Plan de Centro

(Aprobado por Claustro y Consejo Escolar el 28 de abril y 13 de junio de 2011.
Última revisión de 30 junio y 28 de septiembre de 2016)

-Introducción y finalidades educativas ……2

A)- Proyecto Educativo ……4

- Metodología, objetivos y líneas generales de actuación pedagógica
- Aspectos educativos del Plan de Centro
- Procedimiento de evaluación interna
- Funciones y tareas del profesorado
Anexo: aspectos específicos de los Ciclos Formativos

B)- Reglamento de organización y funcionamiento (R.O.F.) ……. 32

-Derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar
-Órganos de gobierno y participación en el centro (cauces de participación)
-Organización del centro
-Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales
-La evaluación de centro

C)- Proyecto de gestión …….. 56

Anexos:
-Plan de convivencia …… 62
-P.O.A.T. …….. 83
-Planes estratégicos (TIC, Bilingüe, Calidad, Apertura)y otros planes y programas educativos …….. 93
-Actividades complementarias y extraescolares …… 94

1.- Introducción y finalidades educativas.

El Instituto de Enseñanza Secundaria "Mª Zambrano", de Torre del Mar, Málaga, se configura como un centro educativo con una trayectoria específica, lograda en los 35 años que lleva ofreciendo un servicio público a los ciudadanos de Torre del Mar y las localidades próximas.

La historia del Instituto viene marcada por el trabajo realizado por todo el profesorado que ha impartido sus clases en estos años, los miles de alumnos que han pasado por nuestras aulas y el resto del personal no docente. Todos, junto a los padres y madres, han convertido nuestro Instituto en un centro con una oferta educativa amplia y variada: implantación de la E.S.O., Bachillerato (de Sociales y Humanidades, Ciencia y Tecnología), Ciclos Formativos (de las familias de Comercio, Hostelería y Turismo) y F.P.B. (de Peluquería y Servicios Comerciales), con los planes estratégicos autorizados (TIC, Apertura, Bilingüe y Calidad certificada) y el resto de programas autorizados (Biblioteca, ATAL, Máster práctico de la UMA, etc.)

Hacer efectivo el derecho a la educación en el siglo XXI implica promover nuevos objetivos educativos y disponer los medios para llevarlos a cabo. Las sociedades del conocimiento exigen más y mejor educación, elevar la calidad de los sistemas educativos, saberes más actualizados, nuevas herramientas educativas, un profesorado bien formado y reconocido, una gestión del centro ágil y eficaz, más participación y corresponsabilidad de las familias y demás agentes implicados, establecer nuevos puentes entre los intereses sociales y educativos y que las ventajas que de ello se deriven alcancen a toda la población, adoptando las medidas necesarias tanto para el alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, como para el que cuenta con mayor capacidad y motivación para aprender.

El objetivo primero de los distintos Departamentos y del profesorado, en general, es consolidar un nivel educativo de calidad con el que alcanzar el éxito escolar. Que nuestros alumnos alcancen el éxito escolar, personal y profesional. Esto supone una *atención a la diversidad*, tanto para conseguir la promoción de los alumnos de bajo rendimiento, mediante adaptaciones curriculares sobre mínimos, como la potenciación de aquellos alumnos cuyo nivel es superior a la media, a los que hay que efectuarles una adaptación curricular específica de sobredotación.

Las actividades docentes y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática. Asimismo, se incluirá:

-el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

-Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

-El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

-El currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

-El currículo contemplará la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Y todo ello sin perder de vista la referencia de los objetivos propuestos en este Plan de centro, que se pueden concretar de la siguiente forma: ***fomentar la dignidad de todos los miembros de la comuniadad educativa***. Esto es, fomentar el respeto y la estima del profesorado, alumnado, padres y madres, personal no docente y todos los que integran nuestro Instituto. En definitiva, fomentar un clima de convivencia, que sea la base para el desarrollo de todo el proceso posterior de enseñanza-aprendizaje. Y ello, se manifestará en el fomento de la tolerancia, la solidaridad y la participación.

Consideramos que los elementos básicos para obtener estos objetivos se apoyan en tres pilares:

-*MOTIVACIÓN*: que ha de fomentar tanto la familia y el alumno como el profesorado.

-*DISCIPLINA EN EL TRABAJO DIARIO*: que han de fomentar la familia, el propio alumno y los profesores, en el Centro y en casa.

-*TÉCNICAS DE TRABAJO*: que ha de fomentar el profesorado y ha de perfeccionarlas, mediante la práctica, el alumnado.

Nuestro Instituto escolariza una población muy diversa. Para la actualización de las características de nuestro entorno social y cultural tenemos algunas referencias. Un dato importante es el ISC (Índice Socioeconómico y Cultural) que ha suministrado la Consejería relativo a los cuadernos de contexto realizados con motivo de las Pruebas de Diagnóstico en Octubre 2008. En este caso, tal y como aparece en SÉNECA, el **nivel socioeconómico y cultural** correspondiente al contexto familiar del alumnado se sitúa entre "medio-alto" y "alto".

Torre del Mar, y localidades limítrofes que constituyen el área de influencia de nuestra red (con los colegios CEIP *Custodio Puga* y CEIP *Blas Infante*), es una ciudad costera que ha soportado en las últimas décadas el crecimiento derivado del sector turístico y comercial. Queremos servir a todos, independientemente su origen social, cultural, geográfico, etc.:
-alumnado del centro urbano de Torre del Mar;
-alumnado de barriadas deprimidas socialmente, como la vecina "Cuesta del Visillo";
-alumnado inmigrante (de diversas nacionalidades); alumnado de urbanizaciones residenciales;
-alumnado procedente de localidades rurales.

Esto significa que *lo natural y normal de nuestro centro es la diversidad*. Las posiciones iniciales de nuestros alumnos (familias estructuradas y con buen nivel socio-económico, junto a familias con una situación completamente diferente) provocan que el Instituto se convierta en un valioso instrumento de integración social.

2.- Proyecto Educativo.

2.1.- Líneas generales de actuación pedagógica, metodología y objetivos.

2.2.- Aspectos educativos del Plan de Centro.

2.2.1- Objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el Sistema Educativo.
2.2.2- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares y el tratamiento transversal.
2.2.3- Órganos de coordinación docente.
2.2.4- Criterios de evaluación y promoción del alumnado.
2.2.5- Atención a la diversidad
2.2.6.- Alumnado con materias pendientes.
2.2.7.- Agrupamientos de los alumnos.
2.2.8.- Asignaturas optativas y proyecto integrado.
2.2.9.- Formación profesional inicial
2.2.10- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
2.2.11.- Plan de formación del profesorado
2.2.12.- Programaciones didácticas.
2.2.13.- Programaciones de los planes estratégicos (TIC, apertura, bilingüe, calidad).
2.2.14.- Plan de orientación y acción tutorial.
2.2.15.- Compromisos educativos y de convivencia.

2.3.- Plan de convivencia.

2.4.- Procedimiento de evaluación interna.

2.5.- Funciones y tareas del profesorado.

Anexo: aspectos específicos de los Ciclos Formativos

2.1.- Líneas generales de actuación pedagógica, metodología y objetivos.

Las Líneas generales de actuación pedagógica: Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general. Tendremos presente:

a) Los valores y principios constitucionales.
b) Los principios y fines de la educación definidos en la LOE y LOMCE.
c) Los principios pedagógicos establecidos más arriba.
d) Los objetivos propios del centro y el modelo de organización que contiene este Plan de Centro.
e) Las líneas de actuación relacionadas con los planes y proyectos que tiene el centro.

Las líneas de actuación pedagógica estarán sustentadas necesariamente en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la LOE, LOMCE y en la LEA. Entre ellos destacamos:

- Principio de libertad:
  - Exigencia de neutralidad ideológica.
  - Respeto a la libertad de conciencia.
  - Límites a libertad de cátedra (art. 20 de la Constitución Española)
- Principio de igualdad:
  - Equidad = igualdad de oportunidades.
  - Inclusión educativa.
  - No discriminación.
  - Igualdad efectiva hombre/mujer.
- Principio de dignidad:
  - Respeto de derechos del alumnado.
  - Desarrollo de capacidades.
  - Respeto a la diversidad.
- Principio de participación:
  - Funcionamiento democrático.
  - Autonomía pedagógica y de gestión.
- Otros valores, que sustentan la convivencia democrática y que son exigencia de una enseñanza de calidad:
  - Responsabilidad.
  - Respeto al otro.
  - Respeto al medio.
  - Tolerancia.
  - Cultura de paz.
  - Solidaridad.
  - Compromiso.
  - Ciudadanía democrática.

Y, teniendo en cuenta la normativa específica en que se sustenta este proyecto educativo:

- La consecución del éxito escolar del alumnado, que es el principio que inspirará los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado, la asignación de las tutorías, etc.

- El trabajo en equipo, que es el principio que sustentará la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- La atención a la diversidad.
- La colaboración con las familias.

Etapa obligatoria, ESO y F.P.B. E*n esta etapa educativa se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, así como las diferentes posibilidades de expresión. Asimismo, se integrarán en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.*

Etapa post-obligatoria: Bachillerato y Ciclos Formativos. *Las propuestas pedagógicas para el Bachillerato favorecerán el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los métodos de investigación apropiados. Las propuestas para los Ciclos Formativos pretenderán alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales de cada título profesional.*

La metodología: tendrá un enfoque básicamente investigativo flexible, manteniéndose en continua revisión. El alumno será protagonista de los contenidos temáticos en los que se va a trabajar, con un proceso de enseñanza/aprendizaje activo que permita aprendizajes significativos. Se tendrán en cuenta los ritmos de aprendizaje de los alumnos, su nivel de conocimientos, sus intereses y su motivación. En el desarrollo de las actividades el profesor encontrará inevitablemente diversidad en el aula, tanto en lo que se refiere a capacidades como a intereses por lo que será preciso que su programación prevea distintos niveles de dificultad o profundización.

Por otro lado, en el alumnado se pueden detectar dificultades de aprendizaje que, en ocasiones, requieran por parte del profesorado una atención individualizada o en grupos reducidos. Se podrán adoptar medidas tales como actividades diferenciadas (utilización de otros materiales, agrupamientos flexibles, adaptaciones curriculares, etc.), llevadas a la práctica por cualquier profesor o, en su caso, por personas cualificadas para atender las dificultades que estos alumnos presentan, actuando de manera coordinada. Otras vías de atención a la diversidad la constituyen la posibilidad que tiene el alumno y/o sus padres de elegir, en distintos cursos, entre algunas de las materias que oferta el centro (optatividad), y la posibilidad de cursar un programa de diversificación, siguiendo itinerarios diferentes de contenidos.

Otros recursos metodológicos que se tendrán en cuenta:

-Para facilitar el intercambio de experiencias y la cooperación entre alumnos se recurrirá al trabajo en grupo, lo cual constituye no sólo un medio sino un fin en sí mismo en una sociedad que apuesta cada vez más por este procedimiento.

-Crear situaciones de aprendizaje motivadoras. Se trata en principio de plantear situaciones que conecten de alguna manera con los intereses y expectativas del alumnado. No se trata de reducir el aprendizaje a lo que cada uno "desea saber", sino que se trata de crear un contexto interactivo generador de expectativas hacia los contenidos propuestos. Motivar a los alumnos para que se impliquen en el proceso de aprendizaje.

-Se utilizará un método deductivo, analítico, participativo y utilizando el memorístico de forma adecuada.

-Se favorecerá el uso de las tecnologías de la información y comunicación cómo medio de conocimiento, apoyo y ampliación. Así como otros materiales complementarios (videos, diapositivas, transparencias, música, informática, etc.) que faciliten a los alumnos sus aprendizajes.

-Se favorecerán los hábitos de lectura y la búsqueda de información complementaria y ampliación de conocimientos. Trabajar con informaciones diversas.

-Se propondrán tareas para realizar en casa y realizar un seguimiento continuo e inmediato de las mismas para que los alumnos aprendan de sus errores, si existen, y para reconocer el trabajo bien hecho.

-Se realizarán actividades complementarias y extraescolares (visitas culturales, conciertos, exposiciones, excursiones, etc) como instrumento singular para favorecer el aprendizaje y la convivencia.

-Se promoverán actividades cuyo objetivo conduzca al conocimiento cultural, social, económico de nuestro entorno, y hagan del centro un elemento dinamizador en la comarca.

Los objetivos

Con todo lo anterior se facilitará conseguir los objetivos de cada etapa (obligatoria o postobligatoria) y desarrollar las aptitudes, capacidades y competencias básicas y profesionales que marca la normativa en cada nivel o enseñanza. Estos objetivos pueden modificarse en función de los programas de mejora de rendimientos o de los planes de autoevaluación que nos orientarán hacia las prioridades de actuación del centro:

- Rendimiento educativo:
    - favorecer la coordinación de la enseñanza secundaria obligatoria en ámbitos educativos
    - fomentar y coordinar los procesos de evaluación en ESO en competencias educativas
    - mantener e impulsar el actual plan de atención a la diversidad del centro
- Convivencia:
    - coordinar protocolos de actuación comunes ante conductas contrarias
    - crear un plan de atención al alumnado en el aula de convivencia
- Organización y funcionamiento:
    - coordinar programas educativos comunes en ESO a través de los órganos de coordinación docente, especialmente las coordinaciones de área
    - optimizar los recursos humanos del centro especialmente en los planes de atención a la diversidad.
- Formación del profesorado: elaborar un plan de formación del profesorado acorde a las necesidades del centro y a partir de los distintos planes de autoevaluación existentes.

Su concreción en nuestro centro pretenderá:

-Mejora de los resultados académicos en todos los niveles, tal y como ratifican los datos de los últimos cinco cursos. Ello conlleva la reducción del absentismo escolar.

-Mejora del porcentaje de alumnado que promociona cada año al curso siguiente.

-Mejora del porcentaje de alumnado que alcanza la titulación en cada etapa y accede a estudios superiores.

-Mejora de la convivencia reduciendo las incidencias (conductas contrarias, registro del aula de convivencia).

2.2.- Aspectos educativos del Plan de Centro.

El marco que rige el presente Plan de Centro es el de la legislación y normativa educativa:
-la Constitución española;
-el Estatuto de Autonomía de Andalucía;
-la LOMCE (*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, B.O.E. de 10 de diciembre de 2013)* y Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; normativa específica y derivada de la Ley Orgánica 2/2011 de Economía Sostenible (B.O.E. 5 de marzo),
-la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía;
-el *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, y* la *Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato;*
-el Decreto 111/2016, de 14 de junio, que regula la ESO, y la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía ;
-el Decreto 110/2016, de 14 de junio, que regula el bachillerato y la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía;
-el Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía y las Instrucciones de 3 de agosto de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la impartición de Formación Profesional Básica en el curso académico 2016/2017.
-el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, que regula la formación profesional inicial;
-el decreto 327/2010, de 13 de julio, que regula el reglamento orgánico de los I.E.S.; la orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los I.E.S., etc. Y todo ello se concreta en cada uno de los apartados que componen este documento.

2.2.1- Objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el Sistema Educativo.

Los **objetivos** que presiden la tarea educativa consisten en:

- la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles;
- la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir ese objetivo; y el principio del esfuerzo, que resulta indispensable y debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa, cada uno con su contribución específica.
- Todo ello unido a las finalidades educativas anteriormente expuestas.
- Se reforzará la conexión entre los centros de educación primaria adscritos (CEIP *Custodio Puga* y CEIP *Blas Infante*) y nuestro instituto, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

- Se procurará que todo el alumnado que finalice la etapa de educación obligatoria continúe su formación con la oferta post-obligatoria, hasta alcanzar titulaciones superiores, bien a través del bachillerato bien a través de la formación profesional inicial.

2.2.2- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares y el tratamiento transversal.

A partir de los principios generales que orientan el currículo de las distintas educativas, (la normativa contenida en las citadas leyes educativas, decretos, etc.), que fijan los objetivos de etapa en la ESO y la enseñanza post-obligatoria, los departamentos didácticos concretarán en sus programaciones las competencias de etapa, las competencias profesionales, los contenidos curriculares y el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores (de interculturalidad, de la paz, cívica y moral, de desarrollo sostenible, de ecuación vial, etc.), integrando la igualdad de género como objetivo primordial.

Con objeto de impulsar el sentido formativo de las enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y módulos incorporará los siguientes aspectos:
a) La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
b) La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
c) La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
d) La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
e) El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
f) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado.

Etapa obligatoria, ESO, F.P.B. El **currículo** se desarrolla, se concreta y adapta en nuestro proyecto educativo, atendiendo a lo dispuesto en la normativa legal vigente:
-Se tendrán en cuenta los ***objetivos, contenidos, adquisición de competencias clave, estándares de aprendizaje y criterios de evaluación*** para cada una de las materias de la educación secundaria obligatoria, así como la contribución de cada materia a la adquisición de las competencias básicas, tal y como se recoge en la normativa citada más arriba. Por lo tanto, nuestro **Proyecto Curricular para la ESO** contempla:

-Los objetivos generales de la educación secundaria obligatoria se adaptarán a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural, pero nunca se suprimirán.
-Las materias de la etapa contribuirán al logro de cada una de las competencias clave.
-Se concretarán los objetivos generales de cada materia adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural.
-Se concretarán y adaptarán los contenidos de cada materia, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones escolares y de las características específicas del alumnado.
-Se tendrán en cuenta estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse correctamente. En este sentido se incluirán en las programaciones de los Departamentos Didácticos, o en las Coordinaciones de área, los trabajos monográficos interdisciplinares. Además, estos trabajos pueden servir para realizar la evaluación por competencias.

-Se tendrán en cuenta los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de alumnado.

-Se tendrán en cuenta la oferta de materias optativas, itinerarios en cuarto, PMAR de segundo y tercero, como se especifica en el apartado 2.2.8.

-En relación al F.P.B. se tendrá en cuenta la normativa vigente.

Etapa post-obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos. El **currículo** se desarrolla, se concreta y adapta en nuestro proyecto educativo, atendiendo a lo dispuesto en la normativa legal vigente:

BACHILLERATO:

-Se tendrán en cuenta los ***objetivos, contenidos, adquisición de competencias clave, estándares de aprendizaje y criterios de evaluación*** para cada una de las materias del bachillerato, tal y como se recoge en la normativa. Por lo tanto, nuestro **Proyecto Curricular para Bachillerato** contempla:

-Los objetivos generales del bachillerato se adaptarán a las necesidades del alumnado y a su realidad educativa.
-Se concretarán los objetivos generales de cada materia o módulo adaptados a las necesidades del alumnado y a su realidad educativa.
-Se concretarán y adaptarán los contenidos de cada materia o módulos, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las necesidades del alumnado y a su realidad educativa.
-Se tendrán en cuenta estrategias o pautas comunes a todas las materias o módulos sobre actividades que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo, promuevan el trabajo en equipo y la utilización de los métodos de investigación apropiados.
- Se tendrán en cuenta estrategias o pautas comunes para estimular en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias o módulos.
-Se tendrán en cuenta estrategias o pautas comunes para la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación, monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos.
-Se tendrán en cuenta los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de alumnado.
-Se tendrán en cuenta la oferta de materias optativas, itinerarios en bachillerato, como se especifica en los apartados 2.2.8 y 2.2.9.

CICLOS FORMATIVOS:

-Se tendrán en cuenta los ***objetivos, contenidos y criterios de evaluación*** para cada una de los módulos de los Ciclos Formativos, tal y como se recoge en la normativa (de cada título profesional y la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado en Andalucía). Por lo tanto, nuestro **Proyecto Curricular para los Ciclos Formativos** contempla:

-Se concretarán los objetivos generales de cada módulo adaptado a las necesidades del alumnado y a su realidad educativa.
-Se concretarán y adaptarán los contenidos de cada módulo, reorganizándolo y secuenciándolo en función de las necesidades del alumnado y a su realidad educativa.
-Se tendrán en cuenta estrategias o pautas comunes a todos los módulos sobre actividades que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo, promuevan el trabajo en equipo y la utilización de los métodos de investigación apropiados.
- Se tendrán en cuenta estrategias o pautas comunes para estimular en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias o módulos.
-Se tendrán en cuenta estrategias o pautas comunes para la realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación, monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos.

-Se tendrán en cuenta los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de alumnado.

2.2.3- Órganos de coordinación docente.

Los criterios pedagógicos para determinar los órganos de coordinación docente del Centro y las horas de dedicación de sus responsables tienen en cuenta las especialidades del profesorado, la proporcionalidad relativa a los miembros que integran los departamentos didácticos, las materias y niveles impartidos por los mismos y la importancia de la coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

Se establecen los siguientes departamentos didácticos y coordinaciones de áreas, con las horas de dedicación de sus responsables, con arreglo a la proporcionalidad de miembros, materias, niveles y horas impartidas:

Asignación a departamentos didácticos y coordinaciones de áreas, con las horas de dedicación de sus responsables, con arreglo a la proporcionalidad:

-Dptos de uno, dos o tres profesores: dos horas de dedicación
-Dptos de cuatro a siete profesores: tres horas de dedicación
-Dptos de ocho o más profesores: cuatro horas de dedicación

En función de las materias, niveles y horas impartidas se asignarán las horas restantes, si las hubiere.
La suma de horas de dedicación a la jefatura de Departamento y la coordinación no será superior a cinco, salvo en el caso de las Familias Profesionales (por normativa legal).

Las cuatro áreas de coordinación conllevan dos horas de dedicación cada una.

Criterios para los Dptos no didácticos (Orientación, F. Innov. y Autoev., DACE): coordinación del profesorado y actividades extraescolares y complementarias; planes, programas y proyectos de coordinación; actividades de formación en el centro, según el Plan de Formación; colaboración e implicación de estos Dptos en las actividades de evaluación interna y externa del centro.

Esta distribución será revisable dentro en función de las necesidades de coordinación que se detecten en el plan de autoevaluación.

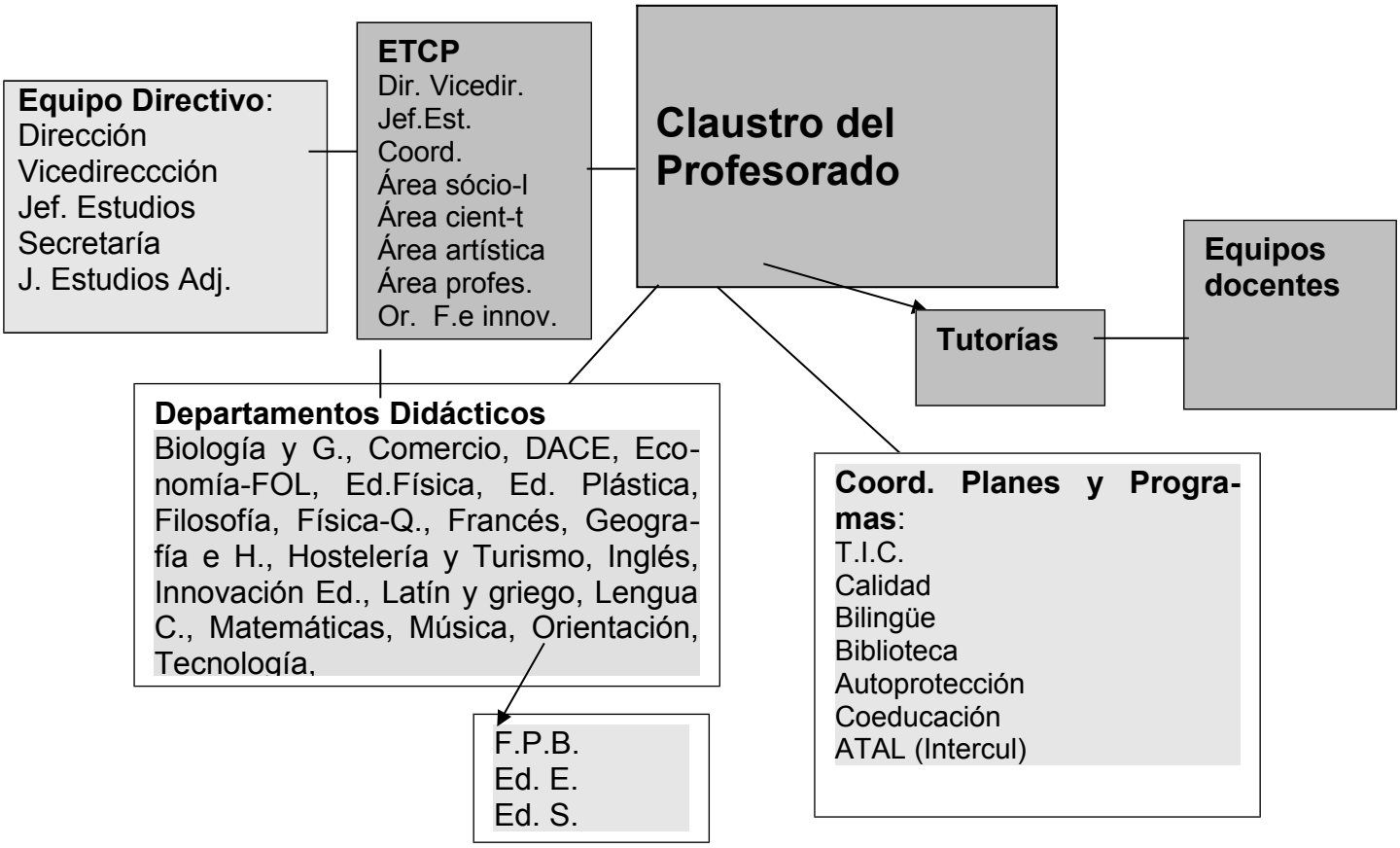
Las áreas de coordinación adquieren una importancia decisiva en la tarea didáctica y pedagógica del centro. La necesidad de coordinación por áreas es fundamental debido a la evaluación por competencias y a la distribución de las áreas en ESO por ámbitos. Aunque otros apartados de este Plan de Centro tratan de sus funciones y competencias, hay que destacar:

Área social-lingüística	Competencia en comunicación lingüística Competencia social y ciudadana
Área científico-tecnológica	Competencia matemática y en ciencia y tecnología Competencia digital y tratamiento de la información
Área artística	Competencia cultural, artística y deportiva
Área de formación profesional	Competencias profesionales

Funciones de los coordinadores de área:

- Establecer directrices para la elaboración de las programaciones didácticas.
- Coordinar la visión integrada y multidisciplinar de los contenidos del área.
- Impulsar métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias del área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado del área.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:



2.2.4- Criterios de evaluación y promoción del alumnado.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo. Dicha evaluación se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado. En todo caso, los criterios de evaluación de las materias o módulos serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

Los criterios comunes de evaluación: además de los criterios de evaluación propios de cada materia o módulo, se establecen unos criterios de evaluación comunes basados en:
-Instrumentos que facilitan la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje: registros de observación directa, asistencia activa en clase, pruebas periódicas, etc.
-Número de sesiones de evaluación: se establecen una evaluación inicial, en octubre, y tres sesiones ordinarias más la extraordinaria.
-Los criterios legalmente establecidos.

