



GUÍA DEL PROFESORADO

2021/ 2022

IES LA MARISMA
HUELVA

“Quien se atreve a enseñar, nunca debe dejar de aprender”.

John Cotton Dana

Saludo

En este comienzo del curso escolar queremos transmitir a todos los sectores de la comunidad educativa, ánimo y fuerza para afrontar con profesionalidad la labor diaria, con el fin de conseguir no solo, unos resultados del todo satisfactorios en todos los aspectos de la formación de nuestros alumnos/as si no también una buena inteligencia emocional para superar la situación tan compleja que seguimos teniendo por el COVID-19.

Deseamos que este pequeño LIBRO sea para todos una ayuda, que permita conocer mejor toda la organización del Instituto.

Estamos abiertos a cualquier sugerencia y/o propuesta, pues todos trabajamos para conseguir el mismo fin, la formación integral de nuestros alumnos/as.

Un saludo
El Equipo Directivo

1. DATOS DEL CENTRO

DENOMINACIÓN: IES La Marisma **CÓDIGO:** 21002011

DIRECCIÓN: Avd Santa Marta, s/n. 21005-Huelva

CIF: S-4111001-F

TELÉFONO: 9954544867

FAX: 959544870

CORREO ELECTRÓNICO: 21002011.edu@juntadeandalucia.es

PÁGINA WEB: <https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ieslamarisma/>

2. PLAN DE CENTRO

El Plan de Centro (PC) es el conjunto de documentos oficiales del IES en el que se concretan y regulan los diferentes aspectos de la vida y funcionamiento del centro. Está compuesto por:

- **Proyecto de Gestión (PG).** Documento en el que se regula la gestión de los recursos económicos, materiales y humanos del IES.
- **Proyecto Educativo (PE).** Proyecto en el que se tratan todos los aspectos docentes pedagógicos y didácticos.
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).** En él, se desarrollan los aspectos y normas que rigen la organización del centro y su forma de funcionar.

Estos documentos son aprobados por el Consejo Escolar del IES, salvo los aspectos pedagógicos y didácticos del Proyecto Educativo, cuya competencia corresponde al Claustro de Profesores.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- **EQUIPO DIRECTIVO:** Órgano ejecutivo de gestión y organización del centro. Está compuesto por cuatro cargos unipersonales: dirección, vicedirección, jefatura de estudios y secretaría.

EQUIPO DIRECTIVO	
DIRECTOR	Evelia Peñuelas García
VICEDIRECTOR	José Ignacio Prieto
JEFE DE ESTUDIOS	Miguel Téllez Salcedo
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO	David Cintado Fernández
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE BACHILLERATO Y CICLOS	Adriana Fernández Valle
SECRETARIO	Miguel Ángel Conde Rubio

- **Consejo Escolar:** Máximo órgano de representación y de decisión. Está compuesto por representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa: equipo directivo (3), profesorado (5, sobre un máximo de 8), alumnado (5), padres/madres de alumnos (5), personal de administración y servicios (1) y representante del Ayuntamiento (1). Está presidido por el director del IES.
- **La última constitución del Consejo Escolar se ha realizado en noviembre de 2016 y este curso, posiblemente, tendremos ,en este curso,elecciones a Consejo Escolar**
- **Claustro de Profesores:** Máximo órgano de decisión sobre aspectos pedagógicos y didácticos. Lo compone todo el profesorado del IES y está presidido por su director. Actualmente somos 77 y dos profesores de religión (católica y evangélica).

3.2. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Asesoran a los órganos de gobierno, preparan el material de trabajo y agilizan la tramitación de procedimientos y decisiones.

Todos los departamentos, igual que los coordinadores de programas elaboraran un plan de trabajo.

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)**.- Órgano de coordinación docente, de composición y funciones establecidas en la normativa vigente.
- **Equipo de evaluación**.- Se encarga de realizar la autoevaluación del centro y su correspondiente memoria.
- **Equipos educativos de 33 curso**
- **Departamentos didácticos...**

4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN.

Nuestro Centro tiene enseñanzas cofinanciadas por el FSE, estas son: FPB,FP y los nuevos itinerarios de la ESO. Junto con diferentes programas que también cofinancian como el programa PROA, Impulsa, las Aulas de Emprendimiento y Ateca.

CURSOS:

- Primer y segundo ciclos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Aula de educación especial/PTVAL
- Bachillerato:
 - o Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales
 - o Modalidad de Ciencia y Tecnología
- Formación Profesional Básica (FPB). Especialidad de Jardinería y Floristería
- Programa Específico de Agro jardinería
- Ciclo formativo de Grado Medio de Jardinería y Floristería
- Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.
- Ciclo formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos de Redes
- Ciclo formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos de Red (Bilingües)
- Ciclo formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web. (Bilingües)
- Ciclo formativo de Grado Superior de Desarrollo de Multiplataforma.

- Curso de acceso a ciclo de grado medio.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Paisajismo y Medio Rural (Dual)
- Curso de Especialización en Ciberseguridad en entornos TIC

Este curso se imparte enseñanzas en 33 grupos.

En el presente curso académico se desarrollarán los planes y proyectos educativos recogidos en la siguiente tabla. Corresponde al equipo directivo del centro el nombramiento de sus responsables.

TIC
IGUALDAD-COEDUCACIÓN
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO/PROA
PLAN COMPENSATORIA
ESCUELA ESPACIO PAZ
LECTURA Y BIBLIOTECA
COMUNICA
ERASMUS-PLUS K1
ERASMUS-PLUS (FP)
FORMA JOVEN
PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE
PRACTICUM
IMPULSA
AULA DE EMPRENDIMIENTO
AULA ATECA
COLABORACIÓN CON LA UNIVERSIDAD PARA DESARROLLAR DIVERSOS PROYECTOS
PROYECTO BILINGÜE DE CICLOS DE INFORMÁTICA DE GRADO SUPERIOR (ASIR,DAW)
PROYECTO DUAL DE G.S. DE PAISAJISMO Y M.RURAL
PROGRAMA DE ABSENTISMO DEL AMPA
PROGRAMA DE RADIO

A lo largo del curso, el centro podría acogerse a otros planes o proyectos educativos que se convoquen por las administraciones públicas u otras entidades y que se consideren de interés.

6. EL PROFESORADO

1. Durante el curso escolar 2021/22, y salvo determinación en contrario por parte de las autoridades sanitarias, los centros docentes desarrollarán su labor conforme al régimen que tengan autorizado.

2. Dada la especificidad del servicio público educativo, y sin perjuicio de las características de cada centro en particular, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:

- La actividad lectiva.
- La celebración de pruebas de evaluación y acceso.
- La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de las medidas recogidas en el Protocolo de actuación COVID-19.
- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas de salud y en el Protocolo de actuación COVID-19.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los centros y servicios educativos, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción del alumnado en un entorno escolar seguro.

Al objeto de favorecer la adaptación del alumnado al desarrollo de hábitos de prevención y promoción de la salud dirigida a crear entornos seguros, y en el marco del programa de acogida, se podrán flexibilizar el horario lectivo en el inicio del curso 2021/22 con una duración máxima de tres días lectivos. A partir del cuarto día lectivo, el alumnado asistirá al centro docente en su horario habitual. (El cuadrante de acogida de los cursos, estará expuesto en la puerta del centro y se subirá a la web del IES)

6.1. JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO

DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL HORARIO

- La jornada semanal se desarrollará de lunes a viernes, desde las 8:00 h. hasta las 14:30, en horario de mañana y por la tarde desde las 14:45 hasta las 21:15 h., e implica la asistencia diaria durante esos días.
- El profesorado que tenga reducción horaria u horario parcial en el centro, realizará la parte proporcional de cada una de las partes y conceptos en los que se divide el horario general.
- Según los periodos del curso, la jornada laboral se establece de la siguiente forma:

1. Período entre el 1 de septiembre y el comienzo de las clases:

- a. Se dedicará a las siguientes funciones: evaluación, coordinación pedagógica, cumplimentación de documentación, tareas administrativas y organizativas y cualquier otra prevista en la normativa.
- b. El profesorado que participe en las pruebas extraordinarias de septiembre, realizará las tareas de evaluación en el centro en el que estuvo destinado el curso anterior.

2. Período entre fin de clases y el 30 de junio:

- a. Se dedicará a las siguientes funciones: evaluación, coordinación pedagógica, cumplimentación de documentación, tareas administrativas y organizativas y cualquier otra prevista en la normativa.
- b. Durante el mes de julio, el profesorado deberá estar localizable por si se produjesen reclamaciones a la evaluación final ordinaria y tuviera que participar en este proceso.

3. Período ordinario de clases. El profesorado cumplirá horario establecido distribuido de la siguiente forma:

- a. Horario regular de obligada permanencia en el centro en el horario personalizado de cada docente (25 horas lectivas y no lectivas).
- b. Horario no regular de obligada permanencia en el centro, establecido en el calendario de reuniones y convocatorias que se realicen (5 horas, horas no lectivas).
- c. Horario de no obligada permanencia en el centro y de libre disposición del profesorado (5 horas).

DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO (30 HORAS)

1. Horario regular (25 horas):

1.1. Horario regular lectivo (18 horas, mínimo, a 21 horas):

- (1) Docencia directa de clase con el alumnado.
- (2) Tutorías lectivas.
- (3) Función Directiva.
- (4) Funciones de coordinación docente (jefaturas de departamento, de área..).
- (5) Funciones de orientación educativa.
- (6) Coordinación TIC y otras coordinaciones con reducción lectiva.
- (7) Reducción mayor de 55 años.

1.2. Horario regular no lectivo (5 horas):

- (1) Guardias.
- (2) Reuniones de departamento.
- (3) Reuniones de coordinación docente.
- (4) Tutorías no lectivas. La reunión con los Padre/madres o tutores legales se colocarán en el horario por las tardes, a partir de las 16:00 h.
- (5) Reducciones horarias no lectivas por coordinación de proyectos.

- (6) Confección de documentación y preparación de materiales.
- (7) Otras funciones regulares no lectivas.

2. Horario no regular (5 horas):

- (1) Asistencia a Claustro. (30 minutos,mínimo)
- (2) Asistencia a Consejo Escolar. (30 minutos)(los que son miembros)
- (3) Reuniones de Evaluación. (30 minutos)
- (4) Reuniones de Equipos Educativos, directivos u otras reuniones.(30 min)
- (5) Actividades de formación. (Hasta 2 horas).Hay que presentar justificación
- (6) Actividades extraescolares (Hasta 1 horas).
- (7) Otras actividades.1h o 30 minutos

La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se podrá llevar a cabo, con carácter general, de forma telemática, excepto las guardias y las reuniones que se consideren que se puedan hacer presencial por existir un número reducido de personas y que se respetan las medidas fijadas en el protocolo COVID. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

OTRAS REDUCCIONES HORARIAS, RECOGIDAS EN EL PLAN DE CENTRO

Coordinadores de Programas

Coeducación: se le quitará como máximo 3 guardias, todo va a estar en función de la disponibilidad de estas. Estas horas deben aparecer en su horario como coordinación de coeducación

Escuela : Espacio de Paz: como máximo se le quitará 2 guardias, esas horas es para coordinar el aula de convivencia.

Coordinador de TIC: Tendrá de 5 horas de reducción en su horario lectivo, y las guardias de recreo para llevar la parte logística de la biblioteca.

Coordinador de bilingüismo: tiene ya una reducción de 6 horas

Plan de Autoprotección: como máximo se le quitará dos guardias.

Coordinadora del Erasmus : como máximo se le quitará dos guardias, si es posible.

Coordinador de biblioteca: sus guardias se centraran en preparar la biblioteca y estas se realizará, en ella, dos para organizar actividades y otra para potenciar préstamos o controlar a los asistentes o estar en el aula de guardia si no hay suficiente personal.

Coordinador/a COVID: según instrucciones se le reduciría 7 horas, en nuestro caso se repartirán estas funciones, adjudicadas al director/a, al Secretario del Centro (Miguel Ángel Conde Rubio) el cual tendrá una reducción de 5 o 6 horas y al Jefe de estudios 1 o 2 hora.

Los Coordinadores/as del Aula de Emprendimiento y Ateca, se le reducirá 2 horas de guardia, si es posible.

Los demás programas, como Forma Joven, Aldea, impulsa, se estudiaría la posibilidad de quitarle alguna guardia. Todo en función de la necesidad del centro.

6.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y ELABORACIÓN DE HORARIOS

CRITERIOS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS

- Asignar a todos los departamentos, dentro de lo posible materias de su especialidad, y los casos en los que no sea posible, los departamentos o áreas completarán sus horarios con las materias más afines a éstos.
- Ofertar el mayor cupo de optatividad posible dentro de las posibilidades de la plantilla del centro y las directrices de nuestro proyecto educativo.
- Ajustarse a la plantilla docente de cada departamento, evitando en todo lo posible que se sobrepasen las 18 horas lectivas por profesor/a.
- Realizar desdobles en las materias instrumentales o ámbitos y en otras que sea viable en 1º DE ESO , si la plantilla lo permite .
- Asignar tutorías a departamentos que impartan al grupo completo de alumnos/as con la mayor carga horaria posible con el grupo.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

- Cada departamento recibirá una hoja con las enseñanzas asignadas, así como el número profesores, reducciones horarias y observaciones a tener en cuenta. Ante cualquier duda preguntar al equipo directivo.
- Los departamentos se reunirán antes del 8 de septiembre y realizarán la propuesta consensuada de reparto de las enseñanzas asignadas. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento y que se fundamente en los criterios recogidos en el P.E., como: continuidad con la materia por continuidad con el alumnado,... En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas. El resultado del reparto deberá reflejarse en la correspondiente acta de reunión de departamento.
- Cada profesor/a rellenará un formulario en el que indicará las materias que impartirá tras el reparto realizado en el departamento, las preferencias horarias (como regla general se marcarán dos cruces y una preferencia, en el horario donde no se quieran tener clases) y las observaciones que se estimen oportunas. Las preferencias de los profesores serán respetadas dentro de lo técnicamente posible. El impreso cumplimentado de cada profesor/a deberá entregarse en jefatura de estudios.
- Si se detectaran fallos o incompatibilidades en las asignaciones o repartos realizados en algún departamento, el equipo directivo que contactará con los departamentos afectados a la mayor brevedad posible y se buscará la mejor solución. En caso de ser necesario realizar un nuevo reparto, el departamento se reunirá lo antes posible y entregará la nueva propuesta en jefatura.
- Los horarios de los profesores, grupos y aulas se entregarán en el Claustro de inicio de curso que se va a iniciar. Estos horarios serán provisionales durante la primera semana, pudiendo los profesores proponer cambios viables entre ellos, así como cambios en los

espacios en los que imparten clase. Estos cambios se entregarán en jefatura y, si son pertinentes, serán incorporados a los horarios definitivos.

