



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

L.E.A. (Art. 128)
DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE
APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS
INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. (Art. 26)

El Reglamento de Organización y Funcionamiento constituye el documento en el que se plasma la estructura organizativa del centro y las normas de funcionamiento con la finalidad de crear un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto en su proyecto educativo.

Estas normas organizativas y funcionales deben permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- B. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- C. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- D. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación de centro.

2. FUNCIONAMIENTO.

- E. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- F. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- G. Las normas sobre utilización en el instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet.
- H. Gestión de las ausencias del profesorado. Profesorado de guardia.
- I. Sesiones de evaluación. Indicaciones y contenidos de las actas.
- J. Actividades complementarias y extraescolares.
- K. Programa de tránsito.

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- L. El plan de autoprotección del instituto.
- M. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- N. Protocolo ola de calor.
- O. Protocolo de protección de datos.

4. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO

5. ANEXOS.

1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

La participación efectiva y real de todos los sectores de la comunidad educativa en los órganos de gobierno dirigen y gestionan los centros hace necesaria la delimitación de sus competencias y ámbitos de actuación para evitar que se solapen funciones o surjan conflictos innecesarios. Esta definición de tareas permite solicitar decisiones e informaciones precisas a los órganos correspondientes, así como exigir responsabilidades llegado el caso.

Al inicio del curso escolar se realiza una planificación del calendario anual de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente tanto en horario regular como en horario no fijo o irregular.

Las convocatorias, con el orden del día son responsabilidad de la persona que preside el órgano.

Todos los órganos de coordinación docente levantan acta de los temas tratados y acuerdos adoptados, que deben ser aprobados en la siguiente reunión. El formato de libro de actas se recoge en el *Anexo I Modelo libro de actas*.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO ÓRGANOS COLEGIADOS.

• CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Su composición, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros se regirá por el Decreto 327/2010 (art. 50-51-52-53). Según el artículo 127 de la LOMCE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una comisión permanente y una comisión de convivencia cuya composición y competencias se regirá por el Decreto 327/2010 (art. 66).

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la directora/a o lo soliciten, al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. A las reuniones ordinarias, el/la Secretario/a, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple salvo en el caso de propuesta de revocación del nombramiento de la dirección, que se realizará por mayoría de dos tercios.

• CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento se regirán por lo establecido en el Decreto 327/2010 (art. 67-68-69).

Las convocatorias de las reuniones se realizarán mediante comunicado en el tablón de anuncios de la sala de profesorado y mediante mensajería electrónica. Los/as convocados/as deben firmar en secretaría la hoja de asistencia, dejando de este modo constancia de que han sido informados de la convocatoria.

Cuando las circunstancias lo demanden, el director o directora podrá interrumpir la sesión y posponer su continuación en otra fecha, siendo válida la convocatoria verbal en el momento y para todos los componentes del Claustro, presentes o no.

EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo constituye el órgano ejecutivo de gobierno del Instituto, trabajando de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. En nuestro centro está constituido por la Directora, la Jefa de Estudios y la Secretaria.

Sus funciones, composición y competencias se regirán por lo establecido en el Decreto 327/2010 (art. 70-71-72-73-76-77-80).

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro en los casos recogidos en el Decreto 327/2010 en su artículo 73. El procedimiento a seguir se regula en la ORDEN de 2 de agosto de 2011.

El equipo directivo, junto con la persona responsable del departamento de orientación, dedicará una hora no lectiva de horario regular a reunión del órgano ejecutivo.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

• EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes constituidos por todos/as los profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as, serán coordinados por el/la correspondiente tutor/a. Sus funciones se regirán por lo establecido en el Decreto 327/2010, en su artículo 83.

Las reuniones de equipo docente serán convocadas por la Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor/a del grupo, siempre en horario de tarde y se planificarán en horario no fijo o irregular.

• EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica, integrado por la Dirección, Jefatura de Estudio, Secretaría, Jefatura de departamento de Orientación y de formación, evaluación e innovación educativa, coordinadores/as de las áreas de competencia, dedica una hora no lectiva del horario regular a reunirse para desarrollar las competencias que se le atribuyen en el Decreto 327/2010 (artículo 89) La periodicidad es semanal. En estas reuniones se tratarán los asuntos de interés en la marcha de la vida del centro desde los diversos ámbitos, se estudiarán las propuestas emanadas de los distintos sectores de la comunidad educativa, se tratarán temas de urgencia y se elevarán propuestas para que sean debatidas y enriquecidas en las diferentes reuniones de áreas de competencia. Así mismo se dictarán las informaciones necesarias para que sean transmitidas en dichas reuniones.

• DEPARTAMENTOS

En nuestro Proyecto Educativo, apartado D, tenemos establecidos tres tipos de órganos de coordinación didáctica:

- Departamentos de coordinación curricular.
- Departamentos transversales.
- Áreas de competencia.
- Coordinación de Planes y Programas.

Su composición, horas de dedicación y funciones están establecidos en dicho documento. Habrá reuniones específicas de coordinación

En los horarios del profesorado y en el calendario de centro la Jefatura de Estudios establecerá las horas de reunión de dichos órganos que siempre serán horas no lectivas y de horario regular, preferiblemente en horario de tarde.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Además de formar parte del Consejo Escolar y del Equipo de Evaluación al que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el alumnado tiene estos otros cauces de participación.

Elección de delegad@s y subdelegad@s de curso.

Durante el primer mes de clase cada grupo elegirá delegado y subdelegado de grupo después de haber dedicado al menos una hora de tutoría a realizar una actividad sobre la participación de los delegados en el centro y sus funciones.

Las candidaturas a la elección de delegado y subdelegado serán cerradas y estarán formadas por un chico y una chica.

En la sesión lectiva de tutoría previa a la elección de delegado y subdelegado, los alumnos y alumnas candidatos tendrán que presentar a su grupo, al tutor y a la jefatura de estudios un pequeño proyecto que recoja su motivación y la línea que tienen previsto seguir y la presentarán al grupo para que sus compañeros puedan hacerles preguntas.

La elección será por sufragio directo y secreto, y se decidirá por mayoría simple. Si hay más de cuatro candidaturas, pasarán a la segunda ronda sólo las cuatro más votadas y se repetirá la votación hasta que alguno consiga mayoría simple.

Funciones de los delegados y delegadas.

Además de colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, los delegados y delegadas tendrán las siguientes funciones:

- Asistir a una parte de las sesiones de evaluación para comunicar y comentar con el equipo docente el resultado de la evaluación realizada por el grupo de cada trimestre e informar a éste del desarrollo de esta sesión.
- Dirigir con el apoyo del profesorado tutor las Asambleas de grupo que se realicen.
- Hacer llegar las propuestas e iniciativas surgidas y debatidas en el grupo al tutor y jefatura de estudios.
- Reunirse periódicamente (al menos una vez al trimestre) con el resto delegados y delegadas para analizar el funcionamiento de los proyectos y actividades que estén en marcha, tratar las cuestiones problemáticas que sugiera el alumnado y debatir, proponer y acordar cambios y soluciones. En la hora de tutoría siguiente a la fecha de esta reunión los delegados y delegadas informarán al tutor y al grupo del resultado de estas reuniones.
- Mantener asambleas con Jefatura de estudios y Departamento de orientación. En dichas asambleas aportarán las propuestas de su grupo, expondrán las reclamaciones que tengan y se analizará y evaluará el funcionamiento del centro. Al finalizar la asamblea los delegados o delegadas informarán al tutor o tutora y a sus compañeros y compañeras de su grupo los acuerdos tomados.
- Informar al departamento de orientación y a Jefatura de estudios del funcionamiento de las clases y la dinámica del grupo cuando se considere necesario.

Funciones del subdelegado o subdelegada.

- Sustituir al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- Actuar como secretario o secretaria en las Asambleas de grupo y levantar acta de los acuerdos adoptados.

Asambleas de clase.

Todos los grupos celebrarán, al menos una vez al trimestre, una asamblea de clase en el horario de tutoría lectiva dirigida por el delegado en la que se debatirán los problemas de la clase, las propuestas sobre el funcionamiento de la clase y del centro y cualesquiera otras cuestiones a propuesta del tutor/a, el orientador/a o la jefa de estudios.

Cese de delegados y subdelegados

El delegado/subdelegado podrá ser cesado por decisión del equipo directivo, previo acuerdo con el tutor, en los casos siguientes:

- Incumplir reiteradamente de sus funciones.
- Incumplir reiteradamente las normas del Centro establecidas en el Proyecto Educativo.
- Cometer una falta muy grave.

Reivindicaciones colectivas del alumnado

El Decreto 327, en su artículo 4, establece que a partir del tercer curso de la ESO el alumnado tiene el derecho de decidir no asistir a clase por reivindicaciones colectivas. Esta decisión ha de ser resultado del ejercicio de reunión y se comunicará previamente por escrito por el delegado o delegada de clase a la dirección del centro. En concreto:

- Ante una convocatoria de huelga, el alumnado de grupo pedirá reunirse en el recreo a la Jefatura de Estudios que indicará el aula y velará porque esta reunión se realice de forma democrática, respetando todas las posturas.
- El grupo adoptará la decisión mayoritaria y lo comunicará por escrito a dirección presentando la comunicación en Secretaría con al menos 24 horas de antelación.
- La dirección comunicará a las familias la decisión grupal.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Su participación en el proceso educativo se regula en el Decreto 327/2010, Título III LAS FAMILIAS, artículos 12,13 y 14 y en la Orden 14 de julio de 2016, artículo 17.

Además de la participación de las familias como sector integrante del Consejo Escolar y como parte del Equipo de Evaluación al que se refiere el artículo 28.5 del dicho Decreto, en nuestro centro se establecen los cauces de participación que desarrollamos a continuación.

Reuniones y actuaciones establecidas con las familias.

a. El equipo directivo convocará una reunión antes del comienzo de cada curso con las familias del nuevo alumnado del centro con los siguientes objetivos:

- Informar sobre:
 - Líneas pedagógicas del centro.
 - Sistema de comunicación con las familias.
 - Metodología, normas, criterios generales de evaluación y funcionamiento general del centro y de las aulas.
 - Normas de convivencia y faltas de asistencia.
- Explicar el uso de los portátiles y de Internet en el entorno educativo y ofrecer asesoramiento para su uso en casa.