Los criterios comunes y los propios de cada materia o módulo se comunicarán en los primeros días lectivos de cada curso al alumnado, por parte de cada profesor de materia o módulo, siguiendo lo recogido en la programación didáctica, que estará a disposición de la comunidad educativa (equipos docentes, alumnado y familias).

El equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

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

El tutor o tutora será el responsable de canalizar la información del equipo docente con las familias.

El procedimiento por el que los padres, madres o tutores legales del alumnado pueden ejercer el derecho a solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su aprendizaje se atiene a la normativa: los padres o tutores legales se dirigirán, en primer lugar, al tutor o tutora y, caso de requerir más aclaraciones, este coordinará las entrevistas de los padres o tutores con otros profesores. Si procediera una reclamación, por parte de los padres o tutores legales, por tratarse de la evaluación ordinaria o extraordinaria, se actuará según el procedimiento legal establecido en el apartado correspondiente.

Al finalizar cada uno de los cursos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción, y titulación si procede, del alumnado al curso siguiente, de acuerdo con lo legalmente establecido para cada enseñanza:

- ESO
-F.P.B.
-Ciclos formativos
-Bachillerato.

2.2.5- Atención a la diversidad.

Los sistemas educativos actuales más democráticos y avanzados se caracterizan por la *equidad*. La L.E.A. y la LOMCE, establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general. La atención a la diversidad del alumnado debe ser la pauta ordinaria de la acción educativa en la enseñanza obligatoria, para lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.

Por todo ello, se deben establecer los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

El marco de referencia es la normativa legal (sobre todo, la *ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado* –BOJA 22-08-2008). Para ayudar en su desarrollo y trabajo diario, se ha considerado idóneo recopilar todos los apartados mencionados. Se distinguen los bloques de ***Programas y medidas de atención a la diversidad:***

1- ***Programa de acción tutorial*** (desarrollado en el P.O.A.T.)

2- ***Programas de apoyo a la integración y de adaptación curricular*** (coordinado por las responsables de Orientación y el resto del profesorado que atiende al alumnado de NEE, con adaptaciones curriculares significativas y no significativas, y adaptaciones del alumnado de altas capacidades intelectuales, en su caso), tal y como se recoge en la programación del Dpto. de Orientación.

3- ***Programa de Interculturalidad*** y ***programa de actuación del educador social***, tal y como se recoge en la programación (Dpto. de Orientación).

4- ***Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas***:

a)En la oferta educativa de nuestro centro, como se acordó en los órganos colegiados (E.T.C.P., Claustro y Consejo Escolar), en sesiones celebradas en cursos anteriores, se contempla la posibilidad de "materia optativa en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO" de "*refuerzo de Lengua Castellana y Literatura*" y "*refuerzo de Matemáticas*", dirigidos al alumnado que accede a 1º (y lo propone el informe de E. Primaria) y al alumnado que se detecta con dificultades en estas materias, bien porque se trate de repetidores, bien porque promocionen con alguna de ellas pendiente, bien porque se detecte su dificultad en cualquier curso.

Los criterios para organizar los programas de refuerzo, los desdoblamientos de grupos flexibles y la selección del alumnado que participe en ellos, son exclusivamente pedagógicos y organizativos:

-disponibilidad de horario entre el profesorado de los departamentos de las materias instrumentales, para atender estos programas,

-atender al alumnado que, por acuerdos de los equipos educativos, se considere que lo necesite y que, informadas sus familias y tutores legales, se comprometan a colaborar para conseguir el éxito educativo.

En estos programas de refuerzo se procura que el número de alumnos sea reducido (de 6 a 14, de media).

b) Además, se ha contemplado un programa de *agrupamientos flexibles de materias instrumentales básicas*. En los horarios de los grupos de 1º de ESO se hacen coincidir la materia de "Lengua Castellana y Literatura" para que pueda agruparse el alumnado de dos unidades con tres profesores. Y lo mismo puede ocurrir con las materias de "Matemáticas", Ciencias de la Naturaleza e Inglés.

En los grupos de 2º de ESO también se pueden contemplar *agrupamientos flexibles y desdobles* para las materias de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés.

La flexibilidad de estos grupos se atiene a la normativa legal y los criterios establecidos por el profesorado, según los Departamentos respectivos.

La información a las familias de la evolución en estos programas de refuerzo resulta muy importante. Y los tutores así lo manifiestan desde el inicio del curso.

c) También, en la misma línea, se acordó en los órganos colegiados disponer de las "*Horas de Libre Disposición*" que la normativa ofrece en 1º, 2º y 3º de ESO, para reforzar los aprendizajes de las materias instrumentales, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, con el alumnado que lo requiera. Todo el alumnado, excepto el que cursa el programa bilingüe (porque este requiere, prioritariamente, el refuerzo de la segunda lengua extranjera), puede *aprovechar, a lo largo del curso, indistintamente*, (según los criterios del profesorado implicado y sus Departamentos), programas de "lectura" o "razonamiento lógico-matemático", en las sesiones semanales de 1º, 2º y 3º de ESO.

Pero lo que hay que recalcar es que la decisión de que un alumno o alumna se incorpore a un programa de refuerzo, como los señalados en este apartado, depende de los equipos educativos, no de las familias. *Por ello, si hubiese algún caso de padres o tutores legales que se opusiesen a esta incorporación de sus hijos o tutelados, harán constar por escrito su renuncia al apoyo ofrecido por el centro*.

5- ***Programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos***:

Los programas de refuerzo son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Estos programas van dirigidos al *alumnado que promociona sin haber superado todas las áreas o materias*, y que deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Los programas incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor o tutora y el profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

El alumnado de ESO que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

A lo largo de todo el curso se les facilitará la información correspondiente a las familias y al propio alumnado.

6- ***Otros planes específicos personalizados***:

Para el alumnado repetidor: se trata de planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso, orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

A lo largo de todo el curso se les facilitará la información correspondiente a las familias y al propio alumnado.

Los planes más destacados en nuestro centro son *los programas de adaptación curricular.*

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

–**Programas de Mejora del aprendizaje y del rendimiento, PMAR:** de 2º y 3º de ESO, que siguen el programa aprobado en las mismas condiciones que los últimos cursos, y de acuerdo con la normativa específica.

–**Programas de Formación Profesional Básica (F.P.B.):**

Contamos con la oferta de dos grupos de de F.P.B., Servicios comerciales y de Auxiliar de Peluquería y estética, que completan la atención del alumnado que demandan estos programas.

–**Agrupaciones e materias opcionales de cuarto curso:**

La agrupación de materias en diferentes opciones está relacionada con la continuidad de los estudios de bachillerato y ciclos formativos, dado el carácter orientador de estos estudios, y facilita la obtención de la

titulación de acuerdo con los intereses y necesidades del alumnado del centro. Véanse los "itinerarios" de cuarto de ESO y Bachillerato.

–**PROA:** el programa de refuerzo, orientación y apoyo, que se imparte en horario de tarde, de lunes a jueves, a grupos reducidos de alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO, también forma parte de la actuación que lleva el centro en la atención a la diversidad.

2.2.6.- Alumnado con materias pendientes.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación. Corresponde a los departamentos didácticos la organización de estos programas, tal y como se planteó en el apartado anterior. De su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. Se favorecerán actividades comunes de recuperación en las áreas de competencias, sin perjuicio de introducir algún procedimiento o criterio propio departamental

2.2.7.- Agrupamientos del alumnado.

Los criterios establecidos para el agrupamiento del alumnado son:
-el centro de procedencia, para el primer curso de la ESO, con objeto de facilitar el cambio del centro de primaria al instituto y su mejor adaptación, así como los informes de tránsito que acompañan a la documentación de primaria;
-la optatividad, itinerarios o modalidad en los cursos correspondientes;
-los acuerdos de los equipos educativos en coordinación con orientación y jefatura de estudios;
-el orden alfabético a partir del primer apellido del alumnado, mediante sorteo, según la convocatoria anual de la Junta de Andalucía.
En todo caso, estos criterios siempre procurarán el éxito escolar.

Para la asignación de tutorías se tendrá en cuenta:
- la continuidad del profesorado de un año académico al siguiente,
-su experiencia con el curso y nivel correspondiente,
-la impartición de materias o módulos a todo el grupo,
-la disponibilidad de horario y cargo en el departamento al que pertenezca el profesorado.

2.2.8.- Asignaturas o materias optativas y proyecto integrado (ESO y Bachillerato)

De acuerdo con la normativa derivada de la LOMCE, y en vigor en Andalucía el 30 de junio de 2016, el centro propone los siguientes itinerarios en cuarto de ESO, y la oferta de materias optativas, a partir de las propuestas de los distintos departamentos didácticos, aprobadas en los órganos colegiados:

1º ESO:

Optativas	Segunda lengua extranjera, Cambios sociales y género, Tecnología aplicada, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial Refuerzo de Lengua Castellana y Refuerzo de Matemáticas Taller de lectoescritura
Horas de Libre disposición	Lectura y técnicas de escritura y estudio Técnicas de razonamiento matemático

2º ESO:

Optativas	Segunda lengua extranjera, Cambios sociales y género, Cultura clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Refuerzo de Lengua Castellana y Refuerzo de Matemáticas
Hora de Libre disposición	Lectura y técnicas de escritura y estudio Técnicas de razonamiento matemático

El alumnado propuesto para el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, PMAR, tendrá su propio itinerario curricular.

3º ESO:

Materia troncal: elegir entre

-Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas

- Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas

Optativas	Segunda lengua extranjera, Cambios sociales y género, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Música, Educación Plástica y Audiovisual, Cultura clásica, Refuerzo de Lengua Castellana y Refuerzo de Matemáticas
Hora de Libre disposición	Lectura y técnicas de escritura y estudio Técnicas de razonamiento matemático

El alumnado propuesto para el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, PMAR, tendrá su propio itinerario curricular.

4º ESO:

Se establecen en cuarto de ESO las agrupaciones de las materias de modalidad en diferentes opciones, atendiendo a los criterios de orientar al alumnado hacia la titulación y la continuación de su formación postobligatoria:

ITINERARIOS DE 4º E.S.O. *(hacia Bachillerato)*	ITINERARIO DE 4º E.S.O. *(hacia Ciclos Formativos)*	OPTATIVAS
☐ **A** **TECNOLÓGICO y de la SALUD** **orientado hacia:** ***Bachillerato de Ciencias y Tecnología*** - Matemáticas académicas - Biología y Geología - Física y Química	- Matemáticas aplicadas **Numera por orden de preferencia:** ☐ Tecnología ☐ Ciencias Aplicadas a la FP ☐ Actividad emprendedora y empresarial	**Numera por orden de preferencia:** ☐ Francés ☐ TIC ☐ Filosofía ☐ E. Plástica ☐ C. Científica ☐ Música ☐ C. Clásica ☐ Tecnología ☐ A.M.I. (T.inglés) ☐ Ref. Matem. ☐ Ref. Lengua
☐ **B** **HUMANIDADES Y CCSS.** **orientado hacia:** ***Bachillerato de Humanidades y C. Sociales*** - Matemáticas académicas - Economía - Latín		

De acuerdo con la normativa LOMCE, el centro propone los siguientes agrupamientos para los ***dos Bachilleratos*** autorizados, y la oferta de materias optativas, a partir de las propuestas de los distintos departamentos didácticos, aprobadas en los órganos colegiados y atendiendo a los criterios de orientar al alumnado hacia la titulación y la continuación de su formación posterior, bien en ciclos de grado superior o en estudios universitarios.

Primer curso:

☐ HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

materias troncales generales+específicas obligatorias+

☐ **Itinerario de HUMANIDADES**	☐ **Itinerario de SOCIALES**
materia troncal mod: LATÍN	*m. troncal mod*: MATEMÁTICAS CCSS
m. troncales optativas: (numerar)	
☐ Hª del Mundo Contemporáneo	☐ Hª del Mundo contemporáneo
☐ Literatura Universal	☐ Economía
☐ Griego	☐ Literatura Universal

MATERIAS OPTATIVAS DE MODALIDAD (numerar)

☐ Patr.Art. y C. And. ☐ TIC ☐ C. Emp. y empresarial ☐ C. Cientifica

☐ CIENCIAS

materias troncales generales (incluye MATEMÁTICAS I)*+específicas obligatorias+*

☐ **Itinerario TECNOLÓGICO** ☐ **Itinerario de la SALUD**

materias troncales optativas: Física y Química Dibujo Técnico I	*materias troncales optativas*: Biología y Geología Física y Química

MATERIAS OPTATIVAS DE MODALIDAD (numerar)

☐ Tec Ind. ☐ Anatomía A. ☐ TIC ☐ C. Cientifica

Segundo curso:

HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

materias troncales generales+específicas obligatorias+

☐ **Itinerario de HUMANIDADES**	☐ **Itinerario de SOCIALES**
materia troncal mod: LATÍN	*m. troncal mod*: MATEMÁTICAS CCSS
m. troncales opt.(numerar):	

☐ Arte ☐ Economía ☐ Geografía ☐ Griego II

MATERIAS OPTATIVAS DE MODALIDAD (numerar)

☐ F. Admon y G. ☐ TIC ☐ Psicología ☐ 2º Id.Francés

Optativas a elegir: (numerar) ☐ 2º Id. Alemán ☐ Lit.Un ☐ Ampl.T. inglés ☐ Ed. Física

CIENCIAS

materias troncales generales (incluye MATEMÁTICAS II)+*específicas obligatorias+*

☐ **Itinerario TECNOLÓGICO**	☐ **Itinerario de la SALUD**
materias troncales optativas: Física Dibujo Técnico II- (o)Química	*materias troncales optativas*: Biología- (o) Física Química

MATERIAS OPTATIVAS DE MODALIDAD (numerar)

☐ Tec. Ind. II ☐ Psicología ☐ TIC ☐ 2º Id.Francés

Opt. a elegir:(numerar) ☐ 2º Id. Alemán ☐ Elect. ☐ Ampl.T. inglés ☐ TIC (Comp.) ☐ Ed. Física

Se establecen en bachillerato las agrupaciones de las materias de modalidad en diferentes itinerarios, atendiendo a los criterios de orientar al alumnado hacia la titulación y la continuación de su formación posterior, bien en ciclos de grado superior o en estudios universitarios.

2.2.9.- Formación profesional inicial.

Criterios para la organización curricular y la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo y ciclo formativo: como se afirma en el apartado siguiente, 2.2.10, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal y con los criterios incluidos en este Plan de Centro, y velará por su estricto cumplimiento. Véase el anexo a este Proyecto Educativo, referido a la normativa específica y derivada de la Ley Orgánica 2/2011 de Economía Sostenible (B.O.E. 5 de marzo).

Por su singularidad, la elaboración y distribución de los horarios se realizará para los Ciclos Formativos según los criterios:

-el agrupamiento de las horas de los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia, para favorecer el aprendizaje con periodos lectivos amplios (el uso de talleres y aulas específicas requiere desplegar recursos y actividades durante bloques de varias horas), impartidos por el mismo profesorado.

-Los demás módulos profesionales se adaptarán a los horarios resultantes.

-La disponibilidad de espacios y recursos (aulas específicas, profesorado, etc.).

-El alumnado y profesorado de los Ciclos Formativos de Hostelería, para atender las prácticas programadas de atención al público, la mayoría de los jueves del curso escolar, se adaptará a un horario flexible, que consistirá en tres horas de prácticas los jueves en horario de tarde o los viernes en horario de mañana, según la programación del departamento didáctico.

Programación Módulos de FCT: además de la normativa general, se tendrá en cuenta la normativa específica: la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 31 de julio de 2001 (BOJA núm. 92, de 11 de agosto), regula la fase de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) para los alumnos y alumnas de Formación Profesional y Artes Plásticas y Diseño. Asimismo, el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA núm. 139, de 20 de julio) y la Orden de 9 de febrero de 2004 (BOJA núm. 41, de 1 de marzo), modificada por la Orden de 29 de junio de 2009 (BOJA núm.145, de 28 de julio), regulan el calendario escolar para los ciclos de Formación Profesional Inicial en los Centros docentes y la concesión de ayudas por desplazamiento, para el alumnado que realiza prácticas formativas correspondientes al módulo profesional de FCT. La Orden de la Consejería de Educación de 24 de junio de 2008 (BOJA núm.157, de 7 de agosto), por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial, establece para los alumnos y alumnas de estos programas la realización del módulo de FCT.

Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Servicios en Restauración incluye horas de libre configuración por el centro docente.
2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional correspondiente, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

La programación del módulo de FCT debe incluir:

- Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
- Duración, si procede.
- Relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.

- Las capacidades terminales o resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje o capacidades terminales y los criterios de evaluación para cada actividad.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.

En su elaboración se tomarán como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.

La programación de los módulos de Proyectos debe incluir:

-Diseñar proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

-Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto, el profesorado con atribución docente en éste módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un periodo de inicio con, al menos, seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un periodo de tutorización con, al menos, tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un periodo de finalización con, al menos, seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

2.2.10- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal y con los criterios incluidos en este Plan de Centro, y velará por su estricto cumplimiento.

La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

Horario del profesorado

Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulos y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas, entre otras, a aspectos técnicos como:
  - Materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.
  - Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.
  - Etc.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Los criterios pedagógicos utilizados para la elaboración de horarios del profesorado serán:

- Se procurará la continuidad de los equipos educativos del curso anterior, siempre que favorezca el éxito escolar.
- Se procurará la participación del profesorado cualificado y comprometido con los planes y programas autorizados (TIC, plurilingüismo, calidad) para favorecer el éxito escolar.
- Se deberán tener en cuenta las reducciones legales (mayores de 55 años, jefes de departamento, coordinadores de planes y programas, etc.). Y, si la disponibilidad de la carga horaria del centro lo permite, se incrementará la asignación de horas dedicadas a la coordinación y consolidación de planes estratégicos (TIC, calidad, bilingüismo), para poder atender correctamente las tareas mencionadas.
- Se favorecerá la realización de reuniones de los distintos órganos colegiados: departamentos didácticos, de tutores, de participantes en los distintos planes y programas autorizados, de ETCP, etc.
- Profesorado adscrito a departamentos didácticos
- Desdoble de grupos, apoyos bilingües (lectores), atención a la diversidad, etc.
- Disponibilidad de espacios: aulas-taller, pistas deportivas, etc.

El horario individual del profesorado deberá ser conforme a los aspectos recogidos en la norma. Además, para la elaboración del horario regular no lectivo y del horario irregular del profesorado, se tendrán en cuenta aspectos como:

- Guardias (tres semanales, como norma general, a no ser que se de alguna circunstancia específica, como que imparta más horas lectivas, sea coordinador o coordinadora de coeducación, etc.)
- Guardias de recreo (una semanal, como norma general)
- Reuniones de órganos de coordinación docente.
- Reuniones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora del instituto.
- Etc.

Horario lectivo del alumnado

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas será conforme a la normativa que las regula. Se contemplará para cada una de las enseñanzas:

- Horario lectivo semanal en la educación secundaria obligatoria
- Horario lectivo semanal en los programas de diversificación curricular, conforme a la estructura adoptada.
- Horario lectivo semanal en los programas de cualificación profesional inicial.
- Horario lectivo semanal en el bachillerato.
- Horario lectivo semanal en las enseñanzas de formación profesional

Se contempla la posibilidad de impartir más de una hora de una materia en un día en materias que así lo precisen por razones debidamente justificadas conforme a las líneas pedagógicas argumentadas en la programación didáctica del departamento correspondiente.

Los criterios para la organización del tiempo extraescolar y las actividades complemetarias y extraescolares están fijados en este Plan de Centro, en el apartado correspondiente al R.O.F.

2.2.11.- Plan de formación del profesorado.

La formación del profesorado se entiende de forma continua y vinculada a los programas que desarrolla el centro: TIC, bilingüe, de calidad, de lectura y biblioteca, de coeducación, de autoprotección, etc.

El plan de formación del profesorado esta dirigido a la realización de acciones formativas **a nivel de centro**, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad, etc.

Cada año, de acuerdo con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, se establecerá un plan de actuaciones, en el que el CEP de La Axarquía, la EOI de Vélez-Málaga, la UMA, entre otras instituciones, podrán asumir la formación del profesorado.

2.2.12.- Programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en este proyecto educativo (fijados anteriormente, véase 2.1, 2.21 y 2.2.2) y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas tendrán en cuenta el modelo consensuado y aprobado por el programa de gestión de calidad.

Las programaciones didácticas de las distintas materias y, en su caso, ámbitos, incluirán:

-en ESO actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

-En las del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

-En las de formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

En las programaciones se considerarán los criterios para que las actividades complementarias y extraescolares favorezcan el desarrollo de competencias y la consecución de los objetivos para los que se planifican:

-Fomento de la lectura, en caso de charlas con autores, o asistencia a representaciones teatrales
-Competencia comunicativa y social en el caso de intercambios escolares y programa Comenius
-Competencia física en el caso de actividades físicas en el medio (esquí, montañismo, etc.)
-Competencia profesional en el caso de visitas a empresas
-…

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

El conjunto de programaciones irá en un anexo.

2.2.13.- Programaciones de los planes estratégicos (TIC, apertura, bilingüe, calidad) y otros planes y programas educativos. Constituyen otro anexo.

2.2.14.- Plan de orientación y acción tutorial.

(ver anexo)

2.2.15.- Compromisos educativos y de convivencia.

Se contempla la posibilidad de suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por una Orden futura la Consejería de Educación.

2.3.- Plan de convivencia.

(ver anexo)

2.4.- Procedimiento de evaluación interna.

Como indica el R.O.C. de los I.E.S., se realizará una autoevaluación del funcionamiento del centro, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Los indicadores que utilizaremos como referencia son los que tenemos establecidos por el programa de certificación de gestión de calidad por AENOR y los de las pruebas de diagnóstico, que son los mismos que sirven de referencia en el programa de mejora de los rendimientos educativos, tal y como reconoció la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en 2009.

El resultado de este proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evalua-

ción e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

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.

2.5.- Funciones y tareas del profesorado.