- Si durante la primera semana se detectaran fallos de importancia, los horarios tendrían que ser cambiados parcial o totalmente.
- Una vez que los horarios pasen a ser definitivos, deberán ser introducidos en Séneca siguiendo las indicaciones establecidas en la guía del profesorado del centro. A partir de la última semana de septiembre. Cuando sean revisados por el equipo directivo, se remitirá a la bandeja de firmas para ser firmado por el profesorado. El no firmar el horario no exime de cumplir el mismo. Cualquier duda al respecto podrá ser consultada en jefatura.

6.3. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

El control de asistencia diario del profesorado se realizará mediante un doble registro:

1. **Diario de firmas**, en el que el profesorado registrará su entrada y salida del centro. Este posiblemente se tenga que cambiar por el control de presencia de Séneca
2. **Parte de guardia**, en el que se registrarán las ausencias del profesorado y las observaciones correspondientes.

Para las reuniones de órganos colegiados, equipos docentes y sesiones de evaluación habrá un registro específico de firmas de asistencia. Si se hacen telemáticas se firmarán de forma digital como los Claustros.

Mensualmente se publicará en la sala de profesores el parte oficial de ausencias del personal.

El Consejo Escolar deberá ser informado, por lo menos una vez al trimestre, de las ausencias del profesorado.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

El profesorado deberá entregar en jefatura de estudios el Anexo I de permisos y licencias cumplimentado y la documentación justificativa de la ausencia **inmediatamente después de producirse la incorporación de la misma**.

En caso de no entregarse la citada documentación en el plazo dado, jefatura de estudios requerirá al profesor/a en cuestión la justificación documental de la falta de asistencia, **dado que la normativa no permite al equipo directivo la justificación de una falta sin soporte documental**.

CONTROL EN JORNADAS DE HUELGA.

Durante los días de huelga, además del control ordinario, se expedirán unas actas de asistencia, en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, y se grabarán ese mismo día en SÉNECA. **El acta de asistencia deberá ser firmada cada hora de la jornada**.

Concluida la jornada, se elaborará un listado de ausencias y se procederá a notificar a cada persona afectada, la presunta participación en la misma. De esta notificación se guardará copia con el recibí, indicando la fecha de entrega.

LICENCIAS POR ENFERMEDAD.

El profesorado afectado por una baja por enfermedad deberá notificar y entregar en el centro el parte de baja a la mayor brevedad posible **y siempre dentro de los tres días de ausencia**, así como sus sucesivos partes de confirmación si los hubiere.

6.4. EL PROFESOR DE GUARDIA

Funciones del profesorado de guardia:

1.- **Velar por el orden en los pasillos del edificio**, una vez que el timbre anuncie el comienzo de las clases . Desalojar a los alumnos/as de las zonas comunes y agruparlos en las puertas de sus aulas. Actualmente, debido al COVID, se le abrirá las puertas para que ocupen sus aulas y no estén entorpeciendo el flujo de entradas de los otros cursos.

2.- **Sustituir inmediatamente** en el aula a los profesores/as de los que tenemos constancia que han faltado y registrarlo en el parte de guardia.

3.- Un solo profesor atenderá el **aula de convivencia**.

4.- El resto de profesores de guardia, hasta la verificación de la total normalidad, extenderá su vigilancia a los pasillos, patios, y otras dependencias comunes, para evitar que pueda haber perturbaciones. **Así mismo sustituirán en el aula a los profesores de los que no tenían constancia previa de su ausencia**. Todos los profesores de guardia deberán estar en el aula de guardia antes de que el resto la haya abandonado, para comprobar los listados y coordinar la revisión de los pasillos.

5.- Si el profesorado cambie con un compañero su hora de clase, debe ir al aula de guardia, en primer lugar, y anotarlo y a continuación notificárselo a jefatura de estudios.

6.- **Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente**, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

7.- Las guardias de recreo se realizarán según las claves puestas desde jefatura. **Los profesores de guardia que les haya tocado el patio, estarán situados afuera controlando pistas y los anexos**. En caso de producirse cambios en esta asignación, se deberá notificar al jefe de estudios, de manera que todo el espacio esté siempre vigilado. Si hay suficiente personal, uno de guardia estará en la puerta principal controlando las salidas y entradas.

8.- **Debido al COVID**, el profesorado de guardia ,al inicio de la jornada, los recreos como al final de la jornada lectiva, uno de ellos, estará en las puerta principal y en la de acceso al recreo, para repartir gel hidroalcohólico y controlar tema de mascarilla (todo está recogido en el protocolo COVID-19

8.- Habrá un parte de guardia en la sala de profesores **y otro parte en el aula de guardia**. Los profesores de guardia deberán firmar el parte.

6.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

1. Cuando un alumno necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, este deberá informar en primera instancia al profesor que esté a cargo de la clase.
2. Si se tratase de un alumno accidentado, según marca la normativa vigente, **el profesor de guardia tendrá que rellenar un impreso con los detalles de la incidencia (Anexo II), para su posterior registro en Séneca** por la persona que asume la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Dicho impreso se encuentra disponible en la sala de profesores.
3. Si el asunto es considerado **leve** por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
 - 3.1. **Contactar con la familia** para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario o, en su caso, de conserjería.
 - 3.2. **Reflejar en el parte de guardia la incidencia** habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - 3.3. **Poner en conocimiento del directivo de guardia** el hecho producido.
4. Si la familia se negara o no pudiera presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, **el profesorado de guardia lo acompañará al centro de salud**, donde se informará de la incomparecencia de la familia para se actúe según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
5. Si el asunto es considerado **grave** por el profesorado de guardia, este será el encargado de:
 - 5.1. En caso de ser necesario, **llamar al servicio de emergencias 112**.
 - 5.2. **Poner en conocimiento del directivo de guardia el hecho producido, para disponer su traslado a un centro de salud o aviso al servicio de urgencias**. En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - 5.3. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al centro de salud o de urgencias.
6. El alumno deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

- 6.1. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - 6.2. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - 6.3. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - 6.4. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
7. **Siempre que el alumno sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia**, cuya copia quedará registrada en el archivo de la secretaría del centro.
 8. **No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto**, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario y previa autorización firmada por los padres.
 9. Este curso tenemos un alumno que le dan ataques epilépticos, en 1º de Jardinería, situado en el pasillo 7 aula 11. Las actuaciones con él, es ponerlo de lado y llamar al e, directivo, u ordenanzas para llamar al 112 , pero mientras tanto aplicarle oxígeno(el aparato está en secretaria y si vemos que se cambia de tonalidad la piel, ponerle una inyección entre la mandíbula y la mejilla.

6.6. EL PROFESOR Y LA BIBLIOTECA

El responsable del Plan de Lectura y Biblioteca organizará el uso de la biblioteca del Instituto junto con el equipo que le ayudará para llevar a cabo las siguientes competencias:

- Gestionar la adquisición de libros y material didáctico de uso en biblioteca.
- Controlar el servicio de préstamo de libros según el funcionamiento acordado.
- La conservación e inventariado permanente del material en ella depositado. Atender el mantenimiento de la información bibliográfica del Instituto, facilitando a alumnos y profesores su alcance.
- Coordinar las funciones de los profesores que realicen sus guardias en la biblioteca.

Los profesores mayores de 55 años tendrán una guardia semanal de biblioteca, que realizarán en esta dependencia en el horario asignado a tal efecto.

6.7. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.(se completa con el Plan de Contingencia)

Ante la posibilidad de encontrarnos con diferentes escenarios, provocados por el COVID_19, los cuales pueden afectar a la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria.

1. Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

La parte del horario lectivo, será presencial junto con parte del horario no lectivo como las guardias, el resto de horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia.

No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Para facilitar la adaptación del horario a un posible periodo de enseñanza telemática, en los niveles de 1º ESO, se ha realizado una organización de las materias en ámbitos de conocimiento, para la que se ha contado con la colaboración de todos los Departamentos implicados. En este contexto, se deberán respetar los criterios de evaluación de las materias que se agrupan.

En los primeros días de clase se recogerán los datos del alumnado y se harán prácticas de posibles clases telemáticas con las plataformas a utilizar (Moodle, Google Classroom, Plataforma Moodle). - Se tomará información de las posibilidades tecnológicas de cada familia.

En los niveles de alerta 3 y 4, tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial, se estudiaría la posibilidad de combinar la semipresencialidad, con el sistema sincrónica (presencial y telemática).

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios Grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- (1) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
 - .- 2/3 como máximo del horario lectivo para clases on-line.
 - .- 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado
- (2) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9 a 14 h.
- (3) Con carácter general, se utilizará la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía o la Gsuite, por parte de todos los docentes y alumnos del centro. En caso de no ser posible por dificultades técnicas se utilizará las Moodle del centro y otras complementarias. Los Jefes de Departamento llevarán a cabo controles que a su vez serán supervisados por la Jefatura de Estudios de este hecho.
- (4) **Las programaciones deberán estar inicialmente preparadas como borrador a principio de curso, el 15 Septiembre, para poder informar al alumnado cuando se incorpore al nuevo curso escolar.** Dichas programaciones podrán ser adaptadas y/o modificadas durante el transcurso del primer mes de clases, y tras la evaluación inicial realizada, para estar entregadas al Jefe/a de Departamento antes del 26 de octubre de 2020. Dichas programaciones se elaborarán teniendo en cuenta las situaciones de presencialidad docente o semipresencialidad, a, y de docencia telemática si se diera el caso, y deberá reflejarse al menos en:

- **Los objetivos y contenidos. Será necesario revisar las necesidades y carencias del curso anterior, haciendo especial hincapié en los objetivos que no se consiguieron y en los contenidos que no se impartieron.** Cada departamento diseñará una evaluación inicial que detecte las carencias y necesidades del alumnado, referidas básicamente a los contenidos mínimos que, hipotéticamente, no hubieran sido trabajados en el curso anterior.
- **Deberán tener presente los contenidos y competencias adquiridas y no adquiridas en el curso académico precedente e incluirán una unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital del alumnado.**
- **Las Actividades/Ejercicios/Proyectos que se vayan a realizar, tanto presencialmente como telemáticamente.**
- Se deberá incluir un apartado que haga referencia al procedimiento y metodología que se va a llevar a cabo durante la docencia no presencial y telemática.
- **La Evaluación, la calificación y la recuperación. El alumnado debe conocer desde el primer momento de qué forma se les va a evaluar tengamos docencia presencial o telemática.**
- **Será necesario prestar especial atención a las asignaturas/módulos de segundo curso que tengan continuidad, ya que será en ellas dónde se tendrán que suplir las carencias del curso anterior.**
- **Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos**
- Las programaciones serán remitidas siempre al jefe del departamento y de éstos a la Jefatura de Estudios, en los plazos y con el formato establecidos.

- (5) En el ámbito de la Formación Profesional, el Departamento se compromete a establecer los medios técnicos y tecnológicos de los entornos virtuales de aprendizaje que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje, la participación del alumnado, su seguimiento, evaluación y el trabajo del profesorado.
- (6) El profesorado adecuará su jornada laboral a esta situación, entendiendo que primará la atención al alumnado sobre cualquier otra actividad (guardias, mantenimiento de talleres/laboratorios, horas de FCT, horas de cómputo lectivo...)
- (7) La interrupción total de la docencia presencial se haría extensiva a la Formación en Centros de Trabajo. Se exceptuaría de esta situación, en su caso, el alumnado que estuviera cursando un ciclo formativo en modalidad dual y estuviera realizando la alternancia formativa en la empresa bajo el formato de contrato-formación, en cuyo caso la formación en la empresa estaría sujeta a la actividad y régimen de funcionamiento de la propia empresa. Así mismo, se podría exceptuar al alumnado cuya actividad en la empresa se pueda desarrollar por

medios telemáticos y así se acuerde entre las partes.

(8) **Para desarrollar las programaciones deberán seguir las instrucciones indicadas en el siguiente protocolo unificado de actuación telemática, cuyas bases son:**

- Uso de la Plataforma Google Suite (Classroom y Meet) o Moodle, según decidan los equipos educativos. Donde todo el profesorado podrá administrar la enseñanza y el aprendizaje del alumnado, ayudando a organizar tareas, aumentando la colaboración y fomentando la mejor comunicación.
- Uso del correo corporativo para las comunicaciones entre dirección, equipos docentes, profesorado y alumnado.
- **Se hace obligatoria el uso de la cámara de video y el micrófono, tanto para el alumnado como para el profesorado**, debiendo tener la cámara abierta en todo momento, y el micrófono se abrirá dependiendo de las necesidades.
- **Es necesario que el profesorado tenga en cuenta las horas de trabajo autónomo que el alumnado posee en cada asignatura o módulo, y no sobrecargarles de tareas fuera del horario lectivo.** Para ello, se tendrán en cuenta los datos que nos aportan el número de créditos u horas que tiene cada asignatura en las enseñanzas y materias que disponen de dichos datos (Ciclos Formativos Superiores LOE, Bachillerato, ESO). El equipo docente, con la ayuda del tutor/a, revisará la carga de trabajo autónomo del alumnado (las horas de trabajo fuera del horario lectivo) y la mantendrán presente durante el curso, ya se desarrolle de forma presencial, semipresencial o telemática.

(9) **En el caso de la docencia telemática desde los domicilios, en los casos del alumnado que no tengan problemas de conexión a Internet, las faltas de asistencia** tendrán la misma importancia que cuando estamos presencialmente en el aula, pudiendo perder el alumnado el derecho a la evaluación continua si falta a más del 20% de las clases. En las conexiones programadas con el alumnado se pasará lista al inicio de la clase y se podrán marcar en Séneca las ausencias injustificadas (siempre y cuando las autoridades educativas no lo impidan o dicten instrucciones contrarias), o la asistencia con retraso en los casos en que se conecte tarde. Siempre es necesario atender a la justificación del alumnado si la hubiere. Estos datos de asistencia podrán ser tenido en cuenta en la evaluación del alumnado siempre que se contemple en la programación.

(10) **En el caso de docencia telemática, cada profesor podrá utilizar como máximo su horario habitual para conectarse con los alumnos@.** Se recomienda una hora de conexión semanal en materias de dos horas y dos horas de conexión en materias de cuatro o más, sin perjuicio de la utilización del resto de horas para enviar, recibir y/o corregir ejercicios y tareas. En caso de comunicaciones vía mail también debe utilizarse solo el horario asignado.

(11) **En la ESO los tutores** serán los encargados de coordinar la carga de trabajo

de sus alumnos@ bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. A tal efecto, mantendrán un encuentro telemático semanal con el grupo.

