|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LogoIESTransparente | **Plan de Centro** | | | ***C:\Users\Usuario\Desktop\CALIDAD\ImagenFSE.png*** |
| **MD620101** | Rev.0 | Página 1 de 262 |

El Plan de Centro se compone de:

* [Proyecto Educativo](#ProyectoEducativo) 2
* [Reglamento de organización y funcionamiento (ROF)](#ROF) 159
* [Proyecto de gestión](#ProyectoGestion) 239

|  |
| --- |
| **Aprobado por Claustro el 20/X/2010 y Consejo Escolar del 27/X/2010**  **Modificado y aprobado en Claustro y Consejo Escolar del 25/X/2011**  **Actualizado y aprobado en Claustro de 23/X/2012 y ratificado en Consejo Escolar del 30/X/2012**  **Aprobado tras las modificaciones a resultas de la Inspección en 2013 y 2014**  **Actualizado por Claustro y Consejo Escolar anualmente tras la memoria final y a principio de curso.** |

**PROYECTO EDUCATIVO**

**I.E.S. Guadalpín (Marbella)**

****

**PROYECTO EDUCATIVO**

Este **Proyecto Educativo** ha sido elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo y ha estado abierto a la aportación de todos los sectores en función de las responsabilidades concretas en sus apartados, y especialmente en cuanto a los aspectos docentes que han sido desarrolladas por los Departamentos.

**Los principios básicos** en que se inspira son:

* *Realismo:* objetivos alcanzables cada curso escolar.
* *Adaptación* a las características propias del Centro.
* *Flexibilidad* para introducir las modificaciones que su puesta en práctica exija.

*El uso de la tilde sigue las indicaciones señaladas por la RAE (1999).*

*El empleo de las formas masculinas pretende sencillamente facilitar la lectura del texto sin que esto responda de ninguna manera a un prejuicio sexista.*

ÍNDICE

[IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.- 8](#_Toc512500181)

[EQUIPO DIRECTIVO: 8](#_Toc512500182)

[JEFES DE DEPARTAMENTO: 8](#_Toc512500183)

[INTRODUCCIÓN. EL ENTORNO DEL CENTRO. 10](#_Toc512500184)

[A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. 13](#_Toc512500185)

[PROPUESTAS DE MEJORA APROBADAS EN SU DÍA POR EL CLAUSTRO Y EL CONSEJO ESCOLAR. 13](#_Toc512500186)

[OBJETIVOS DEL PLAN EN MATERIA DE CALIDAD CERTIFICADA: 14](#_Toc512500187)

[B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y ESTRATEGIAS QUE DESARROLLARÁ EL PROFESORADO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PREVISTOS, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN POR EL ALUMNADO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE 18](#_Toc512500188)

[FINALIDADES EDUCATIVAS: 18](#_Toc512500189)

[Introducción: 18](#_Toc512500190)

[De ámbito convivencial: 18](#_Toc512500191)

[De ámbito administrativo: 19](#_Toc512500192)

[De ámbito pedagógico: 19](#_Toc512500193)

[De ámbito organizativo: 20](#_Toc512500194)

[C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL. 21](#_Toc512500195)

[TEMAS TRANSVERSALES: 21](#_Toc512500196)

[Educación no sexista y para la igualdad de género: 21](#_Toc512500197)

[Educación para la convivencia: 21](#_Toc512500198)

[Educación ambiental: 21](#_Toc512500199)

[Educación para la paz: 22](#_Toc512500200)

[Educación vial: 22](#_Toc512500201)

[Educación para la salud: 22](#_Toc512500202)

[Educación del consumidor: 22](#_Toc512500203)

[Educación multicultural: 22](#_Toc512500204)

[Educación para el mundo laboral y las vocaciones emprendedoras: 23](#_Toc512500205)

[Educación para Europa: 23](#_Toc512500206)

[Educación contra la violencia de género: 23](#_Toc512500207)

[D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS ESTABLECIDAS. 24](#_Toc512500208)

[E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. 27](#_Toc512500209)

[Evaluación en E.S.O.: 27](#_Toc512500210)

[PROMOCIÓN EN E.S.O.: 28](#_Toc512500211)

[TITULACIÓN EN E.S.O.: 29](#_Toc512500212)

[Evaluación en Bachillerato: 29](#_Toc512500213)

[Evaluación en los Ciclos Formativos: 29](#_Toc512500214)

[Seguimiento de alumnos con asignaturas pendientes: 31](#_Toc512500215)

[F) LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. 32](#_Toc512500216)

[1.- Introducción: 32](#_Toc512500217)

[1.1.- Marco conceptual: 32](#_Toc512500218)

[1.2. - Normativa: 32](#_Toc512500219)

[2.- Programas: 32](#_Toc512500220)

[2.1.- Programa marco de refuerzo de materias instrumentales. 33](#_Toc512500221)

[2.2.- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes): 36](#_Toc512500222)

[2.3.- Planes específicos para alumnado que no promocione: 36](#_Toc512500223)

[3.- Objetivos del programa: 37](#_Toc512500224)

[4.- Destinatarios: 37](#_Toc512500225)

[5.- Profesorado afectado: 37](#_Toc512500226)

[6.- Actuaciones del profesorado: 37](#_Toc512500227)

[6.1.- Con el alumnado: 37](#_Toc512500228)

[6.2.- Con las familias: 38](#_Toc512500229)

[6.3.- Coordinación: 38](#_Toc512500230)

[Medidas articuladas por los Departamentos. 38](#_Toc512500231)

[7.- Medidas metodológicas: 38](#_Toc512500232)

[8.- Espacios: 38](#_Toc512500233)

[9.- Tiempo 38](#_Toc512500234)

[10.- Recursos: 39](#_Toc512500235)

[11.- Evaluación del programa: 39](#_Toc512500236)

[PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNADO NECESITADO DE ATENCIÓN LINGÜÍSTICA 41](#_Toc512500237)

[PLANES DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ELABORADOS POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS 47](#_Toc512500239)

[G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. 47](#_Toc512500240)

[H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 54](#_Toc512500241)

[I) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 55](#_Toc512500242)

[COMPROMISOS DE CONVIVENCIA 55](#_Toc512500243)

[J) PLAN DE CONVIVENCIA PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR. 57](#_Toc512500244)

[1.- MARCO LEGAL 58](#_Toc512500245)

[a.- Legislación aplicable. 58](#_Toc512500246)

[b.- Reglamento de Organización y Funcionamiento: 58](#_Toc512500247)

[c) Finalidades educativas del Centro relacionadas con la convivencia. 59](#_Toc512500248)

[2.- DIAGNÓSTICO 59](#_Toc512500249)

[a) Características del entorno. 59](#_Toc512500250)

[b) Características de la comunidad educativa. 59](#_Toc512500251)

[c) Situación de la convivencia en el Centro. 61](#_Toc512500252)

[d) Relación con las familias. 62](#_Toc512500253)

[e) Relación con las instituciones del entorno. 62](#_Toc512500254)

[g) Experiencias y trabajos previos realizados. 63](#_Toc512500255)

[3.- OBJETIVOS 64](#_Toc512500256)

[4.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL MARCO DE CONVIVENCIA: 64](#_Toc512500257)

[Horarios de Grupos: 64](#_Toc512500258)

[Horario de aulas: 65](#_Toc512500259)

[Horario de Tutores/as: 65](#_Toc512500260)

[Horario de Departamentos: 66](#_Toc512500261)

[Horario de cargos directivos: 66](#_Toc512500262)

[Biblioteca: 66](#_Toc512500263)

[El aula de conferencias o de Usos Múltiples (212-216). 67](#_Toc512500264)

[Recursos T.I.C. 67](#_Toc512500265)

[Pista deportiva / Gimnasio: 69](#_Toc512500266)

[Utilización del Centro en horas, usos o entidades ajenas a la práctica lectiva. Responsabilidades. 70](#_Toc512500267)

[Cafetería: 70](#_Toc512500268)

[Laboratorios: 70](#_Toc512500269)

[Aulas específicas: 71](#_Toc512500270)

[Talleres de los CC.FF de Imagen y Sonido: 71](#_Toc512500271)

[Plató de TV del CCFF de Realización de Audiovisuales y Espectáculos 71](#_Toc512500272)

[Taller del CCFF de Actividades Comerciales 72](#_Toc512500273)

[Taller del CCFF de Electromecánica de Vehículos 72](#_Toc512500274)

[Aparcamientos: 73](#_Toc512500275)

[Puertas: 73](#_Toc512500276)

[PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 74](#_Toc512500277)

[**Capítulo I.- Disposiciones generales.** 78](#_Toc512500283)

[**Artículo 1.- Criterios para imponer las correcciones.** 78](#_Toc512500284)

[**Capítulo II.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.** 79](#_Toc512500285)

[**Artículo 2.- Tipificación.** 79](#_Toc512500286)

[**Artículo 3.- Correcciones y sanciones.** 81](#_Toc512500287)

[**Artículo 4.- Personas u órganos competentes para imponer la sanción.** 82](#_Toc512500288)

[**Capítulo III.- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro.** 82](#_Toc512500289)

[**Artículo 5.- Tipificación.** 82](#_Toc512500290)

[**Artículo 6.- Correcciones y sanciones.** 84](#_Toc512500291)

[**Artículo 7.-Órgano competente para imponer correcciones, procedimiento de reclamaciones y otras puntualizaciones.** 84](#_Toc512500292)

[6.- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. 86](#_Toc512500293)

[7.- PLAN DE ACTUACIONES 87](#_Toc512500294)

[7. a) MEDIDAS PREVENTIVAS 87](#_Toc512500295)

[7. b) MEDIDAS DE DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 92](#_Toc512500296)

[8.- DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 93](#_Toc512500297)

[K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. 95](#_Toc512500298)

[L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 96](#_Toc512500299)

[M) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO, ASI COMO LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y EL PROYECTO. 98](#_Toc512500300)

[N) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. 101](#_Toc512500301)

[Ñ) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS. 103](#_Toc512500302)

[O) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS, LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LOS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR. 111](#_Toc512500320)

[P) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE LOS CICLOS FORMATIVOS. 118](#_Toc512500327)

[Q) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. 120](#_Toc512500328)

[R) PLANES ESTRATÉGICOS Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO. 131](#_Toc512500331)

[A) PROYECTO DE INTERCULTURALIDAD 131](#_Toc512500332)

[B) ESCUELA ESPACIO DE PAZ: 132](#_Toc512500333)

[C.- PROGRAMA DE IGUALDAD Y COEDUCACIÓN. 137](#_Toc512500334)

[D.- PROYECTO BIBLIOTECAS 139](#_Toc512500335)

[E) RED DE CENTROS DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 9001-2015 145](#_Toc512500336)

[F) PLAN DE FOMENTO DEL PLURINGÜISMO. 146](#_Toc512500337)

[S) PROCEDIMIENTOS DE ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN 150](#_Toc512500344)

[1.- ESO, BACHILLERATO Y EDUCACIÓN ESPECIAL: 150](#_Toc512500345)

[2.- FORMACIÓN PROFESIONAL: 154](#_Toc512500346)

[T) CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.- 156](#_Toc512500347)

[CENTROS DE ENSEÑANZA: 156](#_Toc512500348)

[CENTRO DE PROFESORES: 156](#_Toc512500349)

[UNIVERSIDAD: 156](#_Toc512500350)

[INSPECCIÓN EDUCATIVA: 156](#_Toc512500351)

[OTRAS CONSEJERIAS: 157](#_Toc512500352)

[PROGRAMAS EUROPEOS: 157](#_Toc512500353)

[EMPRESAS: 157](#_Toc512500354)

[SINDICATOS: 157](#_Toc512500355)

[S.A.E.: 157](#_Toc512500356)

[CONSEJERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO: 158](#_Toc512500357)

[ONGs: 158](#_Toc512500358)

[AYUNTAMIENTO DE MARBELLA: 158](#_Toc512500359)