La normativa que el profesorado deberá tener en cuenta a la hora de desempeñar las distintas tareas y funciones en el centro se detalla en el R.O.C. (BOJA de 16 de julio de 2010) y la orden que lo regula (BOJA de 20 de agosto de 2010):

2.5.1.- Funciones de las áreas de competencias. (ROC art 84.2d).
2.5.2.- Funciones del departamento de orientación. (ROC art 85.2f y art. 86).
2.5.3.- Funciones del departamento de innovación. (ROC art 87.2ñ).
2.5.4.- Funciones del ETCP. (ROC art 89.i).
2.5.5.- Funciones del tutor. (ROC art 91.ñ).
2.5.6.- Funciones de los departamentos de coordinación didáctica. (ROC art 92.ñ).
2.5.7.- Funciones Jefe de departamento. (ROC art 94.h).
2.5.8.- Funciones del profesorado de guardia (orden 20-agosto-2010, art 18)
2.5.9.- Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (orden 20-agosto-2010, art 17.1)
2.5.9.-Otros casos, como los criterios para que el profesorado de orientación pueda impartir docencia en las materias que tenga competencia (ROC art 86.h). Tanto el profesorado P.E.S. como los maestros adscritos al departamento de orientación (por ocuparse de los FPB y PCPI) podrán completar su horario lectivo con la impartición de materias sobre las que tengan competencia. Sobre todo, los maestros y maestras en los cursos de primero y segundo de ESO.

Anexo: aspectos específicos de los Ciclos Formativos

EVALUACIÓN en los Ciclos Formativos de la FP (Orden 29-sept-2010)

(También se tienen en cuenta las modificaciones en el sistema educativo que introduce la Ley Orgánica 2/2011 de Economía Sostenible)

Nota previa: Llamaremos ciclos **LOGSE** a los regulados por esta ley LOGSE 30/1992 y por la LOCE 10/1992 y **LOE** a los regulados por la actual ley de educación LOE 2/2006.

Aspectos Generales:

- Evaluación continua y por módulos, con la obligación de la asistencia regular a clase.
- Los criterios de evaluación, que son objetivos, se darán a conocer a principios de curso.
- El alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus aprendizajes. El profesorado informará, al menos tres veces a lo largo del curso, al alumnado y si es menor de edad también a sus padres o tutores legales.
- En cualquier tipo de resolución siempre habrá un breve periodo de tiempo donde se podrá hacer alegaciones.

Convocatorias:

- Cuatro convocatorias por módulo, salvo la **FCT** que tiene dos.
- Habrá una convocatoria por curso escolar (LOE y LOGSE). En 2º la FCT y PI no corren convocatoria si no se pueden hacer por quedar otros módulos pendientes. Excepcionalmente si se está matriculado **sólo** de la FCT y/o PI pueden tenerse ambas convocatorias en un solo curso. Excepcionalmente y sólo para este curso 2010-11, el alumnado de ciclos LOE y LOGSE que tenga módulos pendientes, dispondrá de dos pruebas para su superación, si no exceden de las cuatro convocatorias establecidas.
- Puede solicitarse una sola convocatoria extraordinaria, para módulos de cuatro, si hay justificación (con acreditación) del bajo rendimiento escolar. Ésta podrá ser por:
    - enfermedad prolongada o accidente.
    - incorporación/desempeño de un puesto de trabajo que dificulte la asistencia a clase.
    - cuidado de hijo menor de 16 meses.
    - enfermedad o accidente grave con hospitalización del cónyuge o familiar hasta un segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.
- La solicitud debe hacerse entre el 1-15 de julio.
- Si la resolución de la convocatoria extraordinaria es favorable, tiene una validez dentro de los dos cursos siguiente al de solicitud. Transcurrido este plazo tendrá que solicitarla de nuevo. Deberá matricularse antes del 31 de octubre del año elegido, sin menoscabo de los puestos escolares establecidos (bueno es solicitarlo a finales de septiembre, antes del inicio de matrícula por módulos sueltos).
- El alumnado de 1º de ciclos LOGSE que tenga que repetirlo y este ciclo y curso sea sustituido por un ciclo LOE, podrá matricularse en el nuevo y las convocatorias pasadas no computan (se ponen a cero). Además, podrá convalidar los módulos LOGSE que indique el RD del ciclo correspondiente por los nuevos LOE.
- El alumnado que después de la sustitución de los títulos derivados de la LOGSE, no haya obtenido el correspondiente título podrá disponer, durante los dos cursos académicos siguientes a la sustitución de los mismos, de pruebas para la superación de los módulos profesionales pendientes. En ningún caso se podrá superar el número total de cuatro convocatorias previsto en la normativa. Las pruebas se realizarán en el tiempo de manera que pueda realizar la FCT o PI en el mismo curso académico.
- El alumnado que tras la sustitución del título derivado de la LOGSE al que le quede módulos profesionales suspensos y que haya agotado las convocatorias establecidas, podrá solicitar durante los dos cursos académicos siguientes una convocatoria extraordinaria (una dentro de los dos cursos).
- **Renuncia a convocatoria y matrícula:**
- Se podrá renunciar a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos en que se tenga matrícula y también se puede renunciar a la matrícula –por una sola vez en el ciclo-, tanto en matrícu-

la ordinaria como por módulos sueltos, si se dan las circunstancias del artº 6.2 (ver apartado "convocatorias" en este texto).

- La solicitud y documentación para cualquier tipo de renuncia, antes del 31 de enero para el alumnado de 2º y antes del 31 de marzo para el de 1º curso.
- Si la resolución es favorable, a partir de esta fecha ya no podrá asistir a clase en los módulos afectados y tampoco ser objeto de evaluación ni de adquisición de las competencias donde incida ese módulo.
- La renuncia aceptada a convocatoria o a matrícula no computará a efectos de convocatorias utilizadas.
- Con la renuncia aceptada a matrícula se pierde el derecho de reserva de plaza y por tanto se debe concurrir nuevamente al procedimiento general de admisión.
- El centro educativo puede incoar expediente de baja de oficio si iniciadas las clases se observara inasistencia continuada a éstas por parte de un alumno/a.

Evaluación:

- A lo largo del curso habrá en primero tres sesiones de evaluación parcial y una evaluación final. En 2º al menos dos y una final.
- En la última evaluación parcial antes de la FCT se acordará el acceso a ella y también los tipos de exenciones.
- Durante el mes de enero, el alumnado de 2º curso podrá pedir en Secretaría –con la documentación acreditativa- la exención total o parcial de la FCT por experiencia laboral.
- El alumnado de 2º que no pueda realizar la FCT por tener módulos suspensos continuará viniendo a clases de recuperación hasta final de curso (evaluación final), que no será antes del 22 de junio de cada año.
- Podrá haber una evaluación final excepcional al término de cada trimestre para aquel alumnado que realice la FCT o el PI en periodo diferente del ordinario.
- El alumnado de 1º curso que supere todos los módulos pasará a 2º curso.
- El que tenga módulos suspensos en 1º obrará de la siguiente manera:
  Ciclos LOE: si su carga horaria es mayor del 50% de las horas totales de 1º curso, deberá repetir sólo los módulos suspensos y no podrá matricularse en 2º curso. Si es igual o menor del 50% podrá optar entre matricularse sólo en los módulos suspensos de 1º o matricularse en éstos y de módulos de 2º curso, siempre que no se superen las 1000 h. lectivas y los horarios sean compatibles.
  Ciclos LOGSE: se promocionará a 2º curso si no queda pendiente más del 25% de la carga horaria de 1º.

Calificaciones:

- Las calificaciones en cada módulo se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Serán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- En módulos profesionales comunes a más de un título LOE, se reconocerá la nota de un módulo profesional de un ciclo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- El módulo de FCT se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO. Se podrá pedir la exención total o parcial de la FCT por tener experiencia laboral.
- Habrá otras calificaciones no numéricas como: exento, convalidado, no evaluado, no cursado y otras.

- La calificación final de un ciclo formativo es la media aritmética simple de los módulos que tengan calificación decimal, tomando la parte entera y las dos primeras cifras decimales con redondeo por exceso si la milésima ≥ 5.
- Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.
- Si la nota final del ciclo formativo es igual o superior a 9, se le podrá consignar la mención de Matrícula de Honor en el expediente si se cumplen determinados requisitos especificados en esta norma.

Reclamaciones:

- La calificación final de un módulo se puede reclamar, en el plazo de dos días a partir del de la comunicación de ésta y por alguno de estos motivos -y no otros-:
  a) Evaluación no adecuada a los aprendizajes realizados y/o a los criterios de evaluación y/o a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  b) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.
  c) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica.
  d) Incumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- Las reclamaciones serán presentadas en impreso modelo y en el registro de entrada de la secretaría del centro.
- Si tras la correspondiente revisión existiera desacuerdo, en el plazo de dos días a partir de la esta comunicación, se podrá solicitar, por escrito, a la dirección del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación y cuyo resultado –donde termina la vía administrativa- le será comunicado, a través del centro, al interesado.

Convalidaciones y exenciones:

- Para solicitar convalidación o exención se requiere la matriculación previa en dichas enseñanzas. Se solicitarán durante el mes de octubre en Secretaría y con solicitud modelo dirigida a la Dirección del centro.
- La FCT puede tener exención parcial o total por correspondencia con la práctica laboral.
- Se pueden aportar algunos módulos de títulos LOGSE para convalidar por módulos de títulos LOE.
- Se puede solicitar convalidación de módulos de títulos LOE por otros LOE que tengan igual denominación, duración, objetivos, criterios de evaluación y contenidos.
- Se pueden convalidar unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, acreditadas mediante cualquier título de FP, mediante Certificado de Profesionalidad, o parte de ellos o mediante acreditación parcial obtenida por el RD 1224/2009.
- Se podrá convalidar módulos de títulos LOE, que no teniendo la misma denominación, el Ministerio se la haya concedido por tener similares objetivos, contenidos y duración.
- También podrá haber convalidación de módulos LOE por módulos de las Enseñanzas de Régimen Especial.
- Si hubiera alguna situación de convalidación distinta a las anteriores, deberá solicitarse al Ministerio Educación.
- Si un título está pendiente, por haber agotado las convocatorias establecidas, en alguno de sus módulos y esos módulos se consiguen en otro título diferente, puede solicitarse convalidación de módulos y obtener el título pendiente. De esta convalidación se exceptúan la FCT y el PI.
- Se puede solicitar extensión de matrícula para aquel alumnado que tras un proceso de convalidación reúna las condiciones para cursar módulos de 1º y 2º cursos, siempre que se cumplan

las condiciones de carga horaria y horario especificados en el articulo 15.2.a (ver evaluación en este texto).

Titulación:

- Se obtendrá el título correspondiente si se han superado todos los módulos de un ciclo formativo y si se tienen los requisitos académicos de acceso al mismo. Hay que hacer la solicitud en la secretaría del centro donde terminó estudios.
- El suplemento europeo al título es un documento que acompaña a los títulos de Técnico Superior, con información sobre las competencias adquiridas y otros datos, que permite la movilidad de estudiantes y titulados en el Espacio Europeo de Educación Superior. Se puede solicitar en la secretaría del centro.
- Quienes no superen la totalidad de un ciclo formativo LOE, pueden solicitar un certificado académico y un certificado de las competencias adquiridas del SNC (Sistema Nacional de Competencias). Los títulos LOGSE certificado académico y acreditación de sus unidades de competencia (que no son iguales a las SNC). Las competencias no tienen "nota".
- Las competencias adquiridas del SNC posibilitan solicitar Certificados de Profesionalidad ante la administración laboral.

Calendario

ENTREGA DE PROGRAMACIONES: Fecha límite 1 de Noviembre

- ACTIVIDADES DE REFUERZO (CICLOS LOGSE/LOE).
  - 1º.Curso: 3ª. Evaluación parcial-Evaluación final (no antes del 22 de Junio).
  - 2º.Curso: 2ª. Evaluación parcial-Evaluación final. (no antes del 22 de Junio).
  - HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN DE 2º CURSO: Emitir informe en la sesión de evaluación final de 1º curso (23-30 Junio).
  - PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN: Dar a conocer al inicio del curso (resultados de aprendizajes, contenidos, metodología, criterios de evaluación y requisitos mínimos exigidos para calificación positiva).
- EVALUACIONES.
  - **INICIAL**: 15 Septiembre-15 Octubre. Posteriormente sesión de evaluación inicial de carácter cualitativo.
  - **PARCIALES**:
    1º.Curso: 3 sesiones. Al finalizar cada trimestre (Diciembre-Marzo/Abril-Mayo en su última semana-día 31-).
    2º.Curso: 2 sesiones. Al finalizar los dos primeros trimestres. (Diciembre-Marzo/Abril). En CICLOS LOE la 2ª. Evaluación parcial tendrá lugar cuando se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas (15 Septiembre-15 de Marzo), siendo la evaluación el 16 de Marzo. En CICLOS LOGSE cuando se haya concluido el régimen ordinario de clases de los módulos profesionales, que viene dado por el número de horas establecidas para los mismos en el currículum del ciclo formativo al que pertenecen (15 Septiembre-15 de Marzo), siendo igualmente la evaluación el 16 de Marzo. En ambos ciclos (LOGSE/LOE) será en la 2ª. evaluación parcial cuando el equipo educativo acordará el acceso o la exención total o parcial de alumnado al módulo profesional de FCT.
  - **FINALES**: 1º. y 2º. Curso. 21-24 de Junio. (Día 21 de Junio).

EXCEPCIONALES: Se realiza fuera de los periodos establecidos para la evaluación final. Se celebrará al final de cada trimestre,
si procede, para los módulos de FCT y/o Proyecto cursados en periodo diferente al establecido como ordinario

- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

- Solicitud: 1-15 de Junio (Secretaria del Centro).
- Resolución provisional: Antes del 5 de Septiembre.
- Publicación.
- Alegaciones: 5 días a partir de la publicación.
- Resolución definitiva: 5 días desde fin plazo de alegaciones.
- Notificación: en los 5 días siguientes.
- Resolución favorable: validez para dos cursos académicos.
- Matriculación (CICLOS LOE): antes 31 de Octubre (preferiblemente antes de la matriculación de alumnos que acceden por oferta parcial complementaria)
- Recurso de alzada contra Resolución definitiva: 1 mes (Delegación Provincial).

EXCEPCIÓN

- **(CICLOS LOGSE/LOE).** Sólo para el presente curso escolar 2010-11, la solicitud se presentará antes del 31 de Octubre y la prueba la organizará el Dpto. antes de la finalización del 1º. Trimestre (1-15 Diciembre).

- **(CICLOS LOGSE).** El alumnado que tras la sustitución del título le quede módulos profesionales suspensos y que haya agotado las 4 convocatorias, podrá solicitar durante dos cursos académicos siguientes una convocatoria extraordinaria.

- CONVOCATORIAS EXCEPCIONALES:

- **CICLOS LOE:** Alumno de 2º. curso con módulos profesionales pendientes de 1º. curso, sólo durante el curso académico 2010-11, dispondrá de dos pruebas para su superación, sin exceder el máximo de convocatorias establecidas: 17 Febrero(1ª. Prueba) y 5 Marzo(2ª. Prueba). Caso de no presentarse no agota convocatoria.

- **CICLOS LOGSE:** Alumno de 2º. curso con módulos profesionales pendientes de 1º. curso podrá ser evaluado de los mismos hasta dos veces por curso escolar antes de la incorporación al módulo de la FCT y/o Proyecto Integrado, sin exceder el máximo de convocatorias establecidas: 17 Febrero (1ª. Prueba) y 5 Marzo(2ª. Prueba). Caso de no presentarse no agota convocatoria.

- **TRÁNSITO DE LOGSE A LOE**: Tras la sustitución de los títulos, el alumnado que no haya obtenido el título podrá disponer durante los dos cursos académicos siguientes de pruebas para la superación de los módulos profesionales pendientes, sin exceder el número de cuatro convocatorias. Es decir, si a los que han continuado en 2º. LOGSE le quedara algún módulo pendiente (tras haberse sustituido el título en su totalidad) en los dos años siguientes a la sustitución del título se le garantizan dos pruebas antes de la FCT y PI (Ojo: el título se sustituye progresivamente y los dos años se cuentan desde que sustituyen los módulos). Posteriormente cursarán FCT y/o Proyecto Integrado.

- RENUNCIA A CONVOCATORIA (UNA SOLA VEZ POR CURSO) Y MATRÍCULA (UNA SOLA VEZ)

- Solicitud: Antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la evaluación final. La fecha límite adoptada con carácter orientativo para presentar la solicitud es el 20 de Abril.
- Resolución provisional: 10 días desde la fecha de presentación de la solicitud.
- Publicación.
- Alegaciones: 5 días a partir de la publicación.

- Resolución definitiva: 5 días desde fin plazo de alegaciones.
- Notificación: en los 5 días siguientes.
- Recurso de alzada contra Resolución definitiva: 1 mes (Delegación Provincial).

- BAJA DE OFICIO (OJO: SE PIERDE DERECHO A PUESTO ESCOLAR Y A LA CONVOCATORIA):
- 10 días lectivos de o incorporación o inasistencia injustificada y reiterada.
- Notificación: 5 días siguientes del plazo anterior.
- Incorporación: 10 días lectivos desde la notificación.
- Resolución definitiva: Transcurridos 10 días lectivos sin incorporación ni justificación.
- Recurso de alzada contra Resolución definitiva: 1 mes (Delegación Provincial).

- RECLAMACIONES:
- 2 días a partir de la comunicación.
- Desacuerdo con la revisión: en los 2 días a partir de la comunicación se presenta solicitud a la Dirección del Centro para que eleve la reclamación a la Delegación Provincial.
- CONVALIDACIONES (CICLOS LOGSE/LOE):
- Solicitud: 1-31 de Octubre.
- Resolución: 5 días posteriores a la recepción de la solicitud.
-

1. **OTROS PLAZOS**:

Pendiente de nueva orden, posible entrada en vigor en curso 2011/2012.

- **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO** (Orden de 31 de Julio de 2001): El periodo de realización de los módulos profesionales de FCT y, en su caso, de Proyecto (Integrado) estará comprendido entre el 17 de Marzo y el 22 de Junio.

- EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DE FCT (Orden de 9 de Diciembre de 1998).

- Solicitud: Se presentará al menos un mes antes de la fecha de inicio del módulo profesional de Formación en Centros de trabajo, junto con la documentación correspondiente. No obstante, se acuerda como fecha límite para su entrega el 31 de Enero. Se recuerda que en ambos ciclos (LOGSE/LOE) será en la 2ª. evaluación parcial cuando el equipo educativo acordará el acceso o la exención total o parcial de alumnado al módulo profesional de FCT.
- Resolución: Se notificará al interesado al menos 20 días antes del comienzo de la FCT. Se remitirá copia al tutor del grupo para su posterior traslado al Equipo Educativo.
- Reclamación: 2 días hábiles contados desde la notificación.
- Reclamación ante la Delegación Provincial: En caso de desacuerdo con la notificación el interesado podrá solicitar por escrito al Director del citado Centro Público, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial. El Director del Centro Público, en un plazo no superior a dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial. A la vista del informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, donde debe expresarse la oportunidad de la exención, el Delegado Provincial en el plazo de diez días a partir de la recepción del expediente, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamen al Director del Centro Público para su aplicación y traslado al interesado.
  - Requisitos: Acreditar una experiencia laboral de al menos un año, relacionada con el ciclo formativo cursado.
  - Documentación a presentar:

    a) Trabajadores por cuenta ajena:
        - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutualidad Laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral, el grupo de

cotización y el período o períodos de cotización.
- Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia laboral, en el que conste la duración del contrato, los puestos de trabajo ocupados y las actividades realizadas.

b) Trabajadores por cuenta propia:
- Certificado del período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomo
- Certificado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas y justificantes de pago de dicho impuesto.
- Memoria descriptiva de las actividades desarrolladas en el ejercicio profesional, realizad por el interesado.

- FCT EN LA U.E.: Solicitud 10-30 de Enero. (Orden 25 de Marzo de 2010).

- FCT EN OTRA PROVINCIA: Solicitud antes del 15 de Enero. Los Centros Educativos deben remitir a la Delegación Provincial al menos con 40 días de antelación al comienzo de la FCT la documentación respectiva. (Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para el desarrollo del módulo de FCT).

- AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO: Solicitud 10 días hábiles desde el inicio de la FCT en la secretaria del Centro. (Orden de 9 de Febrero de 2004, modificada parcialmente por la Orden de 29 de Junio de 200

- MEMORIAS FCT: Entrega 23-30 de Junio. Los departamentos de familias profesionales deben elaborar una memoria del desarrollo del módulo de FCT que incluya a todos los alumnos y alumnas tanto de ciclos formativos como de programas de cualificación profesional inicial. Dicha memoria al finalizar el curso y una vez aprobada por el Consejo Escolar, debe remitirse a la Delegación Provincial de Educación. (Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para el desarrollo del módulo de FCT).

- INFORME-RESUMEN DE LOS DATOS DE INSERCIÓN LABORAL: Los Centros Educativos remitirán a la Delegación Provincial dicha información del alumnado que haya superado el Título, una vez transcurrido 5 meses desde la finalización de los estudios, según establece el artículo 10 de la Orden de 31 de julio de 2001. Para la elaboración del Informe anual se utilizará la aplicación informática Séneca. (Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para el desarrollo del módulo de FCT).

- **OFERTA PARCIAL COMPLEMENTARIA**: Se realiza en el mes de Octubre de cada curso escolar, con el fin de utilizar los posibles puestos vacantes y a resultas del proceso de escolarización. (Orden de 14 de Mayo de 2007).

OBSERVACIONES: los plazos indicados son entendidos en días hábiles, si bien pasarán al primer día hábil en caso de caer en día/s inhábil/es.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO (CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CENTRO)

-CONSEJO ESCOLAR

-CLAUSTRO DE PROFESORADO

-EQUIPO DIRECTIVO

-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipo técnico de coordinación pedagógica
- Equipos docentes
- Áreas de competencias
- Departamentos de coordinación didáctica. Departamento de Orientación. Departamento de actividades extraescolares y complementarias
- Departamento de evaluación e innovación educativas
- Tutorías

-PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

-Delegado de clase, delegado de centro y junta de delegados

-Delegado de padres

3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

-apertura y horarios

-organización de la vigilancia. Guardias

-adecuación de las normas a los ciclos formativos de grado superior

-reprografía. Compras

-uso de espacios: uso de las aulas, los espacios comunes, la biblioteca…

-cesión del uso de los espacios docentes

-criterios y procedimientos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumno.

-organización de grupos, itinerarios, modalidades y vías: ESO, BACHILLERATO, CF, FPB Y PCPI

-retrasos y faltas de asistencia a clase. Profesorado y alumnado (protocolo para abordar el absentismo) Medidas correctoras

-la disrupción en el aula

-uso de aparatos electrónicos

-actividades complementarias y extraescolares. El viaje de estudios. Intercambios

4.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

5.-LA EVALUACIÓN DE CENTRO

La normativa que se tiene en cuenta para la elaboración de este R.O.F. es el decreto 327/2010, de 10 de julio, la orden de 20 de agosto de 2010, y toda la normativa, de rango superior e inferior, que los sustentan.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 1. En el Título I, II, III y IV del Reglamento Orgánico de los I.E.S., (art. 2 al 15), se enumeran los derechos, deberes, funciones y obligaciones que corresponden a cada miembro de la comunidad educativa, según el sector a que se pertenezca: alumnado, profesorado, familias o personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO (CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL CENTRO)

-CONSEJO ESCOLAR

Artículo 2. El Consejo Escolar es el máximo órgano de representación y de decisión del centro. Está compuesto por Profesorado, Personal de Administración y Servicios, Alumnado, padres y madres de alumnos/as y un representante del Ayuntamiento.

Artículo 3. Competencias, composición, elección de sus miembros y renovación. Se remite a los art. 50 al 64 del decreto 327/2010, y art. 127 de la LOMCE, para su aplicación.

Artículo 4. Constitución del Consejo Escolar.

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

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

3. Las elecciones a los distintos órganos colegiados del centro se realizarán con absoluto respeto a la normativa, alentando a la participación por parte de todos los sectores, de forma escrupulosamente ética.

Artículo 5. Comisiones del Consejo Escolar.

1. Comisión permanente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Sus funciones girarán en torno a cinco ejes fundamentales: convivencia, aprobación provisional, delegación específica del CE, modificaciones de presupuesto y consulta del Equipo Directivo.

Podrá aprobar provisionalmente, hasta la siguiente reunión del CE, cualquier proyecto o propuesta que se le presente, siempre que haya unanimidad entre todos sus miembros.

El CE podrá delegar en la Comisión permanente cuestiones puntuales como permisos para el uso de instalaciones, actividades extraescolares, etc...

2. Comisión de convivencia.

Composición. Está integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Funciones. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia adoptadas en el plan de convivencia del centro.

b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

d) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

e) Mediar en los conflictos planteados.

f) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

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

j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Régimen de reuniones. La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre, en sesión ordinaria, y cuantas veces sean necesarias, si así lo exigieran las circunstancias, en sesión extraordinaria. Los días y hora de las sesiones ordinarias se fijarán de antemano en el seno de la Comisión. Las sesiones extraordinarias las podrá convocar el Director con 24 horas de antelación.