- (12) En las enseñanzas postobligatorias, los alumnos@ enviarán sus propuestas a través del delegado de grupo que las pondrá en conocimiento del tutor. En todo caso, la última decisión corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- (13) En función de los distintos escenarios, se contempla la posibilidad de exámenes presenciales para los que se habilitarán espacios amplios o turnos de grupos reducidos

2. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre que sea posible on-line y estarán fijadas en el calendario escolar. Se puede fijar dos días concretos (martes, viernes), para ver la evolución de la semana.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPasen.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.
- e) **Es importante que tanto el profesorado como el alumnado entiendan que ante la excepcionalidad de un confinamiento o cuarentena, no es posible ni puede ser obligatorio estar disponible las 24h. del día, y sí mantener una comunicación fluida entre ambas partes dentro de las horas lectivas establecidas en el horario escolar.**
- f) **Se establece un calendario de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente. Dichas reuniones se podrán realizar de forma telemática.**

- Los departamentos de coordinación docente llevarán a cabo reuniones al menos semanalmente durante el primer trimestre para así establecer los mecanismos de coordinación necesarios en lo relativo a las programaciones didácticas o guías docentes.

- Los equipos docentes llevarán reuniones al menos quincenalmente durante el primer trimestre para así poder realizar un seguimiento exhaustivo del alumnado en base a las siguientes actuaciones:

- compartir información sobre el alumnado.
- realizar seguimiento de las tareas planificadas.
- planificar el proceso de evaluación.

- Las reuniones de Departamentos y de Equipos docentes se llevarán a cabo prioritariamente de forma telemática. En cualquier caso, si las necesidades de las reuniones requieren de la presencialidad del profesorado esta se realizará con todas las medidas de seguridad previstas en nuestro protocolo Covid-19.

3. Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión

administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 13:30 previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPasen, correo electrónico o comunicación telefónica (959524867).

4. PROPUESTAS METODOLÓGICAS

En situaciones en las que nuestra formación, exclusivamente presencial tuviera que adaptar sus metodologías a la enseñanza a distancia, plantearíamos este proceso basando nuestras actuaciones en una metodología en la que el docente adquiriera un papel de facilitador del aprendizaje y desarrollo académico y personal. El docente apoyaría el proceso constructivo del conocimiento; sin embargo, el alumnado sería el responsable último de su proceso de aprendizaje y se considera que los resultados del aprendizaje, en gran medida, dependerían de él, de su actividad mental constructiva. Las actividades teóricas y prácticas propuestas deberían fomentar la práctica reflexiva y el aprender haciendo; es decir, el aprender a aprender.

Deberíamos incluir las siguientes acciones por parte del profesorado

- Elaboración y utilización de una de recursos o medios con fines educativos, especialmente pensados para el aprendizaje a distancia, que suplan la clase presencial tradicional: edición impresa de materiales didácticos de apoyo, materiales audiovisuales como presentaciones y/o vídeos, medios audiovisuales como la radio y la televisión, etc.

- **Se potenciará en los equipos docentes el trabajo por proyectos, consiguiendo unificar tareas de todo el profesorado que forma parte de él.**

- Vías de comunicación bidireccionales y multidireccionales: a diferencia de un sistema unidireccional basado en una recepción pasiva de la información y los materiales, en la que el estudiante escucha y toma apuntes, en el sistema a distancia, estudiantes, profesores y tutores tendrían que mantener una comunicación bi-direccional uno-a-uno, en tiempo real (o sincrónica) a través de medios digitales como el correo electrónico y/o los espacios virtuales como la videoconferencia, los foros (que permiten la comunicación sin coincidencia temporal, o carácter asincrónico) o los chats (de carácter sincrónico)

- Se implementaría un sistema de apoyo basado en el concepto de tutoría, o guía al alumno a distancia a lo largo de su proceso de aprendizaje. Esto, brindaría al alumno la posibilidad de tener, de forma voluntaria, el apoyo, la orientación y guía de tutores/profesorado a lo largo del curso para la mayoría de las asignaturas.

7. PROGRAMACIONES DE ESO /BACHILLERATO

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

La normativa de aplicación será la Orden del 15 de enero de 2021, Anexo I

ASPECTOS GENERALES

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán/ o revisar las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias o ámbitos que tengan asignados a partir de lo establecido en **la Orden de 15 de enero de 2021**, mediante la concreción de los objetivos establecidos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica.

Si existe diferentes departamentos que dan materias de uno de ellos, los profesionales se deben coordinar para ponerse de acuerdo sobre lo que van a impartir y seguir una misma dinámica.

Las programaciones tendrán carácter plurianual y se actualizarán por los Departamentos y se entregarán en la Jefatura de Estudios antes de **finalizar el mes de octubre** de cada curso académico. Una vez **aprobadas por el Claustro de profesores** se publicarán **en la Web** del IES cada departamento, para su conocimiento por toda la Comunidad Educativa. La publicación podrá ser completa o extractada, eliminando aquellos aspectos relacionados con la protección de datos de carácter personal que afecte al alumnado o familias. En todo caso, **siempre se publicarán de forma completa los Objetivos, Contenidos y todos los aspectos relacionados con la Evaluación.**

CONTENIDOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LA ESO/BACHILLERATO

La programación didáctica de los Departamentos incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

1. Contextualización de la programación.

A la vista de los resultados de la evaluación inicial el profesorado explicitará en la programación qué aspectos de los objetivos, contenidos, metodología y/o de la evaluación se adaptarán a las características y necesidades del alumnado del centro.

2. Objetivos de la materia y su concreción a la realidad del centro.

3. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.

4. Secuenciación, concreción y distribución temporal de los contenidos y elementos transversales.

La selección, secuenciación y concreción de los contenidos deberá hacerse tomando como referencia la normativa estatal y autonómica arriba indicada, y sus anexos, adaptándolos al contexto del centro.

A la hora de establecer los contenidos el profesorado tendrá en cuenta:

- Partir de las ideas previas de lo que el alumnado ya sabe y que se ha puesto de manifiesto en la Evaluación Inicial.
- Tener en cuenta la complejidad de los contenidos de manera que se parta de aquellos que constituyen los conceptos y elementos básicos de la materia y que puedan ser asimilados por la totalidad de alumnos y alumnas.

- Priorizar aquellos contenidos que sean significativos y relevantes para los alumnos y que permitan ligar los aprendizajes a situaciones de la vida cotidiana.
- Seleccionar aquellos contenidos que propicien la adquisición de las competencias clave.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme normativa y las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- En Formación Profesional, las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración

5. Metodología: Estrategias para alcanzar los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

Recomendaciones Metodológicas:

- El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su **carácter integral** y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.
- Se favorecerá la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, fomentando su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de **colaboración y de trabajo en equipo**.
- Se incluirán actividades que estimulen **el interés y el hábito de la lectura**, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el **descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal**.
- Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten **el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos**.
- Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de **trabajos de investigación y de actividades integradas**.
- Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramienta para el desarrollo del currículo.

6. Evaluación: Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. Criterios de evaluación y calificación. Estándares de Aprendizaje.

Referentes de la evaluación.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son **los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables**. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias, aprobados en los departamentos, según las directrices marcadas en el Proyecto Educativo.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal (ESO). El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias clave (BAC). A tal efecto, utilizará **diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos** como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Es importante que los criterios de evaluación y de calificación **se definan de manera precisa** para garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, concretándose los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada materia, módulo o ámbito, y para facilitar la toma de decisiones en posibles procesos de reclamación sobre la evaluación

7. Medidas de atención a la diversidad.

- Programas de **Refuerzo y/o Recuperación** para la adquisición de aprendizajes no adquiridos, con las actividades para realizar el seguimiento, asesoramiento y atención personalizada, estrategias y criterios de evaluación.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocioe.
- Adaptaciones curriculares no significativas. Para este tipo de adaptaciones los departamentos fijarán los contenidos más relevantes que se han de desarrollar así como el vocabulario imprescindible para que el alumno pueda seguir aprendiendo.
- Planes de profundización para alumnado que necesite ampliar conocimientos
- **En Formación Profesional**, la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

8. Materiales y recursos didácticos.

Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

9. Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se

proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica. Se recomienda que se incluya el profesorado responsable de su organización y realización, alumnado al que se dirige, posible temporalización, si se contempla la participación o colaboración de las familias, etc.

Al final se anexiona un modelo de tabla de relaciones de la Programación Didáctica.

10. Medidas para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación

11. Estrategias de animación a la lectura y desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita

APARTADOS DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE UN MÓDULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación de la programación

1.- Datos del Centro, ciclo, módulo.

2.-Justificación del módulo dentro del ciclo

Índice de la programación de un Módulo

1. Competencias profesionales, personales y sociales
2. Objetivos del Módulo
3. Resultados de Aprendizaje, contenidos básicos
4. Evaluación: criterios de evaluación, criterios de calificación, momentos e instrumentos de evaluación
5. Metodológica u orientaciones metodológicas
6. Atención a la diversidad: Adaptaciones no significativas, ...
7. Transversalidad: TIC, Prevención de riesgos laborales, trabajo en equipo, espíritu emprendedor, innovador, habilidades sociales y personales...
8. Secuenciación de las Unidades de trabajo
9. Actividades complementarias y/o extraescolares.
10. Materiales y Recursos.

La programación de FCT debe incluir los siguientes apartados:

- **Introducción:** Datos identificativos del módulo
- **Competencias profesionales, personales y sociales**
- **Resultados de aprendizaje, su temporalización, actividades formativas para alcanzarlos, criterios de evaluación.(Programa formativo individual).**
- **Características básicas del convenio de colaboración:** características, duración, extinción, rescisión, información a los representantes de los trabajadores, accidentes.
- **Funciones de los responsables de la FCT:** Tutor de la empresa y tutor docente

- **Evaluación a lo largo de las prácticas:** procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación
- **Plan de seguimiento y calendario.**
- **Relación de centros de trabajo donde se realizará los módulos**
- **Atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**
Anexo: las fichas de seguimiento por parte del tutor docente como la ficha de seguimiento del tutor de empresa

REVISIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

Dado el carácter plurianual de las programaciones, se hace necesario establecer un procedimiento para su revisión.

Revisión anual: se realizará a comienzos de cada curso académico, a partir de la memoria de autoevaluación y de los resultados de la evaluación inicial. En este momento de la revisión se incorporarán las propuestas de mejora que se establecieron en la memoria de autoevaluación y la programación se adaptará a las necesidades y características del alumnado de ese curso académico y a los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

Revisión trimestral: una vez realizada cada evaluación, los departamentos analizarán los resultados obtenidos y formularán propuestas para su mejora. Cuando estas propuestas impliquen cambios en los contenidos, metodología o criterios de evaluación y calificación se incluirán en la programación. De los cambios que se hayan realizado se dará cuenta a la jefatura de estudios.

8. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Referencia normativa: **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.**

El DFEIE será el departamento encargado de la consolidación de la formación recibida, prestando especial atención a las necesidades del profesorado de nueva incorporación, y cumplir con los nuevos objetivos formativos para el presente curso que se plantean por parte de la administración educativa.

Dejando a un lado la formación inicial (no por ser menos importante, sino porque podemos incidir menos en ella), está claro que es la formación permanente del profesorado la que se convierte en la línea principal de actuación del **departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

Como es lógico, dicha formación será de centro, conjunta y para conseguir entre todos una mejor formación de nuestro alumnado. Para ello y, como aportación del DFEIE, se plantean varias alternativas:

- En primer lugar, **aprovechar las estructuras existentes**: reuniones de tutores, reuniones de departamentos, reuniones de áreas de competencias, reuniones de ETCP y reuniones del Claustro. En ellas, con un calendario y unos temas bien estructurados, se van a plantear temas formativos que se irán trabajando a lo largo del curso y que den como resultado las propuestas de acuerdo o de buenas prácticas para mejorar el aprendizaje del alumnado.
- En segundo lugar, **aprovechar la metodología 2.0**. Documentos compartidos, wikis para materiales, blogs temáticos, moodle... Ello facilitará la formación sin excesiva carga horaria de reuniones, salvo las que sean imprescindibles.

9. PLAN DE ACOGIDA

Durante la primera quincena de septiembre, el equipo directivo mantendrá una reunión con el profesorado de nueva incorporación al centro. Los aspectos generales de la reunión los llevará el equipo directivo tratará los temas de sus principales áreas de actuación y resolverá las dudas que se planteen.

Aquellos profesores que se incorporen al centro tras producirse la reunión antes mencionada, serán recibidos por el miembro del equipo directivo que esté de guardia, recibirán la documentación básica necesaria y posteriormente serán informados por el resto del equipo directivo de aquellas cuestiones básicas de sus respectivas competencias.

El alumnado que comience en el IES una nueva etapa educativa será recibido el día de la presentación por sus correspondientes tutores y por miembros del equipo directivo y serán informados de los principales aspectos de la organización y funcionamiento del centro.

El alumnado inmigrante que se vaya incorporando a lo largo del curso, se le asignará un alumno tutor/a, para ayudarlo durante los primeros días a que se integre en el centro. A su vez se le proporcionará toda la ayuda posible por parte del departamento de orientación y equipo docente

10. EL ALUMNADO

10.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

- **COLECTIVOS**: Junta de Delegados y asociaciones de alumnos.
- **PERSONALES**: Delegados-Subdelegados de grupo y Delegado de Centro.

10.2. ELECCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

1. **Las elecciones serán convocadas por el profesor-tutor de cada grupo y se realizarán en el mes octubre.** Serán coordinadas y supervisadas por la jefatura de estudios.
2. La elección se celebrará bajo la presidencia y coordinación del profesor tutor del grupo en horario lectivo.
3. La Mesa Electoral estará compuesta por:
 - a) El profesor tutor del grupo (presidente).
 - b) Dos alumnos: el de mayor edad (vocal) y el más joven (secretario).
 - c) Quorum exigible: 2/3 del alumnado del grupo.
4. De la sesión se levantará acta que será archivada en la jefatura de estudios.
5. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos del grupo.
6. Cada grupo designará un delegado y un subdelegado.
7. La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna.
8. Se designará delegado al alumno con mayor número de votos y subdelegado al que haya quedado en segundo lugar.
9. En caso de empate, el profesor tutor arbitrará la forma de desempate.
10. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones serán elevadas a jefatura de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

10.3. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

- a) Ejercer de portavoz del grupo.
- b) Participar en las reuniones de la Junta de Delegados.
- c) Colaborar con el profesorado en las tareas educativas del grupo.
- d) Colaborar con la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Participará en la elaboración, junto con los respectivos profesores, del calendario de exámenes.
- f) Asistirá a todas las reuniones a que sea convocado por el IES.
- g) Los delegados de grupo tendrán derecho a asistir a sus sesiones de evaluación en representación del grupo, en asuntos generales del grupo y que no lesionen el derecho a la confidencialidad de los datos de los demás alumnos.