[MEDIOS DE COMUNICACIÓN: 158](#_Toc512500360)

[OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS: 158](#_Toc512500361)

# IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.-

Nombre: I.E.S. "GUADALPÍN"

***Código:*** 29006830

***Teléfono:*** 951.270906 Corporativo: 993906

***Telefax:***  951.270908 Corporativo: 993908

***Dirección:*** Bulevar Príncipe Alfonso de Hohenlohe, s/n. 29602. MARBELLA

***E-mail:*** [*29006830.edu@juntadeandalucia.es*](mailto:29006830.averroes@juntadeandalucia.es)

[*directiva@guadalpin.es*](mailto:directiva@guadalpin.es)

***Página web:*** *www.guadalpin.es*

## EQUIPO DIRECTIVO:

Director: ***José Luis Rodríguez Sánchez***

Vicedirectora: ***Manoli Sarmiento Molina.***

Jefa de Estudios: ***Fernando Vázquez Vázquez***

Jefes de Estudios Adjuntos: ***Paqui Pérez López***

***Antonio Mangas Rocío***

***José Manuel Romero Ferreras***

Secretario-Administrador: ***José Díaz Rodríguez***

## JEFES DE DEPARTAMENTO:

***Departamentos Didácticos:***

***Filosofía: Andrés Román Navas***

***Lengua: Maribel Ballesta Dorado***

***Geografía e Historia: Francisco Haro González***

***Inglés: Javier Esteban Ortega***

***Francés: Ana Mª Díaz Alanis***

***Matemáticas: Samuel Millán Guzmán***

***Física y Química: Socorro Martínez Sáenz***

***Ciencias Naturales: Remedios Madrid Ponce***

***Tecnología: Rocío Núñez Rojas***

***Dibujo: Mª Dolores Hoyos García***

***Música: Mª Encina García González***

***C. Clásica: Dolores Cruz Cabrera***

***F.O.L.: Mercedes Ardoy del Hoyo***

***Educación Física: Alberto del Río Yáñez***

***Departamentos de Familia Profesional:***

***Vehículos: Miguel Cintrano Márquez***

***Imagen: Macarena Astorga Medina.***

***Comercio: Alicia Ruiz Ferrón***

***Edificios y Obras: Miguel Jiménez Cuesta***

***Informática: José Luis Fernández Odero***

***Departamentos no Didácticos:***

***Activ. Complementarias: Iñaki Armendia Martínez***

***Orientación: Mª Ángeles García Blanco***

***Evaluación, Formación e Innovación: José Antonio Urbano Montero***

***COORDINADORES DE PLANES Y PROGRAMAS***

***Bilingüismo: Rosa Pozo Rodríguez***

***Calidad ISO-9001: José Manuel Romero Ferreras***

***Escuela TIC Web 2.0: Víctor M. Rodríguez Macías***

***Escuela, Espacio de Paz: Samuel Millán Guzmán***

***Igualdad: Mª Dolores Gaspar Juárez***

***FCT en Europa: Mª Jesús Fernández Torres***

***Gestión de Bibliotecas: Leandro Corazón González***

***Autoprotección: Mercedes Ardoy del Hoyo***

***Gratuidad de libros de texto: María Galeas Anaya***

***FP Dual: Esther Ruiz de León Loriga***

***OTROS***

***Tutor de Mantenimiento: José Díaz Rodríguez***

# INTRODUCCIÓN. EL ENTORNO DEL CENTRO.

Zona urbanizada, de entorno urbano medio-alto, sin equipamientos culturales cercanos, tan sólo el Palacio de Ferias y Congresos, de escasa utilización pública.

El alumnado de la ESO es proveniente de dos pueblos del interior (Istán y Ojén), de nivel docente medio-bajo, y de Centros de Primaria de la localidad, de nivel medio, siendo éste más alto en los provenientes del C.E.I.P. Valdeolletas. El alumnado de la post-obligatoria es de toda la ciudad, e incluso de toda la provincia (caso de algunos ciclos formativos de grado superior)

Esta situación no siempre fue así, pues hasta hace unos años, el IES Guadalpín arrastraba una pésima consideración en la opinión pública y en la valoración de padres y docentes, hasta el extremo de no atraer en junio ni al 10% de su oferta de plazas. El resto se completaba en Septiembre y fechas posteriores, con alumnado que no había logrado plaza en los Centros que hubiera solicitado, con el resultado fácilmente imaginable en cuanto a nivel formativo y grado de mentalización hacia el estudio, lo que conllevaba unos malos resultados académicos y un ambiente de convivencia bastante alejado de toda disciplina.

Este proceso se corrigió mediante un considerable esfuerzo de la comunidad docente, a través de una entrega progresiva del Claustro, una elevación de la exigencia docente, un incremento notable de las actividades extraacadémicas y culturales y la consecución de una convivencia más que satisfactoria mediante una gestión directiva eficaz, tolerante pero no exenta de contundencia cuando era necesario, rápida y ejemplarizante, de las medidas disciplinarias contempladas en la normativa estatal y sobre todo la autonómica.

Hoy, el IES Guadalpín es un centro de referencia en cuanto a convivencia, nivel docente y oferta de actividades. Basta la lectura de las memorias de los últimos años o el simple ojeo del dossier de prensa.

El alumnado del IES se halla en unos entornos familiares mixtos: clases populares en los residentes en los pueblos citados y en los barrios del NE del casco urbano, y clases medias en los residentes en la zona W y en las urbanizaciones. La peculiar conformación sociológica de Marbella y el diferencial existente entre status social y nivel cultural no debe predisponer a ninguna conclusión simplista: no se produce una relación directa (que sí pueda darse en otras ciudades) entre la “calidad” física del domicilio y la disposición hacia la cultura y el estudio.

Entre los primeros, el nivel de instrucción de la población adulta es medio / medio-bajo. Entre los segundos, el nivel es medio / alto, con las excepciones que se deducen del argumento anterior.

Destacable es la existencia de abundantes alumnos/as extranjeros, tanto comunitarios (ingleses, franceses, etc.) como extracomunitarios (marroquíes, eslavos, sudamericanos, etc.).

El alumnado, en general, no viene con demasiada motivación hacia el estudio, quizás por su condición de fase “obligatoria”, aunque más de la mitad de ellos proseguirán su currículo docente en la fase post-obligatoria. Su actitud ante el estudio suele ser pasiva, sus técnicas se basan generalmente en la memorización y el trabajo sobre libros de texto sencillo o sobre fichas prefabricadas, con escasa capacidad de elaborar ellos mismos sus propios materiales de estudio y trabajo. Sus procedimientos, pues, son rústicos. Por parte del profesorado y en particular de los tutores de ESO se viene realizando una meritoria labor en la mejora de sus procedimientos de aprendizaje, desde la simple lectura atenta hasta la exposición oral, pasando por las técnicas de subrayado, resumen y esquematización de contenidos. Esta práctica se entiende debe ser mantenida e intensificada, con una mayor implicación de más personas y la necesaria coordinación y puesta a disposición de materiales de todo tipo por parte del Departamento de Orientación, pasando a segundo plano otras actividades mucho menos “rentables” pedagógicamente que las enunciadas.

Su tiempo libre lo dedican a los amigos, a oir música, a frecuentar las redes sociales (Facebook, Tuenti, Twitter, WhatsApp etc.) y a los juegos, a pasear, a realizar algún deporte y sobre todo a ver televisión. Son minoría los que leen o practican actividades relacionadas con la cultura. Frecuentan poco el cine y mucho menos otras ofertas culturales.

Tienen escaso nivel de lectura, que aumenta según el curso (sube algo en 4º E.S.O. y sobre todo entre los que eligen Bachillerato) y la edad del alumno. Estudian sólo en vísperas de exámenes y para realizar los “deberes”. No hay un claro hábito de estudio, ni siquiera una cierta dedicación constante, siendo minoría lo que se marcan un tiempo fijo diario, que no excede de dos horas en los mejores casos. No obstante, sus técnicas de acceso al conocimiento mejoran notoriamente a lo largo de la ESO, y sobre todo en Bachillerato.

En los últimos años se viene observando una mejora general en algunos aspectos, tales como una mayor predisposición al estudio, una más fácil adecuación al marco de convivencia del centro, un creciente interés por la lectura y, una vez en el Centro, una mayor disposición a continuar sus estudios una vez terminada la etapa obligatoria.

El alumnado de Ciclos Formativos muestra una predisposición más favorable a la obtención de conocimientos con un evidente interés utilitario, aunque con resultados dispares: los de Grado Medio sufren un relativo índice de abandono, fracaso o no consecución del título, normalmente por su insuficiente nivel académico de partida, por su defectuosa orientación o por la errónea creencia de tratarse de estudios de segundo nivel, un mero trámite para “aprender un oficio”. No es tal el caso de los de Grado Superior, normalmente más preparados, concienciados y seguros de su elección, lo que se traduce en menor absentismo, mayor interés y mejores resultados académicos.

Hay una cierta incomunicación generacional con sus padres. Incluso no se da una relación fluida con sus hermanos si existe entre ellos una cierta diferencia de edad. No obstante, se observa un buen nivel de preocupación de los padres por los estudios de sus hijos, aunque eso no les lleve a vincularse al Centro, a veces ni siquiera para hacer un seguimiento regular de la marcha académica de su hijo/a. Pero el grado de compromiso de algunos padres/madres, y sobre todo la favorable disposición de la AMPA y de sus representantes hace más fácil la labor de todos.

Sus expectativas más inmediatas son encontrar un trabajo, y en segundo lugar (que queda desplazado de su horizonte si la primera se cumple), seguir estudiando algo que les resulte fácil y atrayente. La Universidad es algo lejano para bastantes alumnos/as de ESO, aunque es creciente el número de alumnos con este horizonte, sobre todo a partir de 3º y 4º ESO. Las barreras que introduce la LOMCE aún es pronto para evaluarlas, pero no cabe duda que la recuperación de las “reválidas” (cuando esto se produzca, actualmente aparcadas) no beneficiará a los alumnos con problemas de aprendizaje para obtener el título de Graduado en Secundaria, especialmente a aquellos que han transitado por los PMAR y que deben abordar 4º de ESO en un grupo ordinario y perder los apoyos que antes les permitía afrontar con éxito su titulación, gracias a la Diversificación Curricular. Sobre la “reválida” de Bachillerato, y la pérdida legal de la condición de acceso único e igualitario a la Universidad, las primeras convocatorias señalarán el verdadero alcance de la media, aunque los Rectores andaluces y la Consejería del ramo eviten estos perjuicios, manteniendo el Distrito Único en Andalucía, hecho hasta ahora conseguido.

Sus valores más significativos son la amistad, un peculiar hedonismo, el consumismo y un difuso afán de independencia personal frente a toda autoridad.

La demanda social y laboral de la zona son todas las actividades ligadas al sector terciario (sector público, oficinas, etc.), y en especial a los servicios directos al cliente (hostelería, turismo, restauración, agencias de viajes, comercio, etc.), con el consiguiente modelo de valores fácilmente predecible, y no siempre compatible con los del estudio y el esfuerzo.

El entorno social, económico, convivencial y cultural de la ciudad no es muy favorable al desarrollo de convicciones relevantes, ni al triunfo de valores tales como el esfuerzo, la solidaridad, la jerarquía del intelecto o la formación humana y científica. Sólo el abusivo modelo urbanístico ha provocado un realce de los valores medioambientales, más como rechazo a la masificación y los problemas urbanos fácilmente perceptibles que como un posicionamiento reflexivo y comprometido. Otros valores democráticos, solidarios o simplemente positivos sufren la erosión de la panoplia de estímulos hedonistas que reciben cada minuto en la calle, en el grupo social, en los actos de las organizaciones sociales y políticas, en los medios de comunicación, e incluso en bastantes de los hogares. Incluso en algunos casos, en valores tales como la igualdad entre los sexos, la no violencia en las relaciones humanas o el respeto a la diversidad, la escuela parece figurar como único entorno donde estos son defendidos, con la connotación y el resultado fácilmente predecibles.