Las reuniones serán convocadas por el Director, o por mandato del Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de la Comisión.

-CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 6. Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de profesorado. Se remite a los art. 67 al 69 del decreto 327/2010 y a la LOMCE.

-EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 7. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Está integrado por el Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario.

Artículo 8. Composición, competencias y funcionamiento del equipo directivo. Se remite a los art. 70 al 81 del decreto 327/2010 y a la LOMCE.

-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9. Los órganos de coordinación docente que existen en el centro son:

Equipo técnico de coordinación pedagógica, Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamentos de coordinación didáctica, Departamento de Orientación, Departamento de evaluación e innovación educativas, Departamento de actividades extraescolares y complementarias y Tutorías. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y el horario de dedicación a los mismos están recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

Artículo 10. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
1. El ETCP estará integrado por el director/a, que ostentará la presidencia, el jefe/a de estudios, los coordinadores de las áreas de competencias, los jefes/as de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, el vicedirector/a. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
2. Competencias del ETCP.
El ETCP tendrá las siguientes competencias:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. El ETCP se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:
a) Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
b) La asistencia a las sesiones de ETCP será obligatoria para todos sus miembros.
c) El Director comunicará a los miembros del ETCP, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria que contenga el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. En todo caso, se procurará que los Departamentos didácticos hayan analizado y debatido previamente los aspectos sobre los que el ETCP haya de tomar una decisión.
d) El ETCP adoptará los acuerdos por mayoría simple.
e) Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se podrá decidir hacerlo mediante procedimiento escrito.

Artículo 11. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
   Según el artículo 8 de la Orden de 20 de Agosto, la designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, será como sigue:
   a) La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.
   b) La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.
   c) La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.
2. Los equipos docentes tendrán, además de las recogidas en el artículo 83 del Decreto 327, las siguientes funciones:
   a) Completar y dar la información necesaria a los tutores a través de las plantillas que los mismos colgarán a tal efecto en el tablón de la Sala de Profesorado.
   b) Introducir las calificaciones en el Programa Séneca con suficiente anterioridad para que el tutor tenga el tiempo necesario para estudiar las mismas antes de la sesión de evaluación, con objeto de tener una visión global de la marcha del grupo.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, especialmente en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
6. Normas de funcionamiento:
   a) Los equipos docentes se reunirán cuando lo determine el calendario académico del curso y siempre que sean convocados por el Jefe de Estudios a propuesta del tutor.
   b) Cuando un profesor no pueda asistir a una sesión de evaluación, además de dejar puestas las calificaciones mediante el programa Séneca, se entrevistará con el profesor tutor.
   c) Los equipos docentes no podrán modificar ninguna calificación tras las sesiones de evaluación sin el conocimiento de la Jefatura de estudios.
   d) El Proyecto Educativo establece el resto de normas de funcionamiento de los equipos docentes.

Artículo 12. Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
   a) Área social-lingüística
   b) Área científico-tecnológica
   c) Área artística
   d) Área de formación profesional
2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
   a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
   b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
   c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
   d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.
4. Cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencias dispondrá de un mínimo de 2 horas para la realización de sus funciones.
5. La designación de profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencias corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Artículo 13. Departamentos de coordinación didáctica. Departamento de Orientación

De acuerdo con el art. 82 del decreto 327/2010, se acuerda constituir en nuestro centro:

-quince departamentos de coordinación didáctica:

-Lengua castellana y literatura
-Matemáticas
-Inglés

-Geografía e historia
-Biología y geología
-Tecnología
-Física y química
-Francés
-Educación física
-FOL y economía
-Educación plástica
-Filosofía
-Música
-Latín y griego
-DACE
-Departamento de Orientación
-Departamento de evaluación e innovación educativas
-Departamento de Comercio
-Departamento de Hostelería y Turismo

Artículo 14. Los departamentos de coordinación didáctica (inclusive los de las familias profesionales), el departamento de Orientación y el DACE, en cuanto a su composición, funcionamiento y organización, se remite a los art. 85, 86, 92, 93, 94, 95 y 96 del decreto 327/2010 y a la LOMCE.

Artículo 15. Departamento de evaluación e innovación educativas.

1.El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. La persona que ostente la jefatura de departamento dispondrá de un mínimo de dos horas dentro de su horario lectivo para la realización de sus funciones.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
J Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m)Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 15. Tutorías

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.)será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con N.E.E. escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. Funciones de la tutoría.
Además de las recogidas en el Decreto 327, las funciones de la tutoría serán las siguientes:
a) Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con el grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados por la Junta de Evaluación, así como analizar, en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos por el grupo.
b) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica de los alumnos de su grupo.
c) Velar por el control de asistencia de los alumnos de su grupo, recoger el mismo mediante el programa Séneca habilitado a tal efecto y comunicarlo oportunamente a los padres o representantes legales.
d) Convocar al principio de curso, en coordinación con el Jefe de estudios, a todos los padres de los alumnos de su grupo, para informarles del horario y del profesorado del grupo, de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del ROF del centro, de los criterios de promoción y titulación de ESO, etc.
e) Recoger, según modelo, el número de padres asistentes a la reunión informativa de comienzo de curso.
f) Convocar a los padres de los alumnos de su grupo cuando haya algún problema importante que tratar o cuando lo solicite el Jefe de estudios o la mayoría de los profesores del grupo.
g) Fomentar el conocimiento de este ROF entre los alumnos de su grupo y velar por su cumplimiento.

h) Asegurarse de que los alumnos de su tutoría son conscientes de las materias pendientes que pudieran tener de cursos anteriores.
i) Entregar los boletines de calificaciones a los padres y dejar constancia según modelo, del número de padres que se han dirigido al centro a recoger los mismos.
j) Colaborar en el Programa de Gratuidad de libros de texto. Más concretamente:
j.1) Los tutores comprobarán a principio de curso que todos los libros tienen el sello del centro con los datos del alumno/a, grupo y curso académico.
j.2) En caso de que algún libro no esté sellado, pedirán el mismo al Secretario y procederán a registrar el libro de texto con los datos del alumno/a
j.3) Si los libros están sellados, procederán a completar el sello con los datos de los alumnos, grupo y curso académico.
j.4) Velarán por el buen uso de los libros y comunicarán el mal uso a la comisión de gratuidad de libros de texto del Consejo Escolar.
j.5) Cuando acabe le curso escolar, se coordinarán con los conserjes del centro para la entrega de los libros de texto.
5. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:
a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar la FCT.
c) Coordinar la relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de la FCT.
e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
d) Cuantas otras se recojan en la normativa vigente.

Artículo 16. Otras Tutorías

Siempre que la organización docente del centro lo permita y después de nombrar los tutores de cada grupo, podrán designarse otros profesores para encargarse de las tutorías especiales que a continuación se relacionan:
a) Tutor de alumnado con materias pendientes
b) Tutor del viaje de estudios
c) Tutor de mantenimiento de redes informáticas y la página Web. Las funciones del tutor de informatización serán: mantener y gestionar, en colaboración con el coordinador TIC, la página Web del centro, colaborar y coordinar su trabajo con los tutores de mantenimiento de redes, de informatización y con el coordinador TIC. Si la organización del centro lo permite, estos profesores también dedicarán sus horas de guardia a estas actividades.
d) Tutor de mantenimiento de redes informáticas. Sus funciones serán: hacer de administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas; hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro; hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en la red TIC del alumnado; mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet; asegurar la correcta

configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.; colaborar en todas estas tareas con el coordinador TIC. Si la organización del centro lo permite, estos profesores también dedicarán sus horas de guardia a estas actividades

e) Tutor de Biblioteca. Tendrá las siguientes funciones: colaborar con el coordinador del plan LyB ; registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería (los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local). Llevar el inventario actualizado indicando procedencia. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Jefe del Dto. de Actividades Complementaria y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios. Dedicará a la Biblioteca todas las horas no lectivas de obligada permanencia en el Centro y podrá proponer al Vicedirector/a las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma. Estos profesores también dedicarán sus horas de guardia a estas actividades.

-PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

Artículo 17. Delegado de clase

Procedimiento de elección. Tal y como establece el Decreto 327/2010 en su art. 6, el alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El procedimiento que se seguirá para la elección de delegado/a de clase será el siguiente:

- La elección se celebrará en cada una de las aulas.
- La Mesa electoral estará compuesta por: el Profesor Tutor del Grupo que será su Presidente y dos alumnos, el más joven actuará como Secretario, y el de mayor edad como Vocal.
- Se levantará Acta de la Sesión que se archivará en Jefatura de Estudios.
- Todos los alumnos/as son electores y elegibles.
- La votación será nominal y secreta.
- El alumno/a que obtenga más del 50% de los votos será el Delegado/a y el siguiente el subdelegado/a. En caso de empate decidirá el tutor.

Artículo 18. Funciones: los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Más concretamente, las **funciones** de los delegados/as de clase como representantes y portavoces del grupo son las siguientes:

a) Asistir y participar en las reuniones de la Junta de Delegados.
b) Fomentar la convivencia entre los alumnos del Grupo.
c) Colaborar con el Tutor/a y profesorado del Grupo en los temas que afecten al buen funcionamiento del mismo.
d) Exponer ante los Órganos de Gobierno del Centro y de Coordinación Pedagógica las sugerencias y reclamaciones del Grupo al que representan.

e) Cuidar de la adecuada utilización del material del aula.
f) Colaborar con los Profesores y Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
g) Informar al profesor de guardia si pasados 10 minutos el profesor/a no ha llegado a clase.
h) Promover y dinamizar la participación e iniciativas del Grupo en la organización de Actividades Complementarias y Extraescolares.
i) Convocar Asambleas de Grupo, previa autorización del Jefe de Estudios, cuando la urgencia de los temas así lo requieran. Levantar Acta de las mismas y remitir copia a Jefatura de Estudios.
k) Asistir a las Sesiones de Evaluación de su grupo, si así lo solicitan, en aquellos asuntos generales y que no lesionen el derecho de confidencialidad de los datos de los demás alumnos.
l) Los delegados/as, si así lo solicitan, serán oídos por los Órganos de Gobierno del Centro y fundamentalmente por los Tutores y Jefe de Estudios en lo relacionado con:
- Celebración de pruebas y exámenes (evitando la acumulación de fechas).
- Presentación de reclamaciones fundadas, en casos de abandono, o defectuoso cumplimiento, de las obligaciones educativas y administrativas por parte del profesorado y personal de administración y servicios.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la Comisión de convivencia que conlleven la incoación de expediente.
- Conocer e informar a sus compañeros de la estructura Orgánica del Centro, tanto de los Órganos colegiados, como unipersonales; del Orden del Día del consejo Escolar y de los acuerdos que se adopten.
- El Subdelegado tendrá como funciones las mismas que el Delegado, en ausencia de éste.
- Los delegados/as y, en su caso, los subdelegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en el ámbito de competencias de este Reglamento.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o al Jefe de Estudios, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo al que pertenecen. En tal caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo máximo de 15 días.

Artículo 19. Delegado/a de centro y junta de delegados
La junta de delegados es un órgano colegiado integrado por los representantes de los alumnos de los distintos cursos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento. Estas son:
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar o en asociaciones, federaciones o confederaciones
- Elaborar propuestas para la modificación de diferentes documentos del centro, así como de los horarios de actividades docentes, extraescolares, etc.

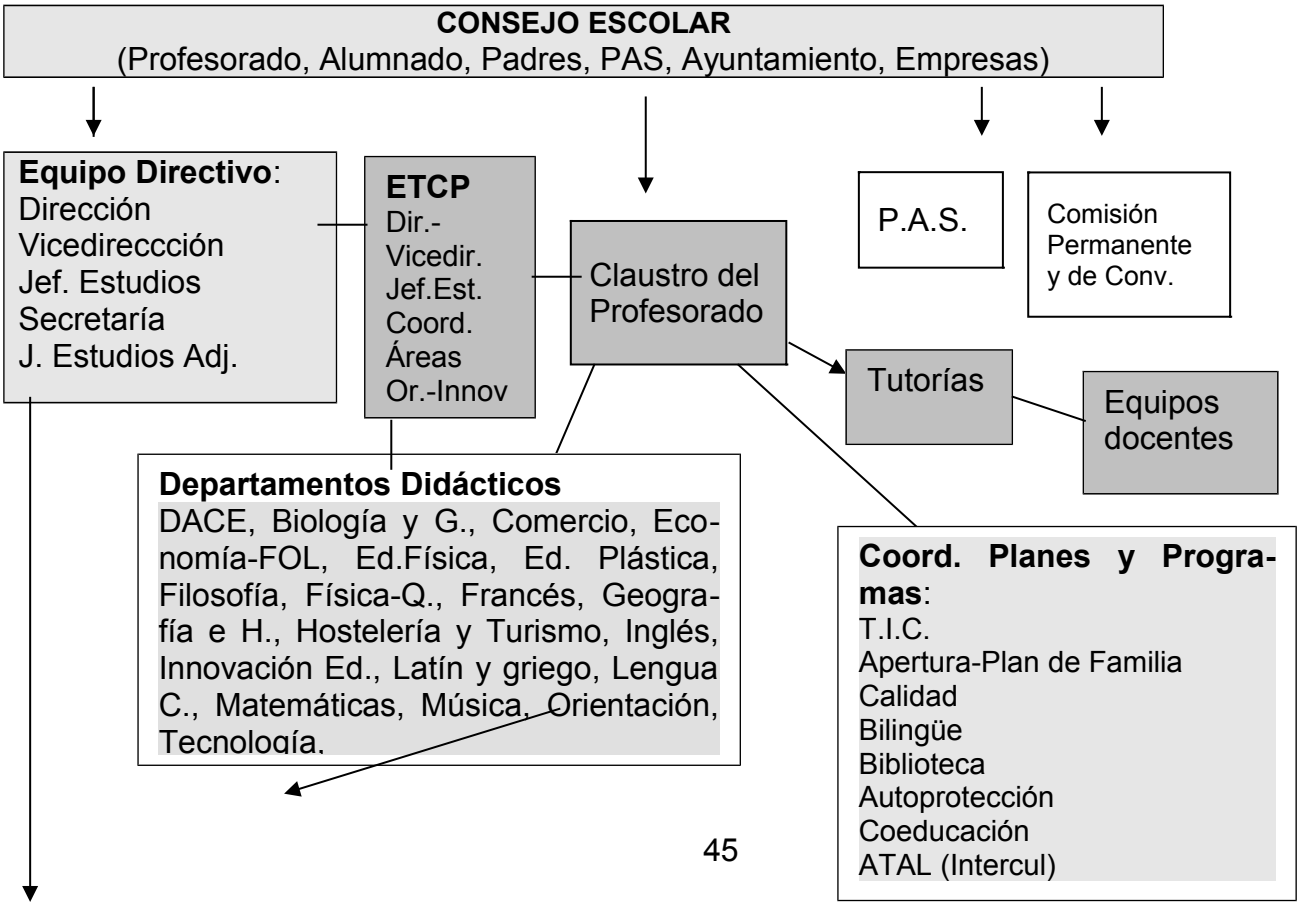
- Es competencia exclusiva de la Junta, a través del Delegado, el comunicar al Director la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales.

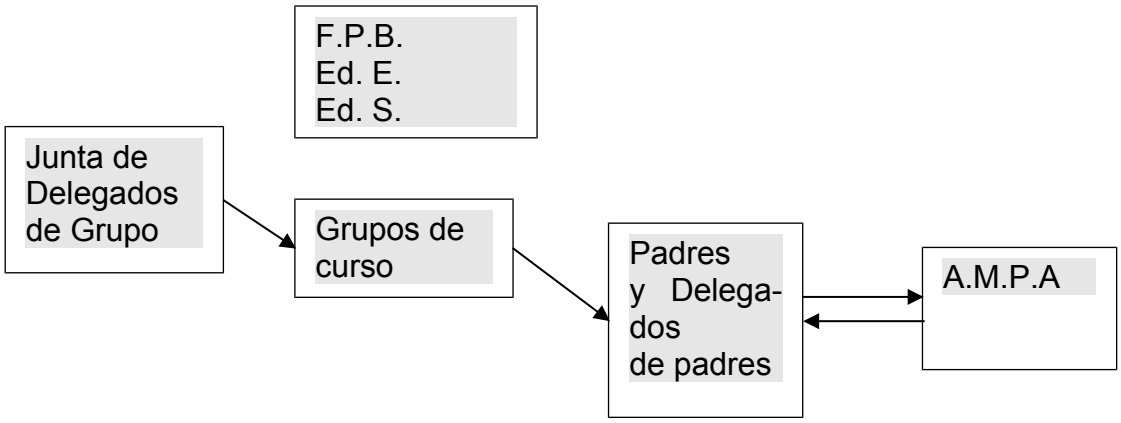
La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. La Junta de Delegados podrá ser convocada por el Jefe de Estudios, a efectos de informar de las cuestiones que deban ser conocidas o debatidas por los alumnos.

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar. También, podrán conocer cualquier otra documentación administrativa del Centro que les concierna, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

Artículo 20. Delegado/a de los padres y madres del alumnado de cada uno de los grupos del centro, a excepción de los grupos de ciclos formativos de grado superior. Se remite al apartado correspondiente del Plan de convivencia, incluido en este plan de centro.

ORGANIGRAMA DEL I.E.S.





3.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 21. Apertura y horarios

El centro estará abierto de lunes a viernes de 8:00 a 14:55, y de lunes a jueves de 16:30 a 19:00 h. El horario lectivo se distribuye en seis bloques lectivos de una hora, con un recreo de treinta minutos, a las 11,15. Las clases empiezan a las 8,15 y terminan a las 14,45 horas. Las actividades complementarias y extraescolares, incluyendo el PROA, se desarrollan de lunes a jueves, de 16,30 a 19,00 horas. Las prácticas de los ciclos formativos de hostelería, en la Escuela de Hostelería, se desarrollarán los jueves, tal y como se encuentren programadas por su departamento, en un horario lectivo continuado hasta las 18,30 horas.

El centro, mediante la autorización del Consejo Escolar, podrá disponer algunos espacios para el ejercicio de actividades desarrolladas por instituciones, organismos o asociaciones con fines lícitos (competiciones o prácticas deportivas, culturales, de fines sociales del entorno, etc.). Véase el art. 30.

Las normas para la entrada al centro durante el horario lectivo vienen recogidas en el Plan de Convivencia.

En caso de que algún miembro del Claustro necesite utilizar algún aula para realizar exámenes fuera del horario lectivo, convocar reuniones con padres, etc… deberá consultar a Jefatura de Estudios al respecto y con más de un día de antelación, con objeto de poder organizar al personal de conserjería.

Artículo 22. Horario lectivo del alumnado.

1. El horario lectivo semanal para la ESO es el establecido en el Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
2. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de bachillerato, así como la distribución por materias, es el establecido en el Anexo III de la Orden de 5 de agosto de 2008, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.
3. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y

el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa especifica de estas enseñanzas.
4. En caso de alumnos de bachillerato o ciclos que hayan superado determinadas materias o módulos o estén exento de las mismas, podrán salir del centro en las horas lectivas en las que no tengan la obligación de asistir a clase, previa autorización, si se es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.
5. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Artículo 23. Horario lectivo del profesorado y P.A.S y P.A.E.C.
Se remite a la normativa vigente que los regula, como la orden de 20 de agosto de 2010 (art. 13)

Artículo 24. Organización de la vigilancia. Guardias
En el centro habrá como mínimo un profesor/a de guardia por cada ocho grupos, o por cada 6 en el caso de guardias de recreo.
El profesorado de guardia será designado por el Director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios.
El horario de Guardias será elaborado por el Jefe de Estudios en función del horario lectivo del profesorado y oído el Claustro y siempre habrá un profesor de guardia en el aula de convivencia.
El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo y estará localizable ante la posibilidad de que surja cualquier imprevisto.
El profesorado de guardia dispondrá, en la Sala de Profesorado, de los horarios de grupos con objeto de identificar rápidamente el aula al que deben dirigirse para suplir al profesor/a.

Artículo 25. Serán funciones del profesorado de guardia, además de las recogidas en la Orden de 20 de agosto de 2010, las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, procurando corregir las incidencias que pudieran alterarlo.
b) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
c) Cuando se produzca la ausencia de profesores, el de Guardia procurará que los alumnos afectados no interfieran el normal desarrollo de la actividad docente, impidiendo la estancia de los alumnos en los pasillos y pistas deportivas.
d) Los profesores de guardia se responsabilizarán de los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor y orientarán sus actividades. Permanecerán con ellos toda la hora en el aula, de modo que los alumnos en ningún momento se queden solos. Pasarán lista usando su PDA o el documento preparado para tal efecto por la Jefatura de estudios y se encargarán de que los alumnos realicen las tareas encomendadas por el profesor ausente y, al finalizar la hora, de recogerlas.
e) Extenderá su vigilancia a los pasillos, patios, campos de deporte y otras dependencias, para evitar que pueda haber perturbaciones, pudiendo solicitar, a tal fin, la colaboración de lo/as ordenanzas.
f) Si en determinado periodo lectivo el número de profesores de guardia es inferior al número de grupos que se encuentran sin profesor, se comunicará a cualquier miembro del Equipo directivo para que colabore con los profesores de guardia. En este caso se podrá utilizar el Salón de Actos o la Biblioteca, si están libres, para unir a más de un grupo de alumnos.

g) Nunca se realizará la guardia en el patio, aun cuando el grupo tuviera clase de Educación Física. Excepcionalmente, si no hubiera aulas libres, Jefatura de estudios podrá autorizar una guardia en el patio.
h) Si faltan profesores de guardia, por ausencia de éstos o por concurrencia de una gran cantidad de grupos de alumnos que atender, el Jefe de estudios asignará la guardia de esa hora a otros profesores, preferentemente entre lo que no vayan a dar clase esa hora por la realización de alguna actividad extraescolar por parte de todos sus alumnos o los que tengan, según su horario, una hora complementaria.
i) El Jefe de estudios podrá asignar como apoyo a guardia a aquellos profesores que dejen de dar alguna clase a causa de que sus alumnos hayan salido del Centro para realizar alguna actividad extraescolar.
j) En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el profesor de guardia se pondrá en contacto con sus padres para que pasen a recogerlo. Si se trata de una situación de urgencia médica, se encargará, en colaboración con cualquier miembro del Equipo directivo, de llevarlo al Centro de Salud; en este caso, tendrá derecho a ser resarcido de sus gastos. En caso de que la familia no se haga cargo de los traslados o no pueda ser localizada, se informará al centro de salud, en el que quedará custodiado, para que actúen según proceda y dicha incidencia será anotada también el libro de guardias.
k) El profesorado de guardia cumplimentará el Parte de Guardia, haciendo constar en él las incidencias (alteraciones de la convivencia, accidentes, faltas...) que se produzcan.
l) En caso de ausencia del profesor de guardia en el aula de convivencia, éste será sustituido por otro de los profesores de guardia.

Artículo 26. Adecuación de las normas a los ciclos formativos de grado superior

Aquellos alumnos/as mayores de edad que estén cursando Bachillerato o Ciclos Formativos deberán cumplir las normas de funcionamiento del centro al igual que los alumnos menores de edad.

Artículo 27. Reprografía

El horario para encargar fotocopias por parte de los profesores es de 8,00 a 12,30 horas, salvo en el recreo que será reservado para los alumnos/as.
Los alumnos podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11,15 a 11,45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el cambio salvo autorización del profesor/a.
No está permitida la copia indiscriminada de libros u otras obras que puedan vulnerar los derechos de autor. No obstante el Centro ha adquirido una licencia con la sociedad CEDRO (centro español de derechos reprográficos) que permite fotocopiar y escanear libros y revistas en las condiciones que recoge el contrato suscrito.
El precio de las fotocopias será revisado por el Consejo Escolar.
Cada profesor/a anotará y firmará, en documento disponible en copistería, el número de fotocopias que mande hacer y las observaciones oportunas.
Los encargos de reprografía se realizarán, preferentemente, de un día para otro.
El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Si un/a profesor/a encarga material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe de departamento de la materia (que dará su conformidad).

Artículo 28. Compras

La adquisición de material escolar y recursos para las tareas docentes, está regulado por el proceso correspondiente del sistema de gestión de calidad certificada, por lo que se remite a él.