- h) Los delegados, si lo solicitan, serán oídos por los órganos de gobierno del Instituto y fundamentalmente por los profesores tutores y la jefatura de estudios.
- i) Cualquiera otra que les sea asignada dentro del marco normativo vigente.

10.4. DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

1. El alumnado del centro, a partir del tercer curso de la ESO, podrá solicitar a la dirección del IES la posibilidad de reunirse en horario escolar, con un máximo de tres horas lectivas por trimestre.
2. La solicitud de reunión deberá realizarse a través de la junta de delegados del IES, por mayoría de sus miembros, con una antelación mínima de 48 h. En dicha solicitud deberá constar el orden del día de la reunión y la firma de los miembros de la junta de delegados.
3. Una vez recibida oficialmente la solicitud de reunión, y comprobado que todo se ajusta a la normativa, la dirección del IES autorizará y organizará el evento en tiempo y forma, de manera que se garantice el correcto funcionamiento del centro.
4. Las reuniones del alumnado no se computarán como faltas de asistencia.
5. Los alumnos que asistan a una reunión oficialmente convocada no perderán clases, actividades o pruebas por este hecho.
6. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la no asistencia a clase, se registrarán por los siguientes puntos:
 - a) Deberán ser comunicadas a través de sus delegados de grupo con una antelación mínima de 48 h, con firmas de los alumnos que respaldan esta decisión.
 - b) Las faltas del alumnado en estas jornadas se registrarán como justificadas.
 - c) Ningún alumno podrá ser sancionado por ejercer este derecho en los términos especificados.

11. PROTOCOLO PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

La Consejería de Educación y Ciencia ha establecido una normativa precisa para el control del absentismo escolar en la ESO que nos obliga a realizar una serie de acciones al respecto. En lo relativo a profesores y tutores, el procedimiento que deberá seguirse es el siguiente:

- 1. Los profesores registrarán rigurosamente las faltas de los alumnos a cada hora de clase, utilizando iSeneca, también lo haran, en postobligatoria, serán los profesores los que grabaran en Séneca.**
2. Los tutores de la ESO controlarán periódicamente los partes de faltas de sus alumnos para detectar los posibles casos de absentismo escolar. **Cuando en un mes las faltas sin**

justificar de un alumno sean 5 días, el tutor deberá considerar que existe absentismo escolar. Y serán estos los que graben dichas faltas en Seneca

3. Cuando se detecte un caso de absentismo, el tutor dará **cuenta al jefe de estudios (Anexo I)**, lo comunicará por escrito a la familia y citará a los representantes legales del alumno para mantener una **entrevista (ver modelo Anexo II)**. En ella deberá indagar las posibles causas del absentismo y establecer un compromiso de actuación conjunta con los representantes legales del alumno.
4. Si la familia del alumno no acude a la entrevista, no justifica suficientemente sus ausencias, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que haya asumido, el tutor lo comunicará al jefe de estudios para que, llegado el caso, haga **la derivación a los Servicios Sociales Municipales (Anexo III)**.

12. CONVIVENCIA

1. Puntualidad y asistencia del alumnado.

1. El tutor valorará la veracidad de las justificaciones entregadas por su alumnado. En caso de detectar un posible abuso, justificación no pertinente o falsificación, se pondrá en contacto con los tutores legales. **Sólo el tutor será el responsable de justificar las faltas en Séneca**, según los criterios consensuados con el departamento de orientación y equipo directivo.
2. El alumnado de ESO deberá permanecer en el aula hasta que se produzca el cambio entre los profesores correspondientes. Podrá salir a los aseos con permiso del profesor de salida o de entrada, siempre durante las clases. El profesor de la clase que termina esperará en clase al profesor de la clase que empieza.
3. **En ningún caso los alumnos podrán permanecer durante el cambio de clases en los espacios comunes.** Una vez que toque el timbre, el profesorado de guardia evitará que esto suceda. No se admitirán faltas de puntualidad de los alumnos si no están debidamente justificadas.
4. Todo alumno debe estar en su clase al comenzar la misma sin que exista ninguna justificación para ausentarse. El profesor es responsable de esos alumnos durante esa hora y por lo tanto debe tener conocimiento de su situación. Si se va a realizar algún examen de más duración de la prevista se debe pedir permiso al profesor de la siguiente hora, y esto debe ser algo excepcional. Si se pretende hablar con un alumno, cada profesor debe hacerlo en sus horas o en todo caso pedir permiso al profesor correspondiente, sin delegar esta petición en el alumno. El alumno que no esté en su clase tendrá la correspondiente falta.
5. **El profesor de guardia pasará lista en Séneca.** En ningún caso se contentará con preguntar a los alumnos si los presentes son todos los de la clase.
6. **El horario general del centro para las actividades lectivas es de 8 a 14.30 h.** Las puertas del centro estarán abiertas entre las 7,55 y las 8,10. **Al alumnado de ESO y FPB que llegue con posterioridad a esa hora, se le permitirá acceder a sus clases, registrándose el**

retraso en el cuaderno situado en Consejería, mientras que al alumnado menor de edad de postobligatoria deberá esperar en el aula de guardia hasta el comienzo de la siguiente hora de clase, si el profesorado no le ha dado permiso. Se deberá transmitir al alumnado que la hora de entrada es a las 8:00 h, que se debe ser puntual y que la reiteración en los retrasos será sancionada. De igual forma se procederá en las siguientes horas de la jornada cuando se produzcan los retrasos.

7. **Los alumnos mayores de edad podrán entrar a las horas puntuales de comienzo de las clases y podrán salir del centro cuando así lo soliciten por asuntos particulares, registrándose su ausencia en caso de faltar a clase.**
8. **El alumnado de postobligatoria no pueden salir a fumar, ya que no existe el descanso de 5 minutos entre materias o módulos. Si son mayores de edad no se les va a impedir la salida pero si la entrada, por incumplimiento de una norma.**
9. **El alumnado de postobligatoria menor de edad, se le dejará salir en la hora de recreo previa autorización de su padre, madres o tutores legales. Fuera del recinto deben cumplir las normas marcadas en el protocolo COVID.**
10. En el caso de ausencia de un profesor, los alumnos que sean mayores de edad podrán solicitar al profesor de guardia permiso para salir del centro. Lo harán ordenadamente y todos los que lo soliciten a la vez, hecho que quedará reflejado en el parte de guardia.
11. **Un profesor de guardia de primera hora deberá estar en las puertas controlando y registrando los retrasos del alumnado, especialmente en el periodo de 8:05 a 8:20 h. Ayudado por las ordenanzas, los cuales, también, estarán pendientes en la hora del recreo y al finalizar la jornada escolar. Y ayudando a impartir el gel hidroalcohólico**
12. Cuando un alumno menor de edad tenga que ausentarse del centro, **deberá ser recogido por sus padres o tutores legales o personas previamente autorizadas por escrito**, mediante el impreso oficial del centro habilitado a tal efecto o autorización hecha al efecto **y confirmación telefónica de la misma**. Estas personas autorizadas deberán identificarse con su DNI en el acto de recogida del menor. Excepcionalmente, se permitirá la salida de alumnado sin autorización por escrito si ésta se produce mediante vía telefónica, acompañado de un adulto autorizado telefónicamente por los responsables legales del alumno@. Estos datos se recogen en un cuaderno en Consejería, en el firma la persona que se lleva al alumnado de la ESO/FPB...
13. No se permite la entrada de los alumnos al espacio de despachos y sala de profesores, salvo acompañados de un profesor o con cita previa.
14. Los ordenanzas ayudaran al orden en los intercambio de clase.

2. USO DEL MOVIL

1. **Solamente se pueden utilizar aparatos electrónicos (teléfonos móviles, cámaras, reproductores de video o audio, auriculares, etc.) en aquellos casos en los que lo requiera el profesorado.** Si el alumno hace en clase un uso indebido de dichos aparatos, el profesor requerirá la entrega del mismo. El móvil se dará personalmente al directivo de guardia (nunca se depositará en las mesas de los despachos) con la anotación por escrito del nombre del alumno y del profesor que lo retira. Si el caso se produce en el último tramo horario, será el propio profesor quien devuelva al alumno el dispositivo, una vez

acabado el periodo lectivo, y dejará una nota en jefatura de estudios con los datos de la incidencia.

2. **El profesor notificará a los tutores legales del alumno (PASEN o teléfono) la retirada del móvil, ya que la reincidencia será sancionada.**
3. En caso de que un alumno se niegue a entregar un móvil o dispositivo, el profesor cursará el correspondiente parte .

3. Uso y conservación de las aulas y espacios comunes.

1. Se velará por el orden, limpieza y conservación de todas las instalaciones del centro y cada grupo será responsable de la perfecta conservación de su aula y de los materiales que en ella se encuentren.
2. Ningún alumno entrará en las aulas que no le correspondan. El alumno que detecte algún desperfecto en la silla o mesa que ocupe lo comunicará inmediatamente al profesor correspondiente.
3. **Si una sesión de clase ha requerido un cambio en la distribución del mobiliario (exámenes, actividades en grupo, etc.), el profesor requerirá que el alumnado coloque las mesas y sillas en orden al finalizar la clase. Cuando se use los Talleres de Informática, el aula-taller o laboratorios, deberá quedar al final de clase perfectamente ordenada y los ordenadores apagados.**

4. Uso de ordenadores portátiles.

1. El profesor pedirá en conserjería las llaves de los carros correspondientes y será anotado en el registro al efecto.
2. **Una vez en el aula, el profesor es el responsable de que los alumnos registren en el cuadrante correspondiente el número de portátil que usa y su nombre.** Asimismo, el profesor consignará su nombre y la hora de uso del carro.
3. **En el caso de detectar algún desperfecto previo al uso, se anotará en la misma hoja de registro o directamente se comunicará al responsable TIC.**
4. Si se detecta que en un tramo horario concreto se ha producido un acto vandálico que afecte a los equipos, el profesor responsable de esa hora deberá encargarse de identificar al alumno responsable y entregar los datos en jefatura de estudios para su sanción.

5. Conductas contrarias y gravemente contrarias a las normas de convivencia.

1. Partes leves (comportamientos especificados en el anexo)
2. Partes graves (comportamientos especificados en el anexo).

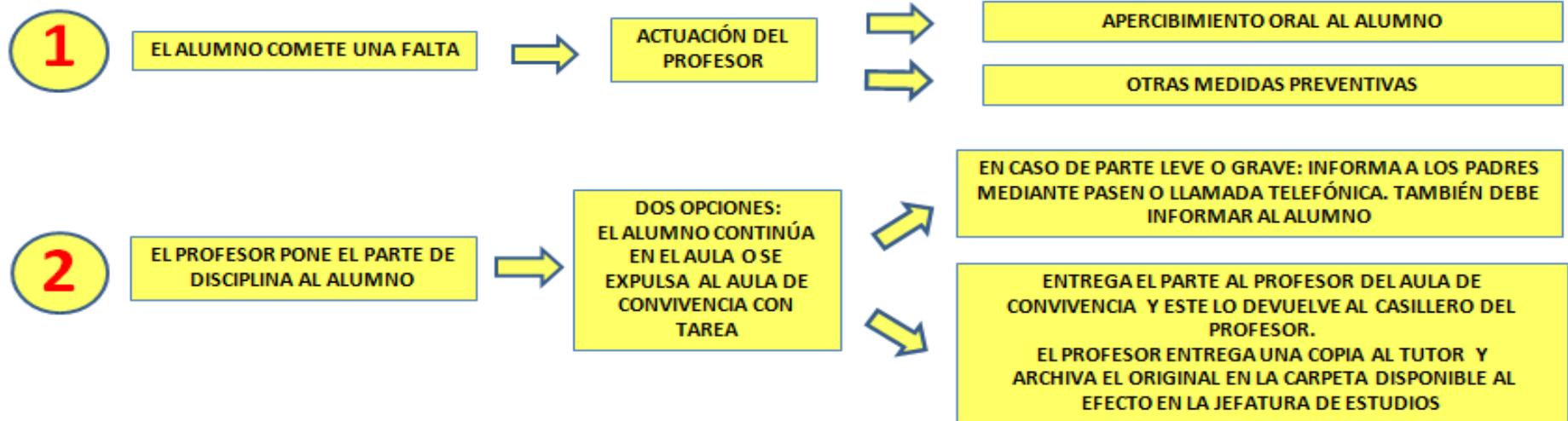
Jefatura de estudios no dará curso a ningún parte que no haya sido comunicado a los tutores legales de los alumnos afectados, así como del propio alumno.

Para ir mejorando la convivencia vamos a seguir con el programa Escultor, basado en el carnet de puntos: todos parten de 10 y se le irá quitando según el tipo de conducta, si no se le quitara puntos, al final se reconocerá su buena conducta, con un premio.

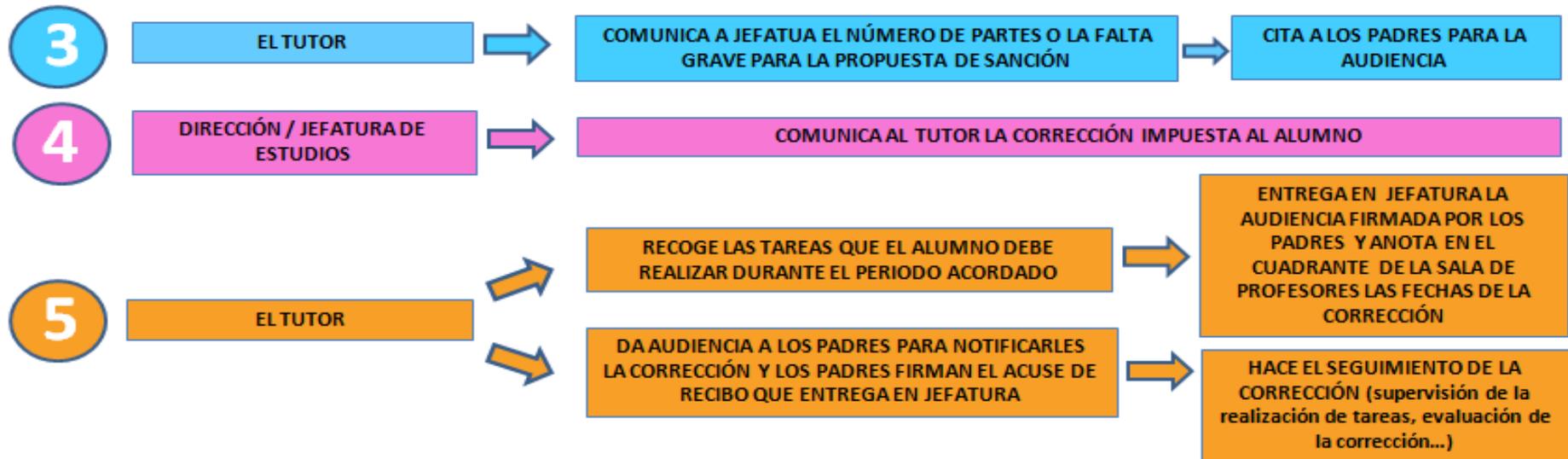
6. Procedimiento disciplinario.