**Configuración del Centro:**

En parcela de algo más de 10.000 m2, orientada al sur, al borde la Avenida principal de la ciudad, obtenida mediante gestión del PGOU de 1986, en un entorno urbanístico de alta calidad.

La mitad oriental está ocupada por pistas deportivas y el Gimnasio con sus vestuarios, y la mitad occidental, por el edificio.

Edificio relativamente nuevo (1988), de dos alturas más planta baja, con buen diseño y amplia capacidad original, aunque saturado por el exceso de alumnado. Sucesivas modificaciones han cambiado el diseño originario, que aún así se muestra operativo, pero a costa de perder muchas de las instalaciones que podrían mejorar las condiciones de trabajo y elevar la calidad de la enseñanza: aula de usos múltiples, departamentos, aulas de desdoble y refuerzo, etc.

En torno a un patio central se disponen los módulos de administración y servicios (al sur), de talleres (al norte) y de aulas (al este y oeste).

Precisa una descongestión de alumnado y/o una ampliación de espacios docentes básicos (aulas coloquiales). También necesitaría dotaciones específicas (aulas técnicas, departamentos, espacios para actos académicos o culturales).

Cuenta con una dotación variable de profesores/as en turno único de mañana (tuvo desdoble hace años), con cinco conserjes (una cedida al IES Victoria Kent, por resolución de Delegación Provincial) y tres auxiliares administrativas (con una vacante por cubrir), así como cinco limpiadoras de la empresa adjudicataria del servicio, amén del concesionario de la cafetería.

# A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

## PROPUESTAS DE MEJORA APROBADAS EN SU DÍA POR EL CLAUSTRO Y EL CONSEJO ESCOLAR.

Tras la realización de las Pruebas de Diagnóstico, y aunque no han vuelto a realizarse por la normativa legal vigente (LOMCE), se acordaron las siguientes estrategias de mejora de las competencias básicas:

En cuanto a la **mejora de la competencia en comunicación lingüística**, en el marco de un proyecto lingüístico de Centro se propone:

1. Insistir en la lectura comprensiva de los textos, especialmente en los enunciados de preguntas y problemas.
2. Incluir la expresión oral en clase como un criterio de evaluación a todos los niveles.
3. Fomentar el uso, la consulta y el préstamo de libros de la biblioteca.
4. Para mejorar la expresión escrita, mantener los concursos literarios.
5. Fomentar la lectura en las horas de guardia o en las de Atención Educativa, en especial de relatos o cuentos cortos.
6. Intensificar el uso de las bibliotecas móviles.
7. Incrementar las tareas de redacción en todas las asignaturas.

En cuanto a la **mejora de la competencia en comunicación lingüística en idioma extranjero**:

1. Dar mayor importancia a los ejercicios de comprensión oral (Listenings) dándole a la puntuación que se obtenga en los mismos el mismo valor que los exámenes prácticos de contenidos gramaticales.
2. En aquellos grupos de nivel medio alto, realizar ejercicios de comprensión oral no previstos en los libros de textos.
3. Fomentar el hábito de Lectura, obligando a todos los grupos a leer, al menos, tres “libros de lectura graduada” y realizar un seguimiento de las mismas con una ficha.
4. Elección de Títulos de libros de lectura graduadas (para ESO) y versiones originales (Bachillerato) que sean actuales y hayan alcanzado bastante popularidad entre la juventud.
5. Exámenes orales y/ o escritos de los libros de lecturas.
6. Programar distintos tipos de “redacciones” (descripciones, narraciones, etc.) desde 1º de ESO. Todas las redacciones deberán pasarse a limpio en una especie de diario, que el alumno podrá ilustrar con fotos, dibujos, etc.
7. No traducir los enunciados de los exámenes.
8. No recoger ejercicios o trabajos que no estén limpios o no reúnan las condiciones mínimas: índice, título, márgenes, estructura, etc.

En cuanto a la **mejora de la competencia matemática**:

Preparar tareas para realizar por los profesores de Guardia, por niveles y trimestres, con especial incidencia en problemas de matemáticas.

En cuanto a la **mejora de la competencia científica**:

Facilitar revistas de divulgación científica y relatos sobre las ciencias en las bibliotecas móviles.

En cuanto a la **mejora de la competencia social y de ciudadanía**:

Trabajar los procedimientos básicos de las ciencias sociales, con mapas mudos, textos históricos breves y narraciones de relación con el entorno.

En cuanto a los **rendimientos generales y la convivencia**:

Incidir más en la consecución de un tono general de silencio en todo el centro.

Interdepartamental: con Lengua castellana:

Se propone que el Dpto. de Inglés obligue al alumno que cometa alguna falta de ortografía en español, escriba, al menos tres frases con dicha palabra bien escrita.

Interdepartamental: con Ciencias Sociales y Matemáticas:

Elaborar juegos sobre “Cultura general” en inglés y que encierre los contenidos propios de las asignaturas mencionadas.

## OBJETIVOS DEL PLAN EN MATERIA DE CALIDAD CERTIFICADA:

* Poner en marcha las propuestas anuales de mejora derivadas del análisis de los resultados de las Pruebas externas.
* Indicador: Nº de propuestas de mejora abordadas en el curso: ≥ 80%
* Responsable del seguimiento: Jefatura de Estudios.
* Plazo: Final de curso
* Introducir y mantener la docencia plurilingüe en los tramos en que la dotación de personal acreditado lo permita.
* Indicadores: Nº de alumnos en la sección bilingüe: > 15.

Horas impartidas en inglés: > 20%

Departamentos de ANL implicados: ≥ 2

* Responsable del seguimiento: Jefatura de Estudios.
* Plazo: Final de curso
* Concentrar la acción tutorial en la atención a la marcha docente del alumnado, la relación fluida con las familias, la ayuda para lograr hábitos de convivencia, la coordinación de los equipos educativos y la mejora de procedimientos y técnicas de estudio.
* Indicador: ≥ 80%
* Responsable del seguimiento: Departamento de Orientación.
* Plazo: Final de curso
* Fijar claramente los Instrumentos y Criterios de Evaluación por Áreas y asignaturas, así como los planes de Recuperación de los contenidos no superados, que se recogerán en las correspondientes Programaciones Didácticas.
* Indicador: Nº de Departamentos que incluyen en sus Programaciones los Criterios de Evaluación, los Instrumentos y los Planes de Recuperación: ≥ 80%.
* Responsable del seguimiento: Jefatura de Estudios.
* Plazo: 1º trimestre

1. Configurar anualmente el 4º de ESO como un curso multiplataforma con al menos cuatro itinerarios que permita la mejor preparación para continuar sus estudios, ofertando grupos de optativas para los estudios post-obligatorios.

* Indicador: Nº de itinerarios montados a demanda del alumnado de 4º ESO: ≥ 75%
* Responsable del seguimiento: Jefatura de Estudios.
* Plazo: 1º trimestre

1. Diseñar anualmente el 2º de Bachillerato como un curso de variada capacitación, con al menos cuatro itinerarios, facilitando a los alumnos/as la mejor preparación para estudios universitarios y/o Ciclos Formativos de Grado Superior.

* Indicador: Nº de itinerarios montados a demanda del alumnado de 2º Bachillerato: ≥ 75%
* Responsable del seguimiento: Jefatura de Estudios.
* Plazo: 1º trimestre

***OBJETIVOS DEL PLAN EN MATERIA DE RENDIMIENTO ESCOLAR:***

* Introducir criterios de calidad y eficiencia en todos los procesos de la gestión docente, en el marco de la Norma ISO 9001.
* El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación encaminada tanto a la capacitación instrumental como a la preparación humanística.
* La adopción de métodos de enseñanza activa, que permita una imbricación del alumnado en el proceso educativo.
* La superación del aula como mero espacio docente, promoviéndose la realización de cuantas actividades culturales y extraescolares sean posibles.
* La orientación vocacional y/o profesional de los alumnos.
* La educación en valores positivos.
* La garantía de proporcionar a los alumnos la educación ética, moral o religiosa que sea acorde con sus ideas.
* La adecuación razonable de la oferta educativa a las necesidades del entorno y a las disponibilidades del Centro.
* La dimensión europea de la educación, el concepto de ciudadanía europea y la interculturalidad.

1. La atención al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos/as en sus ámbitos intelectual, personal, afectivo, psicomotor, moral y ético.
2. El desarrollo de hábitos intelectuales y de estudio que faciliten el trabajo personal.
3. La adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, estéticos, artísticos y de valores humanos.
4. La educación integral en conceptos, procedimientos y actitudes.
5. El desarrollo de las capacidades creativas.
6. Fomentar la actitud de normalización en la integración educativa de los miembros de la comunidad con necesidades educativas especiales.
7. Asumir una metodología activa, integradora, participativa y atenta a la diversidad, que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Fomentar en el alumnado una actitud investigadora, crítica y curiosa, que, mediante la comunicación y el trabajo, se convierta en base de su formación y en la adquisición de aprendizajes.
9. Potenciar los temas transversales indicados, mediante la cooperación de varios departamentos, como eje vertebrador de los aprendizajes.
10. Favorecer procesos interdisciplinares y de aprendizaje significativo.
11. Desarrollar actitudes críticas ante los medios de comunicación social.
12. Garantizar la orientación educativa, vocacional, profesional y laboral, así como la atención a la diversidad.

* La recuperación del sentido colectivo de la convivencia democrática y civilizada.
* La colaboración interdepartamental en la práctica de actividades.
* La evaluación cualitativa como proceso de mejora de la actividad docente.
* Potenciar la valoración de la dimensión ética del ser humano.
* Generar actitudes de implicación personal en la búsqueda de alternativas más justas y solidarias en todos los órdenes.
* Sistematizar la autoevaluación para reflexionar y valorar el proceso educativo.
* Mejorar el nivel de adquisición de competencias básicas de nuestro alumnado, mediante la puesta en práctica de las diversas propuestas aprobadas en Claustro y Consejo Escolar.
* Concentrar la acción tutorial en la atención a la marcha docente del alumnado, la relación fluida con las familias, la ayuda para lograr hábitos de convivencia, la coordinación de los equipos educativos y la mejora de procedimientos y técnicas de estudio, haciendo uso de las horas de tutoría docente y, en su caso, de las de Atención Educativa.
* Afianzar la dinámica de las Evaluaciones, para hacerlas más formativas y menos cuantitativas, sin recargar el trabajo de los Tutores, informatizando todo el proceso, anticipando las Actas previas de calificación y editando las Actas definitivas y firmarlas en el mismo acto.

Asimismo, una vez se constituya la Comisión Zonal para el seguimiento de los rendimientos escolares, y se conozca el resultado de su análisis, se incorporarán las oportunas propuestas de mejora a este Plan de Centro, tras el estudio por la Comisión de Autoevaluación y la aprobación por parte del Claustro y el Consejo Escolar

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

*Art. 23.7. - Los resultados de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria serán conocidos por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares a la que se refiere el artículo 15.1.b) del Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, con el objeto de analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando en su caso, propuestas de mejora a los centros docentes para que las incorporen a sus planes de centro*

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

*Art. 27.6. - Los resultados de la evaluación final de Bachillerato serán conocidos por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares a la que se refiere el artículo 15.1.b) del Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, con el objeto de analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando en su caso, propuestas de mejora a los centros docentes para que las incorporen a sus planes de centro.*

# B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA Y ESTRATEGIAS QUE DESARROLLARÁ EL PROFESORADO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PREVISTOS, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN POR EL ALUMNADO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

## FINALIDADES EDUCATIVAS:

### Introducción:

Las Finalidades Educativas conforman el marco educativo del Centro, al que dotan de un punto de referencia a la hora de elaborar el Proyecto de Centro, de determinar los objetivos y las actividades de todas las áreas didácticas, de desarrollar el proceso de evaluación, de concretar el Reglamento de Organización y Funcionamiento y de toda decisión que se adopte en el complejo proceso de enseñanza-aprendizaje.