Artículo 29. Uso de espacios: uso de las aulas, los espacios comunes, la biblioteca…

Las instalaciones del centro deberán ser cuidadas por todos los que conviven en el mismo. No obstante, en el caso específico del alumnado queda a tal efecto establecido:
a) El grupo, como clase, es responsable de la conservación del aula, y debe responder individual o colectivamente del deterioro de la misma.
b) El grupo debe cuidar de la limpieza y decoro del instituto como lugar de trabajo.
c) El alumnado debe cuidar de la limpieza de todo el centro (pasillos, lugares cercanos al bar, servicios, jardines exteriores, etc.). No arrojará objetos al suelo, sino que utilizará las papeleras instaladas por todo el recinto. No ensuciará las paredes y el mobiliario en general.
d) Para cualquier comunicación dirigida al alumnado por entidades ajenas al centro, se utilizarán los tablones instalados a tal fin en el recibidor de la entrada principal.
e) Las aulas temáticas serán asignadas por la Jefatura de estudios al principio de cada curso a Departamentos didácticos concretos.
f) Las aulas de uso general (Salón de actos, aulas de informática…) serán ocupadas por los departamentos o profesores que lo soliciten a principio de curso. Para las horas en que queden libres, se podrán reservar mediante los cuadrantes horarios que Jefatura de estudios o el DACE publicarán para tal efecto.
g) Las aulas específicas deben permanecer cerradas entre clase y clase, encargándose cada profesor de abrir y cerrar la puerta, de forma que nunca permanezcan en ellas alumnos sin profesor.
h) En las aulas sin equipamiento TIC, los alumnos colocarán todas las sillas encima de las mesas al finalizar la jornada, para facilitar la limpieza de las aulas. De modificarse la disposición de las mesas y sillas por necesidades de agrupamiento, antes de finalizar la clase se dispondrán de la manera usual.
i) Material perteneciente al departamento de educación física:
i.1.) El profesor de educación física es el responsable directo de todo el material mueble de su departamento, debiendo controlar su préstamo o utilización al final de cada clase.
i.2) Queda prohibida la utilización del material deportivo a los alumnos durante la jornada escolar sin la expresa autorización del profesor de educación física.
i.3.)Todo el material deportivo desaparecido o deteriorado, no por el uso cotidiano del mismo, sino por negligencia, deberá ser costeado por el alumno, o por el grupo, en cuyo poder estuvo.
i.4.) El profesor de educación física deberá velar por el orden y la limpieza de los vestuarios y zonas aledañas, así como de las instalaciones deportivas en general.
i.5.)Los vestuarios estarán siempre cerrados, salvo cuando estén utilizándose al principio y final de la clase para efectuar el cambio de vestimenta.
j) Aulas de informática /talleres, laboratorios y aulas específicas:
j.1) Las aulas sólo se podrán utilizar con la presencia de un profesor/a
j.2.) En caso de avería de algún componente de los equipos, se dará parte inmediatamente al responsable del aula.
k) Con respecto a la cafetería del centro, queda establecida la normativa vigente en todo el territorio del Estado: Está prohibida la venta y el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en el centro. Además los alumnos sólo podrán ir a la cafetería durante el horario de recreo.
m) Durante los recreos los alumnos podrán permanecer en los patios, la Biblioteca, la cafetería o en la planta baja de los pabellones A y D. Accederán al resto de los edificios solo después de finalizar el recreo.

n) Las zonas de entrada peatonal y de vehículos estarán destinadas, exclusivamente, al acceso de personas y al aparcamiento de los vehículos, no pudiendo permanecer en ellas durante los recreos los alumnos.
o) Las instalaciones del centro podrán ser usadas por personas y entidades ajenas al mismo, previa autorización del Consejo Escolar del centro.
p) Este instituto estará a disposición de otros centros docentes para ser visitado por alumnos y acompañantes. Las peticiones para dichas visitas se realizarán a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente para programarlas sin alterar la actividad docente.
Aulas TIC
1. Sobre el puesto del alumno en el aula.
a) Cada alumno tendrá un sitio fijo en el aula según las plantillas establecidas por el tutor, quien será, a su vez, el encargado de reflejar cualquier cambio.
b) Queda prohibida la utilización no autorizada de cualquier equipo distinto del que el alumno tenga asignado en la plantilla del aula para la asignatura que se imparta en ese momento.
c) El uso del ordenador se hará exclusivamente cuando el profesor así lo indique.
d) Los alumnos no tendrán acceso, ni manipularán, las conexiones eléctricas de los equipos (clavijas de enchufe) ni los elementos del cuadro eléctrico.
2. Incidencias y mantenimiento
a) Cada alumno es responsable del sitio (mesa, silla y ordenador) que se le ha asignado en aula.
b) Los alumnos, como usuarios de los equipos, mantendrán los mismos limpios y en buen uso. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta del alumno responsable.
c) Al comenzar la clase los alumnos realizarán un reconocimiento visual del ordenador y de la mesa, comunicando al profesor cualquier anomalía que observen.
d) El alumnado siempre que esté en el aula estará acompañado por un profesor. Nunca debe quedar solo en el aula. Al terminar la clase, los alumnos deben salir del aula y el profesor cerrarla.
e) El profesor, al observar cualquier anomalía (avería, rotura de material, pintadas, etc), procurará su reparación por parte del alumno responsable. En caso de que esto no sea posible, o que el profesor considere conveniente comunicarlo al Jefe de Estudios o al Coordinador TIC, lo reflejará en la hoja de incidencias.
3. Software de los equipos
a) Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y del profesorado.
b) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
c) Los responsables del centro tendrán acceso a los datos almacenados por el alumno, para si así fuese preciso comprobar el cumplimiento de las normas antes expuestas.

La Biblioteca

a) La biblioteca se entiende como un lugar de estudio, para la búsqueda de información y de ocio, como un espacio abierto que debe centralizar la vida académica, cultural e intelectual del centro. Por ello, se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber en la sala.
Para el uso descrito anteriormente, esta sala permanecerá abierta, al menos, durante los recreos y durante las mañana en horario de 8:15 a 14:45, según el horario del profesor de guardia de biblioteca.
b) La biblioteca del Instituto estará en todo momento a disposición del alumnado, profesores y demás personal del Centro. Esta dependencia, además de para las actividades descritas en el apartado a), se podrá utilizar como lugar de reunión para charlas, conferencias y otras actividades académicas relacionadas con los objetivos de la misma, que impulsen la vida académica.

c) Todos los departamentos deben implicarse en el uso adecuado de la biblioteca, puesto que el fomento de la lectura es una competencia básica que debe desarrollar nuestro alumnado.
Todo el material inventariable de los departamentos (libros, soportes audiovisuales, publicaciones periódicas, etc.) debe recepcionarse en la biblioteca, para su catalogación, aunque, posteriormente, se deposite en el departamento respectivo.
Serán la Jefatura de Estudios, el Departamento de actividades extraescolares y los responsables de la biblioteca los encargados de la coordinación y gestión de las actividades a desarrollar.
El encargado de una actividad que precise el uso de la Biblioteca gestionará con los responsables de la biblioteca y el DACE su uso. Para su conocimiento se habilitará un cuadrante de Biblioteca de la sala del profesorado
d) Siempre que esta dependencia este abierta deberá haber un profesor como responsable de la misma, este podrá ser el de guardia en la biblioteca.
En caso de ausencia o enfermedad del profesor de guardia de biblioteca, se hará cargo de ella un profesor de guardia en la sala de profesores, siempre que sea posible.
e) Los responsables de la biblioteca gestionarán las actividades dinamizadoras de este espacio. El profesor de guardia de biblioteca, además, mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse (llaves, revistas...). También gestionará la utilización de los ordenadores. Tendrán preferencia para su uso los alumnos que quieran recabar información, bien sea de Internet, consulta de un CD o utilizar el procesador de textos para la confección de algún trabajo académico. No debe haber más de dos alumnos por ordenador. En el caso de que varios alumnos quieran disponer de él para el mismo fin, se dará turno por orden de llegada y se dividirá el tiempo en no más de dos fracciones.
f) Para la retirada en préstamo de libros (las enciclopedias, diccionarios y obras de consulta no se podrán prestar) habrán de observarse las siguientes normas:
- El alumno deberá ir provisto de su carné de estudiante o en su defecto del DNI.
- Antes de ser retirado el libro de la biblioteca, el profesor de guardia rellenará la ficha oportuna de préstamo o renovación.
- En caso de devolución, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo.
- Los libros u otro material podrá permanecer en préstamo por un tiempo de dos semanas, en caso de que ningún otro alumno lo haya solicitado, podrá renovarse otras dos semanas más. En caso de que la devolución se demore, será reclamado al alumno el libro u otro material, con la advertencia de falta leve (o grave, si se trata de más de un mes el tiempo transcurrido, reiteración en la demora o extravío), según recoge el plan de convivencia (art. 35 al 37).
- Salvo los Departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.

Uso del Salón de Actos

1. El Salón de Actos estará en todo momento a disposición del alumnado, profesores y demás personal del Centro. Esta dependencia fundamentalmente se utilizará como lugar de reunión para charlas, conferencias, visionado de proyecciones (TV o cañón, con reproductores de vídeo, CD o DVD) y otras actividades académicas.
Será la Jefatura de Estudios y el Departamento de actividades extraescolares los encargados de la coordinación y gestión de las actividades a desarrollar.
El encargado de una actividad que precise el uso del Salón de Actos se apuntará en el cuadrante de elaborado para tal fin de la sala de profesorado.
Si fuera necesario equipo de megafonía se solicitará al Secretario o a algún otro miembro del equipo directivo. El profesor/a que lo haya solicitado se hará responsable del mismo.

2. Siempre que esta dependencia este abierta deberá haber un profesor como responsable de la misma.
3. No se podrá comer ni beber.
4. Después de su utilización se dejará todo tal y como se encontró: sillas ordenadas, cañón apagado, luces pagadas…

Artículo 30. Cesión del uso de los espacios docentes

La autorización para el uso de las Dependencias del Centro por parte de las personas, entidades o instituciones, para realizar actividades ajenas al funcionamiento del Instituto, corresponde a la Delegación Territorial de Educación a propuesta del Consejo Escolar.
Cuando la actividad sea de carácter puntual y se realice por las Instituciones públicas que habitualmente colaboran con el Instituto la concederá el Director, que posteriormente informará al Consejo Escolar.
Solicitudes
Las solicitudes de realización de estas actividades deberán atenerse a los siguientes extremos:
a) Se presentarán ante el Director con, al menos, quince días de antelación a su inicio. En caso de urgencia el Director podrá exonerar al solicitante de este requisito.
b) La persona responsable de la actividad aparecerá totalmente identificada en la solicitud, haciendo constar: nombre y apellidos, D. N. I., domicilio y teléfono de contacto.
c) En el caso de que se trate de una Institución o Entidad, la identificación completa de la misma con Nombre, C. I. F. o N. I. F., Domicilio Social y Teléfono.
d) Se hará constar:
- Nombre de la Actividad, objetivos y su descripción detallada.
- Número y nombre de las personas participantes, o en su caso el número aproximado si es muy numeroso el grupo.
- Calendario y horario preciso para el uso de las instalaciones.
- Relación de las dependencias y materiales solicitados.
- Garantías que se ofrecen para cubrir los desperfectos o deterioros que pudieran producirse en el uso de esas instalaciones o materiales utilizados.
- Compensaciones que recibiría el Centro por la cesión temporal del uso de las instalaciones y materiales, así como por el consumo de fungibles, agua, electricidad, etc.

Artículo 31. Criterios y procedimientos para la admisión del alumnado.

Los criterios y procedimientos de carácter general para la admisión del alumnado en este centro vienen recogidos en la normativa correspondiente, que será la que se aplique.

Artículo 32. Las estrategias y procedimientos de evaluación de aprendizajes se contemplan en el proyecto educativo.

Artículo 33. La organización de grupos, itinerarios, modalidades y vías ESO, Bachillerato, C.F., FPB, y PCPI se recogen en el proyecto educativo.

Artículo 34. Retrasos y faltas de asistencia a clase

Alumnado: se remite al plan de convivencia, donde se recoge lo preceptivo.

Profesorado, PAS y PAEC: se aplica la normativa específica de la Consejería de Educación.

Artículo 35. La disrupción en el aula

Se remite al plan de convivencia.

Artículo 36. Uso de aparatos electrónicos

Se prohíbe a los alumnos y en las instalaciones de este centro, el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video.
El alumno portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.
Podrá autorizarse el uso del móvil para llamadas en situaciones excepcionales y ocasionales, que estén previamente justificadas por los padres o tutores legales del alumno en Jefatura de Estudios.
Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos:

1. Facultativamente se le recogerá y depositará en la Jefatura de Estudios. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales, caso de ser menor de edad, o el interesado. El Instituto no se hará responsable del estado ni custodia de los aparatos que queden depositados en la aplicación de este artículo.
2. Será sancionado con apercibimiento.

Artículo 37. Actividades complementarias y extraescolares
Las actividades complementarias o extraescolares forman parte de la programación anual de principio de curso y son objeto de aprobación en la Programación General de Centro. No obstante, en el transcurso del año académico pueden ofertarse, por parte de distintas instituciones, actividades de interés no contempladas. En este caso se requiere la aprobación del Consejo Escolar. El Consejo Escolar podrá autorizar al Director la aprobación de dichas actividades cuando la premura de tiempo impida reunir al mismo, quedando obligado a dar cuenta de las mismas en la primera reunión de dicho Órgano.
Actividades complementarias
1. Se consideran Actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el P. E. C., y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios, o recursos que se utilizan.
2. El Centro arbitrará las medidas necesarias para atender a aquellos alumnos que no participen en las mismas por causas justificadas.
3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno menor de edad, se requerirá la autorización escrita de sus padres o tutores.
Actividades extraescolares
1. Se consideran Actividades Extraescolares las encaminadas a la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
2. Las A. E. se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.
3. Podrán coordinarse actividades con centros docentes del entorno, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones o recursos.
Organización de las Actividades complementarias y extraescolares.
1. Estas actividades estarán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contando con la colaboración de los Jefes de los Departamentos Didácticos implicados en las mismas, con la Junta de Delegados, con el A. M. P. A. El Vicedirector o Vicedirectora promoverá la realización de las Actividades Extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno.

2. Las Actividades Extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por el A. M. P. A. En colaboración con el Ayuntamiento u otras asociaciones colaboradoras.

Programación de Actividades extraescolares

1.La propuesta de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el P.C. y su aprobación en el ámbito del Consejo Escolar comprenderá:

1.- Denominación específica de la actividad, y sus objetivos didácticos y pedagógicos.

2.- Fecha y lugar en el que se desarrollará.

3.- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:

-Por el personal adscrito al Centro.

-Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.

-Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o del A. M. P. A. Del Centro, en los términos previstos por la legislación vigente.

-A través del Ayuntamiento.

4.- Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

Información a los padres de alumnos

Junto con la solicitud de permiso, los padres recibirán información sobre la actividad que van a realizar sus hijos.

Financiación de las Actividades complementarias y extraescolares.

1. Los recursos económicos para llevar a cabo las A. C. y E. serán los siguientes:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la C. E. C. en concepto de Gastos de Funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de la Delegación Provincial de E y C. en concepto de subvenciones a Proyectos presentados por el Centro y aquellas otras que pueda asignar la Consejería.

c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente Público o Privado.

d) Las cantidades que las familias aporten para la realización de la actividad.

2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tal efecto decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

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

Artículo 37. Servicios prestados por el Centro

El Consejo Escolar podrá aprobar la percepción de cantidades por la prestación de servicios inherentes a la realización de prácticas del alumnado de Ciclos Formativos, o derivados de las actividades del Centro (Revistas, Boletines, CD., fotocopias...). Los ingresos que se pudieran obtener por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Artículo 38. El viaje de fin de estudios

1.Tendrá consideración de Viaje de Fin de Estudios, el conjunto de actividades encaminadas a organizar y financiar el viaje de los alumnos matriculados oficialmente en este Centro, en 4º de la ESO

2. En la planificación del Viaje han de incluirse aspectos educativos acordes con las finalidades del Centro.
3. El Director, a propuesta de los alumnos, o en su defecto del D. A. C. E., nombrará un Profesor, previo consentimiento de éste, con carácter de Tutor, e integrado en el D. A. C. E., con las siguientes funciones:
a) Coordinará todas las actividades encaminadas a la realización del Viaje de Estudios.
b) Velará por lo contemplado en el artículo anterior.
c) Procurará la unidad de acción y la participación del mayor número posible de los alumnos en los procesos de decisión.
d) Informará a los alumnos de las posibles subvenciones.
e) Levantará acta de las reuniones de los alumnos.
f) Informará al Consejo Escolar en caso de conflicto.
Toma de decisiones:
Las decisiones que afectasen a la planificación, financiación y desarrollo de estas actividades serán adoptadas de manera democrática por los alumnos integrantes. Deberán quedar expresadas las referidas a las aportaciones a realizar por aquellos que se incorporen al proyecto, al inicio o en su desarrollo, así como el reintegro o no de las cantidades abonadas por aquellos alumnos que pudieran solicitar el retirarse del proyecto.
Plan de actuaciones:
Se procurará presentar a principio de curso un plan de actuaciones en el que se contemple el número de alumnos participantes, objetivos y actividades en las que se requerirá el nombre del Instituto o su participación institucional. Se presentará puntualmente al C. Escolar para su aprobación.
Proyecto de viaje:
1.El Tutor creará una Comisión en la que estarán presentes los alumnos, los padres, con el objetivo de elaborar un proyecto de Viaje. En él se recogerán los siguientes extremos:
a) Objetivos del Viaje.
b) Lugares de destino, visitas y actividades.
c) Calendario previsto para el viaje.
d) Relación nominal de alumnos que participan, con indicación de los grupos a los que pertenecen.
e) Profesores acompañantes, que estarán sujetos, en todo caso, a la normativa sobre autorización de desplazamientos.
f) Agencia de viaje que gestiona el Viaje.
g) Modos de financiación.
2. La aprobación definitiva corresponde al Consejo Escolar.
Liquidación:
1. Si por cualquier causa el Viaje tuviera que ser cancelado, las cantidades abonadas por el Centro o A. M. P. A., les serán reintegradas, antes del 30 de junio del año en curso. El Profesor Tutor velará para que la liquidación entre los participantes se ajuste a la aportación económica de cada uno.
2. Si un alumno se retira del viaje de estudios sólo le serán reintegradas las cuotas que haya ido entregando a cuenta del viaje después de haberle sido descontadas las cantidades que la agencia de viaje cargará en concepto de anulación del mismo.
Artículo 39. Intercambios de estudios

El Departamento, o los profesores que planifiquen un intercambio de estudios elaborarán un proyecto. En él se recogerán los siguientes extremos:
a) Objetivos del intercambio.

b) Lugares de destino, visitas y actividades.
c) Calendario previsto para el viaje.
d) Relación nominal de alumnos que participan, con indicación de los grupos a los que pertenecen. La elección del alumnado participante en intercambios de estudios se realizará según criterios claros y concretos que serán expuestos en el tablón de anuncios, habilitado para tal fin.
e) Profesores acompañantes, que estarán sujetos, en todo caso, a la normativa sobre autorización de desplazamientos.
f) Agencia de viaje que gestiona el intercambio.
g) Modos de financiación.

Todo el proyecto será entregado al DACE y Vicedirección.

2. La aprobación definitiva corresponde al Consejo Escolar.

El listado de alumnos seleccionados será expuesto en el tablón anteriormente citado y se entregará copia al DACE.

El programa de actividades y fechas se expondrá en el tablón de intercambios.

4.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Plan de Autoprotección ha sido elaborado por el centro en los últimos años, para las instalaciones de Torre del Mar y del Castillo del Marqués, y se actualiza cada curso, de acuerdo con la normativa y las instrucciones que la Consejería ofrece a través de SÉNECA. En él se contempla la actuación de prevención que se debe llevar a cabo, para implantar conductas que permitan minimizar riesgos en la tarea diaria y, sobre todo, en situaciones de urgencia (incendio, terremoto, etc.), como los equipos de evacuación, las señalizaciones, etc.

5.-LA EVALUACIÓN DE CENTRO

Véase apartado correspondiente del Proyecto Educativo (2.4).

PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN

La gestión económica de los centros públicos viene regulada en la ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

A su vez, el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece que cada centro elaborará un Proyecto de Gestión, que recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y que junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento constituyen el Plan de Centro. Los aspectos que este proyecto de recoger vienen reflejados en el artículo 27 de este decreto.

El Proyecto de Gestión es una norma interna y consensuada que supone un grado más de concreción en la gestión económica, aplicada a las particularidades de nuestro centro. Somos un centro grande, con varios edificios que debemos mantener mediante continuas mejoras y reparaciones, entre los que se encuentra un castillo del siglo XVIII patrimonio histórico municipal, para la impartición de ciclos formativos de hostelería.

Nuestra responsabilidad es, con la ayuda de la herramienta que constituye el presente proyecto, gestionar unos recursos materiales y humanos que nos han de permitir realizar la actividad educativa en las condiciones más óptimas, y mejorándolas conforme nos adaptamos a circunstancias futuras.

4.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. (ROC art 27.2a).

Los presupuestos de ingresos y de gastos se elaboran para cada ejercicio económico según los anexos I y II de la aplicación SENECA, y recogen las previsiones de cantidades de las diferentes cuentas y subcuentas.

Su importancia como base de actuación económica en el centro es muy reducida, debido a que suponen previsiones muy imprecisas, por lo que tendrá carácter orientativo, sin menoscabo de su validez legal como uno de los documentos que componen las cuentas del ejercicio económico, como establece la ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Los presupuestos de ingresos son imprecisos porque anteriormente a la fecha de su redacción sólo conocemos una cantidad consolidada, que se nos comunica por SENECA desde la Consejería de Educación. Esta cantidad se va viendo incrementada mediante partidas tanto de gasto corriente como inversiones que son adjudicadas al centro durante el curso, muchas de las cuales ya tienen un gasto específico que van a atender, como es el caso de las ayudas para los desplazamientos de

la FCT, las ayudas al profesorado para su seguimiento, el Programa de Gratuidad de Libros, las diferentes ayudas adjudicadas para transporte escolar, convocatorias de ayudas para intercambios, partidas para los ciclos formativos, y las asignaciones a programas en que está inmerso el centro como Calidad, Acompañamiento o COMENIUS. Es decir, ingresos con gasto asociado preasignado.

Además, es necesario puntualizar que nuestro centro dedica gran parte de su actividad económica a la Escuela de Hostelería, algo que nos diferencia de la mayoría de centros. Nuestra partida contable de ingresos por recursos propios tiene mucho peso dentro de la actividad de todo el centro, y estos ingresos son muy difíciles de anticipar, ya que la demanda del servicio de restauración de la Escuela de Hostelería depende también de factores externos al centro como pueden ser la capacidad de consumo de nuestros clientes.

Esta imprecisión también afecta a las cuentas de gastos a la hora de elaborar el presupuesto. Sólo son algo previsibles las cuentas de suministros (agua, luz y gas), pero en un centro tan grande aparecen continuamente averías por desperfectos de edificación que se deben atender de inmediato, como goteras, humedades, paneles enteros de azulejos de aulas y pasillos que se desprenden, o espacios nuevos a acondicionar para atender a desdobles de grupos.

Por tanto, en nuestro centro los presupuestos tendrán carácter orientativo. Los departamentos elevarán las propuestas de gastos mediante la hoja de pedido incluida en el procedimiento de compras del sistema de gestión de la Calidad ISO 9001, justificándolos mediante su idoneidad para con el Currículo del área o materia, y el Equipo Directivo las aprobará o no según la disponibilidad económica.

No obstante todo lo anterior, será labor del secretario el que el presupuesto de cada año se ajuste lo más posible a los gastos reales que se comprueben de años anteriores.

4.2.- CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO. (ROC art 27.2b).

De acuerdo con la normativa vigente, se solicitará a la Consejería la sustitución para atender una licencia (por enfermedad, estudios, permisos, etc.) cuando la ausencia prevista sea superior a cinco días (véase el R.O.F.).

4.3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL. (ROC art 27.2c).

Las medidas para la conservación y mantenimiento del material del centro quedan recogidas en el procedimiento de mantenimiento, del sistema de gestión de la calidad UNE-EN ISO 9001.

4.4.- CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (ROC art 27.2d).

Con el fin de disponer del máximo de recursos que permitan disponer de más medios para el desarrollo de la labor educativa, el IES María Zambrano dispone de medios para la obtención de ingresos por prestación de servicios.

Principalmente estos ingresos provienen de la apertura al público del Restaurante Gastronómico y Eventos Especiales de la Escuela de Hostelería, así como la posible realización de servicios de catering, fuera del centro, a organismos oficiales e instituciones que lo soliciten. Estos ingresos se reinvertirán en recursos para el funcionamiento de los ciclos formativos. También serán analizadas ofertas de alquiler de instalaciones del centro que conlleven compensación económica (véase el R.O.F.).

4.5.- INVENTARIO ANUAL. (ROC art. 27.2e).

El inventario general del centro, así como los de cada departamento, serán organizados en el sistema de la aplicación SENECA por el secretario, y serán revisados anualmente para incluir altas y bajas durante el curso escolar.