- Comentar los proyectos en los que está participando el centro.
- b. Con anterioridad al mes de noviembre los tutores y tutoras realizarán una reunión con las familias de su grupo que será convocada por la dirección del centro en horario de tarde con los siguientes objetivos:
- Elegir al delegado o delegada de padres y madres del curso por el procedimiento que se describe a continuación.
 - Informar sobre el profesorado del curso.
 - Informar sobre el horario de atención a familias y el procedimiento para solicitar cita a tutoría, profesorado, orientación y equipo directivo.
 - Comentar el funcionamiento del grupo.
 - Contestar a las cuestiones generales que planteen las familias.
 - Atender de forma individualizada a las familias que lo deseen.
- c. Con anterioridad al 30 de noviembre se facilitará a las familias, a través de la página web del centro, un resumen de la programación de cada materia.
- d. Los padres, madres o tutores legales de alumnado de cuyos resultados se desprenda la necesidad específica de apoyo educativo, serán informados por los tutores específicamente y de forma individual en cita personal.
- e. Respecto a la información de los resultados de las evaluaciones trimestrales a las familias, estas conocerán las calificaciones del alumnado a través de los boletines trimestrales informativos. En la semana lectiva posterior a las sesiones de evaluación los tutores/a convocarán a las familias en horario de tarde para informar de la marcha del grupo y de cuestiones individuales (suscripción de compromisos educativos, de convivencia, ...). En estas sesiones todo el profesorado estará disponible para que las familias tengan la ocasión de comentar, si lo solicitan, con el equipo docente el desarrollo de la evolución académica de su hijo/a.
- f. Tras la segunda y tercera evaluación, los tutores/as convocarán a reunión a las familias del alumnado en riesgo de no promocionar o titular para arbitrar medidas comunes y suscribir los compromisos educativos que consideren adecuados.
- g. Durante el mes de mayo el equipo directivo junto al departamento de orientación convocará una reunión de tránsito con las familias del alumnado de nuevo ingreso con el fin de informarles acerca del procedimiento de matriculación y de las líneas generales de funcionamiento del centro.
- h. En el mes de junio, el equipo directivo junto al departamento de orientación convocará a las familias de 2º, 3º y 4º para informarles sobre el procedimiento de matrícula y las distintas opciones. También se les informará de los plazos y procedimientos de revisión y reclamación establecidos para ese curso escolar.

Medios de comunicación con las familias.

El medio de información a las familias de las cuestiones generales del centro será a través de la página web www.iesmaestrojosézamudio.es en la que se publicarán los principales acontecimientos del centro y la información de interés para alumnado y

familias. En la página estará disponible toda la documentación del centro: Plan de centro, Programaciones didácticas, Proyectos en los que el centro participa, organigrama y funciones de los departamentos y Plan de actividades complementarias. Además desde Dirección se tendrá contacto a través de mensajería electrónica con una de las delegadas de madres para hacerle llegar información que sea urgente y que dicha madre difundirá.

Se añade el *Plan de comunicación* de nuestro centro como *Anexo II* de este reglamento.

La plataforma iPasen será el medio oficial y generalizado de comunicación con la familia.

Procedimiento de atención personalizada a las familias

a. Tutorías

Las familias tendrán la posibilidad de entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija los lunes de 16 a 17 horas, previo aviso para que el tutor pueda coordinar y preparar las entrevistas. En caso de que las familias no puedan asistir al centro en este horario se realizará la reunión en otro momento que convenga a las dos partes, previo acuerdo. Asimismo, en aquellos casos en que se necesite justificadamente un contacto más urgente, este se podrá hacer también a través telefónicamente. El tutor siempre hará informe de dichas reuniones. El uso de la plataforma iPasen será la forma oficial de comunicación.

b. Resto de profesorado

Las familias podrán contactar con el resto del profesorado a través del tutor/a, que dará cita para que dicho encuentro tenga lugar. Todo el profesorado está obligado a atender a las familias que así lo soliciten. Estas entrevistas tendrán lugar en horario de tarde. En casos excepcionales, autorizados por la Jefatura de Estudios, estas pueden ser telefónicas.

c. Orientación

El departamento de orientación podrá atender a las familias que lo deseen en horario de mañana o tarde, previa cita, que se podrá solicitar a través del propio alumno/a, telefónicamente o bien a través del tutor en el horario en que ambas partes acuerden. La persona que desempeñe la Jefatura del Departamento de Orientación informará a las familias a través del tutor en la reunión inicial de tutoría.

d. Equipo directivo

Las familias que deseen concertar cita con la Directora o Jefatura de Estudios la solicitarán en la Conserjería del centro, informando de los motivos de la misma bien oralmente o bien por escrito. El centro se pondrá en contacto con dicha familia para acordar hora y día de la cita.

e. AMPA

No existe AMPA operativa en nuestro centro. Desde el equipo directivo del centro se impulsará su puesta en marcha ofreciendo el apoyo que se le demande.

Padres y madres delegados y delegadas de curso

a. Elección

La votación se realizará en la reunión inicial de tutoría y se hará mediante voto secreto, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple.

Previo a la votación los candidatos y candidatas se presentarán al resto de los padres y madres.

b. Funciones.

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaboración con el tutor/a del grupo al que representa y con el profesorado que imparte clase en dicho grupo.
- La elección se realizará cada curso escolar, siendo el ejercicio de la Delegación vigente por un curso escolar.

PARTICIPACIÓN y FUNCIONES DEL PAS

El centro cuenta con:

- Un Auxiliar administrativo que desempeña toda la actividad administrativa del Centro, siguiendo las directrices de la Secretaría o de la Dirección del Centro. Entre sus funciones está atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida y atender los comunicados telefónicos dirigidos al profesorado, haciendo llegar al interesado/a la comunicación a la Sala de Profesorado o mediante comunicado escrito u oral. El teléfono debe estar siempre atendido, en caso de ausentarse lo comunicará previamente y deberá dejar atendido el teléfono. Su horario es de 8:00 a 15:00 horas.
- Un Ordenanza, cuyas funciones, sujetas siempre al Convenio Colectivo en vigor, serán:
 - Abrir y cerrar los accesos al Centro.
 - Controlar y cuidar dichos accesos.
 - Atender a las personas que acudan al Centro, facilitándoles la información que precisen.
 - Atender peticiones y solicitudes de carácter general que el alumnado les dirija, informándoles al respecto o bien dirigiéndoles al profesorado adecuado en cada caso.
 - Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por los profesores: petición de tiza, apertura de aulas, etc.
 - En horas de clase, observar y verificar desde la conserjería que los pasillos no sean ocupados por el alumnado. Si se percataran de algún incidente, lo comunicarán al profesor de guardia o, en su defecto, a algún miembro del Equipo Directivo.
 - Abrir y cerrar los servicios para el alumnado en horas de clase, en colaboración con el profesorado de guardia, de modo que el alumnado no acceda nunca en grupo a los mismos y nunca tenga la llave en su poder. Se exceptúa el tiempo de recreo durante el cual permanecerán abiertos.
 - Manejar los medios de reprografía.

Su horario es de 8:00 a 15:00horas. Podrá alterarse su jornada laboral si fuese necesario, para atender y controlar los accesos al Centro en los días de Claustro u otras actividades para las que sea requerida su presencia.

- El personal de limpieza no es personal del centro sino emplead@s de una empresa adjudicataria del servicio. Los horarios y funciones se establecen en coordinación con la persona encargada de dicha empresa dentro de las condiciones del pliego del contrato. En todo caso, las labores de limpieza siempre se realizarán en horario no lectivo.

El personal de administración y servicios participa en las decisiones que afectan a la vida del centro en el seno del Consejo Escolar, donde cuentan con un representante, además de hacer sugerencias de mejoras directamente al equipo directivo en las ocasiones que lo precisen.

PARTICIPACIÓN EN LA APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CENTRO.

El Plan de Centro, elaborado por el Equipo Directivo, será aprobado en Claustro en la medida que establece la norma (Decreto 327/2010) e informado por el Consejo Escolar, según las competencias de este órgano expresadas en el artículo 127 de la LOMCE. Esta aprobación tendrá lugar en el Claustro final del primer año de mandato.

En su elaboración, el Equipo Directivo requerirá la colaboración e implicación del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. Para ello, entre otras medidas, será publicado en la página web Centro y estará disponible para quien lo solicite.
- El Plan de Centro se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras la memoria de autoevaluación que cada año se realice.
- El Plan de Centro se podrá actualizar o modificar a propuesta del Director o Directora en función de su proyecto de dirección.

PARTICIPACIÓN DE OTRAS PERSONAS E INSTITUCIONES EN EL CENTRO

Las líneas pedagógicas del centro favorecen la participación en el mismo tanto de personas ajenas como de instituciones que puedan aportar su experiencia y su conocimiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el objetivo de enriquecer su formación, abrir sus horizontes y hacer del centro un espacio abierto a la comunidad que dé cabida a los recursos de que el entorno dispone. Las colaboraciones con personas externas dentro del horario lectivo contarán siempre con la presencia del profesorado responsable de la clase.

Estas colaboraciones podrán ser de dos tipos:

Colaboraciones puntuales: son aquéllas que no tienen continuidad a lo largo del tiempo y que, por tanto se realizan en no más de dos o tres sesiones de clase. Estas actividades tendrán que contar con la participación activa del alumnado por lo que deberán incluir actividades para realizar por el mismo.

Para su aprobación la actividad tendrá que cumplir alguno de estos requisitos:

- Desarrollar parte del currículum de alguna materia.
- Favorecer la formación del alumnado en alguno de los aspectos recogidos en la normativa vigente y en el proyecto educativo del centro.

Colaboraciones a largo plazo: son aquellas que se realicen a lo largo del curso escolar, de algún trimestre o con una duración superior a las 4 sesiones de clase.

La persona o personas que vayan a realizar la actividad tendrán que presentar un proyecto conjuntamente con el profesorado que vaya a estar al cargo de la actividad en

el que se especifiquen: objetivos, contenidos, actividades a realizar, calendario, recursos necesarios, evaluación de la actividad y presupuesto; así como un informe sobre los objetivos del currículum que se van a trabajar con esta actividad. Dicho proyecto se presentará a través de la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias al ETCP para su visto bueno.

A continuación, estas actividades tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro una vez estudiado el proyecto presentado. Una vez aprobado este proyecto deberá incluirse en las programaciones de las áreas que se vean implicadas.

El profesorado dentro de cuyas clases se desarrollen estas actividades deberá incluir en las memorias trimestrales de su área y en la memoria del final de curso un informe sobre la actividad que incluya una descripción del desarrollo de la actividad, una evaluación del alumnado, y una valoración personal de la experiencia.

Además se incluirá en el informe trimestral del DACE.

B. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Las convocatorias y el orden del día de las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica serán publicadas y comunicadas con la antelación legal requerida.

Las decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación tomarán en consideración lo siguiente:

- **Reuniones del ETCP:** la información será trasladada al profesorado por los coordinadores de áreas de competencia en las reuniones quincenales. Además se levantará acta de las mismas que estarán a disposición del profesorado que las solicite.
- **Reuniones del Consejo Escolar:** los representantes de cada uno de los sectores educativos son los responsables de trasladar a cada colectivo la información acerca de las decisiones adoptadas.
- **Reuniones del Claustro:** en las actas de dichas sesiones se reflejarán de forma fidedigna los acuerdos que se tomen y se incluirán en el Plan de Centro si fuese pertinente.

Las decisiones de los Equipos Docentes acerca de la Evaluación del alumnado en convocatoria ordinaria son comunicadas en entrevista personal del profesorado responsable de la tutoría a las familias.

Las decisiones en convocatoria extraordinaria son comunicadas a través del tablón de anuncios del centro. En ambos casos se podrán solicitar aclaraciones, revisiones y formular reclamaciones, según el procedimiento establecido en la normativa.

En las reuniones de tutoría se informará a las familias anualmente de dichos plazos.

En cuanto a la escolarización, al ser el único centro de Educación Secundaria Obligatoria de la localidad, en el proceso de escolarización, todo el alumnado queda admitido.

C. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En el proyecto de gestión.

D. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación de centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros en la sesión de constitución de dicho órgano. La designación de esos representantes se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar del curso.

2. FUNCIONAMIENTO.

E. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Cada grupo de alumnado tiene asignada un aula. Hay además aulas específicas de tecnología, dibujo, laboratorio, música e informática.

Hay un aula de desdoble, un aula de apoyo a la integración y un aula de educación especial.

En la asignación de aulas se tiene en cuenta que los grupos del mismo curso estén en la misma zona para favorecer la organización de los agrupamientos en las materias optativas o los posibles desdobles.

Además contamos con un aula de meditación, un aula ludoteca en proyecto y con una biblioteca, que tienen su uso específico y no se usarán para los desdobles o aulas de grupo.

El aula de meditación se usa durante los recreos para realizar actividades de relajación con el alumnado. Además se utiliza también para las sesiones de formación del alumnado mediador.

La biblioteca escolar es usada como aula de lectura con el profesorado responsable del grupo que asiste. En horario de recreo, está disponible para el préstamo de libros y como lugar de lectura y/o estudio, vigilada por un/a profesor o profesora perteneciente al grupo de biblioteca.

Las normas recogidas en el plan de convivencia, son:

- Durante los recreos que la disponibilidad horaria permita, la Biblioteca permanecerá abierta para que acudan aquellos/as alumnos/as que quieran estudiar o acceder al préstamo de libros. Por ello, se permitirá la entrada de un máximo de diez alumnos/as, siendo expulsado/a aquel que no respete el clima de estudio. Se publicará el horario de la biblioteca en la puerta de la misma.
- Libros de lectura: se prestará un libro con carácter mensual prorrogable previa presentación del mismo para comprobar su estado. Si el libro está en las mismas condiciones en las que se prestó, se podrá renovar el préstamo durante una semana más.

- En caso de deterioro, el alumno/a no podrá acceder al préstamo de libros durante el resto del curso.
- En caso de pérdida o extravío, se comunicará a sus padres/madres quienes tendrán que reponer el ejemplar o bien abonar una cantidad media de 10 € en la secretaría del centro. Si este requisito no se cumpliera, el alumno/a no podrá acceder a préstamos de libros durante su permanencia en el centro.
- Durante la estancia en la Biblioteca, debe respetarse un clima de silencio, respeto y trabajo.
- Queda terminantemente prohibido entrar con cualquier tipo de comida o bebida.
- Los libros de consulta (enciclopedias y diccionarios) no podrán salir de la Biblioteca.

Los recursos TIC (carros de portátiles) se encuentran disponibles para todo el profesorado, para su utilización se debe recoger el libro de incidencias en conserjería junto con la llave y el cuadrante de puestos adjudicados al alumnado. Se debe rellenar la fecha, hora y profesorado responsable, así como los puestos y las incidencias detectadas para su traslado al coordinador TIC.

En cuanto a las pizarras digitales, contamos con ellas en casi todas las aulas de grupo o en su defecto contamos con proyectores y pantallas.

F. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Diariamente hay 3 profesores/as encargados de la vigilancia en el tiempo de recreo, antes de colocarse en la posición asignada deben desalojar el edificio y velar por que todo el alumnado se encuentre en el patio. Se organizan del siguiente modo:

- Dos personas en el patio: una en la zona de la cubierta y otra en la zona de los naranjos.
- Una persona en la puerta que da acceso a los aseos, y tiene como función que el alumnado acceda a ellos de forma escalonada.
- Una persona encargada de la biblioteca, se ocupa de abrir, cerrar y atender al alumnado que demande su ayuda, así como de gestionar el préstamo de libros.

Además, en el centro seguimos el programa Recreos inclusivos (se adjunta como Anexo III: Programa Recreos Inclusivos). El profesor/a encargado de la coordinación organizará con la participación del alumnado la puesta en marcha de una serie de actividades durante el recreo, que se desarrollarán en un aula determinada para ello que funcionará como ludoteca, siempre bajo la tutela de un profesor/a que forme parte del equipo de trabajo de dicho programa.

Además, el aula de meditación estará abierta durante los recreos y atendida por un profesor/a del equipo de trabajo que realizará con el alumnado actividades de relajación. El acceso y modo de derivación a esta aula está determinado en el Programa de Meditación que se actualiza anualmente a partir de la autoevaluación del propio programa. En el Anexo IV de este Reglamento figura su programación.

La Jefatura de Estudios establecerá un horario de recreos donde se indica profesor/a, zona y día de la semana. En caso de ausencia en alguno de los puestos exteriores (puerta y patio), el puesto será cubierto por biblioteca, ludoteca o meditación.

En los días de lluvia o intenso frío este profesorado atenderá a cada grupo en su aula, según cuadrante establecido por la Jefatura de Estudios.

En el tiempo de recreo el alumnado estará en el patio, biblioteca, ludoteca o meditación, nunca en los pasillos.

El profesorado de guardia de recreo permanecerá durante todo el tiempo de duración del mismo en el puesto que tenga asignado por la jefa de estudios y tendrá las siguientes funciones:

- Velar porque el recreo discurra en un clima adecuado de convivencia.
- Intervenir en caso de conflicto y mediar en su resolución.
- Hacer cumplir las normas establecidas.
- Velar porque el alumnado no deje basura fuera de las papeleras destinadas a ello.

El alumnado nunca estará en el aula sin la presencia de un profesor/a. Cuando la clase termina, el profesor/a espera a que llegue el siguiente profesor/a

En esos periodos de cambio de clase habrá dos profesores/as encargados de la vigilancia de los pasillos, una persona en la planta superior y otra en la planta inferior. Los turnos de esta vigilancia estarán establecidos en un cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios.

El profesor de guardia de pasillo procurará que el alumnado entre en el aula en caso de tardanza del titular y se quedará con el grupo hasta la llegada del profesor/a correspondiente. Si hay más de un grupo velará porque no haya conflictos entre los estudiantes.

G. Las normas sobre utilización en el instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet.

Traer el móvil por parte del alumnado está terminantemente prohibido en el centro. Si el profesorado ve a un alumno/a con el móvil, se lo pedirá, lo entregará en Secretaría y será la madre o el padre quien tendrá que venir a recogerlo. En caso de que el alumno/a se niegue a entregar el móvil, se le cursará un parte leve y se avisará a la familia para que vengán a recoger al alumno/a.

Si se da una segunda vez, el parte será grave.

Esta norma está recogida en el plan de convivencia.

Para el desarrollo de la competencia digital el centro cuenta con carros de ordenadores portátiles en ambas plantas, con siete pizarras digitales, dos cañones de proyección y un aula de informática. El profesor/a vela porque el acceso a internet se realice conforme a la dimensión educativa.

H. Gestión de las ausencias del profesorado. Profesorado de guardia.

El control, prevención y seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado están recogidos en el Programa de absentismo del centro, que figura como Anexo J6 del Plan de Convivencia.

En cuanto a las ausencias del profesorado, se procederá del siguiente modo:

1. El profesor/a comunicará la ausencia a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente para que se pueda organizar la guardia correspondiente. En caso de situación imprevista se comunicará lo más pronto posible a través de mensajería electrónica y/o telefónica.
2. Cumplimentará el Anexo I y lo entregará en Secretaría.
3. Añadirá el justificante a dicho Anexo.
4. El profesorado es responsable de conocer la circular de Permisos y Licencias.
5. En caso de que la ausencia sea de día completo por causa médica, en el justificante habrá de figurar expresamente que la dolencia impide al paciente acudir a su puesto de trabajo.
6. En cualquier justificante de consulta médica habrá de aparecer la hora de entrada y salida de dicha consulta.
7. El profesorado que conozca la circunstancia de su ausencia de antemano deberá dejar trabajo organizado para los grupos de alumnado afectados.

Funciones del profesorado de guardia.

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

- Estar en los pasillos cuando toque el timbre o lo antes posible. Y esperar junto con el profesorado de guardia de pasillo a que todo el alumnado esté en clase.
- Si no es necesario cubrir ninguna ausencia, el profesorado de guardia permanecerá en la hora en la sala del profesorado con la puerta abierta y velará porque todo el alumnado se encuentre en clase y no se produzcan alborotos, haciendo rondas periódicas por las zonas de aulas.
- Acompañar al alumnado desde el aula al servicio tras aviso del delegado/a de curso, de manera que la llave de los mismos nunca esté en manos del alumnado y que nunca haya dos alumnos/as en el servicio en hora de clase.
- Firmar el parte de guardia y anotar en el mismo las ausencias y/o retrasos del profesorado y las incidencias si las hubiere.
- En caso de ausencia de algún profesor organizar el trabajo del alumnado y ayudar al alumnado en su realización.
- Todo profesorado liberado por ausencia del grupo de alumnado que le correspondiese (huelga, excursiones, ...) estará a disposición de la Jefatura de Estudios para cubrir las necesidades del servicio de atención al alumnado.
- En ausencias largas de profesorado, el alumno de grupos reducidos se incorporará al grupo de referencia en caso de que no haya suficiente profesorado para cubrir esta atención.
- Solo en el caso de que el profesorado de guardia tenga que atender a más de un grupo de referencia o a última hora se podrá llevar al alumnado al patio.

Huelga del profesorado

Cuando el profesorado secunde alguna convocatoria de huelga convocada para nuestro colectivo se le pedirá que lo comunique previamente a Jefatura de Estudios para poder organizar la atención al alumnado, siempre que sea posible y que voluntariamente se desee hacer.

Jefatura de Estudios organizará esta atención con el profesorado de guardia y todo aquel profesorado que no tenga grupo de alumnado por alguna razón. Además, si la situación lo requiriese, se agruparan en el grupo de referencia los subgrupos (Pmar, optativas, programas, ...)

Si la jornada de huelga coincidiese con sesión de evaluación el profesorado deberá grabar con anterioridad sus calificaciones en la plataforma Séneca

I. Sesiones de evaluación del alumnado.

Las sesiones de evaluación del alumnado se realizarán según calendario establecido por el ETCP. Se procurará que se realicen lo más cerca posible de períodos vacacionales para garantizar la asistencia al centro del alumnado.

El profesorado habrá de incluir en Séneca las calificaciones el día anterior a la sesión como muy tarde.

Los contenidos mínimos de cualquier acta de evaluación que han de cumplimentar los tutores son los siguientes:

- Relación de asistentes.
- Relación de ausentes (indicando justificación)
- Análisis de los resultados obtenidos y problemas que hayan podido surgir en las distintas asignaturas (esto es, a nivel curricular)
- Análisis de la situación global del grupo en relación a su rendimiento académico así como las actitudes y problemas del mismo y adopción de medidas educativas para reconducir la situación.
- Análisis de problemas individuales y adopción de medidas de refuerzo educativo o de convivencia.
- Se incluirán, además, todos aquellos que contemple la normativa y no mencionados aquí.

Una vez cumplimentada el acta de evaluación, el Tutor/a la remitirá vía email al correo corporativo, a la atención de Dirección.

Trimestralmente, cada Tutor/a remitirá todas las actas de reunión de equipo educativo al correo corporativo. Así lo harán también los Jefes de Departamento, una vez analizados los resultados de sus distintas materias.