Conscientes de la dificultad que tiene educar y de la complejidad de factores que condicionan lo que llamamos “*educación*”, las acciones que ha de realizar un Centro educativo son muy heterogéneas, debiendo ser asumidas por el profesorado y por toda la comunidad educativa, para así, de forma coordinada, lograr los objetivos que se proponen.

El modelo de educación a que aspira este I.E.S. está relacionado con el modelo de sociedad y de persona que se quiere potenciar.

Concebimos el I.E.S. como un lugar de cultura y formación, como un ámbito de socialización. Mediante la práctica diaria en el aula, pretendemos fomentar en nuestro alumnado conductas y actitudes solidarias, ecológicas, cooperativas, tolerantes y democráticas, desterrando toda actitud violenta, xenófoba, sexista, competitiva o sectaria.

Asimismo contemplamos en este proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

Para ello, nos proponemos impulsar las siguientes finalidades educativas:

### De ámbito convivencial:

1. Ejercicio de la tolerancia y respeto a los valores individuales y colectivos.
2. Formación en el respeto a la diversidad cultural de España y de Andalucía.
3. Potenciar la participación activa en la vida social y cultural del Centro.
4. Favorecer la igualdad de oportunidades sin distinción de sexo, teniendo en cuenta aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado.
5. Educar en un espíritu crítico para ser capaces de valorar las opiniones propias y disponer de elementos para valorar y discutir las de otros.
6. Educar en el conocimiento, respeto y defensa de la naturaleza y del medio ambiente.
7. Desarrollar el espíritu de convivencia sin prejuicios sociales, lo que supone un respeto absoluto a toda forma de pensamiento y de opción política y religiosa dentro del marco de las libertades públicas, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, nivel económico o extracción vecinal o social.
8. Potenciar en el alumnado los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás, actitud de diálogo, enmarcado en una educación para la paz y los derechos humanos.
9. Potenciar la educación en valores, respondiendo a los temas transversales.
10. Fomentar los lazos de unión hacia su barrio, su ciudad y su comunidad autónoma, como pasos para estimular el amor a su país.
11. Desarrollar el espíritu comunitario, fomentando el sentido de la amistad basado en la cooperación.
12. Avanzar en el respeto a otras culturas y etnias.
13. Cambiar actitudes racistas y xenófobas por actitudes tolerantes y solidarias.
14. Propiciar programas de habilidades sociales y de comunicación que favorezcan las relaciones afectivas interpersonales del alumnado, lo que completará su formación integral como personas.

### De ámbito administrativo:

1. Potenciar la participación democrática en la gestión del Centro, a través del Consejo Escolar, la Junta de Delegados y/o la Asociación de Alumnos.
2. Favorecer y establecer un clima de convivencia y comunicación entre los diversos estamentos de la Comunidad educativa.
3. Asumir la autonomía pedagógica dentro de la normativa establecida, así como la actitud investigadora a partir de la práctica docente, cuya finalidad es la mejora de la tarea educativa y de los rendimientos escolares.
4. Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.
5. Promover el establecimiento de convenios con empresas e instituciones que faciliten la transición del alumnado al mundo laboral.

### De ámbito pedagógico:

1. Atención al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos/as en sus ámbitos intelectual, personal, afectivo, psicomotor, moral y ético.
2. Desarrollo de hábitos intelectuales y de estudio que faciliten el trabajo personal.
3. Adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, estéticos, artísticos y de valores humanos.
4. Educación integral en conceptos, procedimientos y actitudes.
5. Desarrollo de las capacidades creativas.
6. Fomentar la actitud de normalización en la integración educativa de los miembros de la comunidad con necesidades educativas especiales.
7. Asumir una metodología activa, integradora, participativa y atenta a la diversidad, que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Fomentar en el alumnado una actitud investigadora, crítica y curiosa, que, mediante la comunicación y el trabajo, se convierta en base de su formación y en la adquisición de aprendizajes.
9. Potenciar los temas transversales indicados como eje vertebrador de los aprendizajes.
10. Favorecer procesos interdisciplinares y de aprendizaje significativo.
11. Desarrollar actitudes críticas ante los medios de comunicación social.
12. Garantizar la orientación vocacional, profesional y laboral, así como la atención a la diversidad.
13. Fomentar los hábitos y actitudes democráticos.

### De ámbito organizativo:

1. Integrar todos los procesos en el marco de las Normas de Calidad Certificada ISO 9001-2008 y en su adecuación a la norma 2015
2. Potenciar la participación y colaboración de los padres y madres en la consecución de los objetivos educativos.
3. Establecer una evaluación integral que englobe tanto el proceso de enseñanza-aprendizaje como el resto de elementos y actividades del Centro.
4. Potenciar todas aquellas actividades escolares y extraescolares que favorezcan la educación y la formación como personas.
5. Mejorar la atención tutorial.
6. Fomentar la relación permanente entre familias, tutores/as, empresas, instituciones y colectivos sociales, con la Dirección del Centro, para lograr un ambiente de colaboración, confianza, distensión y trabajo.
7. Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con los demás Centros de la comarca de la Costa.
8. Promover la formación de grupos y la organización de actividades culturales y sociales.
9. Impulsar la inserción laboral, manteniendo actualizada la oferta de empleo de la zona.
10. Establecer una oferta educativa que dé calidad y mejora de la enseñanza en el Centro.

Los Departamentos Didácticos recogerán en sus respectivas Programaciones las estrategias para que el alumnado alcance los objetivos señalados en este Proyecto Educativo, así como la adquisición de las Competencias claves.

# C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

## TEMAS TRANSVERSALES:

En todos ellos jugarán un destacado papel los tutores/as, que podrán realizar todas las actividades encomendadas y dispondrán del apoyo documental necesario a través del Departamento de Orientación. La denominación de las materias, asignaturas, ámbitos o módulos puede variar con los cambios normativos.

### Educación no sexista y para la igualdad de género:

Se prestará especial atención a los comportamientos igualitarios, con incidencia en el lenguaje (publicidad, prensa, coloquial, textos, etc.), el papel de la mujer en la historia, y la actual repartición del trabajo, así como el rechazo a toda forma de violencia por razón de sexo.

Oportunidades: Todos los currículos son susceptibles de esta transversalidad, pero serían destacables los de Tutoría, Actividades de estudio, Historia, Filosofía, Lengua y Literatura, Tecnología, F.O.L., Música, E.P.V., etc.

### Educación para la convivencia:

Se pretende lograr los objetivos a través de debates y puestas en común, así como de la reflexión sobre la diversidad de culturas, opiniones y mentalidades. Se concederá especial interés al conocimiento de la Constitución Española.

Oportunidades: Tutorías, Actividades de estudio, diseños curriculares de Ética, de Ciencias Sociales, Filosofía, Música, E.P.V., etc.

### Educación ambiental:

Se pretende incentivar la mentalidad conservacionista del entorno, así como la asunción de conductas ecológicamente positivas (no al derroche de bienes, reciclado, conservación, respeto por la biodiversidad, valoración del entorno natural, rechazo del hiperdesarrollismo, etc.).

Oportunidades: Tutorías, Actividades de estudio, Ética, Geografía, Biología, Historia, E.P.V., etc.

### Educación para la paz:

Se pretende destacar el valor de la paz, así como su difícil mantenimiento en un mundo lleno de desigualdades y regímenes autoritarios. Se presentarán los nefastos resultados de las guerras como instrumento de poder, y se resaltarán los frutos de los acuerdos internacionales. Asimismo se impulsará una conciencia de respeto a los derechos humanos y de implicación en la solidaridad internacional.

Oportunidades: Ética, tutorías, Actividades de estudio, Historia, Filosofía, Música, E.P.V., etc.

### Educación vial:

Dada la edad del alumnado, no es preciso descender a la explicación de las reglas del Código de la Circulación, aunque pueden acceder a nociones sobre el funcionamiento de los vehículos, los sistemas de transporte, las vías de comunicación, las redes de transporte, etc.

Oportunidades: Tutorías, Tecnología, Iniciación Profesional, Geografía, Ciclos Formativos, E.P.V., etc.

### Educación para la salud:

Se atenderán a las múltiples acciones que inciden en la salud humana, desde la higiene personal hasta la contaminación, desde el conocimiento sintomático de la enfermedad hasta el activismo en pro de hábitos saludables. Se prestará especial atención a la nocividad de las drogas legales: tabaco y alcohol. Se mantendrá cooperación con los Organismos públicos anti - drogas. Se realizarán campañas internas relacionadas con estos temas. Se potenciará un Grupo de Formación en Centro sobre Educación Sexual (conocimiento de la sexualidad propia y de la pareja, el control de natalidad, la sexualidad no asociada a la procreación, las posiciones religiosas, etc.). Se acentuará el conocimiento de hábitos saludables en el marco del Día Mundial del SIDA, del Día Mundial sin Tabaco y otros. Se reiterará la necesaria ejemplaridad del profesorado.

Oportunidades: Tutorías, Departamento de Actividades Culturales, Actividades de estudio, Filosofía, Biología, Geografía, Historia, E.P.V., etc.

### Educación del consumidor:

Se pretende despertar en el alumnado los hábitos de consumo responsable, no derrochador, selectivo, conocedor de sus derechos, crítico ante la publicidad, etc.

Oportunidades: Tutorías, Actividades de estudio, Biología, Geografía, Ética, Lengua, Filosofía, Historia, F.O.L., Ciclos Formativos, E.P.V., etc.

### Educación multicultural:

Se buscará una educación que valore la diversidad como riqueza, que impida la aparición de conductas racistas o xenófobas, que practique la curiosidad por lo ajeno, que erradique la intolerancia, que valore las aportaciones culturales no-europeas en su verdadero alcance, que se acerque a las religiones desde la tolerancia y el respeto.

Oportunidades: Tutoría, Actividades de estudio, Biología, Geografía, Historia, Filosofía, Lengua, Ética, Música, E.P.V., etc.

### Educación para el mundo laboral y las vocaciones emprendedoras:

Se busca un acercamiento responsable a los condicionantes que habrán de regir la vida del alumnado cuando éste abandone sus estudios, sea con el título de Graduado en Secundaria, el de un Ciclo Formativo o con uno universitario. No sólo el entorno legal, sino también económico, social, de hábitos, de organización de la convivencia, de derechos y deberes, de relaciones laborales, de la necesaria especialización y cualificación de las mismas, de la previsible evolución en plazo corto, etc.

Oportunidades: Tutoría, F.O.L., Actividades de estudio, Geografía humana y económica, Filosofía, Ética, Historia, Economía, Ciclos formativos, etc.

### Educación para Europa:

Siendo el entorno cultural, laboral, social, político y económico en que se van a desenvolver, conviene su mejor conocimiento, así como la aceptación de vivir en un mundo en que las fronteras tienen cada vez menos sentido. La noción europeísta se complementará (e incluso, se compensará) con la de su pertenencia a la Comunidad Andaluza, destacando que ambos hechos no son antagónicos en el nuevo orden mundial, sino complementarios.

Oportunidades: Tutorías, Actividades Culturales (Día de la Constitución -primera semana de Diciembre- , Día de Andalucía -última semana de Febrero-, Día de Europa -9 de Mayo-), Actividades de estudio, Geografía, Filosofía, Historia, F.O.L., Ética, Música, E.P.V., etc.

### Educación contra la violencia de género:

Inserta en un complejo sistema de actividades, aunque relacionado con el epígrafe de la educación no sexista y no violenta.

Oportunidades: Lógicamente, todos los currículos son susceptibles de esta transversalidad, pero serían igualmente destacables los de Tutoría, Actividades de estudio, Historia, Filosofía, Lengua y Literatura, Tecnología, F.O.L., Música, E.P.V., etc.