4.6.- GESTIÓN DE RECURSOS. (ROC art 27.2f).

Es deber de toda la comunidad educativa procurar la conservación de los recursos del centro, para que a través de su buen uso, estén siempre disponibles en óptimas condiciones para cumplir su objetivo en la labor docente. En el proceso de mantenimiento incluido en el sistema de gestión de calidad UNE-EN ISO 9001 que se desarrolla en nuestro centro, encontramos los protocolos a seguir en casos de deterioros y roturas de material escolar.

La responsabilidad de la gestión de los recursos debe ser de cada jefe de departamento, si son recursos inventariados en los departamentos, o del secretario, si se trata de materiales de uso general de centro.

Los casos de roturas o desperfectos realizados por el alumnado en el mobiliario o instalaciones serán tratados por los jefes de estudios como faltas graves, cuyas facturas de reparación serán entregadas a los alumnos causantes para su abono (véase el R.O.F.).

4.7.- OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO. (ROC art 27.2g).

LA ESCUELA DE HOSTELERÍA

La escuela de hostelería "Castillo del Marqués" constituye una parte del IES María Zambrano donde se imparten los ciclos formativos de la familia de hostelería. A nivel económico supone el mayor departamento del centro, debido a su volumen tanto de ingresos como de gastos que genera. Los ingresos provienen tanto de las partidas que Consejería destina a cada ciclo formativo, como de ingresos propios del centro, al facturar los servicios que se ofrecen en los días de apertura al público, del Restaurante Gastronómico y Eventos Especiales, como Actividad Complementaria. Los alumnos realizan las prácticas para conseguir alcanzar las competencias profesionales marcadas por el título. La partida de gastos la constituye, casi en su totalidad, los alimentos y bebidas que suponen el material curricular de estos ciclos formativos.

Para establecer un indicador de divergencia entre las cantidades que la escuela de hostelería ingresa y gasta para su funcionamiento, el secretario elaborará al menos una vez durante cada trimestre un resumen, a modo de balance, que dará a conocer al jefe del departamento de hostelería. Se considerará un desajuste significativo cuando superen los gastos a los ingresos un 10% en el momento de elaboración de cada balance, lo que requerirá rectificaciones en la dinámica de las compras para su corrección, que serán registradas en la memoria final del departamento.

El objetivo de este control es que la actividad de los ciclos de hostelería se autofinancie, controlada por el mismo departamento de hostelería, el único en el centro con autonomía para realizar los pedidos semanales conforme aparece reflejado en el procedimiento de compras del sistema UNE-EN ISO 9001, en vigor en nuestro centro.

GASTOS POR DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

Para el abono de desplazamientos y dietas, se aplicará en cada caso lo establecido en el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, modificado por los decretos

404/2000 de 5 de octubre y 157/2007 de 29 de mayo. La mayor parte de estos abonos corresponden a desplazamientos para las reuniones, en la Universidad de Málaga, de las coordinaciones de las pruebas de acceso (Selectividad o PAU).

Debido al elevado número de actividades extraescolares, (visitas a distintos lugares de Andalucía y España, viajes de estudios, intercambios escolares, programa Comenius, etc.), que se desarrollan en nuestro centro, no es posible atender económicamente a todas las dietas de manutención, desplazamiento y alojamiento que correspondieran al profesorado acompañante de cada una de ellas, ya que el presupuesto para atender a gastos generales se vería menguado significativamente. Por este motivo, a la hora de aprobarse la realización de estas actividades, se tendrá en cuenta la planificación económica que, obligatoriamente, debe incluir la programación correspondiente. El centro podrá asumir, no obstante, gastos extraordinarios ocasionados por circunstancias de fuerza mayor que pudieran tener lugar durante una actividad, que deberán ser justificados una vez concluida la misma.

En este sentido, también se regirán los intercambios y desplazamientos incluidos dentro de programas europeos de las Administraciones Educativas, cuyas condiciones económicas especificas serán también controladas por la responsable del desarrollo del proyecto.

Ayudas FCT por kilometraje: se establece un mínimo de 30 euros por profesor cuando las prácticas se realicen dentro del mismo municipio, con motivo del seguimiento de las mismas.

FOTOCOPIAS

La explotación del servicio de reprografía en el IES María Zambrano está a cargo de una empresa externa al centro, que aporta personal para su realización. Las copias son facturadas al final de cada mes, con una relación de número de copias de cada departamento y finalidad, y es el secretario quien registra cada mes el gasto en fotocopias de cada departamento mediante los Centros de Gasto de la aplicación SENECA. El secretario, con la ayuda de los jefes de departamento, velará por mantener la proporcionalidad de las copias realizadas por cada departamento, en base al número del alumnado y profesorado a su cargo y a los consumos de fotocopias de cursos anteriores.

No está permitida la copia indiscriminada de libros u otras obras que puedan vulnerar los derechos de autor. No obstante el Centro ha adquirido una licencia con la sociedad CEDRO (Centro español de derechos reprográficos) que permite fotocopiar y escanear libros y revistas en las condiciones que recoge el contrato suscrito.

4.8.- CUENTAS ANUALES Y PRESUPUESTOS. (ROC art. 27.5).

La elaboración de los diferentes anexos que componen las cuentas anuales la realizará el secretario mediante la aplicación SENECA según establece la ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, y elevadas al Consejo Escolar para su aprobación a la finalización de cada curso económico.

ANEXOS

PLAN DE CONVIVENCIA

1.-INTRODUCCIÓN

2.-OBJETIVOS

3.-DIAGNÓSTICO

4.-NORMAS DE CONVIVENCIA
- -Deberes y derechos del alumnado
- -Normas generales de convivencia
- -Normas específicas
- -Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia

5.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA

6.-AULA DE CONVIVENCIA

7.-DELEGADOS DEL ALUMNADO

8.-DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

1.-INTRODUCCIÓN

El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Artículo 23.3.j), establece que el proyecto educativo abordará el plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. Los aspectos que, al menos, debe incluir este plan de convivencia vienen desarrollados en el Artículo 24 del Decreto.

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, señala como objetivo fundamental:

"*Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla*"

En el citado Decreto, en su artículo 4, establece que los centros educativos elaborarán y aprobarán un plan de convivencia en el que se incluirán las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares de cada aula, y todas las medidas y actuaciones que desarrollarán éstas para prevenir, detectar, tratar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, así como otras actuaciones para la formación de la comunidad educativa en esta materia. La orden de 18 de julio de 2007 regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

El plan de convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

En el IES. Mª Zambrano apostamos por integrar la Educación para la Paz como una de las señas de identidad del Proyecto de Centro, lo cual lo tenemos explicitado en el mismo, pues pretendemos fomentar un clima de convivencia que sea la base para el desarrollo de todo el proceso posterior de enseñanza – aprendizaje así como fomentar la tolerancia, la solidaridad y el respeto hacia todos sus miembros y, sobre todo, *"asegurar la convivencia en nuestro Centro, caracterizado por la diversidad, aprender a convivir de manera pacífica con los conflictos y ofrecer soluciones creativas a los mismos".*

El IES. Mª Zambrano puede definirse como un Centro comprometido con la educación para la paz, y en el que se defiende que educar para la paz es una forma particular de educar en valores, tales como la justicia, cooperación, solidaridad, respeto, tolerancia así como un afrontamiento no violento de los conflictos (aceptación de la diversidad, no discriminación, vivencia de los derechos humanos, no indiferencia, sí compromiso y técnicas de resolución no violentas). Es, por tanto, la mejor manera de sustentar un Plan de Convivencia, donde los valores sean la referencia de todos los estamentos del Centro.

2.-OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el plan de convivencia son los siguientes:

a. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en nuestro centro.
b. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
c. Fomentar en nuestro centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre los hombres y mujeres.
d. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
e. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
f. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
g. Favorecer las aportaciones y sugerencias que, cualquier miembro de la comunidad educativa pueda hacer llegar en temas relacionados con la convivencia.

3.-DIAGNÓSTICO

El IES. Mª Zambrano presenta unos datos que nos permiten considerar que, en general, la convivencia es aceptable. No obstante, se trata de un objetivo prioritario el mejorar, cada día, las relaciones basadas en el respeto y los valores de la cultura de la paz.

Algunos datos de convivencia: la Comisión de convivencia, Jefatura de Estudios y los tutores y tutoras han coordinado las medidas correspondientes, que refleja el siguiente cuadro, referido a los últimos cursos:

Curso 2013-14	90
Curso 2014-15	69
Curso 2015-16	82

El mayor número de sanciones se concentra en un pequeño grupo del alumnado de 1º y 2º de ESO. Ese grupo de alumnos es, también, el que presenta mayores problemas de absentismo escolar, y finaliza su etapa de formación sin titular.

Por lo tanto, si tenemos en cuenta el número total del alumnado escolarizado en nuestro centro, se trata de menos de un 3 % de alumnos que requieren una atención concreta de sus tutores, de los equipos educativos, del Dpto. de Orientación y Jefatura de estudios.

4.-NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

DEBERES DEL ALUMNADO

Db1. Deber de estudiar

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

Db2. Deber de respetar la libertad de conciencia

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Db3. Deber de respetar la diversidad

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Db4. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

Db5. Deber de respetar el Plan de Centro

El alumnado debe respetar el Plan de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Db6. Deber de cumplir las normas de convivencia

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Plan de Convivencia.

Db7. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

Db8. Deber de participar en la vida del Centro

- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

Db9. Deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

DERECHOS DEL ALUMNADO

D1. Derecho a una formación integral

- El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se considera parte de la formación integral del alumnado.

D2. Derecho a la objetividad en la evaluación

- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- El centro hace públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación.

D3. Derecho a la igualdad de oportunidades

Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- Corresponde a la administración educativa garantizar, mediante políticas de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado, y al centro informar a las familias y alumnado de estos derechos.

D4. Derecho al estudio

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

D5. Derecho a la orientación escolar y profesional

- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación.

D6. Derecho a la libertad de conciencia

- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información al respecto.

D7. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales

- El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

D8. Derecho a la participación en la vida del Centro

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

D9. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

- El alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

D10. Derecho a la libertad de expresión

- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
    a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
    b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
    c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.
- En caso de convocatoria de huelga, o de inasistencia a clase, el Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del Centro.

D11. Derecho a la libertad de asociación

- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

Respeto a los derechos del alumnado

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado.

- El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La Consejería de Educación y los órganos colegiados del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.
- A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

4.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Para un buen funcionamiento del Centro en todos los ámbitos se hacen necesarios la aplicación y el cumplimiento de una serie de normas de convivencia que contribuyen a ese fin. En este sentido, todos los derechos y deberes recogidos en el título anterior, deben constituir el eje fundamental de estas normas.
La convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, y padres) exige el respeto de las siguientes normas básicas de convivencia:

- Respetar el derecho de los demás a trabajar
- Utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando, y evitando los insultos, malos gestos o violencia en nuestras relaciones con los demás, actuando siempre con el máximo respeto
- Evitar en todo momento actuaciones racistas, sexistas o de discriminación, fomentando la convivencia pacífica y los hábitos de comportamiento democráticos y saludables
- Respetar las instalaciones, el material del centro y las propiedades de los miembros de la comunidad educativa
- Respetar las normas de limpieza y seguridad básicas
- Respetar los horarios y las normas de uso de los espacios
- Usar el diálogo como única vía para resolver un conflicto

4.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

4.3.1. NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD

3.1.1 La asistencia a clase y la puntualidad es responsabilidad del alumno y sus padres, siendo el tutor y sus profesores los encargados del seguimiento y control. Las actividades que sean de obligada asistencia se tratarán, a todos los efectos, como horas lectivas.
3.1.2 La puerta de acceso al Centro se abrirá a las 08.00 horas y se cerrará a las 08.20. Durante ese periodo de tiempo todo el personal accederá para comenzar las clases a las 08.15. Por la tarde, la puerta se abrirá para que pueda acceder el alumnado y profesorado del PROA o que participe en otras actividades complementarias o extraescolares.
3.1.3 Una vez cerrada, a las 8,20 horas, la puerta de acceso al Centro, los alumnos que lleguen tarde podrán entrar, en los cambios de clase (para no interrumpir el normal desarrollo lectivo), si son acompañados por un familiar adulto que justifique el retraso o si traen justificante médico. El alumnado que desee entrar al centro y no aporte justificación alguna, será acompañado por el personal de conserjería a jefatura de estudios para anotar tal incidencia y rellenar el correspondiente parte de falta injustificada de asistencia al centro.

En caso de ausencia de un profesor a primera o última hora lectiva, en las enseñanzas post-obligatorias, el alumnado con 16 años cumplidos podrá entrar o salir del centro siempre que los padres o tutores legales lo hayan autorizado debidamente.

3.1.4 La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de motivos objetivos, debidamente concretados, especificados y aclarados, no en el mero conocimiento o consentimiento en ellas de los padres, tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Se utilizará para ello el modelo oficial que se recogerá en conserjería, y se entregará al tutor en los tres días siguientes después de incorporarse a clase acompañándolo de la documentación necesaria. El tutor decidirá la admisión o no de dichas justificaciones, informando a Jefatura de Estudios y a los padres del alumno en caso negativo.
3.1.5 No se admitirá como justificación de las faltas de asistencia a clase la preparación de exámenes ni las "causas personales", "asuntos propios", "motivos familiares" o similares.
3.1.6 Las justificaciones por consulta médica deberán ir acompañadas por el justificante médico correspondiente.
3.1.7 El profesorado controlará diariamente la asistencia y puntualidad a clase del alumnado cumplimentando, a través de medios informáticos, estas incidencias en SENECA.
3.1.8 Semanalmente los tutores revisarán las faltas de asistencia de su grupo. Si fuera necesario se pondrá en contacto con los padres para aclarar la ausencia de su hijo y/o advertirle de las posibles consecuencias si el alumno no acude al centro o no justifica sus ausencias.
3.1.9 Mensualmente Tutores y Jefatura de Estudios revisarán el resumen de faltas de asistencia y, si es necesario, aplicarán el protocolo de absentismo al alumnado con edad de escolarización obligatoria, que acumula faltas sin justificar.
3.1.10 Las ausencias colectivas injustificadas son contrarias a las normas de convivencia y serán sancionadas con medidas correctoras como la pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares, o cualquier otra que pueda tomar el profesorado a nivel particular.
3.1.11 Las faltas de asistencias justificadas y sin justificar aparecerán en los boletines de notas.
3.1.12 Tras la realización de una prueba o ejercicio de control de cualquier área, el profesor podrá, según su criterio, realizar una prueba análoga al alumno que no haya asistido a la misma, siempre que presente justificante con las características citadas en el apartado 3.1.4.
3.1.13 Las faltas de asistencia en una materia serán tenidas en cuenta por el profesor tal y como se establezca en las actas de Departamento de dicha materia, concretamente en lo relativo a los criterios de calificación. Las faltas de asistencia podrán provocar la pérdida del derecho a evaluación continua en bachillerato y ciclos formativos.
3.1.14 Es obligación del alumnado que falte por cualquiera de los motivos citados, requerir la información y documentación referida a las clases perdidas, y realizar las tareas encomendadas ese día.
3.1.15 Los padres deberán comunicar al tutor lo más rápidamente posible la no asistencia prolongada de su hijo por enfermedad o cualquier otra circunstancia.
3.1.16 El profesorado podrá negar la entrada a clase al alumno que, con reiteración, llegue tarde (más de dos retrasos). En este caso el profesor pondrá la falta correspondiente y el alumno será acompañado por el delegado/a de clase al aula de convivencia, con su respectivo parte de disciplina relleno y con las actividades a desarrollar. También se actuará de igual forma cuando el alumno, reiteradamente, no lleve el material imprescindible para seguir la clase.
3.1.17 La puntualidad en el comienzo y finalización de las clases es obligatoria para todo el alumnado y profesorado.
3.1.18 El cumplimiento de la jornada laboral y las ausencias del profesorado serán registradas por Jefatura de Estudios, a través del libro de guardias y la hoja de firmas existentes en la sala de profesores.
3.1.19 El profesorado avisará a Jefatura de Estudios de la ausencia a su puesto de trabajo y la justificará una vez se incorpore al Centro. Cuando deba faltar, el profesor/a preparará material para su alumnado al fin de que el profesorado de guardia lleve a cabo la sustitución. Este hecho lo hará constar en el parte de guardia.
3.1.20 Mensualmente se rellenará y enviará, a través del programa Séneca, un resumen de ausencias del profesorado.

4.3.2. NORMAS SOBRE EL RESPETO, LA CORRECCIÓN, EL LENGUAJE Y LAS FORMAS

3.2.1 El respeto a los demás y la tolerancia deben ser valores que presidan las relaciones humanas y deben ser inculcados a los alumnos. Cuando en algún momento y por cualquier razón no se respeten estas normas e influyan sobre el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros o supongan un incumplimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, se establecerán las medidas oportunas que posibiliten una corrección adecuada en tiempo y forma, de las actitudes o conductas irregulares.
3.2.2 Deben evitarse los gritos, correr por los pasillos, tirar papeles o residuos, sentarse en pasillos o escaleras, empujar, escupir, insultar, comer o beber en cualquier dependencia del centro que no sean la cafetería o patios.
3.2.3 Los desplazamientos por todas las dependencias del centro se harán de forma ordenada y en silencio para no entorpecer el trabajo del resto de las personas.
3.2.4 No se permite consumir ni acudir al centro con tabaco, drogas, bebidas alcohólicas, objetos peligrosos como navajas, punzones, mecheros, etc. Tampoco pueden traerse aparatos como móviles, walkman, MP3, MP4, etc. Las pipas y los chicles no están permitidos.
3.2.5 No se permite acceder al centro con símbolos que inciten o aludan a actitudes violentas o que atenten contra la salud (apologías racistas, fascistas, terroristas, símbolos anticonstitucionales, propaganda política, símbolos que inciten al consumo de drogas, etc.)
3.2.6 El alumnado debe venir al instituto con la indumentaria adecuada a la estación anual y al centro educativo (es decir, se evitarán bañadores, ropa rota o sucia, etc.). Se consideran inadecuados en las aulas, pasillos y lugares cubiertos complementos como gorras, capuchas, gafas de sol, cascos, etc. Además, la limpieza, la higiene personal y la compostura, dignifican a la persona y hacen más agradable la convivencia. El desarrollo de las actividades deportivas requiere un mínimo de vestuario específico.
3.2.7 Los actos de indisciplina, las novatadas, las injurias u ofensas, la agresión física o moral, la discriminación por cualquiera de los siguientes motivos: lugar de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones morales, políticas o religiosas, así como por capacidades psíquicas, físicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3.2.8 La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, la falsificación o sustracción de documentos académicos, los robos de material, los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, el incumplimiento de las sanciones impuestas, la negativa a identificarse ante el profesorado cuando se le requiera o proporcionar información falsa y/o malintencionada, constituyen también conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3.2.9 Es un deber del alumnado traer a clase el material mínimo exigido por el profesorado para el desarrollo normal de la actividad del área, así como realizar las distintas actividades que le indiquen.
3.2.10 Los alumnos se dirigirán a los profesores y a los compañeros en términos correctos y pacíficos. No se podrán utilizar, en ningún caso, insultos ni términos soeces en el desarrollo de la actividad docente.
3.2.11 El alumno se sentará en clase según el orden que el profesor considere oportuno.
3.2.12 Los alumnos deben respetar el ejercicio del derecho al trabajo y al estudio de sus compañeros, no pudiendo ni distraerlos, ni interrumpirlos, ni obstaculizar el normal desarrollo de la clase.
3.2.13 Se prestará atención en clase a la materia que se está impartiendo y no se podrán realizar otro tipo de actividades.

4.3.3. NORMAS SOBRE LAS INSTALACIONES Y EL MOBILIARIO

3.3.1 El alumnado queda obligado a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los pa-

dres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda según la legislación vigente.

EL AULA

3.3.2 Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentra.
3.3.3 Los pupitres y las sillas deben permanecer ordenados y limpios. Al finalizar la hora de clase, el profesor responsable de la misma indicará a sus alumnos que deben dejar el aula ordenada para la próxima clase.
3.3.4 Los alumnos permanecerán dentro del aula durante el cambio de clase, excepto cuando tengan que desplazarse a otra aula, a la que acudirán inmediatamente después de sonar el timbre. En estos casos, y durante el recreo, los delegados cerrarán el aula.
3.3.5 En caso de ausencia del profesor, los alumnos esperarán dentro del aula al profesor de guardia que les indicará, tras pasar lista, la tarea a realizar.
3.3.6 Los paneles informativos de corcho de las aulas se usarán exclusivamente para colocar la información que el profesorado considere de interés para el alumnado.
3.3.7 Las ventanas sólo podrán ser manipuladas con permiso del profesorado y permanecerán cerradas durante el periodo invernal en el que funciona la calefacción.
3.3.8 La distribución de las mesas será la consensuada por los equipos educativos y estarán separadas de las paredes.
3.3.9 En el aula existirán paneles para colocar cualquier información de interés para el alumnado. No podrán colocarse papeles en las paredes.
3.3.10 La papelera de reciclaje se usará exclusivamente para reciclar el papel o cartón. No podrá echarse otro tipo de material.
3.3.11 La mesa del profesor, pizarra y tizas serán de uso exclusivo del profesorado. Los alumnos podrán utilizar la pizarra cuando se lo indique el profesor.
3.3.12 Los delegados avisarán a sus tutores de cualquier incidencia que se haya producido en el aula.
3.3.13 Los gritos, las carreras y los juegos dentro del aula no se permiten.
3.3.14 Los alumnos no podrán llamar a voces, a través de las ventanas, a personas del exterior del aula.
3.3.15 En el caso de que ocurran desperfectos dentro del aula y nadie se responsabilice de los mismos, el grupo será el responsable.

EL RECREO

3.3.16 En circunstancias climatológicas normales, los alumnos deberán permanecer durante el tiempo que dure el recreo en los patios, pistas deportivas, biblioteca o cafetería. No podrá quedarse en las aulas ni permanecer dentro de los edificios. Los alumnos sí podrán acceder a la biblioteca pero sin comida ni bebida. Los días de lluvia el alumnado permanecerá en los edificios o en sus aulas y el profesorado de guardia de recreo también permanecerá en estos lugares.
3.3.17 A la zona del parking no tendrá acceso el alumnado.
3.3.18 El alumnado no podrá acercarse a las vallas del perímetro del instituto para charlar con personas del exterior.
3.3.19 El alumnado respetará las zonas temporalmente acotadas.
3.3.20 Durante el recreo el alumnado usará los servicios de la planta baja del edificio A y los anexos al gimnasio.
3.3.21 Se respetarán las zonas ajardinadas y se hará un buen uso del mobiliario de patio: bancos, papeleras y vallas.
3.3.22 Durante el recreo podrán utilizarse las pistas deportivas.
3.3.23 Los alumnos respetarán las decisiones tomadas por el profesorado de guardia de recreo.
3.3.24 Si durante el recreo ocurre cualquier incidente el alumnado avisará al profesorado de guardia de recreo.
3.3.25 Cuando suene la sirena a las 11.45 el alumnado regresará a sus clases.

LA CAFETERÍA

3.3.26 Los alumnos podrán acceder a la cafetería sólo en los siguientes casos: antes del comienzo de las clases a las 08.15, para encargar el bocadillo, durante el recreo y cuando un profesor considere que el alumno se encuentra mal y deba tomar algo. En casos excepcionales y autorizados por Jefatura de Estudios podrá accederse a la cafetería.
3.3.27 Cuando la sirena indique que el recreo acabó, el alumnado no podrá acceder a la cafetería y los que allí se encuentren deben dirigirse a sus clases.
3.3.28 En la cafetería el alumnado no podrá gritar ni subirse a la barra. Mantendrá un correcto comportamiento y respetará su turno.

LOS PASILLOS

3.3.29 Como su nombre indica, se usan para pasar. Los gritos y carreras no están permitidos. Los alumnos no podrán permanecer en los mismos.

LOS SERVICIOS

3.3.30 El alumnado usará los servicios que se encuentran en la planta donde está su aula. En caso de avería podrán usar otros servicios.
3.3.31 Los chicos no podrán usar los servicios de las chicas y viceversa.
3.3.32 En los servicios y lavabos no se debe arrojar materiales que puedan obstruirlos o deteriorarlos y deberá avisarse a conserjería cualquier fuga, atasco o deterioro que se observe. A todos nos gustaría encontrar limpios los servicios. "Dejarlos igual que cuando entramos" es una norma elemental de convivencia.