Aspectos a tener en cuenta antes de la sesión de evaluación ordinaria

En Séneca, se meten primero los datos de la tercera evaluación y después los de la ordinaria.

Los tutores/as deben estar pendientes de los siguientes documentos:

- El documento de trámite de audiencia sobre la promoción o titulación debe ser previo a la tercera evaluación. Todas las familias deben ser oídas. Si no tenemos la firma de haber sido oídos o carta que lo justifique no se debe realizar la sesión de evaluación
- Actas en papel y en Séneca: los datos que se pongan en el Consejo Orientador deben quedar recogidos en las actas. Se deben mandar al correo corporativo todos los libros de actas debidamente cumplimentadas y en papel firmadas se entregan a la Secretaria para su custodia.
- Consejo Orientador: Ruta alumnado – Informe – Consejo Orientador. Se entrega a las familias junto con el boletín de notas.
- En el Consejo Orientador hay de que detallar en el apartado Logro de objetivos, una de las tres opciones:
 - ha alcanzado los objetivos, SI APRUEBA TODAS LAS MATERIAS EN JUNIO.

- se encuentra en proceso de alcanzarlos, SI SUSPENDE HASTA CUATRO MATERIAS EN JUNIO.
- no ha alcanzado los objetivos, SI SUSPENDE MÁS DE 4 MATERIAS EN JUNIO

Contenidos mínimos del acta de la tercera evaluación y evaluación ordinaria

Es conveniente que los tutores/as tengan presente los siguientes documentos:

- Trámites de audiencia
- Consejo orientador
- Hoja NEAE
- En 1º ESO se hará referencia al alumnado del Programa de refuerzo de 1º.
- En 4º ESO se hará referencia al Programa de refuerzo de 4º.
- Cualquier otro aspecto que refleje la norma y no incluido aquí.

El profesorado que ha realizado ACNS tiene que rellenar en Séneca el apartado de seguimiento de esta medida. Se debe hacer constar qué Nivel de competencia curricular es el superado por el alumnado, para que el próximo curso reciban las medidas de atención a la diversidad adecuadas.

La evaluación se desarrollará viendo cada alumno/a del grupo, teniéndose que contemplar los siguientes aspectos:

- Notas
- Competencias claves
- Medidas de atención al alumnado neae: evaluación de las mismas.
- En 1º, 2º, 3º ESO Promociona / No promociona En 4º ESO Titula/No Titula
- Consejo orientador: decisión que toma el equipo docente para cada alumno/a
- Consejo del equipo docente en cuanto a la convivencia: ejemplo si consideran que se debe cambiar de grupo....
- Asignar a cada alumno/a una letra para poder formar grupos de trabajo colaborativo el próximo curso:
A : alumno/a líder, trabajador, que es capaz de tirar de un grupo....
B : alumno/a intermedio, ni A ni B
C : alumno/a que presenta algún tipo de dificultad (académica, social...) y se entiende que hay que ayudarlo/a.
- En 4º de ESO se podrá dar:
 - a. Mención honorífica (en una determinada materia y cuando en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media 9 o superior en dicha materia y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, es decir, haya evidencias documentales en el centro de dicho interés.
 - b. Matrícula de Honor: a aquel alumnado que al terminar 4º haya tenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias de la etapa.(Orden 14 de julio de 2016 de evaluación, artículo 20.6)

Procedimientos de solicitud de aclaraciones, revisiones y reclamaciones

En el mes de junio y en reunión de tutoría se informará a las familias de los plazos y forma de solicitud de aclaraciones, revisiones y reclamaciones que la Delegación Territorial establezca en el curso escolar. En caso de que no haya pronunciamiento previo de la Delegación, se informará sobre el procedimiento del curso anterior y las presumibles fechas del curso vigente.

J. Actividades complementarias y extraescolares.

Tal como figura en el Plan de Convivencia, las actividades complementarias y extraescolares gratuitas serán obligatorias. En caso de no asistir algún alumno/a, el profesorado que organiza será el encargado de poner nota negativa y en caso de asistir poner nota positiva en la actividad. En la descripción de la actividad el profesor/a responsable habrá de indicar a qué criterios de evaluación de su programación responde dicha actividad y cómo va a valorarla.

En el caso de que no sean gratuitas, el alumnado que no desee asistir tiene que acudir al centro y se hará cargo de ellos un profesor/a designado por la jefatura de estudios. En caso de no asistir, se contabilizará como falta no justificada con las consecuencias que de ello se deriven. Solo se justificará la falta con documento médico o justificación personal de los tutores legales.

El Departamento de ACE realizará una programación anual antes del 15 de noviembre y establecerá una fecha límite a los Departamentos para sus propuestas. Esta programación será informada al Consejo Escolar a lo largo del primer trimestre. Trimestralmente, la persona que ejerza la jefatura de dicho Departamento hará un informe sobre las actividades realizadas con una valoración de las mismas, una justificación sobre aquellas programadas que no se han realizado y un recordatorio de las actividades que está previsto realizar.

Como quiera que siempre hay un componente imprevisto de propuesta de actividades de este tipo por parte de agentes externos al centro, estas nuevas propuestas serán remitidas a la Jefatura de Extraescolares que pedirá la autorización expresa a la dirección para su realización.

Los padres o madres deben firmar una autorización a su hijo/a para participar en ellas cuando supongan un desplazamiento en vehículo o fuera de la localidad.

El número de profesores/as que participarán en ellas será como mínimo de 1 por cada 20 alumnos/as, pero el mínimo de profesores siempre será de dos.

Criterios generales para la participación del alumnado

- No podrá participar en la actividad el alumno/a que:
 - Tenga un parte grave en vigor.
 - Esté incluido/a en la lista de absentismo del mes anterior.
 - Conste en un informe de actividad anterior por mal comportamiento.
 - Haya faltado injustificadamente (en este caso, solo se admitirá la justificación médica) al centro al día siguiente de otra excursión anterior en la que hubiera participado.
- La Jefatura de estudios tendrá actualizado el listado del alumnado que incurra en cualquiera de las circunstancias anteriores.
- El profesorado se reserva el derecho de admitir la asistencia de algún alumno/a en particular sin convocatoria al grupo, así como de impedir la asistencia alguna actividad que se haya de realizar fuera del centro de algún alumno/a determinado siempre de forma razonada y documentada.

Protocolo de actuación de ACE

- Cada departamento puede proponer anualmente una serie de actividades complementarias que desarrollen aspectos del currículum y enviar su propuesta al DACE para su valoración.

- La persona que ejerza la jefatura del DACE elaborará un plan anual con las propuestas de los departamentos que sea equilibrado y riguroso. Una vez elaborado, lo presentará al Equipo Directivo que dará su visto bueno. A continuación lo dará a conocer al Claustro y al Consejo Escolar. En este Plan Anual se incluirán las celebraciones de efemérides destacadas: 25N, 6D, 30E, 28F, 8M, 23 A.
- Una vez aprobada una actividad, el profesorado responsable elaborará una programación de la misma más rigurosa y que ha de presentar al DACE. Las fechas podrán ser aproximadas.
- Nunca se realizarán actividades complementarias fuera del centro en el periodo lectivo del mes de junio. Excepcionalmente se permitirá que la de fin de etapa del alumnado de 4º se realice en la última semana lectiva si las familias así lo demandan.
- Cuando se inicie la organización de una actividad la persona organizadora se dirigirá a la Jefatura de Estudios que indicará a la persona organizadora el listado de alumnado que no puede participar.
- Una semana antes de la realización de la actividad, la persona responsable entregará las autorizaciones a la Jefatura de Estudios. Igualmente, todas las que se entreguen con posterioridad y siempre antes del día de la actividad.
- Solo se realizará la actividad si al menos participa en ella el 50% del número de alumnos del grupo al que se dirija.
- Si la persona organizadora prevé que en la fecha fijada de recogida de autorizaciones y cuantía no se alcanzará el porcentaje establecido (50%) dicha actividad será cancelada.
- Solo se devolverá el importe de la actividad si la no participación del alumno/a es causa de fuerza mayor.
- En caso de cancelación de la actividad (por falta de quórum o cualquier otra causa) sí se procederá a la devolución.
- Tras la realización el profesorado responsable de la actividad entregará su valoración según modelo establecido a la Jefatura DACE, que recopilará en un informe trimestral dichas valoraciones. También entregará un informe de comportamiento del alumnado que no haya respetado las normas básicas de convivencia durante la actividad a Jefatura de Estudios que tendrá en cuenta dicho informe para la inclusión o no del alumnado en la siguiente actividad de su grupo.

K. Programa de tránsito

El programa de tránsito con el CEIP La Inmaculada se adjunta como Anexo V a este Reglamento. Todos los cursos durante el primer trimestre el equipo directivo junto con el equipo directivo del colegio valoramos las actuaciones del curso anterior y se introducen las modificaciones necesarias.

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

L. El Plan de Autoprotección del instituto.

El Plan de Autoprotección del Centro es actualizado cada año por la persona encargada de su coordinación que se nombra en el mes de septiembre.

Una vez revisados y actualizados los documentos si fuera necesario, siempre en coordinación con el equipo directivo, se organizan dos simulacros a lo largo del curso. Previamente se instruye a todo el personal acerca del proceso, de las funciones de cada persona y el modo de evacuación.

El Plan completo se adjunta como Anexo VI a este Reglamento.

M. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

La persona responsable de la Coordinación del Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, que será reconocida con mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente, dispondrá en su horario lectivo de una hora para el desarrollo de sus funciones:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar en la aplicación informática Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a las autoridades competentes.

N. PROTOCOLO OLA DE CALOR

Se recoge como anexo VI.

O. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se recoge como anexo VIII.

4. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO

Se recoge como anexo IX.

5. ANEXOS.

Los anexos que acompañan a este reglamento son:

- Anexo I. Modelo libro de actas.
- Anexo II. Plan de comunicación.
- Anexo III. Programa de Recreos inclusivos.
- Anexo IV. Programa de Meditación.
- Anexo V. Programa de tránsito.
- Anexo VI. Plan de autoprotección.
- Anexo VI. Protocolo Ola de calor.
- Anexo VII. Protocolo protección Covid.
- Anexo VIII. Protocolo protección de datos.
- Anexo IX. Protocolo de acogida al nuevo profesorado.

Libro de actas de (Área, tutoría o departamento de)

Curso
2018-2019

Diligencia para hacer constar que con fecha
se abre el presente libro de actas de(tutoría,
departamento, área) y que se extiende desde la página 1 a la
página

Para que así conste se firma y sella en

Pruna,

VºBº.: La Directora

Fdo.: La Secretaria

Belén Martínez Rodríguez

Remedios Gerena Villalba

Diligencia para hacer constar que el presente libro de actas del
(departamento, tutoría, área...) ha sido usado desde la hoja 1 a la

.....