# D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS ESTABLECIDAS.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES, contempla en su artículo 81.1.g. lo siguiente:

"*En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:*

1. *Equipos docentes.*
2. *Áreas de competencias.*
3. *Departamento de orientación.*
4. *Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.*
5. *Equipo técnico de coordinación pedagógica*
6. *Tutoría.*
7. *Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato*."

En aplicación de la autonomía que se da a los Centros, se fijan los siguientes Departamentos de coordinación didáctica:

1. Filosofía
2. Lengua y Literatura
3. Geografía e Historia
4. Cultura Clásica
5. Idioma extranjero I: Inglés
6. Idioma extranjero II: Francés
7. Matemáticas
8. Física y Química
9. Biología y Geología
10. Tecnología
11. Dibujo
12. Música
13. Educación Física
14. F.O.L.
15. Actividades Complementarias y Extraescolares

La ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su Artículo 15, Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente, recoge en su apartado 1:

"*El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que se asignen al instituto*."

Así, en su apartado c) dice: "*En los institutos de educación secundaria que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: 51 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia."*

La distribución de dichas reducciones atiende a criterios de eficiencia, complejidad de la tarea encomendada y correlación entre el número de componentes del departamento y el horario asignado a su titular. Por ello, se fija como criterio el siguiente:

* + Departamentos didácticos unipersonales (Música, Cultura Clásica –que incluye al profesorado que imparta las asignaturas de Latín y Griego-, Dibujo), y bipersonales (Filosofía): 2 horas.
  + Resto departamentos didácticos (antes citados): 3 horas, salvo cuando se de el caso de superar el cupo total de horas asignado, en que tendrá 2 horas aquel de menor número de profesores en quien coincida con la reducción de la Coordinación de Área.
  + Departamentos de Familia Profesional: 3 horas, salvo el de Imagen y Sonido, que será de 6 horas.

La Coordinación de las Áreas de Competencias tendrá una reducción de dos horas, que se acumularán a las que tenga como titular del Departamento Didáctico.

Las Áreas de Competencias agruparán al profesorado de los siguientes Departamentos Didácticos:

Área social y lingüística:

* Filosofía
* Lengua y Literatura
* Geografía e Historia
* Cultura Clásica
* Idioma extranjero I: Inglés
* Idioma extranjero II: Francés

Área científica y tecnológica:

* Matemáticas
* Física y Química
* Biología y Geología
* Tecnología

Área artística:

* Dibujo
* Música
* Educación Física

Área de formación profesional:

* F.O.L.
* Comercio y Marketing
* Imagen y Sonido
* Mantenimiento de vehículos autopropulsados
* Edificación y obra civil
* Informática y Comunicaciones

Las Áreas de Competencia servirán de marco para la atribución de enseñanzas, cuando las necesidades del centro así lo demanden y en aquellos casos en que la normativa no lo haga de forma precisa, de tal forma que, si un Departamento precisa completar horario con afines u otro Departamento no pueda atender toda la carga horaria inicialmente asignada, la Jefatura de Estudios, con el VºBº de la Dirección, encomendará dichas enseñanzas al Departamento de la misma Área de Competencia que estime más idóneo para dicho desempeño. Si alguna asignatura se encomienda a una especialidad que no dispone de Departamento didáctico propio, podrá adscribirse como afín a la que señale el Real Decreto 665/2015, en su Anexo III, de Asignación de materias. El profesorado de Economía y Cultura Emprendedora queda adscrito al Departamento de F.O.L. En último caso, podrá adscribirse docencia de alguna asignatura considerada afín a aquel departamento cuyos miembros hayan obtenido cualificación en la misma en su proceso formativo.

El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa tendrá una reducción de dos horas, que se acumulará a la que tenga el titular si a su vez dispusiese de otra encomienda con derecho a reducción.

Los responsables de la coordinación de los Proyectos educativos de interés estratégico autorizados por la administración, dispondrán de las siguientes reducciones:

* Programa Escuela TIC 2.0: cinco horas semanales, ampliables hasta ocho si la disponibilidad general del Centro lo permite, y tres horas de guardia dedicadas a la gestión de la página web.
* Programa Bilingüismo: cinco horas semanales, ampliables hasta ocho si la disponibilidad general del Centro lo permite.
* Programa de implantación de Normas de Calidad ISO 9001-2008: cinco horas semanales, ampliables hasta ocho si la disponibilidad general del Centro lo permite.

Los responsables de la coordinación de los Planes educativos no encuadrados en el epígrafe anterior, tendrán las siguientes reducciones de su horario regular no lectivo:

* Escuela, espacio de Paz: hasta dos horas de guardia
* Bibliotecas escolares: hasta dos horas lectivas y hasta tres horas de guardia, que se aplicarán a la biblioteca.
* Igualdad: hasta dos horas de guardia
* FCT en Europa: hasta dos horas de guardia
* Otros Planes: hasta dos horas no lectivas de permanencia en el Centro

# E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

## Evaluación en E.S.O.:

Se atenderá a lo previsto en 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).

En aplicación de dicha Orden, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en sesión de 21/X/16, el Claustro y el Consejo Escolar, por unanimidad, en sesiones celebradas en la misma fecha, acordaron los siguientes Principios Generales y Comunes a todas las materias:

1.- La evaluación será continua, diferenciada, formativa y orientadora del proceso formativo, teniendo como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa, con criterios y procedimientos de evaluación objetivos y públicos, con medidas de recuperación de contenidos y materias no superadas a lo largo de todos los cursos, de todo lo cual se dará la pertinente información al alumnado y a las familias.

2.- En la adquisición de conocimientos, procedimientos y actitudes se considerarán las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro.

3.- Se estudiará detenidamente caso por caso. Cada alumno procesa el aprendizaje de manera distinta.

4.- Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos. En todos ellos se considerará criterio básico la observación permanente del alumno en clase y la valoración de sus capacidades y sus logros. Las conductas susceptibles de corrección disciplinaria no tendrán repercusión en la calificación de la asignatura.

5.- Se valorará el grado de madurez personal del alumno, que le permita seguir con aprovechamiento los estudios del curso siguiente.

6.- Se tendrá en cuenta el interés del alumno por continuar su actividad académica.

7.- Se valorarán las posibles problemáticas familiares que puedan haber influido negativamente en el rendimiento del alumnado.

8.- Se valorará la excepcionalidad de que alguna asignatura sea de opción confesional, o que el número total de las asignaturas suspensas contemple dos o más de igual denominación, por ser pendientes de cursos anteriores.

9.- La excepcionalidad e la promoción y/o titulación será valorada en el caso de que en alguna de dichas asignaturas suspensas haya mantenido una actitud negativa hacia la misma, tal como se describe en el apartado 13 del artículo 63 del ROF y de las Normas de Convivencia, por el que se deduce que no ha alcanzado los criterios mínimos en cuanto a la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente, por cuanto se entiende que no tiene expectativas favorables de recuperación, ni que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

10.- Esta situación será especialmente tenida en cuenta para aquellos alumnos que no se hayan presentado a las pruebas extraordinarias de septiembre.

11.- La decisión sobre promoción será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, entendiendo éste como el conjunto de profesores/as que impartan docencia de un área o asignatura a ese grupo, siguiendo el procedimiento deseable del diálogo para llegar al consenso del equipo. Esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos.

12.- En el supuesto que el alumno promocione al curso siguiente con alguna materia valorada negativamente, se establecerá por el Departamento didáctico un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, que será evaluado trimestralmente y quedará reflejado en las respectivas actas de evaluación. Este programa adoptará las siguientes medidas:

1. Apoyo y asesoramiento del profesor/a de la materia correspondiente en horario a determinar.
2. Realización de tareas y ejercicios a entregar en fechas determinadas al profesor encargado del programa.
3. Superación de pruebas objetivas, de carácter al menos trimestral, fijadas por el Departamento Didáctico y realizadas por el profesor/a de la materia.
4. Cuando la materia no tenga continuidad en el curso siguiente, dichas medidas complementarias las programará el Departamento didáctico afectado, siendo el Jefe de Departamento el encargado de ponerlas en práctica.
5. Planteamiento de posibles Adaptaciones Curriculares y en su caso, de inclusión en un grupo de Diversificación Curricular, con la colaboración del departamento de Orientación.

El contenido de estos programas de recuperación será comunicado al alumnado y a las familias por el profesorado encargado de los mismos.

13.- Las decisiones sobre evaluación, promoción y titulación son colegiadas, adoptadas en la sesión de Evaluación que proceda, coordinada por el tutor/a, que la preside, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de todo lo cual levantará Acta en el modelo AC75010401RG, así como recogerá las firmas del profesorado en la Actilla de SENECA, que serán entregadas en Jefatura de Estudios.

En cumplimiento del Informe de Inspección, el Claustro y el Consejo Escolar, tras ratificar los principios generales antes expuestos, acuerdan que los criterios de promoción y titulación en la ESO queden como sigue:

### PROMOCIÓN EN E.S.O.:

Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, salvo que sean Lengua Castellana y Matemáticas simultáneamente, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias. Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

En caso de repetir, esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos previamente. A tal fin, junto con el boletín de calificaciones de junio se le entregará una comunicación sobre la posibilidad de que repita, que será firmada por la familia, y donde podrá hacer constar su opinión al respecto, bien entendido que la decisión es competencia exclusiva del Equipo educativo. La decisión definitiva, a la vista de los resultados, la adoptará el Equipo Educativo en septiembre.

### TITULACIÓN EN E.S.O.:

El alumnado que supere todas las materias de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, podrá obtener dicho título aquel alumno o alumna que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Matemáticas, y, excepcionalmente, en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas, en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

En caso de no titular, esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos previamente. A tal fin, junto con el boletín de calificaciones de Junio se le entregará una comunicación sobre la posibilidad de que no titule, que será firmada por la familia, y donde podrá hacer constar su opinión al respecto, bien entendido que la decisión es competencia exclusiva del Equipo educativo. La decisión definitiva, a la vista de los resultados, la adoptará el Equipo Educativo en septiembre. Excepcionalmente, a los efectos de acceso a Ciclos Formativos, podrá acordar la decisión de titulación en la sesión Ordinaria de junio.

## Evaluación en Bachillerato:

Se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).

## Evaluación en los Ciclos Formativos:

Se realizarán conforme a lo previsto en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la Orden ECD/2764/2002, de 30 de octubre y el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 29 de Septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).

Con carácter general, se tendrá en cuenta que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua (lo que requerirá de la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas para cada uno de los módulos profesionales) y se realizará por módulos profesionales, siendo el profesor asignado a ese módulo el encargado de elaborar la programación correspondiente de conformidad con el departamento de la familia profesional.

Dicha evaluación se realizará por el profesorado que imparta cada uno de los módulos profesionales de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a cada uno de ellos.

En el caso de la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar al alumnado colaborará con el tutor docente en la evaluación del mismo, rellenando para ello una ficha de valoración final y remitiéndola al tutor docente.

Para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en el extranjero (Erasmus), se realizará por la persona designada por la Dirección un informe de idoneidad lingüística y otro de autonomía personal del alumno realizado por la persona titular del Departamento de Orientación, tal como recoge la normativa autonómica, amén de los documentos propios del proceso (Oferta de la empresa, Acuerdo de prácticas, CV Pass, etc.). Todo este proceso será coordinado por la persona que tenga encomendado este programa, designada por la Dirección del Centro.

El seguimiento de este módulo se realizará por medios telemáticos, fundamentalmente correo electrónico, al menos quincenal, y la decisión se adoptará una vez vuelto el alumno, para lo cual Jefatura de Estudios habilitará fechas extraordinarias de sesiones de evaluación.