AULAS ESPECÍFICAS

3.3.33 En las aulas específicas de tecnología, educación plástica, informática, música, , usos múltiples, laboratorios, gimnasio, apoyo, biblioteca, usos múltiples…), el alumnado respetará las normas específicas de esas aulas o dependencias.
3.3.34 El profesorado respetará el cuadrante de reserva y las normas de uso de las distintas aulas específicas.
3.3.35 No está permitido el acceso a las mismas sin la compañía de algún profesor.

PANELES DE INFORMACIÓN

3.3.36 Repartidos por todo el centro existen paneles para la exposición pública de información. En estos paneles, miembros de la comunidad educativa del centro, así como otros organismos o personas ajenas al centro, podrán fijar información sobre distintas actividades, sin ánimo de lucro, siempre con el previo conocimiento y autorización de la Dirección.

LOS DESPACHOS

3.3.37 El acceso a secretaría, jefatura de estudios, dirección, vicedirección, DACE, TIC, calidad y orientación deberá ser autorizado por las personas responsables de cada despacho.

LOS DEPARTAMENTOS

3.3.38 Los departamentos son de uso exclusivo del profesorado que lo forma. Cada miembro tendrá una llave de acceso al mismo. Los alumnos sólo podrán acceder con un profesor.

LA CONSERJERÍA

3.3.39 El acceso a la misma sólo está permitido al profesorado y al personal de administración y servicios.

REPROGRAFÍA

3.3.40 El profesorado encargará sus fotocopias con antelación. Anotarán en el cuaderno correspondiente el nº de fotocopias y el departamento al que pertenecen. Los alumnos podrán realizar sus fotocopias durante el recreo.

EL TELÉFONO

3.3.41 El profesorado y personal de administración y servicios harán un uso racional de las llamadas. Para avisar a las familias de cualquier circunstancia sobre su hijo/a se usará el teléfono de secretaría, jefatura de estudios o conserjería.

LAS FUENTES

3.3.42 Durante el recreo y durante la realización de actividades deportivas se podrá beber en las fuentes. En cualquier otro caso no está permitido el acceso a las fuentes.

4.3.4. NORMAS SOBRE LA LIMPIEZA EN EL CENTRO

3.4.1 Cada alumno velará, en todo momento, por el buen estado de su lugar de estudio y de todas las dependencias del Centro, utilizando las papeleras y cajas de recogida de papel reciclado, manteniendo sillas y pupitres limpios y colaborando en la limpieza general.
3.4.2 No se debe pintar en los pupitres ni en las paredes. Tampoco deben usarse los correctores de tinta para manchar el mobiliario.

4.3.5. NORMAS SOBRE ACCESO, MOVIMIENTOS Y SALIDAS DEL CENTRO

3.5.1 La puerta de entrada al Centro permanecerá cerrada, una vez comenzadas las clases, para evitar la entrada de personas ajenas o la salida de alumnos sin autorización.
3.5.2 No está permitida la entrada a personas ajenas al Centro sin autorización. Se pedirá responsabilidad a los alumnos que faciliten la entrada o acompañen a dichas personas no autorizadas.
3.5.3 No está permitido salir del Centro, salvo con permiso de Jefatura de Estudios o cuando el alumno sea recogido por sus tutores legales por motivos debidamente justificados. Los alumnos mayores de edad sí podrán salir del Centro durante el recreo. Siempre deberán enseñar su DNI u otro documento similar que los identifique. Cuando sea durante el recreo, la salida y entrada se hará en los primeros y últimos cinco minutos del mismo. Los alumnos matriculados en asignaturas sueltas podrán salir y entrar del centro previa autorización de Jefatura de Estudios quien elaborará, sellará y entregará un cuadrante para enseñar en conserjería.
3.5.4 Cuando los alumnos tengan que desplazarse en grupo deberán ir en silencio y siempre acompañados por el profesor correspondiente.
3.5.5 En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes del toque del timbre.
3.5.6 Los alumnos no pueden salir del aula salvo en ocasiones excepcionales y autorizados por el profesor. Para ir al servicio los alumnos deberán hacerlo en los intercambios de clase o durante el recreo.
3.5.7 La salida ocasional de los alumnos al patio cuando falte un profesor, se llevará a cabo con la autorización de Jefatura de Estudios al profesor de guardia. Nunca podrá salirse al patio cuando el profesorado de educación física tenga clase.
3.5.8 Por las tardes la puerta de entrada al Centro permanecerá cerrada. El alumnado del "plan de acompañamiento", y otras actividades programadas, podrá acceder y salir según su horario.
3.5.9 Los alumnos que deseen utilizar las pistas deportivas por las tardes, podrán hacerlo con la autorización correspondiente.
3.5.10 Cualquier alumno autorizado a salir del Centro tiene la obligación de cerrar la puerta a la salida. Lo mismo hará el profesorado cuando entra o sale del IES.

3.5.11 Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso por sí sola a las dependencias del mismo y bajo ningún concepto a las aulas. Conserjería y el profesorado de guardia velarán para que así sea.
3.5.12 Cuando alguna persona ajena al Centro quiera acceder a los despachos, el personal de conserjería la acompañará, previa comprobación de que puede ser atendida. Los padres que se han citado con el tutor de su hijo, esperarán en el hall hasta que llegue el profesor.

4.3.6. NORMAS SOBRE LAS RELACIONES CON LOS PADRES

La participación de los padres en la vida escolar tiene lugar en distintos momentos. A continuación se desarrollan estos momentos y las normas que los regulan.
3.6.1 A través del Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia
Esta participación será según la normativa que regula los Consejos Escolares. En el Consejo Escolar habrá un padre/madre representante de la asociación de madres y padres, AMPA.
3.6.2 A través de las tutorías
Los tutores tendrán en su horario semanal una hora de atención a padres. Si los padres de un alumno desean citarse con el tutor de su hijo lo harán a través de la agenda escolar del alumno. También puede ser que el tutor desee citarse con los padres del alumno. Además, los padres que estén dados de alta en la plataforma PASEN podrán utilizar este medio para la comunicación con el centro. Antes de la reunión los tutores recabarán toda la información necesaria al equipo educativo a través de un documento. Los padres serán recibidos en la sala de visitas del edificio A, de administración y servicios.
3.6.3 Citación de la Dirección, Jefatura de Estudios u Orientación
Cuando sea necesario establecer una reunión entre los padres de un alumno y el Director o Jefatura de Estudios o el Dpto. de Orientación, ésta se formalizará a través del alumno, vía telefónica o vía postal. Si la importancia de la reunión lo requiere la citación será por carta certificada o con acuse de recibo. En estas reuniones suelen tratarse temas de orientación, disciplina o absentismo.
3.6.4 Reunión de todos los padres de un grupo
A veces las circunstancias obligan a reunir a todos los padres de un grupo de alumnos. Éstas reuniones serán a una hora que facilite la presencia de los padres y siempre por las tardes. Se hará entregando a los alumnos el comunicado para los padres.
3.6.5 Padres que vienen a recoger a sus hijos
En estos casos los padres o tutores legales del alumno pueden llevarse a su hijo firmando en secretaría un documento indicando el motivo, el día y la hora. Otras veces, por ejemplo por indisposición del alumno, el profesorado de guardia gestionará la llamada a los padres para que vengan a recogerlo.
3.6.6 Visita voluntaria para tratar un tema de su hijo/a
Los padres podrán acercarse voluntariamente siempre que deseen resolver o comunicar cualquier incidencia que repercuta a sus hijos. Esperarán en el pasillo de Jefatura de Estudios hasta que puedan ser atendidos por la persona que ellos desean. Si no es posible en ese momento realizar esa entrevista, se le dará cita para otro día.

4.3.7. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

3.7.1 El Jefe del Dpto. de Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE) solicitará a los departamentos una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada departamento de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan, modo de financiación de la actividad, posibles costes para el centro y si se realizan dentro o fuera del horario lectivo.
3.7.2 Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso, no previstas en la programación deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
3.7.3 Las actividades complementarias y extraescolares podrán ser de tres tipos:

a. *Actividades curriculares:* se realizan dentro del horario escolar, es decir por la mañana. Al ser parte del currículo de un área las debe realizar todo el grupo.
b. *Actividades de ampliación del currículo (una jornada lectiva):* se realizan fuera del horario escolar, parcial o totalmente. Se requiere un 80% del grupo para realizarse, porque también son muy importantes desde el punto de vista didáctico. El alumnado que no las realice debe asistir al Centro y hará actividades de refuerzo o de repaso cuando coincidan con el horario escolar.
c. *Actividades de ampliación del currículo (más de una jornada lectiva):* No habrá porcentaje mínimo para realizarlas. El alumnado que no vaya tendrá que asistir a clase, pero únicamente se adelantará materia cuando el porcentaje de los no participantes en la actividad superen el 60%. En este caso la clase se desarrollará de manera habitual y los alumnos que estén en la actividad programada se pondrán al día por sus propios medios.

3.7.4 En estas actividades las normas de convivencia tendrán la misma validez que en el Centro, pudiendo ser un agravante incumplirlas durante la realización de una de las mismas.
3.7.5 Aquellos alumnos, cuya falta de interés o actitud negativa hacia sus estudios o bien cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en la actividad extraescolar, podrán ser excluidos de participar en la misma. Serán los Tutores, Jefatura de Estudios y/o Dpto. de Orientación quienes decidan sobre la cuestión.
3.7.6 Cuando se planteen actividades extraescolares en las que el número de plazas disponibles sea inferior al número de solicitudes de participación, éstas se asignarán según unos criterios claros de selección aprobados por los profesores responsables de la actividad, el Dpto. de Orientación, el Jefe del Dpto. de Extraescolares y Jefatura de Estudios.
3.7.7 Para poder participar en las actividades previstas en el apartado 3.7.3 b y c, los profesores entregarán a los alumnos participantes una autorización que deberán devolver firmada por los padres. En esa autorización se explica todo el contenido de la actividad y aquellos alumnos que no realicen la actividad deberán devolverla firmada por los padres o tutores legales indicando la causa de la no participación. En la autorización se expresará también la obligación de asistir al Centro si no realiza la actividad.
3.7.8 Todas las actividades previstas durante un trimestre serán expuestas en un cuadrante para que sean conocidas por toda la comunidad educativa. También se informará de todas ellas a través de la página Web del Centro.
3.7.9 Las actividades deberán realizarse antes de la segunda quincena de Mayo. A partir de esta fecha sólo se desarrollarán actividades, aprobadas por el Consejo Escolar, como el viaje de fin de curso, a finales de Junio en 4º ESO o la actividad que cada curso escolar realizan algunos grupos con sus tutores, los últimos días lectivos.
3.7.10 Los alumnos de 2º Bachillerato no podrán realizar actividades extraescolares durante el tercer trimestre.
3.7.11 Cuando se organicen en el Centro actividades que afecten a todo el alumnado, se suspenderán las clases y las pruebas de evaluación, siempre que sea posible, que coincidan con el desarrollo de las mismas.
3.7.12 Una vez finalizada la actividad el profesorado responsable presentará una valoración de la misma en el DACE.
3.7.13 Los profesores encargados de la actividad deberán facilitar, con dos días de antelación, a Jefatura de Estudios una relación de los alumnos participantes en la misma para un mayor control del alumnado que no asiste a la actividad y debe asistir al Centro.
3.7.14. En las actividades extraescolares programadas por el centro, como regla general, acompañarán al alumnado un mínimo de dos profesores independientemente del número de alumnos:

- un profesor por cada 25 alumnos.

En todos los casos el Consejo Escolar, a propuesta del profesorado responsable de la actividad y del equipo directivo, podrá autorizar otros ratios a la hora de aprobar la realización de la actividad, guiándose por criterios como:

-Si el alumnado es de la ESO o de niveles superiores

-Si la actividad se realiza utilizando como transporte un autobús

-Si la actividad se realiza en horario lectivo exclusivamente (de 8 de la mañana a mediodía), o conlleva un día completo o más (como en actividades deportivas en la nieve o la montaña, intercambios, viajes de estudio, etc.)

-Si la actividad la organizan instituciones u organismos con normas específicas

-Siempre se tendrá en cuenta la correcta asistencia de todo el alumnado: el que participa en la actividad y el que continúa su actividad lectiva en el centro.

3.7.15 En los cursos con pocos alumnos, porque el resto está en una actividad, el profesorado acudirá cumpliendo su horario, pasando lista y realizará actividades de refuerzo y repaso.

3.7.16 El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa realmente justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.

3.7.17 No se realizarán viajes que no tengan una finalidad didáctica o educativa. Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.

4.3.8. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Decreto 327/2010, en sus art. 31 al 47 dictamina:

Artículo 31. Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 32. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) La falta de intencionalidad

b) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido

c) La petición de excusas

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros del a comunidad educativa.

Artículo 33. Ámbitos de las conductas a corregir
1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Artículo 34. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción
1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado: véase lo establecido en "*Normas de asistencia a clase y puntualidad*" (4.3.1.13).
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 35. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia
1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 34 distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.
Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y, excepcionalmente, e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

Artículo 36. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 35.2:
a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores del centro.
b) Para la prevista en la letra b), el tutor/a del alumno.
c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe/a de estudios.
d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 38. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
f) Cambio de centro docente.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 39. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia
Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 40. Procedimiento general para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias
1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán ejecutivas inmediatamente y figurarán en el expediente académico del alumno/a.
3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno/a deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.
En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 41. Reclamaciones
1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.
En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 37 podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de

la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro

Artículo 42. Inicio del expediente
El director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 43. Instrucción del procedimiento
1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 44. Recusación del instructor
El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 45. Medidas provisionales
Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 46. Resolución del procedimiento
1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
c) Medida disciplinaria
d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 47. Recursos
Contra la resolución dictada a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

5.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Decreto 327/2010, en su art. 66.3 y 66.4, el decreto 19/2007, de 23 de enero, en su artículo 7 se refiere a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Establecen quien la constituye y sus funciones.

5.1 Funciones de la Comisión de Convivencia

a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
d. Mediar en los conflictos planteados.
e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h. La Comisión de Convivencia realizará, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro. Todo ello se incluirá en la memoria del plan.
i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

5.2 Composición de la Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar del IES. María Zambrano se constituye la Comisión de Convivencia formada por los siguientes miembros: dos profesores, dos padres, dos alumnos, el Jefe de Estudios (secretario de la comisión) y el Director (presidente de la comisión).

5.3 Plan de reuniones de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá, al menos, dos reuniones de acuerdo con las funciones que tiene encomendadas: se estima conveniente que, en una de ellas, se realice al finalizar el curso, para poder realizar un análisis y valoración de las actuaciones, se presente un balance general sobre las actuacio-

nes y medidas llevadas a cabo durante el curso y se realicen las propuestas de mejora para el próximo curso.

También se reunirá cuando sea convocada por la dirección del centro para resolver problemas sobre disciplina del alumnado.

La Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. También se reunirá cuando sea convocada por la dirección del centro para resolver problemas sobre disciplina del alumnado.

6.-ALUMNADO AYUDANTE

Se contemplará la figura del alumnado ayudante como recurso de apoyo a la construcción de una cultura de paz. Este alumnado tendrá las siguientes funciones:

- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que les escucha.
- Lidera actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Puede ayudar a otro compañero o compañera cuando tenga alguna dificultad con un profesor o profesora, mediando para la resolución del conflicto.
- Puede ayudar a otros compañeros o compañeras en la organización de grupos de apoyo en tareas académicas, o como Alumnado Ayudante en alguna materia que se le dé bien.
- Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.
- Acoge a los recién llegados al centro y actúa como acompañante.
- Facilita una mejora de la convivencia en el grupo.

7.-AULA DE CONVIVENCIA

El decreto 327/2010 , en su art. 25, y el decreto19/2007, de 23 de Enero, adopta medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. Este Decreto recoge en su Artículo 9 el Aula de Convivencia con las siguientes indicaciones:

a. Los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
b. El *"Plan de Convivencia"* establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el aula de convivencia.
c. En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno.

FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Como recoge el Decreto 327/2010, en su artículo 34.1.a), el profesor que imparte clase podrá imponer como corrección la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno.

Los pasos a seguir para aplicar, de forma excepcional, esta corrección son:

1. El profesor rellenará la documentación pertinente (*parte de derivación al aula de convivencia*).
2. El profesor entrega el parte al delegado de clase quien acompañará al alumno amonestado al aula de convivencia.
3. El profesor del aula de convivencia es informado, a través del parte, de lo ocurrido y las tareas propuestas.
4. El profesor responsable, en ese momento, del aula de convivencia terminará de rellenar el *parte de derivación al aula de convivencia*.

5. El alumno permanecerá toda la hora en el aula de convivencia.
6. Si el alumno no puede realizar las tareas encomendadas, por carecer de los materiales necesarios, en el aula de convivencia existirá un banco de materiales clasificados por áreas y niveles. El profesor responsable elegirá los adecuados. El profesor anotará en el parte si el alumno ha trabajado.
7. Si el aula de convivencia está completa o si no hay personal que pueda atender al alumno, éste será acompañado por el profesor de guardia a Jefatura de Estudios quien arbitrará las medidas oportunas.
8. Los profesores responsables del aula de convivencia harán llegar al casillero del tutor del alumno, durante la mañana, una copia del parte de derivación y otra copia a Jefatura de Estudios.
9. El tutor, si lo considera oportuno, comunicará lo ocurrido a la familia del alumno.
10. Jefatura de Estudios recogerá y grabará diariamente todas las incidencias acontecidas en el aula de convivencia y, junto al Departamento de Orientación, estudiarán cada caso, estableciendo las medidas correctoras oportunas. De todos los acuerdos y medidas adoptados se informará al tutor del alumno.
11. Si la gravedad del caso lo requiere, se solicitará la presencia de algún miembro de la Directiva en el aula de convivencia, para actuar en el problema.

Observaciones

- Si en el momento de derivar a un alumno de clase, no hay profesorado de guardia disponible, desde conserjería se solicitará la presencia de algún miembro de la Directiva. Esta persona gestionará dicha expulsión.
- La reiteración de derivaciones al aula de convivencia, o la gravedad de los motivos que causan la derivación, serán tenidos en cuenta por Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.
- La negativa a abandonar el aula supondrá un agravante que la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta a la hora de aplicar la sanción correspondiente.

8.-DELEGADOS DEL ALUMNADO (se remite al R.O.F.)
9.-DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO (se remite al R.O.F.)

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

INTRODUCCIÓN

Partimos de la idea de que la orientación es en sí misma uno de los factores que va a contribuir a la calidad y a la mejora de la enseñanza, por lo que se concibe como indisolublemente integrada en el proceso educativo.

Igualmente, mantenemos la idea de contribuir al desarrollo de aquellos aspectos que puedan ser abordados a través de tres ámbitos fundamentales:

-La acción tutorial.

-La atención a la diversidad.

-La orientación académica y profesional.

NORMATIVA REFERENCIAL

Para la elaboración de este P.O.A.T. tendremos como marco referencial la normativa vigente al respecto, de la que destacamos:

- Orden de 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos a la organización y funcionamiento del departamento de orientación en los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

OBJETIVOS

Los objetivos generales que nos proponemos para este curso con la elaboración y puesta en práctica del presente P.O.A.T. son los siguientes:

- Fomentar la acción tutorial y dar sentido a la misma, proporcionando a los tutores/as un instrumento útil de trabajo en la tutoría lectiva.
- Fomentar y asesorar en la puesta en práctica de las distintas medidas de atención a la diversidad para tratar de dar una respuesta educativa a los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proporcionar al alumnado una información adecuada sobre los distintos itinerarios del Sistema Educativo e incorporación al mundo laboral.
- Ayudar al alumnado en los procesos de toma de decisiones académicas, profesionales y personales.
- Continuar con la dotación y actualización del material del D.O., especialmente en lo que se refiere a bibliografía y materiales de apoyo, refuerzo y reeducación.
- Informar y asesorar a los padres/madres sobre aspectos relacionados con la educación y evolución académica de sus hijos/as y promover la participación de éstos en la vida del Centro.
- Continuar con las reuniones de la Comisión Zonal de Orientación Educativa como forma de incrementar la relación con los colegios de la zona para favorecer el tránsito de Educación Primaria a ESO, así como con los Equipos de Orientación Educativa.

- Mantener la relación existente con otras instituciones del entorno y favorecer planes de acción conjuntos: Hogar "Ntra. Sra. de la Victoria", Servicios Sociales Comunitarios, Centro de Salud, Instituto de la Mujer, Centro Comarcal de Drogodependencias, …
- Organizar y promover la realización y desarrollo de programas específicos: prevención de drogodependencias, educación afectivo-sexual, educación para la salud, prevención de conductas violentas, educación vial,... ya sea por medio del proyecto "Forma Joven" o a través de otros programas internos o externos al centro.
- Apoyar el desarrollo y puesta en práctica del proyecto "Escuela: Espacio de Paz" y colaborar en del Plan de Convivencia del Centro.
- Colaborar en la realización de actividades culturales y extraescolares.
- Apoyar y promover, en definitiva, cualquier factor que contribuya a la mejora de la calidad educativa, incluyendo los proyectos que se llevan a cabo en el Centro: TIC, Bilingüismo, Gestión de Calidad, Coeducación,....

AREAS DE INTERVENCIÓN

Una vez más, tomaremos como punto de referencia lo establecido en el POAT del Proyecto Curricular de Centro. Así, y brevemente, las acciones previstas irán dirigidas a cuatro áreas de intervención fundamentales:

1- La acción tutorial

La función tutorial no puede sustentarse en las actuaciones individuales e iniciativas aisladas del tutor/a. Es por ello necesario planificar acciones con el alumnado que no se limiten a la improvisación, aunque como sabemos, cada grupo de alumnos es distinto y va a tener una serie de demandas específicas. El Departamento de Orientación asiste y garantiza una planificación eficaz a través de sus intervenciones y orientaciones psicopedagógicas a los/as tutores/as y profesores/as.

2- La orientación vocacional e inserción profesional

Debido a la amplia opcionalidad y diversificación del currículum junto a la complejidad del mundo laboral y la escasa información que los/as alumnos/as tienen sobre las opciones académicas y profesionales, la formación vocacional y la preparación para el mundo laboral es un área de intervención fundamental en la enseñanza secundaria.

En este sentido, se desarrollarán programas de orientación académico-profesional en 4º de ESO, 2º de Bachillerato, Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica específicamente; así como sesiones informativas y preparativas en 1º, 2º y 3º de ESO y 1º de Bachillerato. Además, se atenderán las demandas individuales de cualquier alumno/a que acuda al D.O. solicitando cualquier tipo de información académica.

3- Las dificultades de aprendizaje y mejora del rendimiento académico

Escolarizamos en el centro un elevado número de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo asociada a necesidades educativas especiales por discapacidad psíquica en

cuyo dictamen de escolarización se refleja la necesidad de ser atendidos en el aula de apoyo a la integración.

Además de éstos, tenemos en nuestras aulas un gran número de alumnos/as con necesidades especificas de apoyo educativas asociadas a dificultades de aprendizaje y/o situación de desventaja socio-cultural, contemplados en el censo de alumnos/as con dichas necesidades elaborado para la Consejería de Educación.

Es por ello que el D.O. tratará de realizar junto con el tutor/a actividades que intenten paliar las dificultades de aprendizaje a través de programas de desarrollo cognitivo, de socialización, técnicas de estudio, habilidades sociales, orientación educativa, etc. Así mismo, se contemplan sesiones de refuerzo educativo planificadas desde los distintos departamentos didácticos, complementaria o alternativamente a las materias optativas de Refuerzo establecidas para 1º, 2º y 3º ESO. Aunque es previsible que, sin profesorado de apoyo al ciclo, estas medidas sean insuficientes y/o no den el resultado previsto dado el alto número de alumnos/as con necesidades especiales y la gran desmotivación que se da en la mayoría de los casos.

ATENCIÓN AL ALUMNADO EXTRANJERO

Dado la existencia de alumnado de nacionalidad no española escolarizado en el Centro, funciona el Aula Temporal de Adaptación Lingüística dentro del programa de Interculturalidad. Para ello contamos con una profesora a tiempo parcial (dos días en semana) que intenta facilitar la integración y adquisición de la lengua española a los alumnos/as de habla no hispana que tienen dificultades con el idioma en distinto grado.

4- El asesoramiento a los diferentes elementos de la comunidad educativa

La intervención psicopedagógica no se limita a actuaciones con los/as alumnos/as y los profesores/as, existen otros elementos de la comunidad educativa con los que la colaboración del D.O. es absolutamente necesaria para mejorar la calidad de la enseñanza.

Estos elementos son: el propio Centro (colaboración en la realización y revisión de Proyectos, asesoramiento a órganos unipersonales y colegiados, actividades de formación,...), las familias (reuniones trimestrales, cooperación familia/D.O./Centro) y los Equipos de Apoyo Externo (continuidad de acciones psicopedagógicas).

ACTIVIDADES

A- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN E.S.O.