Curso 2018-2019

Pruna 30 de Junio de 2019

VºBº.: La Directora

Fdo.: La Secretaria

Belén Martínez Rodríguez

Remedios Gerena Villalba

	INTERNA	EXTERNA
1. OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa b) Fomentar el uso de las nuevas tecnologías. c) Integrar al alumnado en la vida escolar d) Favorecer el aprendizaje por competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Fomentar la participación de la vida escolar entre toda la comunidad educativa. b) Permitir una comunicación fluida entre los miembros de la comunidad educativa. c) Establecer canales de colaboración entre los miembros de la comunidad educativa. d) Aumentar la visibilidad del centro.
2. PÚBLICO	Alumnado, Profesorado y PAS	Profesorado, Alumnado, familias, PAS, entorno social
3. CANALES	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Grupos de Whaptssap • Blogs de aula y de centro. • Google Drive • Aula virtual Moodle • Página web del centro • Plataformas Séneca y Pasen • Tradicionales: Correo postal, teléfono, agenda del alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Página web del centro (abierto) • Blogs de aula (con contraseña para familias del grupo) • Correo electrónico • Plataforma Pasen • Canales tradicionales. Correo postal, teléfono, agenda del alumnado,...
4. CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Horario escolar, calendario escolar. Otros calendarios: fecha de entrega de trabajos, de evaluaciones, de entrega de notas, reuniones, convocatorias,... • Criterios de calificación, evaluación y estándares de aprendizaje. • Recursos, programas y planes del centro. • Actividades complementarias y extraescolares. • Datos académicos de índole particular y de grupo • Calendario de reuniones y convocatorias. • Sugerencias y aportaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Información, enlaces, tutoriales, vídeos. • Informaciones de interés de toda la comunidad educativa (actividades complementarias y extraescolares, efemérides, noticias,...) • Datos concretos y personales (faltas de asistencias, calificaciones, seguimiento del curso, ...) • Planes y programas del centro. • Buenas prácticas • Convocatorias de formación. • Sugerencias y aportaciones

5. ACCIONES	<p>A. Encuesta inicial para saber el grado de manejo de las herramientas TIC de la comunidad educativa.</p> <p>B. Organización de la acción formativa necesaria.</p> <p>C. Creación de la página web del centro. Su función será no solo garantizar la comunicación interna sino también dar a conocer el centro e interactuar con el entorno.</p> <p>D. Informar a toda la comunidad educativa de la existencia del plan y su contenido.</p> <p>E. Concretar en cada programación qué herramienta digital se utilizará para interactuar con el alumnado (Google drive, padlet, blog,...)</p> <p>F. Encuesta final para la evaluación del plan</p>	<p>A. Encuesta inicial para saber el grado de manejo de las herramientas TIC de la comunidad educativa.</p> <p>B. Organización de la acción formativa necesaria que se derive de esta encuesta.</p> <p>C. Creación por parte del coordinador TIC, con la colaboración del equipo directivo, de la página web del centro. Su función será no solo garantizar la comunicación interna sino también dar a conocer el centro e interactuar con el entorno.</p> <p>D. Informar a toda la comunidad educativa de la existencia del plan y su contenido.</p> <p>E. Encuesta final para la evaluación del plan</p>
6. CRONOGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> ● Septiembre: Nombramiento de coordinador TIC y encuesta entre el profesorado para conocer su nivel de competencia digital. ● Septiembre: Petición al CEP de la formación necesaria en el uso de las nuevas tecnologías y la innovación metodológica. ● Octubre: creación de las distintas plataformas digitales y difusión del plan a toda la comunidad educativa. Difusión del decálogo sobre el buen uso de la red y las RRSS. ● Octubre: establecimiento en cada programación de las formas de comunicación que se utilizarán en cada materia. ● Durante todo el curso: mantenimiento de los canales operativos y actualizados. ● Junio: encuesta final y valoración del plan. Propuestas de mejora. 	<p>Primer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentación del plan a las familias y al alumnado. ● Encuesta para conocer su nivel de competencia digital. ● Organización de jornadas de formación para las familias. ● Puesta en marcha del plan. <p>Segundo trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento y actualización de las informaciones y canales. <p>Tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento y actualización de las informaciones y canales. ● Encuesta final sobre el grado de satisfacción de las familias como indicador de evaluación del plan.

ANEXO II ROF. PLAN DE COMUNICACIÓN

2023

7. RESPON SABLES	Comisión TIC (Coordinador/a TIC, equipo directivo, representantes de áreas de competencia) Todo el claustro.	Comisión TIC (Coordinador/a TIC, equipo directivo, representantes de áreas de competencia) Todo el claustro.
8. RECURSOS	Equipos informáticos del centro Red de cable y wifi RRSS Plataformas digitales oficiales Correo electrónico, postal, fax, teléfono Actividades formativas	Equipos informáticos del centro Red de cable y wifi RRSS Plataformas digitales oficiales Correo electrónico, postal, fax, teléfono Actividades formativas

PROYECTO RECREOS INCLUSIVOS

- 1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. DESTINATARIOS Y PARTICIPANTES**
- 4. ACTIVIDADES OFRECIDAS**
- 5. FASES DE APLICACIÓN**
- 6. EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN**

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Desde nuestro centro y atendiendo a los objetivos de mejora de la convivencia escolar establecidos en nuestro Proyecto de centro, venimos desarrollando distintas actividades durante el tiempo del recreo de modo que este espacio tiempo se convierta en un lugar de convivencia y de relaciones sanas e igualitarias entre el alumnado.

La lucha contra el aislamiento social que supone el mal uso del móvil por parte de nuestro alumnado, la percepción de que esta situación provoca una soledad en compañía dificultando el desarrollo de las habilidades sociales y la capacidad de jugar de modo espontáneo nos anima a poner en marcha este proyecto.

Por otro lado, desde el punto de vista de género, las actitudes machistas y los llamados micromachismos están presentes de un modo bastante acusado entre nuestro alumnado debido al entorno social y familiar de pequeña población rural. Por ello, la eliminación del juego del balón por parte del alumnado varón (como juego de dominio de los espacios de los varones más fuertes) fue un propósito que nos marcamos durante el curso pasado y ante el que necesitamos alternativas de ocio durante este tiempo de recreo.

Además, respecto a nuestro alumnado con necesidades específicas bien educativas o de otra índole consideramos, basándonos en este mismo principio de educación inclusiva, que es fundamental intervenir en este ámbito de manera que se facilite su proceso de integración con sus iguales.

Por último, contamos con los recursos humanos imprescindibles para coordinar y llevar a cabo la organización y puesta en marcha de estas actividades sin que ello afecte a la obligatoria vigilancia durante los recreos que establece la normativa.

2. OBJETIVOS

El objetivo fundamental es transformar el patio de recreo en un lugar de convivencia y juego, donde todo nuestro alumnado aprenda a vivir el tiempo de ocio de un modo enriquecedor y se establezcan relaciones sociales de igualdad y respeto.

Este objetivo fundamental podemos desglosarlo en otros específicos:

- Facilitar las relaciones sociales igualitarias entre nuestro alumnado.
- Incluir a todo el alumnado en los juegos de patio
- Desterrar de nuestro tiempo de recreo los juegos de dominio.

- Fomentar una sana cooperación entre iguales.
- Proporcionar herramientas para hacer un uso enriquecedor del tiempo de ocio.
- Rescatar juegos tradicionales frente al fútbol como única posibilidad de juego en grupo.
- Erradicar las actitudes machistas en nuestro tiempo de recreo.
- Disminuir las conductas disruptivas durante este tiempo.

3. DESTINATARIOS Y COORDINADORES.

El proyecto se destina a todo el alumnado del centro, de manera especial a aquel alumnado con necesidades especiales bien educativas o de integración social.

Un profesor se encargará de coordinar las distintas actuaciones y contamos con un equipo de profesorado que organizará y tutelaré las distintas actividades.

4. ACTIVIDADES OFRECIDAS

Se organizarán una serie de actividades teniendo en cuenta las aportaciones e ideas del alumnado y profesorado en las sesiones de tutoría y las posibilidades reales de hacerlas. Esta oferta está abierta a nuevas propuestas siempre que la disponibilidad humana y los recursos económicos necesarios nos lo permitan.

Las actividades ofrecidas serán:

- **Aula de meditación:** dispondremos de un aula de meditación para su uso por parte del alumnado durante el recreo. Esta actividad será tutelada por una profesora que dirige las sesiones. El alumnado será seleccionado teniendo en cuenta todos los criterios de inclusión que hemos mencionado y se canalizará su participación a través de reuniones de coordinación con orientación y tutorías. Se accederá a esta actividad a través de la propuesta al tutor/a que canaliza la demanda. Se ofrecerá todos los días de la semana. Coordinará esta actividad la profesora Dña M^a del Carmen López Hierro y la apoyarán en la tarea las profesoras Dña Gracia Alcántara Arjona y Dña Mariola Muñoz Tornay.
- **Biblioteca escolar:** del mismo modo la biblioteca escolar permanecerá abierta durante el recreo para ofrecer al alumnado un espacio de lectura y estudio. La entrada estará abierta a todo el alumnado que lo demande. En este curso escolar estamos organizando un rincón de literatura coeducativa. Coordinará la profesora M^a del Carmen Morillo Nogueras y como equipo de apoyo la profesora Dña Belén Martínez Rodríguez.
- **Juego de ajedrez:** durante dos recreos que se alternarán con el de pin-pon se organizarán torneos de ajedrez. La participación se regulará según los principios de inclusión y de participación de todo el alumnado, fomentando especialmente que los grupos sean mixtos. Se encargará de tutelar la actividad el profesor D. Luis García Romero.
- **Juego de pin-pon:** durante dos recreos que se alternarán con aquellos en los que se juegue al ajedrez, el profesor D. Miguel Ángel Navas Ramírez se

encargará de tutelar esta actividad. Además coordinará la organización de estos dos juegos.

- **Radio escolar:** durante todos los recreos se emitirá música en el patio. Esta música será seleccionada conjuntamente entre el profesor de música y el alumnado. Siempre reflejará valores de convivencia positivos y tendrá en cuenta la celebración de efemérides. Coordinará la actividad el profesor D. Cristóbal Cárdenas Cabrera con el apoyo del profesor D. Felipe Palma Mejías.
- **Juegos tradicionales:** Estos son juegos libres. Estarán pintados en el suelo del patio del recreo juegos tradicionales (rayuela, tres en raya, ...) para que el alumnado libremente y organizado de forma autónoma los disfrute. El profesor de Dibujo D. Felipe Palma Mejías junto con su alumnado ha trabajado en esta decoración del suelo. El profesorado de guardia de recreo velará por el buen desarrollo de dicha actividad.
- **Juegos de estimulación intelectual:** Se pondrán a disposición del alumnado juegos de inteligencia y cultura como el Trivial, Pasapalabra,... El lugar para realizar estos juegos será la biblioteca. Su organización será libre y la persona encargada de biblioteca velará por la buena marcha de los mismos.
- **Juegos de orientación:** De la misma forma y de forma libre, el centro del suelo de nuestro patio está pintado con una enorme Rosa de los Vientos que permite al alumnado realizar juegos de orientación que se potencian desde la asignatura de Educación Física, impartida por el profesor D. Emilio Sánchez Fernández.

5. FASES DE APLICACIÓN

• Fase previa: Transformación del patio.