La evaluación del módulo de Proyecto integrado será realizada por el equipo educativo completo, que estará presente en la exposición del mismo y emitirá su opinión. La calificación será competencia del profesor que lo tenga asignado.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando no se supere el 80 % de las horas de cada módulo, no significa la pérdida del derecho a una evaluación objetiva, tanto de los contenidos como de las actividades conexas, que será realizada por el profesorado encargado del módulo antes de la evaluación final. La inasistencia sistemática podrá derivar en una baja de oficio, que será declarada por el Director, a instancias del profesorado afectado, y se regirá por el procedimiento reglado, con audiencia al interesado. Si la inasistencia está motivada por las causas contempladas en la normativa (enfermedad, trabajo, etc.) no se dará de baja al alumno, aunque sí perderá la evaluación continua.

Se ha de tener en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación, no obstante, no supondrá en ningún caso la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

## Seguimiento de alumnos con asignaturas pendientes:

Dicho seguimiento lo realizará el Departamento didáctico afectado, a través del Profesor/a que imparta docencia en el curso en que se encuentre el alumno en aquellas materias donde haya continuidad, mediante la realización de actividades y pruebas objetivas, evaluadas trimestralmente. En aquellas en las que no se dé dicha continuidad, el Jefe de Departamento se reunirá con el alumnado afectado y les propondrá el plan de recuperación, que contendrá las mismas determinaciones, y que será trasladado a los tutores y a Jefatura de Estudios para público conocimiento.

Las calificaciones del seguimiento de las asignaturas pendientes deberán figurar sistemáticamente en los boletines de notas trimestrales y en el final ordinario.

# F) LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

## 1.- Introducción:

### 1.1.- Marco conceptual:

La normativa educativa pone especial énfasis en la adquisición de las competencias básicas, en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan, en la tutoría y orientación educativa del alumnado y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas. Para ello, las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos, garantizando así el derecho a la educación que les asiste. Por ello, cada Departamento incluye en su programación la permanente atención a la diversidad del alumnado, arbitrando medidas de adaptación del currículo a las características y posibilidades personales, sociales y culturales del alumnado, poniendo 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.

En aplicación de la Orden de 25 de julio de 2008, la Dirección del Centro decidirá sobre la adscripción del profesorado de cada Departamento Didáctico.

### 1.2. - Normativa:

* Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
* Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
* Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
* Decreto 231/2007, de 31 de julio, de ordenación de la ESO en Andalucía.
* Orden de 9 de septiembre, sobre organización de los IES de Andalucía.
* Orden de 25 de julio de 2008, de atención a la diversidad del alumnado de educación básica.
* Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES

## 2.- Programas:

2.1.- Programa de **refuerzo de materias instrumentales**.

2.1. a.- Apoyo

2.1. b.- Refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en Horas de Libre Disposición.

2.1.c- Refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para los alumnos de 4º ESO del itinerario de Formación Profesional o provenientes de un PMAR

2.2.- Programa de refuerzo para **la recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes)** *(tratado en apartado propio)*

2.3.- Planes específicos para **alumnado que no promocione**

2.4**.- Adaptaciones Curriculares**

2.5.- **Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento**

### 2.1.- Programa marco de refuerzo de materias instrumentales.

#### a) Actividades de Apoyo:

Alumnos atendidos: Todos los que lo necesiten en ESO.

Departamentos afectados: **Orientación**.

Profesorado: Orientación.

Objetivos del Programa: Ver Programación del departamento de Orientación.

Criterios de selección del alumnado: Los Tutores en cualquier momento, y los Equipos educativos desde la Evaluación Inicial, determinarán qué alumnado de la ESO, ha de recibir este apoyo. Jefatura de Estudios, de acuerdo con el profesorado PT encargado organizará los espacios y el horario para su aplicación, con los contenidos instrumentales básicos dentro de su nivel de competencia curricular, de la ESO. El D. Orientación coordinará y proveerá de los instrumentos didácticos necesarios. El alumnado que venga de los CEIP con el informe oportuno, ingresan directamente al programa.

Procedimiento de derivación:

En principio, el profesor/a de la materia instrumental y el Tutor/a pueden iniciar el procedimiento en cualquier momento del curso, con aquellos alumnos que respondan a los perfiles descritos. El D. Orientación hará el oportuno diagnóstico.

Horario: flexible, modificado a lo largo del curso para amoldarse al horario específico del grupo del alumno. Lo elabora y aprueba Jefatura de Estudios, de acuerdo con la profesora PT encargada del programa. Se procura utilizar horas de materias no instrumentales, en especial, Tutoría, Valores éticos, optativas, etc. Si se precisase otro horario, se solicita autorización por escrito de los padres.

Actuaciones del Profesorado:

Con el alumnado: Ver Programación del D. Orientación.

Con las familias: Informe de seguimiento, a través de la tutoría.

Evaluación: mediante Indicadores. Ver Programación del D. Orientación.

Coordinación: a través de la acción tutorial del D. Orientación.

Espacios: al disponer por vez primera de un espacio fijo (Aula 13), no hace falta utilizar las aulas reducidas en las horas que dejan libres los grupos de Diversificación Curricular, ni las aulas específicas en las horas no ocupadas (Música, etc.)

Tiempo: El fijado en el horario asignado al profesor/a PT, que puede modificarse a lo largo del curso en la medida que se incorporen o salgan alumnos, según valoración.

Recursos: Con el alumnado: fichas, manuales, fotocopias, etc. Ver Programación del D. Orientación.

Con las familias: Informes a Tutoría.

**2.1.- Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales.**

#### b) Horas de Libre Disposición / Refuerzo Materias Troncales:

Alumnos atendidos: Todos los alumnos de ESO.

Departamentos afectados: **Lengua, Matemáticas e Inglés** (para los respectivos refuerzos) así como aquel a quien se le encomiende el/los taller/es de lectura y el taller de expresión oral en inglés.

Profesorado: el designado por el Director dentro del Departamento que tenga asignado el horario regular, oído éste.

Objetivos: Ver Programación anexa de los Departamentos citados.

Destinatarios: Todo el alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO. Se crearán grupos de alumnos en las tres materias instrumentales, así como talleres de lectura y un taller de expresión oral inglesa.

Excepcionalmente podrá incrementarse esta atención para alumnos con especiales dificultades utilizando para ello las horas de la optativa, de la que quedaría exentos.

Criterios de selección del alumnado:

Los Tutores, conjuntamente con el profesorado de las tres materias instrumentales, realizarán la primera adscripción. Los Equipos Educativos, tras la Evaluación Inicial, asignarán el alumnado, y en cada evaluación trimestral revisarán esta adscripción, a fin de que el alumnado que lo precise reciba refuerzo en las tres materias.

El alumnado que venga de los CEIP con el informe oportuno, ingresan directamente al programa en 1º de ESO en la materia propuesta.

El D.O. coordinará y proveerá de los instrumentos didácticos necesarios.

Los alumnos que no precisen asistir a refuerzos instrumentales participarán en los talleres de lectura.

Los alumnos del grupo bilingüe dedicarán una hora semanal a la segunda lengua extranjera. La hora restante en primero podrán dedicarla al taller de expresión oral inglesa.

Procedimiento de derivación:

El profesorado de la materia y el Tutor/a inician el procedimiento en cualquier momento del curso.

El Equipo Educativo, en cada una de las sesiones de evaluación.

Actuaciones del profesorado:

Con el alumnado: Actividades recogidas en las Programaciones adjuntas de los tres Departamentos afectados. La evaluación se realizará mediante Indicadores, recogidos en la citada Programación. No se calificará a los alumnos, sino que se evaluará la eficiencia del programa.

Con las familias: Se facilitará un informe trimestral, vía tutoría, indicando las medidas adoptadas, el resultado de las mismas, y en su caso, el mantenimiento o cambio a otra materia instrumental.

Coordinación: Medidas articuladas por el Departamento.

Espacios: Las aulas asignadas a los grupos de 1º y 2º de ESO, que en las horas fijadas, cada alumno/a podrá ir al aula donde se desarrolle el programa de refuerzo de la materia instrumental que el equipo educativo haya considerado oportuna.

La biblioteca, para el grupo que participa en el taller de lectura.

Tiempos: 2 horas en 1º de ESO y 1 hora en 2º y 3º de ESO, fijadas en su horario lectivo y asignadas al profesorado designado por el Director de entre los miembros de los Departamentos afectados, en el caso de los refuerzos citados, y a cualquier otro profesor de otro departamento en las demás actividades que el Centro organice. El alumnado de la Sección Plurilingüe dedicará una de las horas al 2º Idioma moderno (francés), sin acudir a actividades de refuerzo de la competencia lingüística en Inglés. La otra hora de 1º ESO podrá acudir al taller de expresión oral inglesa. En su caso, acudirán a refuerzo de Matemáticas o Lengua.

Recursos: Con el alumnado: fichas, manuales, fotocopias, cuadernos de problemas, diccionarios, etc. Ver Programación de los Departamentos afectados.

Con las familias: Informes a Tutoría.

Evaluación **del** **programa**:

Se realizará mediante **INDICADORES** (no hay calificaciones). O sea, no se ponen notas al alumno X, sino que se evalúa el éxito parcial del programa. No se califica el nivel de lectura o el conocimiento geométrico de un alumno concreto, sino el progreso del grupo en la competencia que queremos mejorar en las materias instrumentales.

Se parte de la Evaluación Inicial que hace cada profesor/a al principio de curso y de los informes de tutoría y, en su caso, del D. Orientación, que dispone de los Documentos de tránsito para los alumnos de 1º de ESO.

Como en cualquier otra materia, cada trimestre se analiza la marcha de cada grupo. Al mismo tiempo que se decide sobre la permanencia o cambio de uno o más alumnos, se pondera la eficiencia del programa. La Evaluación final, hecha en común, sirve para corregir y mejorar para el curso próximo.

Entre estos indicadores, en la Programación se pueden incluir (Ver Programaciones de los Departamentos afectados):

a) Asistencia del alumnado al programa.

b) Esfuerzo y participación del mismo.

c) Indicadores relacionados con el plan de mejora (los fijados por los Departamentos en cada curso):

* Comprensión oral
* Comprensión lectora
* Comprensión escrita
* Comprensión del problema
* Expresión lectora
* Expresión escrita
* Resolución de problemas
* Comprensión geométrica y espacial

d) Calidad de las actividades (lectura, escritura, cuadernos, composiciones, intervenciones, trabajos individuales o en grupo, etc.)

e) Actividades motivadoras: cine, lectura, murales, redacciones, periódicos, juegos de problemas, programas informáticos, etc.

Los indicadores deben ser objetivos y mensurables.

Los responsables de le evaluación de los indicadores son los profesores/as de cada materia en cada grupo.

**C) Refuerzo para los alumnos de 4º de ESO en el itinerario de Formación Profesional o provenientes de un 3º PMAR:**

Estos alumnos cursarán tres horas de refuerzo, y quedarán exentos de cursar una asignatura específica. Dada la heterogeneidad de contenidos, y el objetivo que se persigue (alcanzar un nivel mínimo para poder afrontar con éxito la Reválida y obtener el título de Graduado en ESO), y en aplicación de la Orden de 25 de julio de 2008, la impartición se adscribe al Departamento de Orientación.

### 2.2.- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes):

Desarrollado en el apartado siguiente.

### 2.3.- Planes específicos para alumnado que no promocione:

Alumnos atendidos: Todos los de 1º a 4º ESO que estén repitiendo curso y que lo hagan por haber suspendido esa asignatura concreta. Si la aprobaron el curso anterior, se entiende que la metodología aplicada le fue positiva.

Departamentos afectados: Todos.

Profesorado: El titular de la asignatura que tenga asignado el grupo-clase en su horario regular.

Objetivos: Los mínimos fijados en las respectivas Programaciones Didácticas de los Departamentos citados.

Criterios de atención al alumnado: El profesor/a titular de la asignatura, conocido el informe de cada alumno elaborado por el profesor titular durante el curso anterior, informará a los alumnos afectados a principios de curso de los objetivos, contenidos, metodología a aplicar, ejercicios y actividades a realizar, pruebas de evaluación trimestrales a realizar en tiempo y espacio prefijado, así como del sistema de recuperación final que se haya acordado.