El procedimiento disciplinario se resume en el siguiente esquema.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



MUY IMPORTANTE: SI ALUMNO ES EXPULSADO DEL AULA, EL PROFESOR DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE TRAMITAR UN PARTE DE DISCIPLINA



Aula de Convivencia

Para facilitar la coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas tomadas, se ruega a todo el profesorado implicado que se ajuste al protocolo básico de funcionamiento:

Cuando un alumno es expulsado por el profesor, siempre irá al Aula con el trabajo correspondiente y acompañado por el delegado u otro compañero. El propio alumno o el delegado informará del tipo de parte disciplinario a los profesores responsables del Aula de Convivencia para que estos registren los siguientes datos:

- Nombre y curso del alumno.
- Actividades para realizar.
- Tipo de parte pendiente de tramitar.
- Comportamiento en el Aula de Convivencia.

El profesor de guardia registrará estos datos. Posteriormente, el profesor afectado tramitará el parte de disciplina y dejará una copia al tutor y el original en jefatura de estudios.

Otros aspectos del funcionamiento:

1. Los alumnos que lleguen tarde a primera hora, se llevarán al Aula, donde el profesor de guardia registrará el nombre y curso. Esta información pasará al tutor del curso correspondiente a través de jefatura de estudios. La reiteración injustificada será sancionada.

2. En casos puntuales y autorizados por jefatura de estudios, se puede derivar a un alumno a una clase de bachillerato (siempre que el profesor se haya ofrecido a recibirlo) donde realizará la tarea encomendada en un ambiente diferente.

3. El profesorado del Aula procurará favorecer la reflexión del alumnado acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en la misma. Deberá registrarse en el libro a todo el alumnado que sea enviado a esta dependencia.

4. Actividades que el alumno expulsado debe realizar:

- Contenidos de la materia a la que no tiene derecho a asistir.
- Las estimadas por el profesor de guardia que lo está atendiendo.

En caso de que el profesor de guardia encomiende al alumno un trabajo de reflexión sobre las circunstancias que lo han llevado a la expulsión, se informará del mismo a jefatura de estudios para tratarlo como un posible atenuante.

5. El aula de convivencia es un aula de trabajo más. En caso de que el alumno se dedique a molestar y a no dejar trabajar a sus compañeros o a no cumplir las normas, se le pondrá otro parte. Es obligación de los profesores hacer cumplir las normas.

6. Nunca podrá permanecer un alumno en el Aula de Convivencia sin que esté con él un profesor

de guardia. Este aula estará abierta algunas horas, estará en función del número de profesores que se ofrezcan voluntarios/as, las horas serán las de las guardias de estos, si no hay alumnado se van al aula de guardia.

7. El Aula permanecerá abierta durante el recreo, para el alumnado que tiene amonestaciones leves o ha llegado tarde al centro o clase.

Jefatura de estudios o el coordinador de Escuela: Espacio de paz recogerá semanalmente el cuaderno de registro del Aula, para extraer y analizar los datos consignados en él.

MUY IMPORTANTE: SI UN ALUMNO ES EXPULSADO DE SU AULA, EL PROFESOR DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE TRAMITAR UN PARTE DE DISCIPLINA Y LLEVAR MATERIAL PARA TRABAJAR EN ELLA.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Actividades propuestas por los departamentos didácticos y de orientación.

1.1. Normas generales.

- Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.
- Los profesores organizadores deben rellenar la ficha correspondiente y entregársela al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias y al vicedirector
- El profesor o profesores organizadores de la actividad extraescolar establecerán las actividades que deberán realizar los alumnos que no participen en las mismas, de forma que todos los alumnos alcancen, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen o no parte en la actividad.
- Las actividades extraescolares y complementarias deben exponerse en el **tablón** situado a tal efecto al lado de la jefatura de estudios adjunto **con una semana de antelación a su realización**. Así mismo, el listado con los alumnos participantes deben exponerse en la puerta de acceso al pasillo 1, con una antelación mínima de dos días lectivos. Igualmente, el día en el que tenga lugar la actividad se proporcionará una lista a los conserjes para adjuntar al parte.
- Cuando haya alumnos que no asistan a una actividad extraescolar o complementaria, el profesor de cada materia que les atienda evitará, en la medida de lo posible, avanzar contenidos de su respectiva área.
- **Se evitará la realización de actividades extraescolares o complementarias en la semana previa a la de las evaluaciones .**

- Por razones de exigencia en el cumplimiento de sus temarios y en función de la brevedad del calendario escolar de los alumnos de 2º de Bachillerato, se recomienda no realizar ninguna actividad extraescolar o complementaria durante la tercera evaluación.

1.2. Número máximo de actividades.

El departamento de actividades extraescolares y complementarias controlará el número de horas lectivas de cada asignatura que se vean afectadas cuando un determinado grupo participe en una actividad extraescolar. **Cuando este número alcance el 20% del total de las horas lectivas de una materia** en una evaluación para un determinado grupo, se modificarán futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas de dicha materia durante esa evaluación.

1.3. Profesores

- La ratio profesor/alumno será de **1 profesor por cada 10 alumnos en salidas nacionales, y de 1 por cada 5 alumnos en salidas al extranjero**. En cualquier caso, y como medida de seguridad, nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del centro, salvo el caso en el que el profesor que organice una actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnos.
- Los profesores que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar son los que participan en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
 - 1 – Profesores pertenecientes al departamento que organiza la actividad.
 - 2 – Profesores que imparten clase al grupo o grupos que participan en la actividad.
 - 3 – Profesores que no impartan clase en 2º de Bachillerato.
 - 4 – Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
 - 5 – Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.

1.4. Alumnos.

- Los alumnos que deban salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatarán las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino.
- Los alumnos podrán ser sancionados con la no participación en actividades complementarias o extraescolares en los términos que establece la legislación vigente.

- Los alumnos que participen en cualquier salida del centro deberán traer obligatoriamente una autorización escrita firmada por sus familias , en el plazo acordado por el profesorado responsable de dicha salida.
- Aquellos alumnos que no figuren en las listas de alumnos participantes en una actividad extraescolar o complementaria no podrán de ningún modo participar en dicha actividad, pero sí estarán obligados a asistir al centro.
- Los alumnos que participen en una actividad extraescolar o complementaria deberán tener abonado el coste de dicha actividad en el plazo fijado por el profesor responsable. De no ser así, no podrán participar en la actividad propuesta.
- En aquellas actividades extraescolares o complementarias que se considere necesario, el profesor responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el tanto por ciento que corresponda al posible gasto de cancelación. En caso de que, una vez pagada esta señal, el alumno renuncie a realizar dicha actividad, perderá completamente la cantidad ya abonada.

2. Actividades de centro y viajes de alumnos.

2.1. Normas generales

- **El centro establece un único viaje de estudios al final de las etapas.**
- En él podrá pedirse por adelantado a los alumnos, en concepto de señal, el tanto por ciento que se estime oportuno o exija la agencia de viajes con la que se gestione dicha salida.
- Los alumnos que renuncien a su reserva, una vez formalizada ésta con la agencia de viajes, se atenderán a las condiciones de cancelación que establezca dicha agencia. En los casos en que el viaje no se haya realizado a través de una agencia de viajes, no se devolverá dicha señal.
- El departamento de actividades extraescolares y complementarias o, en su caso, el departamento que organice un viaje, será responsable de la gestión de dicha actividad con las empresas de autocares, o con las agencias de viaje o cualquier otra institución u organismo con el que se trabaje. En los casos en que se trabaje con una agencia de viajes se encargará de formalizar con dicha agencia las reservas y realizar los pagos, así como de llevar el debido control de los mismos mediante justificantes entregados por los alumnos.
- Cualesquiera actividades encaminadas a abaratar la financiación de un viaje será de exclusiva responsabilidad de aquellos departamentos, padres/madres o asociación (AMPA) que quieran llevarlas a cabo. En aquellas actividades de este tipo que vayan a realizarse dentro del centro, la dirección se reserva siempre el derecho de autorizar o no su realización.

- En los casos en los que se decida la realización de alguna actividad cuya recaudación sirva para financiar el precio de un viaje, se abrirá una cuenta a tal efecto en la que el responsable o responsables que así se determinen serán los titulares de la misma y se harán cargo de su control y gestión.
- En los casos en que el alumno hubiese recaudado fondos con algunas de las actividades arriba mencionadas para abaratar el precio del viaje, y en caso de renuncia al viaje, sólo se le devolverá la parte proporcional que resulte de la diferencia entre la fianza dada previamente como reserva y la cantidad por él recaudada.
- Cualquier recaudación procedente de actividades realizadas para financiar total o parcialmente el precio de un viaje revertirá exclusivamente en el precio unitario de cada alumno que participó en dicha recaudación y con la cantidad total de lo que hubiese recaudado.
- Los alumnos llevarán a cualquier viaje los documentos de la entidad médica correspondiente, a fin de tener cubiertos los posibles gastos por enfermedad o accidente que puedan ocurrir. Así mismo, en todos aquellos viajes nacionales, los alumnos tienen cobertura del seguro escolar obligatorio (excepto los alumnos de 1º y 2º de ESO). En los viajes al extranjero se recomienda la contratación de un seguro adicional de responsabilidad civil, robo, accidente, etc.
- Los alumnos llevarán consigo los documentos de identificación personal necesarios en cada viaje (DNI, pasaporte).

2.2. Profesores acompañantes

- En el caso de los viajes, los profesores que organicen, planifiquen y coordinen la actividad tienen prioridad para participar en la misma. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
 - 1 – Profesores tutores de los grupos participantes.
 - 2 – Profesores que imparten clase a los grupos involucrados.
 - 3 – Profesores que no impartan clase en 2º de Bachillerato.
 - 4 – Profesores con menor pérdida de horas lectivas.
 - 5 – Profesores que hayan participado en menos actividades extraescolares.
- En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el centro, la distribución de tareas entre el profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y jefatura de estudios. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el centro de todos los profesores.
-

2.3. Fechas

- La fecha de realización de todos los viajes en las que estén implicados alumnos del centro será en las dos semanas entre la Semana Santa y junio. Las únicas excepciones a esta normas son:
 - Viajes pertenecientes a proyectos europeos (ERASMUS+) e intercambios.
 - Viajes destinados a los alumnos de 2º de bachillerato, que se realizarán siempre durante la primera mitad del curso.
 - Viajes cuya naturaleza implique una época del año determinada (semana blanca, etc.)

14. SECRETARÍA. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La ordenación y gestión del trabajo administrativo, económico, logístico, de comunicaciones oficiales del centro y del personal de administración y servicios, corresponderá a la secretaría del centro bajo la supervisión de la dirección.

El personal de administración y servicios está compuesto por:

- Personal administrativo.
- Personal subalterno (ordenanzas).
- Personal de limpieza.
- Personal de mantenimiento.

El horario de atención por ventanilla de administración será de lunes a viernes de 9:00h a 13:00 h. y por la tarde un día

La solicitud de certificados a secretaría deberá realizarse con al menos 24 h de antelación y, si los datos a certificar no están informatizados, la antelación deberá ser mayor.

14.1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Los profesores deberán entregar en secretaría su ficha de datos personales al incorporarse al centro o cuando estos se modifiquen.

El profesorado interino, al incorporarse al centro, deberá cumplimentar una documentación personal inicial para remitir a la Delegación de Educación a través de la secretaría al centro.

El profesorado deberá introducir en Séneca, al menos los siguientes datos: horario personal, faltas de asistencia de su alumnado, calificaciones de las evaluaciones e informes de evaluación del alumnado.

En jefatura se podrán consultar las incidencias o dificultades que se tengan con Séneca: bloqueos de usuario, errores del sistema, generación de documentos, etc.

Los profesores podrán solicitar en secretaría los documentos administrativos oficiales que necesiten: certificados, actas, boletines de calificaciones, informes sobre expedientes, etc.

BECA 6000: Los tutores de bachillerato y ciclo formativo de grado medio deberán tener actualizadas las faltas de asistencia de su alumnado. Si se modifica una falta de asistencia de un mes anterior al del mes en curso deberá de notificarse en administración.

Los tutores deberán introducir o actualizar los datos de sus alumnos a efectos de Pasen a través de Séneca. En esta guía se facilita un modelo para recabar esta información. Esta información es muy importante para que las familias puedan ser informadas de las faltas de asistencia y de conducta del alumnado.

El profesorado deberá firmar en jefatura las actas de evaluación en su convocatoria ordinaria y extraordinaria.

El profesorado deberá firmar entre otros los siguientes documentos: actas de evaluación del alumnado, libro de control de entradas y salidas de personal, parte de guardia, boletines de calificación del alumnado (tutores), solicitudes de permisos o licencias, notificaciones de partes por huelga, etc.

Los tutores deberán cumplimentar los documentos relacionados con los alumnos de su tutoría: informes académicos, informes de absentismo, informes de convivencia, documentos de registro de entrevistas con las familias y demás documentos relacionados con la administración de su grupo de alumnos.

Para todas las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, departamentos didácticos...) deberá levantarse acta por la persona responsable de ello y los libros de actas deberán ser convenientemente custodiados.

Los jefes de departamento deberán redactar las actas de las reuniones de departamento y custodiar los libros de actas, realizar el inventario de su departamento y llevar la contabilidad del mismo.

En el centro existirán entre otros los siguientes partes de registro y control: asistencia del profesorado, parte de guardias, registro de tareas de mantenimiento, registro de entrada y salidas de materiales, registro de retirada de menores del centro, registro de llaves, registro de aula de convivencia, parte de faltas de asistencia del profesorado, parte de uso de portátiles, etc.

14.2. INFORMACIÓN ECONÓMICA

Todos los departamentos se deben encargar de sus compras, informando previamente a la secretaria, especialmente si el importe es grande..

Los ciclos formativos y FPB reciben una partida propia. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, tales como la energía eléctrica, el agua y todo el material informático que requieran.

Según el artículo 9.4 de la Orden de 10 de mayo de 2006 que regula la gestión económica de los centros públicos docentes, **los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.** En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- Corresponde a la jefatura de departamento la gestión económica de su departamento.
- **Serán los jefes de departamento los responsables de las compras y de su control contable.** Cada departamento debe llevar un control de los ingresos y gastos que realiza.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del centro.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar debe ser solicitada a la dirección del centro y deberá ser autorizada por esta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario directamente.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- **Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe 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 nombre del IES La Marisma

C/ Santa Marta,S/N

21005 Huelva

NIF: S-4111001-F (NIF Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.
El desglose de los conceptos por los que se ha realizado la compra.