Esta fase ya se inició el curso pasado. Nuestro patio de recreo era un lugar inhóspito, sin vegetación, sin espacios agradables para sentarse, sin apenas sombra excepto un espacio cubierto. Hemos procedido a sembrar árboles, setos, plantas decorativas en arriates y hemos construido algunos bancos. Además hemos colocado toldos durante los meses de calor en algunas zonas. También nos propusimos erradicar el juego del balón como juego exclusivo en el patio con la sola participación de los varones más fuertes, como un juego de dominio entre ellos. Por otro lado, el profesor de Dibujo D. Felipe Palma Mejías con el apoyo de nuestra profesora de PT Dña Remedios Gerena Villalba y con la participación del alumnado decoraron la fachada principal de nuestro edificio, la rosa de los vientos (aún por terminar) y diversos juegos, llenando el patio de color. Esta fase aún no está finalizada pues requiere unos gastos que solo poco a poco podemos ir haciendo.

También en el curso pasado iniciamos algunas de las actividades de manera experimental (meditación, ajedrez, ...) Fueron un acierto por el que volvemos a apostar en el curso actual.

• Primera fase (primer trimestre)

Sondeo entre el alumnado y el profesorado sobre las posibles actividades, organización y coordinación de las mismas, presupuesto necesario para ellos. Publicidad entre el alumnado, difusión del modo de participación indicando que siempre tienen que estar fundamentados en valores de igualdad e inclusión, y los canales previstos para dicha participación.

- **Segunda fase (segundo y tercer trimestre)**

Puesta en marcha completa de las actividades.

- **Tercera fase (tercer trimestre)**

Evaluación y propuestas de mejora.

6. EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN

Todas las actuaciones serán evaluadas por los distintos sectores de la comunidad educativa a través de una encuesta, en la que recogeremos valoraciones y sugerencias para mejorar el proceso.

A lo largo del curso se realizarán documentos gráficos de las distintas actividades para darles difusión a distintos niveles.

Además a través del Consejo Escolar y las reuniones de delegadas de madres y padres se informará de lo realizado y se recogerán las aportaciones oportunas.

También buscaremos la colaboración del Ayuntamiento de la localidad para el desarrollo de estas actividades.

Por último, promocionaremos que nuestro centro sea escogido para FCT por el alumnado del Ciclo Formativo de Grado Medio de Integración Social que se imparte en el IES Zaframagón de la localidad vecina de Olvera.

PROGRAMACIÓN
AULA
MEDITACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. VÍAS DE CANALIZACIÓN	4
4. METODOLOGÍA	4
5. TÉCNICAS Y ACTIVIDADES	5
5.1 Relajación.....	5
5.2 Meditación.....	7
6. ANEXO	9
6.1 <i>Posturas para meditar</i>	9
6.2 <i>Siluetas para la actividad 1 de Autoobservación:</i>	10

1. INTRODUCCIÓN

Hace ya muchísimos años que sabemos que la **relajación** y la **meditación** ayudan a desarrollar capacidades como la atención, la concentración, la imaginación, la memoria, la percepción, y que además contribuye a prevenir el estrés, la tensión emocional y la ansiedad. Por tanto, podemos afirmar que se trata de una **técnica importante para el desarrollo personal**.

Asimismo, la corriente **mindfulness** (conciencia plena) gana día a día adeptos por los espectaculares resultados que aporta.

¿Por qué, entonces, no disfrutar de todos estos beneficios en el aula?

Este aula es una propuesta didáctica diseñada para dotar a los profesores y profesoras de nuevos recursos psicopedagógicos basados en la relajación para mejorar sus tareas docentes.

La finalidad es paliar la falta de atención y concentración de los alumnos y alumnas, y el exceso de agitación en las aulas.

2. OBJETIVOS

Con este espacio pretendemos conseguir los siguientes objetivos:

El primer objetivo es **mejorar el rendimiento escolar** desarrollando las siguientes intenciones educativas:

- Mejorar la atención y la concentración.
- Valorar la atención y el silencio como requisitos para el aprendizaje.
- Mejorar el clima del aula y del centro.
- Aumentar la capacidad para colaborar en el aula.
- Integrar la experiencia del alumnado en el aprendizaje.
- Usar los canales sensoriales en el aprendizaje.
- Mejorar los resultados en los exámenes.
- Desarrollar una mayor creatividad y curiosidad.

El segundo gran objetivo es **educar para la salud**, con el fin de:

- Disminuir el estrés escolar de profesores y alumnos.
- Desarrollar mecanismos de vida saludable a través de la atención al propio cuerpo.

En tercer lugar se persigue **desarrollar la Inteligencia emocional**:

- Mejorar la convivencia y educar para la paz.
- Facilitar la educación emocional.
- Aprender a escuchar y reconocer las propias emociones para autocontrolarse.
- Profundizar en el autoconocimiento y la relación con uno mismo.

3. VÍAS DE CANALIZACIÓN

El uso de este aula está destinado a toda la comunidad educativa. De manera especial a alumnos disruptivos, alumnos N.E.A.E. y con problemas en el ámbito social y familiar.

Las vías de canalización que se seguirán son las siguientes:

- Alumnado propuesto por el/la tutor/a, orientador o jefa de estudios. En la reunión semanal se hace un listado con los/as alumnos/as propuestos/as. Dicho listado se entregará a la coordinadora del aula.
- Alumnos/as del aula de educación especial: la P.T. se lo comunicará directamente a la coordinadora.
- Alumnos/as que lo soliciten: Se solicitará a través de orientación o bien directamente a la coordinadora.
- Padres/madres: se solicitará a través de la tutoría.
- Profesores y resto de la comunidad educativa: se solicitará directamente a la coordinadora.

4. METODOLOGÍA

Una vez por semana, la coordinadora se encarga de recoger el listado de personas que o bien hayan sido propuestas o bien deseen participar en el aula por iniciativa propia. Se distribuirán en los diferentes días de la semana, durante los recreos, en atención a los siguientes criterios:

- No más de 5 personas por día en el aula
- Al menos dos días al mes serán exclusivos para el alumnado de educación especial

En la primera sesión a la que se asiste al aula se explicarán las normas y funcionamiento del aula, así como los objetivos que se persiguen y las distintas actividades que se realizan dentro de ella. El incumplimiento de éstas así como comportamientos que impidan el normal desarrollo del aula conllevarán una sanción, que consistirá en la imposibilidad de asistir al aula por un tiempo que determinarán las personas responsables del aula.

Las actividades, que se describen más adelante, se irán realizando de manera paulatina y consecutiva, en atención a las necesidades y ritmo de desarrollo de las mismas. Se realizará una actividad por sesión. Se irán alternando las actividades de relajación con la meditación. Dichas actividades se repetirán en sucesivas sesiones las veces que sea necesario en atención al alumnado, haciendo hincapié en aquellos aspectos que se deseen alcanzar o mejorar.

Con la relajación, mejora la **efectividad** del aprendizaje (atención, concentración, memoria, claridad mental y energía vital) y su **afectividad** (tranquilidad, bienestar, responsabilidad y centramiento). Para realizar las actividades de relajación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La relajación necesita un mínimo de tiempo para ser eficaz (10’).
- La música es una herramienta de soporte fundamental.
- Explicar la importancia de hacer estos ejercicios al alumnado.
- Dar especial importancia a la *entrada y salida* del ejercicio. Hacerlo siempre de la misma manera. Es básico que sean conscientes en todo momento de lo que hacen para poder “salir” en cualquier momento y nunca interrumpir de golpe la relajación.
- Darles tiempo para cerrar los ojos. Ayudarles a aceptar nuevas sensaciones.
- Hay que relajarse con los ojos cerrados y mantener la postura. Los que no lo quieren hacer, pueden dibujar o sentir la música.
- También decirles que pidan ayuda al profesor si se encuentran mal.
- Tener claro y bien pautado el ejercicio a realizar: *tiempo, estructura y material*.
- Dedicar unos minutos finales a la reflexión y expresión de lo vivido. Escribirlo.
- Adoptar una actitud siempre invitadora, nunca imponer ni obligar. Si no sale bien, hay que aceptarlo, incluso si ríen al principio. La relajación los irá ganando.
- Tono de voz suave y sugestiva.
- Confiar en la propia creatividad.
- No tener prisa por los resultados, confiar en el proceso de cada alumno/a y tener constancia. El trabajo dará su fruto.

Los últimos minutos de cada sesión se dedicarán a que los participantes expresen cómo se han sentido, qué aspectos les han gustado/ayudado y cuáles no. Todo ello será registrado para futuras sesiones. De este modo el proyecto irá evolucionando y mejorando con la experiencia y el paso del tiempo, y asimismo servirá para realizar una autoevaluación del funcionamiento del aula.

5. TÉCNICAS Y ACTIVIDADES

5.1 Relajación

Consta de doce técnicas de relajación diferente:



Las actividades tienen diversos niveles: introducción, fundamental, de ahondamiento, de expresión y de reflexión. A continuación se exponen diversos ejercicios de cada técnica, a modo de ejemplo.

1. **La Autoobservación** es la capacidad de tomar conciencia de nuestros pensamientos, sentimientos y sensaciones. Un ejercicio básico es el *escáner*. Se trata de preparar una hoja con silueta del cuerpo humano y colores. Una vez sentados con la postura adecuada (ver anexo), repasaremos el estado de cada parte del cuerpo de pies a cabeza como si la atención fuera un escáner. Reflejaremos en el dibujo aquellas sensaciones negativas (dolor, tensión, estrechez, frío) y después las positivas (calor, paz,...). Después nos preguntaremos, ¿cómo está nuestra cabeza/cerebro? (pegajoso, sereno, plano, tenso, etc.) y lo dibujamos. Finalmente nos decimos: ¿cómo está nuestro corazón? Y hacemos lo mismo (alegre, triste, dudoso, etc.).

2. La **Respiración** es a la vez una función orgánica y una habilidad de relajación. Hay dos tipos de respiración que merecen ser trabajadas: la respiración profunda y la respiración consciente. En la profunda se trata de exagerar la duración de cada fase respiratoria dándonos cuenta de cómo el aire llega al vientre, riñones, tórax y espalda (no más de 6 veces). En cuanto a la respiración consciente proponemos el ejercicio básico *frío/calor* que consiste en sentir el frescor del aire en la nariz cuando inspiramos y su calor al expirar. Se trata de contar los ciclos respiratorios durante 3 o 4 minutos.

3. Por **visualización** se entiende la capacidad de representarnos mentalmente cualquier objeto o situación real o ficticia a voluntad nuestra. Es muy útil en el aprendizaje de lenguas, geometría y plástica, además de ser muy potente como recurso de relajación. Por ejemplo, podemos gozar imaginándonos que estamos en un paisaje ideal con todos los detalles sensoriales posibles.

4. El **silencio mental** resulta cuando la mente es pacífica y no tiene ninguna representación. Aunque cuesta “parar la cabeza”, se puede conseguir a ratos con ejercicios como el siguiente. Lo llamamos la *Pantalla de los nombres* y consiste en cerrar los ojos e imaginarse que la propia cabeza es una pantalla (blanca o negra) donde se van proyectando los números del 1 al 7. Si llegamos al 7 o nos despistamos, volvemos a empezar.