Actuaciones del profesorado:

- Con el alumnado:

Plan personalizado, para lo que se fijarán a principio de curso unos perfiles-tipo que permitan el acercamiento de la problemática que les llevó a suspender, y que facilitará al profesorado (que lógicamente puede no ser el mismo) arbitrar las medidas más adecuadas en cada caso. Con carácter general, y pendiente de afinar en sucesivas programaciones, se pueden distinguir cinco perfiles, que responden a problemáticas diferentes:

a) Repetidores con bajo nivel de conocimientos.

b) “ por problemas de acceso al idioma.

c) “ por absentismo.

d) “ por desmotivación y/o pereza.

e) Otros.

a) Actividades: las oportunas y específicas de cada asignatura para cumplir con los objetivos mínimos. Ver Programación de los Departamentos.

b) Seguimiento: en el horario regular de la asignatura, el alumnado realizará los ejercicios y actividades fijados en su plan, y los entregará al profesorado.

c) Evaluación: Las Programaciones didácticas fijan los objetivos mínimos, así como criterios e instrumentos de evaluación, que incluirán al menos algún tipo de prueba objetiva de carácter trimestral. Asimismo, para los que no superen estos parciales, se habilitará un sistema que permita su recuperación final, mediante tareas, trabajos o prueba objetiva. Igualmente, se indicarán los criterios para la realización, en su caso, de la prueba extraordinaria de septiembre.

- Con las familias:

Boletín trimestral de calificaciones, donde figurarán las notas de cada asignatura, así como en el final y en la prueba extraordinaria de septiembre.

- Coordinación:

Medidas articuladas por cada Departamento. Ver Programación.

Espacios: El aula habitual.

Tiempo: En el horario lectivo.

Recursos: Libros de texto, y en cada caso, materiales complementarios elaborados por el profesorado para facilitar la comprensión y la realización de las tareas encomendadas

Evaluación del Programa: En cada Programación didáctica se incluyen los criterios e instrumentos de evaluación de estos contenidos que no fueron superados. Los resultados del alumnado acogido al mismo se reflejan en los boletines trimestrales de calificación, en el final y en el extraordinario de septiembre. La valoración global del programa la realizarán los Departamentos, mediante indicadores objetivos, en sus sesiones trimestrales dedicadas al análisis de la programación y de las circunstancias de su marcha. En la Memoria final de cada Departamento se dedicará un apartado específico a esta evaluación global del programa, y a sus propuestas de mejora, si fueran necesarias.

## 3.- Objetivos del programa:

Los objetivos mínimos, contemplados en la programación didáctica de cada asignatura.

## 4.- Destinatarios:

La descripción de los alumnos a que van dirigidos estos programas se incluirán en la planificación didáctica general de los departamentos, así como los criterios y procedimientos de derivación de los mismos.

## 5.- Profesorado afectado:

Cada Departamento consignará qué profesorado se hace cargo de cada programa.

## 6.- Actuaciones del profesorado:

### 6.1.- Con el alumnado:

a) actividades

b) seguimiento

c) evaluación

### 6.2.- Con las familias:

a) informe trimestral, vía tutoría (en caso de apoyos, refuerzos, etc.)

b) boletín (para recuperación de pendientes)

### 6.3.- Coordinación:

### Medidas articuladas por los Departamentos.

## 7.- Medidas metodológicas:

Los Departamentos deben programar:

7.1.- Para Apoyo: El D. Orientación lo incluye en su Programación.

7.2.- Para las horas de libre disposición en ESO en Lengua, Matemáticas e Inglés, incluir aquellas actividades y tareas que mejoren las **competencias básicas** (refiriéndose, como punto de partida, a las carencias detectadas y a las propuestas de mejora aportadas por los Departamentos.

En aplicación de la Orden de 25 de julio de 2008, la Dirección del Centro decidirá sobre la adscripción de los refuerzos al profesorado de los Departamentos Didácticos.

**NO** se imparte materia de la asignatura homónima, ni temario del currículo, ni se hacen los deberes, etc.

**SÍ** se articulan actividades variadas relacionadas con las medidas de mejora propuestas y programadas por cada departamento.

7.3.- Para el refuerzo de 4º ESO: El D. Orientación contemplará las competencias básicas en las materias troncales que conduzcan al éxito en la Reválida.

7.2.- Para programas de recuperación de conocimientos no adquiridos (pendientes): Fijar **actividades** que los alumnos puedan hacer a lo largo de cada trimestre, y los criterios e instrumentos de **evaluación** que se aplicarán trimestralmente y al final de curso.

7.3.- Para programas de apoyo al alumnado que no promociona (repetidores): Fijar estrategias y actividades de apoyo, según los perfiles definidos anteriormente. Por ejemplo, para alumnos con problema de acceso al idioma, apoyo y A.T.A.L.; para alumnos con carencias de base, tareas que mejoren sus competencias; etc.

## 8.- Espacios:

Por defecto, el aula.

Si así lo indica el informe-diagnóstico del D.O., en aulas de desdoble (si las hubiera disponibles en ese tramo horario), en Biblioteca o en el Departamento.

## 9.- Tiempo

Por defecto, el horario lectivo.

Para el plan de recuperación, en horario lectivo, sólo hay que fijar el calendario de evaluación de actividades y, en su caso, de pruebas o entrega de trabajos.

## 10.- Recursos:

10.1.- Con el alumnado: materiales, fichas, libros, editoriales, etc. Cada Departamento, en su Programación didáctica.

10.2.- Con las familias: informes, orientaciones, recomendaciones, tareas, etc.

## 11.- Evaluación del programa:

11.1.- Los programas de apoyo, el de refuerzo en Horas de Libre Disposición y los de alumnos repetidores, se realizarán mediante **INDICADORES** (no hay calificaciones). O sea, no se ponen notas al alumno X, sino que se evalúa el éxito parcial del programa. No se califica el nivel de lectura o el conocimiento geométrico de un alumno concreto, sino el progreso del grupo en la competencia que queremos mejorar, especialmente en las materias instrumentales que disponen de horas extras (HLD).

Se parte de la Evaluación Inicial que hace cada profesor/a y de los informes de tutoría y del diagnóstico del D. de Orientación.

Como en cualquier otra materia, cada trimestre se analiza la marcha de cada grupo. La Evaluación final, hecha en común, sirve para corregir para el curso próximo.

Entre estos **indicadores**, en la Programación se puede incluir:

a) Asistencia del alumnado al programa (para aquellos donde ésta no es obligatoria, por ejemplo, Apoyo, A.T.A.L., etc.)

b) Esfuerzo y participación del mismo.

c) Indicadores relacionados con el plan de mejora (los que cada Departamento haya fijado en su momento.)

d) Niveles alcanzados en las propuestas indicadas.

d) Calidad de las actividades (lectura, escritura, comprensión oral y escrita, comprensión matemática, resolución de problemas, expresión oral y escrita, percepción de los problemas, cuadernos, etc.)

e) Actividades motivadoras: cine, lectura, murales, redacciones, periódicos, juegos de problemas, programas informáticos, etc.

Los indicadores deben ser objetivos y mensurables.

Los responsables de le evaluación de los indicadores son los profesores/as de cada materia en cada grupo.

11.2.- En los Programas de recuperación de pendientes, se aplica la evaluación normal fijada en las Programaciones didácticas, y se rigen por las calificaciones numéricas en cada sesión de evaluación.

2.4**.- Adaptaciones Curriculares**

La redacción de los aspectos generales de las Adaptaciones Curriculares será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.

Una vez elaborado dicho programa será incluido en el proyecto educativo del centro

2.5.- **Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento**

La redacción de los aspectos generales del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.

En aplicación de la Orden de 25 de julio de 2008, la Dirección del Centro decidirá sobre la adscripción de los ámbitos a los Departamentos Didácticos.

Una vez elaborado dicho programa será incluido en el proyecto educativo del centro

# PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNADO NECESITADO DE ATENCIÓN LINGÜÍSTICA

*(Este Programa queda pendiente por no disponer de Profesorado de A.T.A.L.)*

**1. Datos de identificación del centro**

**2. Profesorado implicado en el desarrollo del Proyecto.**

2.1 Equipo directivo

Director

Vicedirectora

Jefa de Estudios

Jefe de Estudios Adjunto

Secretario

2.2 Agente/s del Programa

Se solicitará el nombramiento de un Coordinador/a del Programa.

2.3 Profesores-tutores

Los de los grupos donde se inscriban los alumnos que serán objeto de esta actividad.

2.4 Profesores especialistas:

Profesora de interculturalidad (ATAL).

**3. Evaluación diagnóstica institucional del centro.**

*3.1 Análisis de indicadores del Centro*

*3.1.1 Indicadores sociales:*

El Centro cuenta con una variada población escolar inmigrante de distinto origen (Véase censo en Memoria Informativa). Durante el curso 2009/2010, último en que estuvo vigente el Programa, se dispuso de una profesora de ATAL a tiempo parcial, que se hizo cargo de un programa para atender al siguiente colectivo de alumnos sin conocimientos de la lengua castellana:

Inicios del curso 2009/10:

1.- No habla, no escribe: 5

2.- Habla y escribe con dificultad: 6

3.- Habla y escribe, necesita mejorar: 8

Incorporaciones durante el curso:

1.- No habla, no escribe: 1

2.- Habla y escribe con dificultad: 3

3.- Habla y escribe, necesita mejorar: 3

Situación final:

1.- No habla, no escribe: 0

2.- Habla y escribe con dificultad: 4

3.- Habla y escribe, necesita mejorar: 22

Además, la profesora de Refuerzo educativo atiende a un colectivo de más de treinta alumnos de muy diversos niveles, con deficiencias en las áreas instrumentales de Lengua Castellana y Matemáticas. Para ello dispone de un horario de jornada completa.

Sus familias trabajan fundamentalmente en el Sector Servicios con un nivel de instrucción medio-bajo. Muchos de estos alumnos vienen con un desfase curricular importante, a lo que se le suma en muchos casos el desconocimiento parcial o total del idioma, así como del sistema educativo

*3.1.2 Indicadores organizativos*

• Números de unidades y distribución por niveles

3 Unid. 1º ESO

4 Unid. 2º ESO

4 Unid. 3º ESO

5 Unid. 4º ESO

2 Unid. FPB EE

5 Unid. 1º Bachill.

5 Unid. 2º Bachill.

4 Unid. Ciclos Formativos Grado Medio

9 Unid. Ciclos Formativos Grado Superior

1 Unid. E.E.E.

• Ratio por niveles

ESO: 31 alumnos

1º Bachill: 36 alumnos

2º Bachill. 32 alumnos

C.F.G.M.: 32 alumnos

C.F.G.M. 2º Curso: 10 alumnos

C.F.G.S 1º Curso.: 30 alumnos

C.F.G.S. 2º Curso: 20 alumnos

E.E.E.: 5 alumnos

• Número de profesores

Variable

• Equipamiento del centro

Aulas coloquiales insuficientes: sólo hay aulas adscritas a grupos en ESO y Bachillerato. Los Ciclos trabajan en Aulas-Taller. No hay aulas de desdoble u optativas. Sólo aula reducida (30 m2) para PMAR y Religión.

Biblioteca, Aula de Música, de Plástica, de Tecnología, de Informática, Laboratorios.

No hay Aula de Usos Múltiples.

• Análisis breve del proceso de admisión de alumnos

Conforme a la normativa vigente, indicándose la constante incorporación de alumnos a lo largo de todo el curso, fruto de la notable inmigración hacia esta localidad, lo que satura los grupos. En el presente curso, al haberse ocupado toda la capacidad del Centro en los niveles de ESO, no es previsible que se produzcan incorporaciones.