Las actividades previstas girarán en torno a una serie de núcleos que estructuran la acción tutorial en los distintos niveles de la E.S.O., aunque con distintos matices y grado de profundización.

Partiendo de esta propuesta inicial, cada tutor/a elabora su propia programación de tutoría que se adjunta a este Plan de Acción Tutorial.

Se propone trabajar con los cuadernos de "Acción Tutorial en la E.S.O." editados por la Junta de Andalucía. Para ello se ha facilitado a cada tutor/a un CD-Rom con dicho material. El contenido de estos cuadernos se adapta básicamente a los núcleos de actividades previstos, y se irá intercalando con otras actividades que consideremos interesante trabajar.

Así, la propuesta de actividades es básicamente la siguiente:

- Acogida e integración de los alumnos/as.

•Conocimiento interpersonal: "Vamos a conocernos", "Tarjeta de visita", "Presentación por parejas", "Canasta revuelta".
•Conocimiento del Centro: "Estructura organizativa de mi centro".

- Organización y funcionamiento del grupo-clase.

•Recogida de información sobre los alumnos/as: "Cuestionario personal para alumnos/as".
•Organización y funcionamiento del grupo: "El delegado/a debe ser...", "La clase que queremos tener", "Nos proponemos para este curso", "Medios concretos para conseguir lo que queremos", "Necesidad de normas", "Derechos y deberes de los alumnos/as", "Sociograma".

- Adquisición y mejora de los hábitos de trabajo.

•Hábitos básicos: "¿Por qué estudio?", "¿Cómo trabajo?", "Mi horario de estudio", Factores que intervienen en el estudio.
•Técnicas de estudio.

- Desarrollo personal y adaptación escolar.

•Habilidades sociales: "Negociación", "Negación asertiva", "Prestar ayuda".
•Autoestima: "¿Qué imagen tengo de mí?"
•Autorretrato.
•Adaptación al grupo-clase.
•Habilidades cognitivas y sociales: Programa "Ser persona y relacionarse".

- Orientación académica y profesional.

•Conocimiento de sí mismos/as.
•Conocimiento de las opciones educativas y laborales: visita a las Jornadas de Formación Profesional (muestra sobre la oferta de F.P. en la zona).
•Toma de decisiones.

- Participación de la familia.

•Reuniones periódicas.
•Charlas y grupos de discusión sobre temas formativos de interés para la educación de sus hijos/as.
•Entrevistas individuales.

- Desarrollo de programas específicos.

•Prevención de drogodependencias: "Prevenir para vivir"
•Educación afectivo-sexual: "La adolescencia y tú"
•"Adolescencia y Alcohol".
•Educación para la salud.
•Educación vial.
•Otros.

B- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN ENSEÑANZA NO OBLIGATORIA

Al no disponer en Bachillerato y Ciclos Formativos de una hora lectiva de tutoría no es posible planificar la acción tutorial del mismo modo que en E.S.O., por lo que ésta se limitará a intervenciones puntuales que bien el tutor/a o la orientadora lleven a cabo con estos alumnos/as.

En los Programas de Cualificación Profesional Inicial sí está contemplada la tutoría lectiva, por lo que se aprovechará dicha hora para incidir en aquellos aspectos personales y sociales que sean deficitarios en este grupo de alumnos/as, sin olvidar el carácter terminal de estos programas y las características especiales de estos alumnos/as.

Se trabajará especialmente la orientación vocacional, sobre todo la parte relacionada con la información sobre opciones académicas y laborales. A saber:

1º de Bachillerato:

- Información sobre las distintas opciones de Bachillerato y vinculación de éstas con los Ciclos Formativos de Grado Superior y Prueba de Acceso a la Universidad (selectividad).
- Elaboración de itinerarios académicos.

2º de Bachillerato:

- Información sobre el sistema universitario español (planes de estudio, títulos universitarios, notas de corte, etc.)
- Información sobre otros estudios (Ciclos Formativos de Grado Superior, Enseñanzas Artísticas,…) y acceso a los mismos.

Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior:

- Información sobre acceso al mundo laboral: técnicas de búsqueda de empleo, realización del "currículum vitae", etc. todo ello será trabajado específicamente por la profesora de F.O.L.
- Información académica: acceso a Bachillerato, Ciclos de Grado Superior y/o estudios universitarios.

Formación Profesional Básica:

- Desarrollo personal y adaptación social: Autoestima, Autocontrol, Motivación, Habilidades Sociales.
- Orientación académico-profesional:

–Incorporación al mundo laboral: mercado de trabajo en la zona, técnicas de búsqueda de empleo, formación profesional ocupacional ...

–Reinserción en el sistema educativo ordinario: Educación Secundaria de Adultos y/o Prueba de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.

- Temas transversales:

–Prevención de drogodependencias.

–Educación afectivo-sexual.
–Conflictos sociales.
–Otros temas de interés general para el alumnado.

C- ACTIVIDADES PROPIAS DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN

Se desarrollarán una serie de actividades que tienen que ver directamente con las funciones de la orientadora en cada uno de las áreas de intervención anteriormente señaladas. Estas actividades son fundamentalmente:

- Evaluación inicial del Departamento: Análisis de la Memoria del curso anterior; recogida de propuestas para el presente curso.
- Elaboración de propuestas de Orientación Educativa y Acción Tutorial y concreción anual del P.O.A.T.
- Elaboración de la programación de actividades para la segunda hora de tutoría en el programa de Diversificación Curricular.
- Análisis de Informes de Evaluación Individualizados, Documentos de tránsito y Expedientes de los alumnos/as de nuevo ingreso.
- Realización de Evaluación Psicopedagógica, para alumnos con necesidades especificas de apoyo educativo, previa a la elaboración de una A.C.I. o para dictaminar su inclusión en el programa de diversificación curricular.
- Colaboración con los/as tutores/as y demás profesores/as implicados en la elaboración de estas A.C.I.s., así como con los responsables de impartir los ámbitos específicos en el programa de diversificación.
- Reuniones del D.O., especialmente con los tutores/as de E.S.O. y F.P.B.
- Toma de contacto con las familias a través de los tutores/as o directamente.
- Reuniones con la Comisión Zonal de Orientación Educativa, para fijar objetivos de actuación y estrategias de coordinación en lo que se refiere al tránsito de los alumnos/as de los Colegios al Instituto.
- Atención individual a alumnos/as para tratar problemas personales, educativos o comportamentales que pudieran presentarse.
- Información vocacional a alumnos/as de E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos y F.P.B.
- Contactar con agentes educativos de la zona y programar actividades conjuntas.
- Colaborar activamente en la organización y funcionamiento del proyecto "Forma Joven" en coordinación con los profesionales del Centro de Salud de Torre del Mar.
- Participación y dinamización, junto con el equipo directivo, del proyecto "Escuela: Espacio de Paz" y colaboración en el Plan de Convivencia del Centro.
- Dotación y actualización material del D.O.
- Evaluación del D.O. y elaboración de la Memoria anual.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo y coordinación de las acciones propuestas, seguiremos una dinámica de trabajo basada en los siguientes puntos:

- Actualización del dossier de actividades por niveles que pueden ser utilizadas como guías para desarrollar la acción tutorial en E.S.O. y F.P.B. y que están a disposición del tutor/a en el D.O. (Destacar la importancia del tutor/a en la elección y diseño de actividades.)
- Reuniones de coordinación con los distintos miembros del D.O., ya sea de forma individual o conjunta.
- Diseño y desarrollo, en colaboración con los distintos departamentos didácticos, de planes y actuaciones encaminadas a atender las necesidades educativas del alumnado.
- Realización de actividades grupales con los alumnos/as, tanto por parte del tutor/a como por la orientadora, así como agentes externos al centro.
- Atención individualizada a alumnos/as y padres/madres (tutor/a y/o orientadora)
- Reuniones con padres/madres grupales e individuales.
- Reuniones del equipo educativo de cada grupo, bien para realizar evaluaciones y pre-evaluaciones o bien para tratar aspectos puntuales.
- Reuniones de coordinación con el Equipo Directivo.
- Reuniones con el E.T.C.P.

EVALUACIÓN

Como se establece en el P.C., abordaremos la evaluación desde tres perspectivas distintas: por una parte la *evaluación inicial* ya comentada, por otra, el seguimiento de actividades o grupo de actividades, mediante la valoración que el tutor/a hace de las mismas, con el sondeo entre los alumnos/as (es lo que podríamos llamar *evaluación procesual*), y por último, aquella que implica una valoración de los resultados finales, que será la *evaluación final* y que quedará plasmada en la memoria del departamento.

Esquemáticamente, los tres tipos de evaluación mencionados abordarán los siguientes aspectos:

¿QUÉ EVALUAR?	•Organización y funcionamiento del Departamento. •El plan de acción tutorial: consecución de los objetivos. •Las necesidades de los/as alumnos/as y grado de incidencia de las medidas aplicadas. •El asesoramiento al profesorado. Detección de necesidades. •El grado de colaboración y participación de las familias. Adecuación de las estrategias seguidas.

¿CUÁNDO EVALUAR?	•Durante todo el curso, haciendo un diagnóstico de las necesidades del alumnado. •Durante el desarrollo de las actividades, modificando si es necesario, métodos y estrategias. •Al término de cada actividad o grupo de actividades. •Al término de cada trimestre. •Al finalizar el año académico.
¿CÓMO EVALUAR?	•A través de la confrontación de opiniones entre los miembros del departamento. •Con cuestionarios específicos para alumnos/as y profesores. •Con entrevistas grupales o individuales. •Mediante la observación directa. •Mediante el análisis de los resultados académicos y de las acciones orientadoras.
¿QUIÉN EVALÚA?	•Los miembros del D.O. •Los alumnos/as. •Los padres/madres. •El Equipo Directivo. •El ETCP.

PROGRAMACIÓN DE LA DE TUTORÍA ESPECíFICA EN LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Corresponde a la orientadora el desarrollo de la tutoría específica que se lleva a cabo en los Programas de Diversificación Curricular y Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

Vistas las necesidades de los/as alumnos/as y examinados sus informes psicopedagógicos se plantea la siguiente programación:

OBJETIVOS

1)*Desarrollar el autoconcepto, autoestima y conocimiento personal*. Se pretende ante todo que los alumnos/as se conozcan a sí mismos/as y sean conscientes de sus posibilidades y limitaciones, aprendiendo a sacar el mayor provecho de las primeras. Con ello podrán valorar positivamente sus logros y serán capaces de tomar decisiones por sí mismos/as en su futuro social y laboral.

2)*Desarrollar las habilidades sociales y relaciones con el grupo*. Conseguir los objetivos educativos mediante los descubrimientos, el ánimo y la motivación de la interacción grupal. Para ello se llevarán a cabo actividades de conocimiento mutuo, técnicas de dinámica de grupo y cohesión del mismo.

3)*Promover la adquisición de valores* relacionados con: paz, solidaridad, igualdad de género, convivencia, educación para la salud, educación medioambiental …

4)*Mejorar las estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual* (TTI), ya que es éste un aspecto deficitario en la mayoría de los alumnos/as.

5)*Capacitar a los alumnos/as para que sean capaces de tomar una decisión* acertada sobre su futuro laboral.

CONTENIDOS

- *Conocimiento personal*: competencias y autoconcepto.
- *Habilidades sociales*: negociación, quejas, críticas, aceptación y negación.
- *Educación en valores*.
- *Planificación y control de estudios*: factores que intervienen en el mismo.
- *Atención, percepción y memoria*.
- *Comprensión de textos*.
- *Expresión oral y escrita*.
- *Técnicas de estudio*: subrayado, esquema, resumen, ...
- *Habilidades cognitivas, sociales, y crecimiento moral.*
- *Orientación académico-profesional*:
  - Autoconocimiento.
  - Información: itinerarios educativos, salidas profesionales, transición a la vida activa,... (Programa "Orienta")
  - Toma de decisión.

METODOLOGÍA

Se favorecerá la construcción personal a través de la mediación orientadora-alumnos/as. El proceso metodológico básicamente incluirá tres fases:

a)Presentación y clarificación por parte de la orientadora de los conceptos que se van a trabajar y estrategias que se van a seguir.

b)Tiempo de trabajo personal o en grupo para la realización de la tarea.

c)Puesta en común para:

- Que cada alumno/a explicite el proceso cognitivo que ha seguido en la realización de la tarea.
- Analizar
- Enriquecimiento los posibles errores cometidos y convertirlos en fuente de conocimiento mutuo mediante la participación de forma ordenada.
- Subrayar los éxitos alcanzados por cada alumno/a.
- Transferencia y generalización de los aprendizajes a otras situaciones escolares o de la vida cotidiana.

ORGANIZACIÓN TEMPORAL

Si bien en el 70% de las tutorías se van a trabajar los aspectos anteriormente mencionados, el resto queda disponible para atender las demandas e intereses de los alumnos/as, para proyecciones de películas con su posterior debate y para el seguimiento de las distintas asignaturas.

EVALUACIÓN

Será continua y formativa, implicando al alumno/a en la observación y seguimiento de su propio proceso. Para ello en cada bloque de contenidos se elaborarán fichas de evaluación que hagan referencia a una valoración global del mismo: contenidos, actividades, metodología y propuestas de cambio que se pueden derivar de este análisis. También se elaborará una ficha de evaluación para que el alumno/a recoja datos sobre las actividades que le han gustado más, las que le han gustado menos, las que le han ayudado más a aprender, etc., así como una valoración general del curso una vez finalizado éste.

-Planes estratégicos (TIC, Bilingüe, Calidad, Apertura) y otros planes y programas educativos

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía está desarrollando en los centros docentes iniciativas orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, favoreciendo las iniciativas de innovación pedagógica y el aumento de los servicios que se prestan a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general.

Por su importancia en la educación actual, se le otorga un carácter estratégico a:

-el Plan escuela TIC 2.0,
-el Plan de apertura de centros,
-el Plan de centros docentes bilingües y
-el Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad.

Estos cuatro planes están desarrollados en el centro desde hace ya algunos años, y forman parte fundamental de nuestro proyecto educativo.

En los últimos Planes Anuales de Centro, en la actual Programación General Anual y en las programaciones didácticas de los diferentes niveles educativos se han integrado estos planes de forma gradual. A estos documentos nos podemos remitir para conocer con detalle sus objetivos, metodología, recursos, etc.

También hay que señalar la importancia de otros planes y programas, que se renuevan anualmente, o cada varios años, según sus características, como:

-El plan de Lectura y Biblioteca, cuyo objetivo principal es el fomento de la lectura y uso de un recurso básico del centro, como es la Biblioteca.
-El Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales, coordinado con los servicios de Protección Civil del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
-El Plan de Igualdad y coeducación.
-El Plan de Acompañamiento Escolar, basado en la ayuda de apoyo, orientación y refuerzo educativo al alumnado de los primeros cursos de la ESO que lo necesite.
-Los planes del Programa ALDEA, como "Crece con tu árbol" o "Cuidemos la costa", que cada curso se renuevan.
-El programa de Educación Económica y Financiera, que tiene como objetivo potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable.
-Colaboración con la UMA en las prácticas del Máster de Secundaria.

-Actividades complementarias y extraescolares

NORMAS ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRA-ESCOLARES

OBJETO:

Establecer las instrucciones para la planificación, organización y desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias con alumnos/as realizadas bajo la responsabilidad del personal del centro.

DEFINICIÓN:

Se considerarán **Actividades Extraescolares** las actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación. Estas actividades podrán realizarse fuera o dentro del recinto escolar y podrán extenderse después del horario lectivo.
Para la participación de las actividades extraescolares que se lleven a cabo fuera del centro se requerirá con carácter previo una autorización firmada por los padres o tutores legales.

Se considerarán **Actividades Complementarias** las actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. El centro arbitrará las medidas necesarias y medios adecuados para atender a todo el alumnado que participe en estas actividades. En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo la autorización de los padres o tures legales. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado

DESARROLLO

Organización y desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias

- Autorizaciones para el alumnado:

El profesor/a que organiza la actividad será el encargado de dar al alumnado la información oportuna relativa a la misma (destino, precio, fechas,…), así como de entregar y recoger las correspondientes autorizaciones firmadas por sus padres-madres o tutores legales (MD75010520, que se encuentra en la carpeta de 750105 (Tutoría y orientación) del Sistema de Gestión de Calidad). En el caso de enseñanzas postobli-

gatorias el alumnado mayor de 18 años entregará firmado el documento "**COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA ALUMNADO MAYOR DE EDAD DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS" (MD75010521).**
Estos documentos serán conservados por el profesor encargado de la actividad. Una vez finalizada la misma, se entregaran a la jefa/e del DACE.

- Autorización de actividades complementarias y extraescolares:

Todas las actividades que están previstas en el PGA están autorizadas. En caso de que la actividad propuesta no esté recogida en el PGA, el profesor que la organiza deberá cumplimentar el modelo MD750403 para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
Este documento será entregado a la jefa/e del DACE.

- Comunicación al DACE

El profesor responsable informará a la jefa/e del DACE de la actividad que se va a realizar al menos con **UNA SEMANA** de antelación por medio de los modelos MD750405 (comunicación de actividades extraescolares al DACE) o MD750406 (comunicación de actividades complementarias al DACE), según corresponda. Dicho modelo se encuentra en la carpeta 7504 (Actividades Complementarias y Extraescolares) del Sistema de Gestión de Calidad.
Posteriormente, y **como mínimo 2 días antes de la realización de la actividad**, el profesor encargado de su organización entregará una lista de los alumnos/as que han entregado la autorización para participar en la misma.

- Transporte:

En caso de que la actividad que se va a realizar requiera un servicio de transporte, la jefa/e del DACE será la encargada de las gestiones oportunas mediante la cumplimentación de la hoja de pedido de transporte escolar (MD740104). En caso de que la actividad que se va a realizar requiera un servicio de transporte, la jefa/e del DACE será la encargada de las gestiones oportunas mediante la cumplimentación de la hoja de pedido de transporte escolar (MD740104). En grupos de enseñanzas postobligatorias, y solo para el alumnado mayor de 18 años el profesorado organizador de la actividad puede contemplar el desplazamiento del alumnado con medios de transporte de su elección, eximiendo de responsabilidad al Centro como consta en el compromiso de participación **(MD75010521)**

- Comunicación al tutor

La jefa/e del DACE informará oportunamente al Tutor/a de las actividades que van a realizar los alumnos/as de su tutoría así como de los participantes en dicha actividad. Se informará a través del tablón de anuncios del DACE de la sala de profesores y se comunicará individualmente a cada tutor mediante los casilleros destinados a información tutorial.

- Valoración de la actividad :

Finalizada la actividad, el profesor responsable realizará una valoración general de la misma en la que también se relacionarán posibles incidencias (página 2 del modelo MD750405 ó página 2 del modelo MD750406, según corresponda). Este documento se entregará posteriormente a la jefa/e del DACE.

Normas de funcionamiento

- **Jefatura de estudios:** la jefa/e del DACE informará a Jefatura de Estudios de la realización de una actividad (fecha, destino, alumnado participante, profesores acompañantes,…).
  Desde la Jefatura de Estudios se tomarán las medidas oportunas para que todo el alumnado quede tutelado por un profesor, tanto los que no participan en la actividad como aquéllos que se quedan sin clase por ausencia de profesores acompañantes.

- **Control de Actividades Extraescolares:** El tutor deberá cumplimentar el modelo MD750407 (se encuentra en el cuaderno del tutor) marcando con una X las actividades en las participan cada alumno/a de su grupo a lo largo del año. Al término de cada trimestre el tutor/a comunicará al la jefa/e del DACE el número total de participaciones en las actividades realizadas en su tutoría mediante una fotocopia del citado modelo.

- **Personal acompañante y responsable del alumnado:** Cuando las actividades tengan lugar dentro del recinto escolar, los profesores que imparten clase a los grupos para los que la actividad ha sido programada, acompañarán a sus alumnos durante el desarrollo de la actividad y permanecerán con ellos hasta la finalización de la misma, supervisando su comportamiento y prestando su colaboración para el buen funcionamiento de la misma.

  En las actividades extraescolares programadas por el centro, como regla general, acompañarán al alumnado un mínimo de dos profesores independientemente del número de alumnos:

  - un profesor por cada 25 alumnos.

  En todos los casos el Consejo Escolar, a propuesta del profesorado responsable de la actividad y del equipo directivo, podrá autorizar otros ratios a la hora de aprobar la realización de la actividad, guiándose por criterios como:
  -Si el alumnado es de la ESO o de niveles superiores
  -Si la actividad se realiza utilizando como transporte un autobús
  -Si la actividad se realiza en horario lectivo exclusivamente (de 8 de la mañana a mediodía), o conlleva un día completo o más (como en actividades deportivas en la nieve o la montaña, intercambios, viajes de estudio, etc.)
  -Si la actividad la organizan instituciones u organismos con normas específicas
  -Siempre se tendrá en cuenta la correcta asistencia de todo el alumnado: el que participa en la actividad y el que continúa su actividad lectiva en el centro.

- **Criterios para la suspensión de una actividad:** Si el número de alumnos/as participante en una actividad no supera el 50% de aquellos que asisten regularmente a clase, la actividad quedará suspendida.
  No obstante, se podrán plantear casos particulares en los que la actividad se realice con un porcentaje menor del planteado, por ejemplo para el caso de asignaturas optativas u otra circunstancia que será valorada y autorizada por Jefatura de Estudios y por el/la jefe/a de Departamento del DACE.
  El alumnado que no participe en las actividades extraescolares debe asistir al centro y hará actividades de refuerzo o de repaso cuando éstas coincidan con el horario escolar.

- **Criterio general de exclusión de alumnado para salidas y excursiones :**
  Las normas de convivencia del centro tendrán la misma validez en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, pudiendo ser un agravante el incumplimiento de las normas durante el desarrollo de las mismas.
  La exclusión de determinados alumnos/as de una actividad será propuesta por la Jefatura de Estudios en base a apercibimientos y amonestaciones por actitudes contrarias a las normas de convivencia del centro. De la misma manera esta exclusión podrá realizarse a propuesta razonada de los profesores acompañantes, de los tutores o del Departamento de Orientación.

- **Actividades con más solicitudes que plazas disponibles:**

  Cuando se programen actividades extraescolares en las que el número de plazas disponibles sea inferior al número de solicitudes de participación, éstas se asignarán según unos criterios claros de selección que se expondrán en el tablón de anuncios destinado a tal fin. Estos criterios serán establecidos conjuntamente por el profesorado responsable de la actividad, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y D.A.C.E.

- **Alumnado que renuncia a participar en una actividad después de haber abonado su importe :**

  Cuando un alumno renuncie a la participación en una actividad extraescolar o complementaria, solamente se le devolverá el importe abonado si existe una causa de fuerza mayor (médica o familiar grave) una vez se hayan pagado los posibles gastos de anulación del viaje, como billetes de avión que ya hayan sido abonados y siempre que ni para el Centro ni para el resto de sus compañeros suponga un perjuicio. Para ello se adjuntará la correspondiente certificación. En los demás casos, no se devolverá el importe abonado si esto supone un perjuicio para los demás participantes.

ESCUELA DE HOSTELERÍA CASTILLO DEL MARQUÉS.

La principal actividad complementaria que realizaremos será **la apertura del restaurante gastronómico y eventos especiales**. dicha actividad se hará de forma periódica los miércoles y jueves, y de forma ocasional cualquier otro día de la semana, siempre con la respectiva información al alumnado.

Esta actividad se realiza con el fin de alcanzar las siguientes competencias profesionales, que de no realizarla no se conseguirían en su totalidad.

Competencias profesionales, personales y sociales (Cocina y gastronomía):

g) Realizar el servicio de las elaboraciones, teniendo en cuenta necesidades, ámbito de la ejecución y protocolos establecidos.
h) Ejecutar los procesos de envasado y/o conservación para cada género o elaboración culinaria, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.

i) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
j) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
k) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
l) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Competencias profesionales, personales y sociales (Servicios en Restauración):

c) Preparar espacios, maquinaria, útiles y herramientas para la puesta a punto de las distintas unidades de producción y/o prestación de servicios.
d) Ejecutar los procesos y operaciones de preservicio y/o postservicio necesarios para el desarrollo de las actividades de producción y/o prestación de servicios, teniendo en cuenta el ámbito de su ejecución y la estandarización de los procesos.
e) Desarrollar las actividades de servicio y atención al cliente, aplicando las normas básicas de protocolo, adecuándose a los requerimientos de éstos y teniendo en cuenta la estandarización de los procesos para conseguir su satisfacción.
f) Ejecutar los distintos procesos de facturación y/o cobro, si procede, utilizando correctamente las tecnologías de la información y la comunicación relacionadas.
g) Atender sugerencias y solucionar las posibles reclamaciones efectuadas por los clientes dentro del ámbito de su responsabilidad.
h) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.