5. La **voz** y el **habla** son un gran medio de concentración y relajación. A base de repetirnos “estoy tranquilo y en paz”, llega una sensación de serenidad en todo el cuerpo. También podemos inventar un “mantra” en nuestra lengua que contenga sonidos nasales. Lo podemos cantar todos juntos (5-10 veces). Por ejemplo: “*me siento como un árbol*”.

6. *El títere* es un ejercicio de **relajación** muscular muy fácil. Se trata de imaginar que colgamos del techo por muchos hilos y los vamos cortando uno por uno mientras vamos sintiendo cada vez más la atracción de la gravedad. Nos vamos dejando caer unos centímetros.

7. La **conciencia sensorial** nos permite relajarnos de maneras diversas. Cada sentido es un camino que hace falta de estimular. Sentir música suave (oído), oler una flor poco a poco (olfato), probar algo dulce con plena conciencia (gusto); hacernos un pequeño automasaje (tacto); visualizar el mar o dibujar mandalas (vista).

8. La observación de la propia **postura** sin hacer mucho esfuerzo desarrolla la concentración y cualquier habilidad cognitiva. Una pequeña muestra sería mantener un lápiz en la cabeza mientras recibimos clase normal o escribimos intentando que no se caiga.

9. La **energía corporal** es todavía muy desconocida. Pero hay investigaciones que confirman su existencia. El ejercicio llamado *la bombilla de luz* nos puede ayudar a reanimarnos en ciertos momentos del día. Imaginemos que somos una bombilla y nos va penetrando por la cabeza una corriente de energía luminosa blanca, templada y agradable y se va esparciendo por todo el cuerpo. Se puede jugar con otros colores.

10. Con el **movimiento** consciente conseguimos pensar, sentir y hacer la misma cosa. Por eso, tocar un instrumento es tan enriquecedor y terapéutico. A los alumnos les gusta hacer el *astronauta*: De pie detrás de la silla, tienen que ir a sentarse y preparar los accesorios de clase con movimientos lo más lentos posible, como si flotásemos por el espacio.

11. Hay muy pocos ratos en que los alumnos se detengan para hacer un **enfoque emocional**. Podemos invitarlos a cerrar los ojos y enfocar la atención al tronco durante un rato. Después se trata de dibujar lo que sienten como si se tratara de un mapa emocional.

12. Por **centramiento** entendemos la alineación entre cabeza, cuerpo y corazón. Se trata de relajar primero el cuerpo, en segundo lugar silenciar la mente y finalmente observar nuestro corazón. Cada dimensión es un color del semáforo.

5.2 Meditación

No hay un tiempo determinado de duración sino que el mismo dependerá de la manera en que los alumnos reaccionen al ejercicio. Se insistirá en los beneficios que la meditación produce y, dado que se puede realizar este ejercicio en cualquier momento del día, se les animará a que lo practiquen también fuera del Centro. Asimismo, el docente lo puede ejecutar cuando observe a los alumnos con altos niveles de ansiedad o estrés.

Se pueden integrar otras herramientas para mejorar la experiencia de los alumnos. Una de ellas es la música clásica o instrumental calmada. La misma ayuda a la relajación, reduce el estrés y aumenta la conciencia emocional. La música regula la forma en que trabaja el cerebro ayudando así al aprendizaje y el manejo del humor. Otra herramienta que se puede utilizar como complemento son las páginas para colorear mandalas.

Para la meditación se seguirán las siguientes pautas:

1. Puedes meditar con los ojos cerrados o abiertos (ligeramente entrecerrados). Si los tienes abiertos, encuentra algo tranquilo que puedas mirar (una flor, un cuadro que te relaje o la llama de la vela).

2. Comienza relajando cada músculo de tu cuerpo. Sin prisa, tomate todo el tiempo que necesites. Si es necesario, puedes tensar antes cada parte de tu cuerpo para sentir la relajación al soltarla. Empieza por la punta de tus pies y ve subiendo hasta llegar a la cabeza.
3. Una vez que sientas tu cuerpo relajado, realiza 2 ó 3 respiraciones profundas intentando llenar primero tu estómago de aire, después llenas tus pulmones y paras 1 segundo. A continuación sueltas el aire de tus pulmones y después el del estómago **lo más lentamente posible** (sin que notes que te falta el aire; *lo importante no es la cantidad sino la lentitud a la que sueltas el aire*). Esto te ayudará a terminar de relajarte y empezar a concentrar tu atención.
4. Ahora respira normalmente y elige un **foco** de atención para tu meditación. Lo más habitual es utilizar la respiración. Presta atención en cómo entra y sale el aire por tus fosas nasales. **No se trata de controlar lo que estás haciendo, sino sólo de ver cómo lo haces.** Céntrate en cómo el aire entra por tu nariz, llega hasta tus pulmones y sale de nuevo por el mismo sitio. No llesves tu atención a ninguna otra parte de tu cuerpo.
5. Si te vienen pensamientos, vuelve a poner tu atención en la respiración, en el aire que entra por tus fosas nasales; si es necesario, repite otra respiración profunda. No hay que poner la mente en blanco, el objetivo es **aquietar tu mente** y, de esta forma, conseguir que el flujo de pensamientos vaya disminuyendo. Llegarás a observar como fluyen los pensamientos por sí mismos, sin identificarte con ellos.
6. Cuando llesves un rato en silencio (parte primordial de la meditación) puedes comenzar el ejercicio que más necesites o te agrade: visualizar un lugar que te haga sentir paz y disfrutar del paisaje (real o imaginario), dejarte llevar por algún pensamiento que te guste o centrarte en el problema que no se va de tu cabeza para observarlo “desde fuera”.
7. Descubrirás por ti mismo cuándo dejar de meditar. Realiza otra respiración profunda para terminar y tomate el tiempo que necesites para ponerte en marcha, sin prisas ni agobios.

A continuación, en el anexo, se detallan las diferentes posturas más recomendadas para realizar correctamente la meditación.

6. ANEXO

6.1 Posturas para meditar

Para meditar se puede estar sentado en una silla o sobre un almohadón, se puede poner de rodillas o en la postura del loto, pero SIEMPRE con la columna recta (alineada). Por supuesto, la postura que se elija no debe oprimir ni dificultar la respiración. También se puede meditar tumbado, pero no es aconsejable dada la alta posibilidad de quedarse dormido.

Lo más importante es que se esté cómodo para que no duela nada en mitad de la meditación.

SENTADO EN UNA SILLA



Sentado con la columna vertebral derecha, alejando la espalda del respaldo de la silla. Ambos pies deben estar totalmente apoyados en el suelo. Las rodillas deben estar justo encima de los tobillos como si estuvieran en una línea recta. Las manos al lado de las caderas.

DE RODILLAS



FLOR DE LOTO



Postura incorrecta

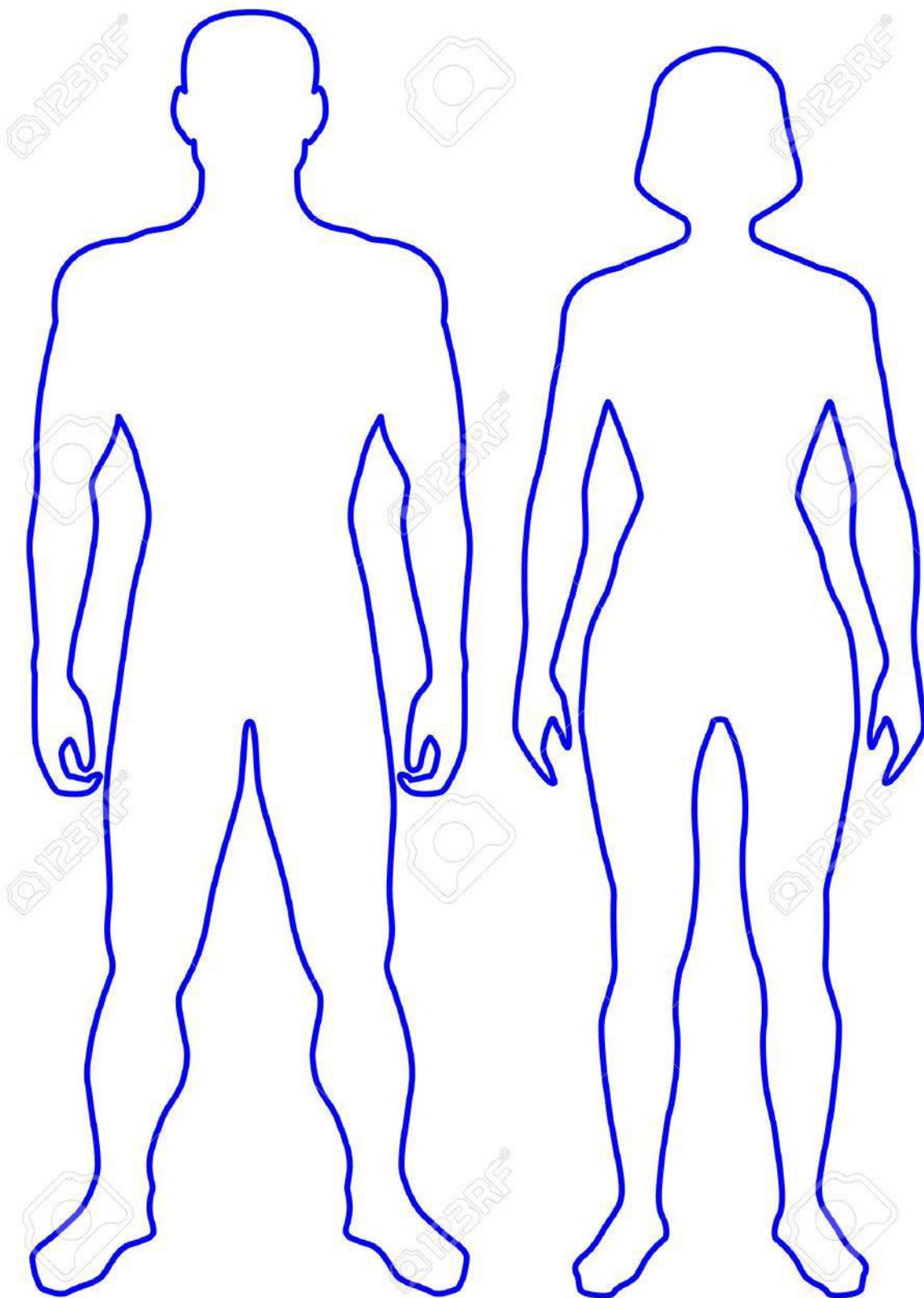


Postura incorrecta



Postura correcta

6.2 Silueta para la actividad 1 de Autoobservación:



PROGRAMA DE TRÁNSITO Actualización Junio 22

TRÁNSITO CON EL CEIP LA INMACULADA.

INDICE.