El original del albarán o factura se entregará al secretario, quedando una copia si se necesita en poder del jefe de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

c) Factura electrónica. Las facturas por importe igual o superior a 5.000 € o de aquellas empresas que ya hayan recibido pagos del centro a través de factura electrónica, deberán presentar obligatoriamente factura electrónica. Los datos específicos para este tipo de factura pedírselo al Secretario

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. 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 desplazamiento, manutención y/o alojamiento no hayan sido o vayan a ser sufragados por el presupuesto propio de cada actividad.

Los pagos del **seguimiento de FCT de FPB y ciclos formativos de grado medio y superior** se realizarán a cada profesor en concepto de desplazamiento. Para ello, cada profesor implicado deberá **cumplimentar y entregar en secretaría la ficha de gastos de seguimiento para la FCT** (que se adjunta a esta guía) con el **visto bueno de la jefatura del departamento**

La secretaría del centro será la encargada de llevar la contabilidad oficial del centro, que será recogida en el programa Séneca y de la que rendirá cuentas ante el Consejo Escolar del IES, que deberá aprobar cada ejercicio económico y los presupuestos para el próximo ejercicio.

14.3. SERVICIO DE CONSERJERÍA

Fotocopias

- Las fotocopias las harán los conserjes del centro cuando el servicio de reprografía no funciones o ya haya terminado su servicio.
- Se realizará un registro de las fotocopias realizadas en el centro y se sacarán las estadísticas correspondientes
- El uso de la fotocopidora de la consejería será únicamente llevado a cabo por las ordenanzas, nadie debe hacer copias allí, lo mismo que en secretaría, para evitar roturas

Material y llaves

- El material de conserjería o secretaría deberá ser pedido a las personas responsables de los mismos y no retirarse sin autorización.

- El material audiovisual del centro estará centrado en el despacho de secretaria y deberá ser solicitado en el mismo que llevará un registro de las entradas y salidas.
- Las revistas y publicaciones que lleguen al centro se dejarán en la sala de profesores.
- Las llaves de las dependencias del centro deberán ser solicitadas a los conserjes y no deberán retirarse sin su conocimiento.
- Las copias de llaves del centro las realizarán los conserjes previa autorización de la secretaría del centro.
- Deberá existir copia de todas las llaves del centro en la conserjería y en el despacho de secretaría.

Comunicaciones

- Las ordenanzas realizarán la recepción y entrega a sus destinatarios de la correspondencia y avisos.
- El correo oficial del centro será gestionado por la secretaría del IES.
- El teléfono del centro no podrá ser usado por los alumnos para realizar llamadas de tipo personal, salvo caso de enfermedad o asunto grave.
- Las llamadas que se deban realizar a las familias del alumnado se realizarán desde la línea de conserjería.
- La línea principal de teléfono del IES será atendida por los conserjes que derivarán las llamadas a las personas correspondientes..
- El personal de conserjería será el encargado de recoger y de llevar la correspondencia a la oficina de correos. Una vez recogida procederá a su adecuada distribución en el IES.
- Corresponderá a las ordenanzas el reparto de citaciones y comunicaciones a los miembros de la comunidad educativa del IES.
- El traslado de documentación oficial entre las administraciones públicas de la localidad y el IES se encuentra entre las funciones del personal de conserjería.

Registro y control de entradas y salidas

- El personal de conserjería será el encargado de abrir y cerrar el centro. Al finalizar la jornada, las ventanas deben quedar cerradas, las luces y equipos apagados, salvo que para alguno se indique expresamente lo contrario. Deberán desactivar las alarmas al abrir el centro y activarlas al cerrarlo, salvo que quede en el mismo personal de limpieza. Se ruega al profesorado que las luces y equipos de los departamentos didácticos y de los despachos de dirección se dejen apagados al finalizar la jornada escolar.
- Las puertas del centro permanecerán cerradas y su vigilancia está encomendada a los conserjes. Cuando cualquier persona acceda al centro deberá dejar la puerta cerrada.
- Los conserjes recibirán al personal externo al centro y, en su caso, lo derivarán a la persona o dependencia que corresponda.
- La autorización de las salidas de alumnado, cuando proceda, deberá ser dada por el profesorado de guardia o por el equipo directivo.
- Se registrarán las visitas de familiares de los alumnos, así como la recogida a alumnos antes de la finalización de la jornada escolar.
- Salvo por autorización expresa del equipo directivo, ninguna persona externa al centro podrá entrar en las aulas del centro.
- Los ordenanzas ayudaran al control de la salida y entradas en los inicios, recreo y a la salida, colocándose en la puerta del IES.

- Colaborará con el profesorado de guardia en los intercambios de hora para favorecer el buen clima en los pasillos.

14.4. SERVICIO DE REPROGRAFÍA EXTERNO

El centro tiene un servicio de reprografía externo, está situado al lado de la Consejería. En él se realizará las diferentes copias por parte del profesorado, estas las abonará el centro. Las copias con carácter personal las pagará cada profesor.

Las copias que hayan encargado los profesores, para el alumnado de postobligatoria las pagaran los alumnos/as.

El horario será: Mañana : de lunes a viernes de 9 a 13:30: h.

Tardes: En función de la demanda, fijará los días. Puede modificarse.

14.5. SERVICIO DE LIMPIEZA

- El personal de limpieza tiene instrucciones de no tirar nada que no esté en la papelera, por lo que será necesario dejar una nota que indique claramente qué se desea tirar.
- El personal de limpieza tiene acceso a todas las dependencias del mismo para realizar su función. Una vez terminado su trabajo en las mismas, deberán dejarse cerradas, salvo aquellas que estén siempre abiertas.
- Cuando el personal del servicio de limpieza sea el último en abandonar el centro deberá cerrarlo de forma adecuada, apagar las luces y conectar la alarma.
- Se ruega que al final de la jornada escolar las sillas de los pupitres se suban encima de las mesas, que estas queden ordenadas y que no haya mobiliario volcado en las aulas. Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de dos alumnos. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial. Se permitirá otra distribución de forma permanente siempre que el equipo docente estime su conveniencia.
- Se debe hacer uso correcto de las papeleras y no tirar residuos en el suelo. Además no se deben introducir residuos en ordenadores, armarios, pupitres, etc.
- El patio de recreo debe mantenerse limpio. Periódicamente se realizarán campañas que conciencien al alumnado sobre ello.
- No se realizarán pintadas en los pupitres y paredes y se evitará derramar tintas en los suelos.
- Está prohibido comer o beber en las aulas
- Se ruega al profesorado que cuando se realice cualquier celebración con comida en la sala de profesores se recojan los platos, cubiertos y alimentos utilizados.
- Utilizar correctamente los servicios del IES y conservarlos en buen estado.
- Cuando se realicen trabajos de reparación en mayor cantidad o de mayor envergadura, la secretaría del centro coordinará dichos trabajos con los de limpieza para que no interfieran entre sí.

14.6. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Toda la comunidad educativa velará por el buen uso y conservación de las instalaciones y recursos del centro, ya que la utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las

instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro disminuyen la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos de edificio escolar y a su conservación. Igualmente motivarán al alumnado para que contribuya al embellecimiento del mismo.

Cada grupo de alumnos es responsable del buen uso del material y las dependencias del aula que se le asigne, así como del de cuantas dependencias del centro utilice durante la jornada escolar.

El IES dispone de un servicio de mantenimiento de los edificios e instalaciones del mismo. Aquellos arreglos o reparaciones que sean necesarios deberán ponerse en conocimiento de la secretaría del centro para proceder a su tramitación. Habrá un libro de registro donde se anoten las incidencias y reparaciones.

El centro contrata empresas homologadas y acreditadas según normativa vigente para instalar y mantener los sistemas de protección del centro (contra incendios, alarmas, seguridad e higiene...) y se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia o necesidad.

Los problemas con los equipos informáticos deberán ser notificados al coordinador TIC, por correo electrónico, que procederá a su reparación o derivación a la empresa de mantenimiento informático contratada por el IES, al servicio de mantenimiento del IES o al servicio competente de la administración educativa.

Las reformas y reparaciones de mayor calado se realizarán, siempre que sea posible, en periodos no lectivos, para que no interfiera con las actividades académicas del centro.

El deterioro del material e instalaciones del centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades. Todas las actividades de este tipo que se realicen en el centro deberán ser conocidas y autorizadas por el director del IES.

Cuando el personal de servicio de mantenimiento sea el último en abandonar el centro deberá cerrarlo de forma adecuada, apagar las luces y conectar la alarma.

14.7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

El Instituto está instalado en un edificio de dos plantas y rodeado por una parcela que incluye aparcamientos y patios. La salida y entrada se realiza por la puerta con dos cancelas,. Todo el conjunto está rodeado por un muro y una valla metálica. La organización de los espacios se realizará de manera que cubra las necesidades del centro y cumpla con las normas del plan de autoprotección aprobado en el mismo.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, los profesores rellenarán un cuadrante elaborado por el secretario, que se encuentra en la conserjería o en la sala de profesores. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería, tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- Aula TIC. Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor que lo comunique al Coordinador TIC.
- Salón de Actos. Podrá ser utilizado como aula de usos múltiples, teniendo preferencia para uso del mismo el profesorado de Educación Física.
- Biblioteca. Su uso está destinado fundamentalmente para actividades relacionadas con la lectura, como los Talleres de Lectura.
- Asimismo, se cuenta con dos carros de ordenadores portátiles (en consejería) que pueden ser utilizados por los profesores en el aula, previa inscripción en su cuadrante correspondiente.
- Aulas con pizarras digitales. En el centro existe la mayoría de las aulas tienen proyectores y los de la ESO pizarra digitales.

Según las necesidades del centro se podrán utilizar para la impartición ordinaria de clases las aulas específicas y los departamentos.

En el pasillo 1 existe los tabloneros de información donde se coloca las notificaciones de reuniones, de actividades extraescolares...

Todos los profesores dispondrán de una taquilla y un casillero personal en la sala de profesores. En este casillero se depositarán los documentos destinados a cada docente.

Los lugares de reunión de los tutores con los alumnos y sus familias podrán ser los siguientes: biblioteca, departamentos, aula de convivencia, aulas ordinarias, salón de actos y aulas específicas. No podrán, usarse para este fin los despachos de la zona de dirección o administración, dado que en ellos se encuentra documentación sensible que está amparada por la ley de protección de datos.

Las familias podrán acceder al vestíbulo del centro, a los despachos y departamentos, previa autorización , actualmente con cita previa, si es posible y, en ningún caso, a las aulas.

A la sala de profesores, despachos de dirección, administración y conserjería no podrá acceder el alumnado salvo que tenga autorización para ello.

En las aulas específicas, la responsabilidad de abrir y cerrar con puntualidad recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento. Los alumnos deben estar acompañados siempre por el profesor.

Para el uso del salón de actos se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la sala de profesores, anotándose en ella día, hora y profesor que hace la reserva. Dentro del aula, el profesor es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo. El profesor deberá recoger las llaves en conserjería y posteriormente cerrar. **Actualmente, el Salón de actos se ha reconvertido en aula, por el COVID-19**

En el salón de actos se dará prioridad a las actividades complementarias que afecten a más de un grupo de alumnos. Igualmente tendrán prioridad sobre otras asignaturas aquellas que no disponen de otros espacios para impartirlas (Educación Física).

Cuando las necesidades del centro lo demanden, todas las aulas específicas podrán utilizarse para dar clase por cualquier profesor, de acuerdo con el horario establecido por la jefatura de estudios. El aula TIC del centro contará con unas normas específicas de uso.

Para el uso del patio y las pistas durante las horas lectivas tendrán preferencia los profesores de Educación Física.

Durante los recreos, los alumnos abandonarán el recinto interior del Instituto y pasarán a los patios. Los profesores que tengan clase antes del recreo cuidarán de que todos los alumnos abandonen el aula y la dejarán cerrada

El aparcamiento de coches se realizará en el patio trasero, de forma que se procure siempre facilitar la máxima capacidad y la comodidad de entrada y salida para el resto de los vehículos.

El personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar, así como de sistemas de calefacción y refrigeración.

El uso de la calefacción o aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que las temperaturas así lo requieran, y serán los profesores que den clase en esos sitios los que los apagarán

14.8. ORGANIZACIÓN DE MATERIALES

La secretaría del IES será la encargada de gestionar o coordinar las compras de materiales para el centro. Estas podrán ser realizadas siempre que estén cubiertos los gastos de funcionamiento básicos del centro y previa consulta a la secretaría.

Los materiales del centro son de uso común. En caso de concurrencia para el uso de materiales, tendrá preferencia el profesorado adscrito al departamento que custodia el material. Si este criterio no dirime la concurrencia, se realizará un cuadrante para racionalizar el uso de los recursos para los que se estime necesario.

Los residuos de papel, pilas, productos orgánicos, plásticos, vidrios y aceite usado se echarán en los contenedores correspondientes existentes en el centro.

Tanto los residuos provenientes de las impresoras, tóners, etc., como el resto de desechos informáticos, se almacenan en el almacén donde está el contenedor de papel, pasillo uno al lado del departamento de administrativo hasta que sean transportados hasta el punto limpio más cercano.

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado junto con los jefes de departamento. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen. El profesor encargado de cada laboratorio o aula específica inventariará y etiquetará todo el material del mismo. Dicho inventario deberá estar a disposición de todo el profesorado.

En el IES habrá un inventario general, realizado por la secretaría del centro, y los siguientes inventarios auxiliares: un inventario por cada departamento didáctico, un inventario por cada laboratorio o aula específica, un inventario de biblioteca, un inventario de material audiovisual, un inventario de equipos informáticos (TIC) y otros que se estimara conveniente su creación. Todos estos inventarios se realizarán en soporte informático, se graba en Séneca, la mayoría por los departamentos y Secretaría, y se entregarán en secretaría antes de la finalización del curso.

En el inventario que se actualizará anualmente, por curso escolar.

Por delegación de la secretaría del centro, el material audiovisual (proyectores, lectores de DVD, televisores, equipos de música, ordenadores, retroproyectores, etc.), será inventariado, catalogado y organizado por la vicedirección del centro y el DACE.