1. INTRODUCCIÓN - JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA
3. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES.
4. METODOLOGÍA.
5. ACUERDOS CURRICULARES ENTRE PROFESORADO DE AMBOS CENTROS.
6. SENSIBILIZACIÓN DE LAS FAMILIAS Y PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.
7. ACCIONES CONJUNTAS SOBRE MEDIDAS DE CONVIVENCIA.
8. ACCIONES FORMATIVAS.
9. TRÁNSITO CON POSTOBLIGATORIA
10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.
11. ANEXOS

1. JUSTIFICACIÓN

Uno de los objetivos de la escolaridad obligatoria es la de posibilitar la transición entre las etapas educativas de primaria y secundaria con el fin de facilitar la continuidad del proceso educativo y prevenir situaciones de fracaso escolar, dificultades de adaptación e integración, problemas de bajo rendimiento, de conducta, etc... así como la coordinación de aspectos curriculares y pedagógicos entre ambos centros de la localidad de Pruna.

El cambio de etapa, de centro, de compañeros-as y profesorado genera inquietud tanto en los/ las alumnos/alumnas como en sus familias. En este contexto de cambio se hace necesario coordinar y planificar el conjunto de actuaciones que deberán llevarse a cabo en el centro. Este programa es una propuesta de trabajo abierta y flexible, que planifica las diferentes actuaciones a realizar, siguiendo las directrices del programa homologado de tránsito, para proporcionar la respuesta educativa más ajustada a las necesidades que se detecten.

El Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundario Obligatoria se engloba dentro del siguiente marco legal:

Orden 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las distintas etapas.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA.

- Facilitar una transición fluida del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
- Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Coordinar las actuaciones tutoriales entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
- Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
- Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.
- Coordinar las actuaciones entre los centros de Primaria y Secundaria.
- Recabar la información necesaria en relación al alumnado con N.E.A.E. y el alumnado con enfermedades crónicas, que facilite su acogida e integración en el centro de secundaria.

2.1. ALUMNADO

Los objetivos específicos con respecto al alumnado serían los que se relacionan a continuación:

- Favorecer el conocimiento del Instituto: dependencias, horarios, normas, profesorado . . .
- Proporcionar al alumnado de Primaria información sobre la nueva Etapa educativa a la que se enfrentan.
- Favorecer la acogida, por parte de los alumno/as de ESO, del alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al IES.
- Continuar con las medidas tanto ordinarias como específicas del alumnado con N.E.A.E. que promociona a secundaria.

2.2. FAMILIAS

En cuanto a las familias los objetivos son:

- Informar a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo.
- Proporcionar a los padres y madres información suficiente y actualizada sobre la etapa y orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la misma.
- Proporcionarles el conocimiento sobre el funcionamiento del instituto; organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece...
- Favorecer la continuidad en las relaciones familia-centro en esta nueva etapa educativa.

2.3. PROFESORADO

Con respecto al profesorado los objetivos del programa serían:

- Incluir el programa de tránsito en los documentos de planificación de los centros tanto de Primaria como de ESO.
- Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre los centros de Primaria y Secundaria para la implicación y generalización del Programa de Tránsito.
- Promover la coordinación entre etapas educativas (Primaria y ESO) en lo referente a aspectos curriculares , organizativos , disciplinario.
- Facilitar al profesorado de 1º ESO la información y/o documentación relativa al alumnado de nuevo ingreso.
- Coordinar la aplicación de medidas de atención a la diversidad al alumnado que las precise, garantizando la mayor continuidad posible en su proceso educativo.

3. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

La organización del programa de tránsito seguirá las etapas que se establecen en el protocolo que a continuación se detalla. Todas las reuniones se harán siguiendo un orden del día que se establecerá en los equipos técnicos de coordinación pedagógica de ambos centros y se levantará acta de las sesiones.

Fecha	Actuación	Agentes	Contenido
Octubre	Reunión	Equipos Directivos y representante de Orientación Educativa (EOE-DO)	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del proceso anterior. • Propuestas de mejora. • Elección del hábito o hábitos que van a trabajarse de manera prioritaria en este curso. • Elaboración del calendario de aplicación del programa.
Noviembre (tras evaluación inicial)	Reunión	Tutores de 1º y 6º, Equipos Directivos y de Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la evolución académica y conductual del alumnado de 1º
Febrero	Reunión	Jefes/as de departamento de materias instrumentales, tutores de 6º y profesor/a de inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de los acuerdos adoptados en el curso anterior. • Acuerdos curriculares para el curso siguiente.
Marzo	Reunión	Equipos Directivos y representante Departamento de Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de los documentos emanados de las reuniones precedentes. • Seguimiento de las actuaciones que se realizan conjuntamente
Mayo	Reunión	Tutores de 6º, PTs, Orientadoras (EOE-DO), representante de ambos Equipos Directivos	<ul style="list-style-type: none"> • Traspaso de información acerca del alumnado de 6º, según el modelo de informe del que disponemos (Anexo 1. Informe individual de tránsito de primaria a secundaria)
Junio	Visita al centro	Tutores y alumnado de 6º y familias, Orientadora, Directora.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará visita guiada al centro en dos sesiones: una para la familia y otra para el alumnado.

4. METODOLOGÍA

El principio metodológico básico del Programa de Transición y Acogida es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo. Se tratará de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento entre los centros de las distintas etapas educativas. Esta visión colaborativa tiene como eje fundamental la coordinación y la eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada uno de los miembros. Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, presidirá éste una actitud abierta y confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, que aminore ansiedades innecesarias y evite malentendidos y problemas de integración en el centro. A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

5. ACUERDOS CURRICULARES ENTRE PROFESORADO DE AMBOS CENTROS.

En el primer trimestre, en sesión conjunta del profesorado de primaria y secundaria, se acuerdan los siguientes aspectos en las materias instrumentales, tomando como punto de partida los estándares de aprendizaje de 6º EP (Anexo 2. Estándares de aprendizaje de Lengua Castellana y Literatura, Anexo 3. Estándares de aprendizaje de Matemáticas, Anexo 4. Estándares de aprendizaje de Inglés) Se parte de las siguientes consideraciones que cada curso escolar hay que actualizar.

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

En el área de lengua se observa más dificultad en la expresión oral, la expresión escrita, la ortografía y la identificación de las categorías gramaticales.

Se proponen las siguientes medidas:

Para mejorar la expresión oral:

- Aumentar el número de exposiciones orales en todas las áreas posibles, con carácter obligatorio.
- Calificar las exposiciones orales y que cuenten para la evaluación.
- Realizar el resumen de forma oral, de los libros que se lean.

Para mejorar la expresión escrita:

- Elaborar una guía para realizar los diferentes textos escritos.
- Realizar expresiones escritas de forma obligatoria y con la frecuencia que se acuerde en los centros.

Para mejorar la ortografía:

- Realizar tareas de mejora de la memoria visual.
- Calificar la ortografía de forma aleatoria, no en textos donde se anticipa que se va a poner nota.

Para mejorar la gramática:

- Aplicar los conocimientos de las diferentes categorías gramaticales a textos. Donde tienen que seleccionarlas.

MATEMÁTICAS

En el área de matemáticas se observa por ambos centros que la mayor dificultad está en la comprensión y el razonamiento en los problemas matemáticos, el cálculo mental y las operaciones matemáticas, haciendo hincapié en las tablas de multiplicar.

Para mejorar en la resolución de problemas:

- Ser estrictos a la hora de la expresión matemática (puntuarla con nota)
- Llevar a cabo pruebas específicas de problemas.
- Elaborar una guía con los pasos a seguir para resolver un problema por ambos centros.

Para mejorar el cálculo mental:

- Proveer al alumnado de estrategias de cálculo más eficaces.
- Establecer metodología para ello.

Para mejorar las operaciones matemáticas (tablas):

- Realizar pruebas específicas.
- Establecer método para el aprendizaje de las tablas y posterior aplicación.

Respecto a los procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

En cuanto a este aspecto se desprende que en ambos centros y por los diferentes claustros, los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados son diferentes, no siendo así con los criterios de evaluación, que son los prescritos por la norma.

- Cuaderno de trabajo como uno de los principales instrumentos de evaluación.
- Cuadernos del alumnado de 6º se continuarán utilizando en 1ºESO. Para ello se quedarán en el centro y se entregarán al IES.
- Se constató que a las pruebas escritas se le da diferente peso en cada centro.
- Se acordó que se anotarán los criterios de evaluación al inicio de las unidades didácticas.
- Se pensó en intercambiar registros de evaluación de ambos centros para mejorar y acercar posiciones.

En las reuniones mantenidas en el periodo de tránsito, se ha observado en todo momento la voluntad de trabajar, de forma coordinada para obtener los mejores resultados posibles.

INGLÉS

Como estrategias se acuerda:

- Utilizar el inglés en el aula con intención comunicativa (ir al servicio, pedir algo, la hora..)
- Presentar el vocabulario de cada unidad primero oral y luego escrito
- Realizar listening con preguntas en cada unidad
- Hacer diálogos en clase
- Dedicar tiempos a exponer oralmente un tema previamente preparado
- Mandar habitualmente tareas para casa
- Evaluar los tres bloques en un test y la expresión oral en otro test.
- Hacer anotaciones en los cuadernos de los alumnos cuando se corrijan.

OTROS ACUERDOS COMUNES A LAS TRES MATERIAS

- Valorar el uso de la agenda escolar en todas las materias.
- Usar la agenda escolar para planificar el horario de estudio y trabajo en casa.
- Tiempo dedicado al trabajo en casa (una hora y media al día, necesario y suficiente)
- Incluir como deberes para casa estudiar y repasar.

6. SENSIBILIZACIÓN DE LAS FAMILIAS Y PLAN DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS Y AL ALUMNADO.

Con respecto a las familias del alumnado de nueva incorporación se realizarán dos sesiones, una en Junio y otra (previa al inicio de curso) en Septiembre. El alumnado visita el centro en Junio.

Las actuaciones a realizar con los distintos colectivos son:

ACOGIDA A FAMILIAS DEL ALUMNADO DE 6º E.P.

Agentes implicados: Directora, Jefe de Estudios, Tutores de 1º y Orientadora.

- Charla informativa de las materias de 1º E.S.O. , de la organización y funcionamiento del instituto y de las normas de convivencia.
- Exposición de los tutores de 1º E.S.O.: vivencias de este curso.

ACOGIDA AL ALUMNADO DE 6º E.P.

Agentes implicados: Jefe de Estudios, tutores de 1º, comité de alumnado de 1º ESO y Orientadoras.

Actuaciones:

- Acogida del alumnado de 6º E.P. por parte del alumnado de 1º E.S.O.
- Charla informativa de las materias de 1º E.S.O. , de la organización y funcionamiento del instituto y de las normas de convivencia.
- Exposición de la tutora de 1º E.S.O.: vivencias de este curso.
- Recorrido por el instituto: diversidad de aulas, diversidad de actividades.

7. ACCIONES CONJUNTAS SOBRE MEDIDAS DE CONVIVENCIA.

Se relacionan las necesidades detectadas y las actuaciones que se llevan a cabo:

- Necesidad de CANALIZAR A TRAVÉS DE LA ACCIÓN TUTORIAL MEDIDAS COMO ELABORAR/PERSONALIZAR las normas de aula. Priorizar:
 - Respetar turnos de palabra.
 - Levantarse sin permiso.
 - No atender a correcciones.
 - No escuchar cuando habla/intervienen otros compañeros/as.
 - Saludos (al entrar y salir de clase).
 - Normas básicas/mínimas de educación (cómo dirigirse a adultos/compañeros/personal del centro).