En cuanto el uso del material audiovisual, **en principio y como norma general no se podrá grabar imágenes en el centro**, excepto los días de actividades señaladas. El profesorado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades curriculares y figuran en la programación. También, bajo las mismas condiciones, el profesorado podrá autorizar al alumnado a grabar imágenes. Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia. Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

14.9. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto de ESO y FPB serán entregados por los profesores responsables de cada una de las asignaturas.
- Existe un registro del estado en el que los alumnos devolvieron los libros. **Los alumnos recibirán un libro con la misma catalogación de estado que el libro que dejaron el curso anterior de la correspondiente área o materia.**
- Al entregar los libros se registrarán en los mismos los datos de los alumnos correspondientes.
- Si para alguna asignatura no hubiese libros suficientes, estos se solicitarán en la secretaría del centro.
- A la finalización del curso los libros serán entregados a los profesores de cada una de las asignaturas. A la entrega, los profesores realizarán la catalogación del estado del libro en el registro pertinente .
- Los alumnos de la ESO que no aprueben una o más asignaturas en junio podrán disponer del libro de texto de las asignaturas no superadas, anotándose este hecho en el registro de recogida de libros. Cuando el alumno realice las pruebas extraordinarias de septiembre, deberá devolver los libros de texto. En caso de no presentarse a la prueba, deberá devolver el libro antes del inicio del curso. El profesor registrará los libros devueltos y su estado.
- **Aquellos alumnos de la ESO y FPB que abandonen el centro deberán entregar todos los libros al tutor del curso.** Se registrará su devolución y se le expedirá un certificado oficial de la devolución de este material, donde constará su estado.
- Cuando un alumno se incorpore a la ESO o FPB en nuestro centro, deberá entregar el certificado de entrega de libros de su centro de procedencia. Una vez realizado esto, cada profesor le entregará su correspondiente libro y se procederá a su registro de entrega y de estado correspondiente.
- Aquellos libros de texto que sean deteriorados o perdidos por los alumnos deberán ser abonados por ellos y no podrán recibir el correspondiente libro de texto hasta que se produzca dicho pago.
- A los repetidores se les entregarán sus mismos libros del curso anterior.

14.10. COORDINACIÓN TIC

Las principales líneas de actuación para el presente curso son las siguientes:

- Actualizar y renovar la página web, la revista y la plataforma Moodle del IES. Esta consta de una parte general y otra específica para los diferentes departamentos y proyectos del centro.
- Gestionar la programación de la TV de la entrada del IES.
- Organizar, orientar e implicar a los departamentos didácticos en la elaboración y actualización de sus páginas webs correspondientes.
- Impulsar el uso didáctico de las TICs y de sus recursos educativos.

- Coordinar el mantenimiento y reparación de los recursos TIC del centro. Coordinar los trabajos de la empresa de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Gestionar la organización y compra de materiales de los recursos TIC del IES, intentando aumentar dentro de lo posible la dotación tecnológica de los recursos del IES.
- Fomentar el uso correcto de los recursos TIC del IES.
- Otras cuestiones relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

En secretaría/consejería, existirá un libro de registro y control de las reparaciones TIC. Los desperfectos y reparaciones deberán comunicarse a la secretaría del IES o al coordinador TIC, personalmente o a través de correo electrónico.

ANEXOS

ANEXO 1: PLANTILLA DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA LA ESO/BACHILLERATO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTANDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	COMPETENCIAS CLAVES							INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
				1	2	3	4	5	6	7	C.C L.	O S	E O	E x

C.CL: Cuaderno clase

O.S.: Observación sistemática

E.O: Exposición oral

Ex:Exámenes

ANEXO II

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS MENORES DE EDAD EN HORARIO LECTIVO. CURSO 2017-18

Madre (Tutor legal 1) D^a _____ con DNI/NIE

Padre (Tutor legal 2) D. _____ con DNI/NIE

Como responsables legales del/a alumno/a _____
Curso _____

AUTORIZAMOS

A las personas relacionadas a continuación a recoger **sólo por causas justificadas*** al alumno arriba citado en horario lectivo del IES La Marisma.

D./D^a _____ DNI/NIE

_____ DNI/NIE

D./D^a _____ DNI/NIE

_____ DNI/NIE

D./D^a _____ DNI/NIE

_____ DNI/NIE

Nota: Sólo podrán recoger a los alumnos sus padres/tutores legales y las personas autorizadas en esta lista.

Cualquier cambio en la relación de personas autorizadas deberá ser comunicado al centro por los responsables legales del alumno.

De conformidad con todo lo expuesto, firmo la presente autorización en

Huelva, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____
Padre/madre/tutor/a legal del/a alumno/a

*Se entenderá por causas justificadas las siguientes: razones médicas, deber inexcusable, cuestiones familiares graves y otros motivos de carácter excepcional.

ANEXO III

PLANIFICACIÓN DE REUNIONES.

1. REUNIONES ORDINARIAS DE CLAUSTRO DE PROFESORES.A las 14:30

15 de septiembre: inicio curso, horarios....

9 de noviembre Presentación del Plan de Mejora

15-17 de noviembre claustro extraordinario, si hay elecciones a consejo escolar

31 de enero : Revisión Trimestral

28 de abril: Revisión Trimestral

29 de junio

Estas son las posibles fechas, si es necesario puede realizarse más claustros, todo va a estar en función de la necesidad.

2. REUNIONES ORDINARIAS DE CONSEJO ESCOLAR. Principalmente a la hora del recreo por disponibilidad de los padres, si no sería a las 14:30 o por la tarde.

16 de septiembre: inicio de curso

10 de noviembre: Plan de mejora...

11 o 12 de diciembre: constitución del consejo escolar nuevo

31 de enero: Revisión Trimestral

01 de mayo: R. Trimestral

29 de junio

3. E. T. C. P.

Quincenal o mensual según necesidades organizativas.

4. REUNIONES DE ÁREA.

Semanal, según horario establecido.

5. REUNIONES DE DEPARTAMENTOS.

Semanal, según horario establecido.

6. REUNIONES DE TUTORES CON LA ORIENTADORA.

Semanal, según horario establecido.

7. REUNIONES CON LOS PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNOS.

Segunda semana de octubre

Este calendario podrá sufrir modificaciones en función de las necesidades que vayan surgiendo durante el curso.

El calendario de evaluaciones y reuniones de equipo educativo se anexionará posteriormente

ANEXO V

INFORME DEL EQUIPO EDUCATIVO DEL GRUPO _____ . FECHA: _____

SOBRE EL/LA ALUMNO/A: _____

Asignatura	Informe

ANEXO VI



**CONSEJERIA DE EDUCACION Y DEPORTE
IES La Marisma**

MODELO DE INSTANCIA.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ D.N.I. _____

Relación con el centro (Profesor/a, padre, madre, alumno/a, etc):

Dirección: _____ Localidad: _____

Provincia: _____ Código postal: _____

Teléfono/s: _____

EXPONE

SOLICITA

Huelva a ____ de _____ de 20__

Fdo:

SR. DIRECTOR/A DEL I.E.S. "La Marisma" de Huelva

ANEXO VII

TAREAS A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO. PERIODO: _____ a _____

ALUMNO/A: _____

Asignatura	Informe

ANEXO VIII

**COMPROMISO PERSONAL DEL PROFESORADO QUE
TUTORIZARA ALUMNADO DEL PRACTICUM DE SECUNDARIA.**

(Documento a cumplimentar por el profesorado tutor y a entregar en Dirección).

Nombre y Apellidos:.....D.N.I.....

Especialidad:.....

Por la presente me comprometo asumir las actuaciones que con lleva ser tutor/a del alumnado del Practicum durante el periodo que duren las mismas.

En Huelva, a de de 20

Fdo.:.....

ANEXO IX

PLAN DE TRABAJO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN.

Los órganos de gobierno y de participación velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

(pueden completarse con actuaciones que surjan a lo largo de los trimestres)

1. Plan de trabajo del equipo directivo.

Septiembre :

- Informar a la comunidad educativa sobre el protocolo COVID y la organización del centro

- Elaborar el horario general del Centro y los horarios personales del profesorado.

- Revisar el funcionamiento de las aulas, normas, materiales...

- Planificar y supervisar la limpieza e higiene del centro.

- Gestionar préstamo libros de texto.

- Controlar la organización y funcionamiento de los servicios educativos complementarios (transporte escolar).

- Celebrar el Acto de Apertura Curso Escolar. Recibimiento del alumnado y profesorado.

- Recibimiento del profesorado de nueva incorporación.

- Difundir entre la comunidad educativa las normas de organización y funcionamiento del Centro.

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación inicial.

- Revisar el funcionamiento de las aulas, normas, materiales.

- Examinar el estado del mobiliario y su adecuación a las necesidades del centro y a las características de los alumnos.

- Elegir la Junta electoral de las elecciones del Consejo Escolar, si procede

Octubre :

- Elaboración/revisión de los documentos institucionales: Plan Anual, Plan de mejora, Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Orientación Académica y Profesional.

- Planes de Atención a la Diversidad: profesorado, criterios y agrupamientos de alumnos, horarios, posibles disfunciones...Hacer un seguimiento inicial de la planificación y funcionamiento de los Equipos Docentes y su actuación coordinada.

- Plan de Acción Tutorial

- Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado y de los procedimientos establecidos por el centro para controlar el absentismo escolar.

- Mantener entrevistas con las familias para dar información y recoger sugerencias.

- Elaborar las circulares informativas a las familias de principio de curso y actualizar y difundir la documentación referida a las actividades que se realizan.

- Convalidaciones ESO/Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Gestión de Becas
- Revisar y actualizar los tableros de anuncios.

Noviembre :

- Reunir a las Juntas de Delegados
- Dirigir y coordinar el proceso de renovación del Consejo Escolar
- Gestionar las convalidaciones que resuelve el Ministerio de Educación
- Organizar y poner al día la secretaría del centro. Se revisará toda la documentación administrativa.
- Optimizar los medios audiovisuales e informáticos.
- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Supervisar el simulacro de evacuación.

Diciembre :

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Comprobación de que las cantidades asignadas a los programas de gasto coinciden con las invertidas en cada apartado.
- Ajuste de las cantidades asignadas al centro para becas de libros con lo gastado en libros y material didáctico.
- Cierre de la cuenta de gestión.
- constituir el nuevo Consejo Escolar

Enero :

- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto. Elaboración del presupuesto económico.
- Analizar la funcionalidad de todos los cauces de información del centro.
- Reunir a la junta de delegados de los alumnos.
- Revisar y actualizar los tableros de anuncios.
- Planificar reuniones y visitas con centros de primaria, según calendario del proceso de escolarización.

Febrero :

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Organizar jornadas de puertas abiertas para alumnos. Realizar las reuniones y visitas con centros de primaria, según la planificación de la escolarización.
- Comprobación de vacantes para el inmediato proceso de escolarización.
- Organización de la secretaría para el proceso de escolarización:
- Estudio de posibles obras, mejora de instalaciones y de equipamiento para el curso siguiente.

Marzo :

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación
- Gestión de convenios para las FCT
- Recuento aproximado de los alumnos que no van a promocionar de curso o ciclo para determinar las vacantes en el proceso de escolarización.
- Recuento minucioso de las asignaturas de cursos anteriores que tienen pendientes los alumnos de Educación Secundaria.
- Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Evaluar la aplicación de la programación anual.
- Proponer las medidas de atención a la diversidad para el siguiente curso.

Abril

- Publicar en el tablón de anuncios la normativa, vacantes e instrucciones admisión de alumnos).
- Organizar jornadas de puertas abiertas para Ciclos Formativos

Mayo :

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Diseño del plan de elaboración de la Memoria Anual y coordinación del trabajo de los órganos colegiados y equipos docentes
- Revisión y aprobación de las propuestas de escolarización en programas de atención a la diversidad (PMAR, Compensatoria...), y en la Formación Profesional Básica.

Junio :

- Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
- Gestionar las reclamaciones a las calificaciones finales.
- Elaboración de la Memoria y envío a la Administración educativa.
- Balance parcial de la cuenta de gestión del primer semestre económico.
- Visar toda la documentación académica. Envío de propuesta de títulos: junio septiembre.

2. Plan de trabajo del Claustro de Profesores.**PRIMER TRIMESTRE:**

- Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de mejora.
- Formular propuestas relativas a la organización y planificación docente.
- Elección de los miembros del Consejo Escolar ,si procede

SEGUNDO TRIMESTRE:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar.
- Ser informado de la aplicación del régimen disciplinario del centro.

TERCER TRIMESTRE

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar.

- Ser informado de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Proponer y aprobar las modificaciones del Proyecto Educativo del centro.
- Criterios para la formación de los grupos en los que se organizará al alumnado el siguiente curso.

3. Plan de trabajo del Consejo Escolar.

PRIMER TRIMESTRE:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre el funcionamiento del centro.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- Aprobar Proyectos y Programas Educativos que se desarrollarán en el Centro.
- Cierre de la cuenta de gestión
- Constituir el nuevo Consejo Escolar.

SEGUNDO TRIMESTRE:

- Aprobación del presupuesto económico.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar.
- Revisar el grado de cumplimiento del Plan de trabajo y el Plan de Mejora
- Ser informado sobre el Absentismo escolar, y en su caso, proponer medidas encaminadas a disminuirlo.
- Participar en el proceso de admisión de alumnos/as y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

TERCER TRIMESTRE:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Aprobar la solicitud de Programas Educativos para el próximo curso escolar (intercambios).
- Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tenga atribuidas. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Estudio de posibles obras, mejora de las instalaciones y del equipamiento para el curso siguiente.
- Análisis y valoración de la Memoria de Final de Curso .

4. Plan de trabajo de la ETCP.

Se reunirá los martes o los jueves, como mínimo dos veces al trimestre y se difundirán, a través del correo electrónico de los departamentos, los temas tratados y los acuerdos adoptados. Los planes de actuación que se propone a la ETCP del instituto son:

PRIMER TRIMESTRE

- Constitución de la ETCP y designación de secretario/a.
- Establecer el calendario de evaluaciones sin perjuicio de las competencias del claustro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración o revisión de las programaciones didácticas.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Seguimiento del Plan de Mejora
- Informar de cuantas modificaciones apruebe, legisle o reglamente la Consejería de Educación.
- Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del Centro.
- Elaborar y/o modificar el PEC/POAT

SEGUNDO TRIMESTRE

- Análisis de los resultados académicos obtenidos en la primera evaluación.
- Informar de cuantas modificaciones apruebe, legisle o reglamente la Consejería.
- Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del centro.
- Seguimiento y valoración del Plan de Atención a la Diversidad.
- Seguimiento del Plan de Mejora.
- Elaborar y/o modificar el PEC/PAD

TERCER TRIMESTRE

- Análisis de los resultados académicos obtenidos en la segunda y tercera evaluación.
- Elaborar y/o modificar el PEC.
- Actividades complementarias y extraescolares: información y coordinación.
- Informar de cuantas modificaciones apruebe, legisle o reglamente la Consejería de Educación.
- Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del centro.
- Planificación del calendario final de curso y septiembre.
- Analizar y evaluar la influencia e incidencia que las actividades complementarias y extraescolares (culturales, artísticas y deportivas) tienen en la formación integral de los alumnos, en la organización del centro y en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Criterios pedagógicos para realizar actividades complementarias.

- Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y del Plan de Mejora

.5. Departamentos Didácticos y Familias Profesionales.

Se reúnen una vez por semana y la coordinación entre el Equipo Directivo y los distintos Departamentos se efectúa en la reunión de la ETCP.

Cada departamento debe:

- Trabajar en el desarrollo y concreción curricular de las nuevas materias propias del departamento y, en su caso, en la propuesta y desarrollo de materias de libre configuración autonómica
- Mejorar la coordinación en el desarrollo de los contenidos de las programaciones. Se trataría de analizar si hay contenidos repetidos o solapados que se pueden impartir de manera distinta.
- Análisis de la secuencia en el desarrollo de contenidos de las programaciones, y estudiar las modificaciones necesarias para corregir los desajustes observados.
- Hacer una valoración de los resultados académicos de cada evaluación que conlleven, si es necesario, cambios en las programaciones, cambios en la metodología, en los agrupamientos, etc., estableciendo las adaptaciones curriculares, etc., en caso necesario.
- Los departamentos se reunirán semanalmente y, al menos una vez al mes, **se entregará el acta de seguimiento de las programaciones vía correo electrónico al Jefe de Estudios o a la Directora**, donde consten las unidades-bloques de cada materia o módulo que se tenía que impartir ese período de tiempo, qué es lo que se ha hecho, acuerdos y medidas a adoptar.
- Los departamentos realizarán la evaluación de la práctica docente en dos momentos. El primero **al finalizar el primer trimestre y se entregará resumen de la evaluación vía correo electrónico a Jefe de Estudios o a la Directora** en el que se recojan las modificaciones previstas. Por último volverán a evaluar la práctica docente al finalizar el curso. Todas las conclusiones obtenidas tras este proceso se reflejarán en la Memoria Final de cada Departamento o Familia Profesional.
- **En relación a las Áreas:** se reunirán con los diferentes departamentos para unificar criterios de trabajo y establecer las diferentes sesiones de coordinación.

.6. Departamento de Orientación. .

Es un Departamento que puede y debe prestar una labor fundamental en el Instituto. Los profesores/as lo perciben como una ayuda, como la posibilidad de solucionar conflictos que se les escapan.

- Habrá una hora mensual de coordinación con el Equipo Directivo para estudiar los casos de alumnos/as especialmente desmotivados o con problemas de absentismo escolar y para hacer un seguimiento del PAT, PAD y del POAP o tratar otros temas que afecten a la organización del centro.
- Consensuarán, con Jefatura de Estudios, las Sesiones de Evaluación para, posteriormente, tratar las cuestiones particulares referentes a determinados alumnos/as con problemas de aprendizaje o conducta, necesidades de apoyo, relación con sus familias.

- Como está recogido en nuestro plan de compensatoria, este departamento llevara ,prioritariamente, una labor de coeducación en 1º y 2º y de forma más puntual en 3º y 4º y FPB 1º.
- Trabajar la inteligencia emocional en las tutorías.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

Se celebrará, al menos una reunión al mes, como mínimo, a la que asistirán todos/as los/as maestros/as que impartan docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas y serán coordinados por el correspondiente tutor/a quien recogerá los acuerdos tomados, elaborando un acta de la sesión.

Las reuniones se celebrarán al menos en los días de lunes a jueves al mes en la fecha prevista en el calendario de reuniones adjunto y en líneas generales en el horario de 14:30 a 15:30h.

1.-DIRECTRICES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES:

- A principios de septiembre, se constituyen y en esa sesión (Sesión de acogida), el tema a tratar, será información de grupo clase, bien por parte del equipo directivo o por el tutor/a, si este/a no estuviera, serán los profesores/as de otros años.

- Se propondrán, a principios de octubre, los alumnos/as que, a criterio del equipo docente, deberían recibir Programa de refuerzo Educativo o profundización, para concretar la planificación de dichos programas, a partir de la evaluación inicial. También se analizarán los posibles programas específicos para mejora de conducta y averiguar el alumnado con brecha digital.

- El seguimiento del alumnado deberá realizarse periódicamente para que puedan establecerse las medidas necesarias para mejorar su rendimiento.

- En caso necesario el/la tutor/a de un determinado grupo, podrá convocar una reunión extraordinaria para tratar aquellos aspectos que precisen una actuación inmediata.

- La evaluación del alumnado de un grupo se realizará de manera continua a lo largo de cada trimestre, sin menoscabo de que una vez al trimestre se realice una sesión específica dedicada a la misma.

- Los Equipos docentes participarán en la elaboración de la información relativa a los distintos elementos curriculares, de manera que ésta sea adecuada a la edad del alumnado y a las características de las familias a la que va dirigida, asesorados por el ETCP.

- El tratamiento de los conflictos y la búsqueda de estrategias de resolución de los mismos por parte del alumnado debe ser uno de los temas prioritarios a tratar en las sesiones de trabajo de los Equipos Docentes, dedicando un tiempo de las mismas a su planteamiento, revisión y adopción de medidas de mejora de la convivencia escolar. Buscar estrategias para mejorar la inteligencia emocional del alumnado.

- Se prestará especial atención al seguimiento de aquellos/as alumnos/as a los que se aplican programas y planes de atención a la diversidad, intentando coordinar de manera óptima los recursos disponibles para garantizar la mejora de su rendimiento.

- La prevención de los problemas de aprendizaje debe ser también uno de los aspectos principales a tratar por los Equipos Docentes, estableciendo

procedimientos de detección y cauces y medidas para atenderlos de manera adecuada.

- La revisión de las programaciones didácticas y de las propuestas pedagógicas, en todos sus aspectos, debe ser una tarea periódica del equipo educativo para que se aseguren las líneas pedagógicas generales del centro.

- Los Equipos Educativos colaborarán en la aplicación de medidas de atención a la diversidad que se apliquen a los/as alumnos/as, evaluándolas y realizando las aportaciones que crean convenientes para mejorar el rendimiento de los mismos/as.

- La actualización continua de la metodología y la revisión de sus elementos debe ser motivo de reflexión continua y conjunta de todos/as los/as componentes del Equipo Educativo que tomarán acuerdos para coordinar su actuación docente y garantizar la línea metodológica general del centro.

- Los/as componentes del E.D. deberán reflexionar, al menos una vez al mes, sobre la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Los elementos curriculares de las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas podrán ser modificados en cualquier momento en el que se considere necesario previa justificación pedagógica.

- Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser consensuadas por todo el equipo docente, con el compromiso de todos/as sus componentes y deben estar sujetas a criterios pedagógicos ajustados al desarrollo de las programaciones o propuestas.

2. PLANIFICACIÓN DE TAREAS:

Atendiendo a estos criterios la planificación de las reuniones de este órgano de Coordinación Docente, así como las orientaciones sobre las tareas a realizar durante el curso se estructurarán de la siguiente manera:

FECHA	TAREAS
SEPTIEMBRE/OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación vertical, con miembros de otros equipos docentes si fuera necesario, para alumnado trasladar la información tanto académica como de otros ámbitos del alumnado. Análisis de la información de tránsito. • Detección de dificultades de aprendizaje (a partir de la evaluación inicial) • Propuesta de alumnos/as que deberían ser atendidos por las maestras de compensatoria, PT y/o AL. • Detección de alumnado/familias con brecha digital. • Propuesta, tras la evaluación inicial, de cambio de optativa/opción • Propuesta de cambio organizativo de espacios o reestructurar algunas materias • Unificar criterios para el proceso de enseñanza-aprendizaje • Unificar criterios para realizar la acción tutorial, diseñando un plan coordinado y eficaz.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las reuniones con las familias y el contenido de las mismas. • Elaboración de la información que se ofrecerá a las familias y en la primera reunión de tutoría general y a los/as alumnos/as. • Análisis del clima inicial de convivencia en el grupo. • Análisis del absentismo y hacer propuestas de mejora
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del alumnado, especialmente de los resultados de las medidas adoptadas a aquellos alumnos/as a los que se aplica algún plan de refuerzo. Adopción de las medidas pertinentes. • Tratamiento de posibles conflictos y, en su caso, búsqueda de estrategias de resolución de los mismos. • Evaluación, de manera global, del proceso de enseñanza- aprendizaje del grupo. • Revisar y actualizar la metodología didáctica periódicamente para ajustarse, de manera coordinada a las líneas generales pedagógicas del centro. • Planificar las actividades para la celebración del día Internacional de los derechos de la infancia, así como del día Contra la Violencia machista.; todo ello de acuerdo con las indicaciones del coordinador/a del Plan de Igualdad. • Aplicar las indicaciones que se realicen desde el ETCP. • Planificar las actividades a realizar para la celebración del Día de la Constitución
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los/as alumnos/as en todas las áreas/ámbitos/módulos de manera coordinada. • Evaluación de los programas de refuerzo aplicados y otras medidas de atención a la diversidad. • Evaluación del clima de convivencia del grupo. • Análisis del grado de adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones a las características del alumnado. • Evaluación del funcionamiento del equipo y propuesta de las mejoras que se vean necesarias. • Evaluación de las propuestas para mejorar el absentismo tanto en las enseñanzas obligatorias como en las postobligatorias.
ENERO FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de propuestas de alumnos/as que necesitan refuerzo o profundización, teniendo en cuenta 1º Evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de nuevas propuestas al Equipo de Orientación. • Seguimiento global del grupo. • Propuestas de mejora del clima de convivencia del grupo. • Propuestas de mejora de los distintos elementos curriculares. • Previsión de posibles repetidores para comunicar a familias. • Planificar las actividades a realizar para la celebración del Día Internacional de la Paz y la NO violencia. • Aplicar las orientaciones que se realicen desde el ETCP. • Revisar la metodología, coordinándola y adaptándola a las líneas generales pedagógicas del centro. • Planificar las actividades para la conmemoración del Día de Andalucía. • Planificar actividades para el día de la Mujer Trabajadora, de acuerdo con coordinador/a del Plan de Igualdad
<p>MARZO ABRIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los/as alumnos/as en todas las áreas/módulos de manera coordinada. • Evaluación de los programas de refuerzo aplicados y adopción de las medidas pertinentes. • Evaluación del clima de convivencia del grupo. • Análisis del grado de adecuación de los distintos elementos curriculares. • Revisar las medidas de atención a la diversidad adoptada, así como el grado de eficacia de las mismas, proponiendo las medidas de mejora que se consideren oportunas. • Revisar el grado de cumplimiento de la programación docente • Evaluación del funcionamiento del equipo y propuesta de las mejoras que se vean necesarias. • Seguimiento de planes de refuerzo, en función de los resultados de la segunda evaluación. • Remisión de nuevas propuestas al equipo de orientación. • Propuestas de mejora del clima de convivencia del grupo. • Seguimiento global del grupo. • Propuestas de mejora de los distintos elementos curriculares. • Analizar y proponer soluciones a los problemas en el desarrollo de la actividad docente. • Planificar actividades para la celebración del Día del Libro • Propuesta de alumnos/as que podrían ir a FPB o a PMAR. • Evaluación de las propuestas para

	mejorar el absentismo tanto en las enseñanzas obligatorias como en las postobligatorias
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento global del grupo. • Revisión del rendimiento de los/as alumnos/as a los que se aplica algún plan de refuerzo/medidas de atención a la diversidad. • Revisión del clima de convivencia del grupo. • Tratamiento de los posibles conflictos y búsqueda de estrategias de resolución de los mismos. • Estudiar el calendario de recepción a las familias de 4º de la ESO y 2º Bachillerato para informarles y orientarles sobre su futuro académico o profesional.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de alumnos/as en todas las áreas/módulos de manera coordinada, así como del grado de adquisición de las competencias clave. • Evaluación de los Planes/Programas de Refuerzo, así como la confección de los Planes para el próximo curso. • Evaluación del clima de convivencia del grupo. • Análisis del grado de adecuación de los distintos elementos curriculares de las programaciones a las características generales del grupo y particulares de cada alumno. • Análisis de las propuestas para mejorar el absentismo tanto en las enseñanzas obligatorias como en las postobligatorias • Propuestas de mejora de los distintos aspectos evaluados.

Además de estas, se celebrarán todas aquellas reuniones extraordinarias de cada uno de los Equipos Docentes que se consideren necesarias, por lo que esta planificación es flexible y se adaptará a las necesidades del centro durante todo el curso, teniendo siempre en cuenta el resto de reuniones del calendario para que no coincidan

ANEXO X

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Los accidentes laborales son los ocurridos con ocasión o por consecuencia del trabajo. El “accidente in itinere” se caracteriza por ocurrir durante un desplazamiento entre el domicilio del trabajador y el centro de trabajo, o viceversa. No existe límite de distancia

Es necesario poner los hechos en conocimiento de la Dirección del Centro, lo antes posible.

A) Funcionario/a de carrera.

Documentación dirigida al Delegado (La

B) Funcionario/a interino/a.

> Acudir a urgencias. Pedir parte.

<p>puede enviar el centro o el propio interesado):</p> <ul style="list-style-type: none"> > Instancia dirigida al Delegado exponiendo detalladamente los hechos y solicitando el reconocimiento de accidente laboral. > Informe de la Dirección del Centro sobre el accidente. > Adjuntar el HORARIO del profesorado. > Parte médico de urgencias. > Atestado o parte amistoso si es accidente de tráfico. > Anexo IV, solicitud para el reconocimiento del abono del 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> > El reconocimiento del accidente laboral lo hace su médico de la Seguridad Social. Se debe llevar informe de la Dirección del Centro registrando el accidente. > El Centro lo enviará a Delegación, como todas las bajas (parte médico + registro en Séneca). > Anexo IV, solicitud para el reconocimiento del abono del 100%.
<p>EL CENTRO:</p> <p>Cumplimentará los datos correspondientes del accidente en Séneca. En Planes y Proyectos-Plan de Salud Laboral-Datos asociados. Si el accidente es muy grave se imprimirá y se enviará a Delegación en 24 horas. Tramitará la baja médica- Anexo I como todas las bajas médicas.</p>	
<p>PLAZOS:</p> <p>En los casos de accidentes muy graves se imprimirá y se enviará a Delegación en 24 horas, iniciando así el trámite. En los demás casos, lo antes posible.</p> <p>* Si hay gastos extra (ambulancia, curas,) que no estén cubiertos por la compañía, deben guardarse todas las factura e informes para solicitar su posterior reembolso a MUFACE. Delegación se encarga de los trámites con MUFACE y Delegación de Trabajo.</p>	

ANEXO XI:
Protocolo Covid(documento aparte)