*3.1.3 Indicadores educativos*

El alumnado con necesidades de compensación educativa a los que va dirigido este plan se caracteriza, en términos generales, por una situación social de desventaja por ser extranjeros y desconocer la lengua española, alumnos que, en algunos casos, también coinciden con la pertenencia a minorías étnicas o culturales con dificultades para el acceso, permanencia y promoción en el Sistema Educativo. Dicha situación de desventaja, aún no siendo significativa al comienzo de la escolarización aparece por el desconocimiento de la lengua española, o bien, por las dificultades de adaptación a nuestro sistema educativo crea problemas de adaptación y seguimiento del currículo

**4. Proyecto pedagógico**

**PRINCIPIOS**

El principio fundamental sobre el que se basa este proyecto es el de NORMALIZACIÓN, esto es, lograr que los alumnos lleguen al desarrollo máximo de sus capacidades sin que exista ninguna forma de desventaja educativa o exclusión social.

**INTERCULTURALIDAD**

Se procurará el conocimiento de todos los alumnos de las culturas a las que pertenecen todos los alumnos de nuestro Centro favoreciendo el enriquecimiento y el clima de convivencia dentro de un marco democrático de respeto mutuo, que tendrá su reflejo en el Proyecto de Centro.

En años anteriores se han realizado diversas actividades para fomentar entre el alumnado el conocimiento y valoración de culturas diferentes a las española traídas por el alumnado extranjero (Jornadas de Interculturalidad).

**IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Se procurará la implicación de las familias de todos nuestros alumnos mediante las siguientes actuaciones:

Plan de acogida al alumnado extranjero.

Atención especializada a aquellas familias que, bien por su desconocimiento de la lengua, o bien del sistema educativo tengan dificultades para comunicarse con los profesores o manifestar sus dudas o inquietudes sobre la educación de sus hijos.

Colaboración con el AMPA, que será también vehículo transmisor de las inquietudes de todos los implicados en el proyecto.

**COLABORACIÓN DE ENTIDADES DEL ENTORNO**

El Centro se pondrá en contacto con las entidades del entorno solicitando su colaboración e implicación en este proyecto educativo: Ayuntamiento, ONGs, asociaciones de inmigrantes, asociaciones de alumnos, antiguos alumnos y asociaciones juveniles que promuevan la Interculturalidad.

**OBJETIVOS**

*1.1 Objetivos generales*

- Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades del alumnado con necesidades de compensación educativa teniendo en cuenta su situación de desventaja social.

- Favorecer la acogida y la inserción socioeducativa del alumnado perteneciente a sectores desfavorecidos y a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja..- Desarrollar estrategias organizativas y curriculares necesarias para la consecución de los objetivos educativos por parte del alumnado destinatario de las actuaciones de compensación educativa.

- Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en las acciones de compensación educativa del centro.

- Establecer los canales de comunicación adecuados para garantizar la información y participación de las familias del alumnado con necesidades de compensación educativa en el proceso educativo de sus hijos.

- Crear líneas de coordinación de los centros educativos con instituciones públicas y entidades privadas sin ánimo de lucro que desarrollen actividades encaminadas a la promoción e inserción del alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales en desventaja y a otros sectores sociales desfavorecidos.

- Hacer de la diversidad étnica y cultural un elemento enriquecedor para todos.

*1.1.1 Objetivos de compensación interna*

• Analizar los indicadores sociales y económicos de los alumnos/as del Centro para actuar pedagógicamente en consecuencia.

• Desarrollar la planificación curricular de las distintas áreas de acuerdo con las decisiones tomadas en el Proyecto Curricular.

• Evaluar la incidencia del Proyecto Compensador en el Centro a lo largo del proceso.

*1.1.2 Objetivos de compensación externa*

• Impulsar la coordinación de los servicios del centro con otros que puedan colaborar en la consecución de los objetivos o en la difusión de éstos: Ayuntamiento, Delegación Provincial de Educación, Asociaciones, ONGs, etc.

*1.2 Objetivos específicos*

* Utilizar el Centro Educativo como un vehículo de adaptación a nuevos esquemas culturales.
* Hacer del Centro un lugar de encuentro de las distintas culturas.
* Prevenir y ayudar a erradicar actitudes de racismo y xenofobia hacia la inmigración.
* Favorecer la integración socio-cultural sin dañar sus propios esquemas culturales.
* Facilitar la continuidad del aula temporal de español para extranjeros en el Centro, y promover la acción intercultural con un profesor a tiempo completo.

**DESTINATARIOS**

1. ACCIÓN INTERCULTURAL: el plan incidirá en la totalidad del alumnado del Centro.
2. A.T.A.L.: sobre los alumnos matriculados con dificultades en el uso de la lengua española

La organización de estos grupos pueden ser estas:

a) Para compensar el desfase o retraso escolar:

- APOYOS EN GRUPOS ORDINARIOS: dentro del grupo clase para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos. Aconsejable para alumnos en situación de desventaja social con desfase curricular y con buen nivel de integración escolar, así como para alumnado inmigrante con dificultades únicamente en el conocimiento insuficiente de la lengua española. Esta actividad deberá coordinarse con las previstas de atención a la diversidad e incluidas en los diseños curriculares de los distintos departamentos.

- REDUCCIÓN DE LA RATIO EN DETERMINADOS GRUPOS: en ocasiones basta con una disminución del número de alumnos por grupo, en parte o en todas las unidades escolares del centro, para facilitar un atención más individualizada sin tener que modificar significativamente elementos del currículo.

- DESDOBLES DEL GRUPO CLASE: para la formación de dos grupos con el mismo número de alumnos a ser posible, para la impartición de las áreas instrumentales sin modificar el currículo. La problemática de espacio dificultará la extensión de esta medida.

b) Para facilitar la integración escolar del alumnado:

- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: irán encaminadas a motivar la participación del alumnado en iniciativas organizadas por el Centro, lúdicas, deportivas y culturales.

- REFUERZO DE LA TUTORÍA A TRAVÉS DE UN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL ESPECÍFICO: puede realizarse un apoyo más personal a determinados alumnos y a sus familias que por razones diversas van a presentar una dificultad evidente para la integración en el grupo ordinario, con la intervención del profesor mediador o intercultural.

c) Para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar incorporando estrategias concretas de intervención socioeducativa con los menores absentistas y sus familias, en colaboración con las distintas administraciones y entidades que operen en el entorno.

d) Para facilitar el aprendizaje de la lengua y cultura española al alumnado extranjero:

- ORGANIZACIÓN DE AULAS O GRUPOS TEMPORALES DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (A.T.A.L.)

En cursos anteriores contamos con una profesora de A.T.A.L. que viene dos días a la semana. Consideramos que, dada la población escolar extranjera que tenemos en el Centro, así como las necesidades de intervención intercultural, no sólo las de enseñanza de español, que precisa el Centro necesitaríamos un profesor a tiempo completo.

En la enseñanza de español se contará con el apoyo del Departamento de Lengua Castellana para evaluación y asesoramiento.

**RECURSOS DISPONIBLES**

* Profesor/a A.T.A.L. (dos días) *(El presente curso no ha sido contratada)*

**RECURSOS NECESARIOS**

* Profesor de Interculturalidad a tiempo completo
* Aula Específica

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Se creará una Comisión de Seguimiento del proceso, coordinada por un profesor/a.

***ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN***

El Plan de Compensación Educativa requerirá asesoramiento y formación. Para ello se requerirá el apoyo de la comunidad educativa, específicamente de la Delegación Provincial de Educación y del Centro de Profesores para el asesoramiento y la preparación de cursos de formación para el profesorado, así como la implicación del Departamento de Orientación y los Equipos de Orientación de la zona. Dada la peculiaridad de la población de nuestro entorno, podrá recabarse asesoramiento de Organismos relacionados con los colectivos de extranjeros, sean residentes o no.

## PLANES DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ELABORADOS POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS

En anexo a las respectivas Programaciones Didácticas.

# G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Programa de refuerzo para **la recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes)**:

Alumnos atendidos: Todos los de 2º a 4º ESO que tengan alguna asignatura pendiente.

Departamentos afectados: Todos.

Profesorado: El titular de la asignatura que tenga asignado el grupo-clase en su horario regular, en las asignaturas que tengan continuidad. Si no fuese así, el Jefe/a de Departamento Didáctico.

Objetivos: Los mínimos fijados en las respectivas Programaciones Didácticas de los Departamentos citados.

Criterios de atención al alumnado: El profesor/a encargado del programa (titular de la asignatura o Jefe/a de Departamento) informará a los alumnos afectados a principios de curso de los objetivos, contenidos, metodología a aplicar, ejercicios y actividades a realizar, pruebas de evaluación trimestrales a realizar en tiempo y espacio prefijado, así como del sistema de recuperación final que se haya acordado.

Actuaciones del profesorado:

- Con el alumnado:

a) actividades: las oportunas para cumplir con los objetivos mínimos. Ver Programación de los Departamentos.

b) seguimiento: Si hay continuidad, en el horario regular de la asignatura, el alumnado realizará los ejercicios y actividades fijados, y los entregará al profesorado en los plazos que de determinen. Si no hubiese continuidad, el Jefe/a de Departamento Didáctico acordará el calendario y procedimiento.

c) evaluación: Las Programaciones didácticas fijan los criterios e instrumentos de evaluación, que incluirán al menos algún tipo de prueba objetiva de carácter trimestral. Igualmente, para los que no superen estos parciales, se habilitará un sistema que permita su recuperación final, mediante tareas, trabajos o prueba objetiva. Asimismo, se indicarán los criterios para la realización, en su caso, de la prueba extraordinaria de septiembre.

- Con las familias:

Boletín trimestral de calificaciones, donde figurarán las notas de cada asignatura, así como en el final y en la prueba extraordinaria de septiembre.

- Coordinación:

Medidas articuladas por el Departamento afectado. Ver Programación.

Espacios: El aula habitual. Para las pruebas trimestrales y final, la Jefatura de Estudios habilitará un espacio diferente.

Tiempo: En el horario lectivo. En caso de no continuidad de la asignatura, el Jefe/a de Departamento fijará un calendario de reuniones para atender dudas, para entregar los trabajo o ejercicios y para realizar las pruebas objetivas.

Recursos: Una de las consecuencias del modelo adoptado para la gratuidad de los libros de texto, es que estos alumnos no pueden disponer de tan necesaria herramienta. Por ello, los Departamentos didácticos pondrán a disposición del alumnado algunos ejemplares de estos libros, o entregarán a cada alumno un cuadernillo de actividades donde se refleje el trabajo de recuperación. En la biblioteca se habilitará un espacio para centralizar estos libros de uso en régimen de consulta o préstamo.

Evaluación del Programa: En cada Programación didáctica se incluyen los criterios e instrumentos de evaluación de estos contenidos no superados. Los resultados del mismo se reflejan en los boletines trimestrales de calificación, en el final y en el extraordinario de septiembre. La valoración global del programa la realizarán los Departamentos, en sus sesiones trimestrales dedicadas al análisis de la programación y de las circunstancias de su marcha. En la Memoria final de cada Departamento se dedicará un apartado específico a esta evaluación global del programa, y a sus propuestas de mejora, si fueran necesarias.

**MODELO DE FICHAS PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ALUMNOS REPETIDORES O PROMOCIONADOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES**

|  |
| --- |
| ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: REPETIDORES CIENCIAS SOCIALES |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| APELLIDOS |  | | | | |
| NOMBRE |  | | | |
| CURSO |  | | |
| EDAD |  | | |
| CENTRO DE PROCEDENCIA |  | | | | |
| ASIGNATURAS PENDIENTES | NO | SI |  | | |
|  |  |
| ASIGNATURA OBJETO DE LA ADAPTACIÓN |  | | | | |

|  |
| --- |
| PERFILES DE LAS DIFICULTADES DETECTADAS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIFICULTADES | SI | NO |
| BAJO NIVEL DE ORIGEN |  |  |
| PROBLEMAS DE ACCESO AL IDIOMA |  |  |
| ABSENTISMO |  |  |
| DESMOTIVACIÓN Y/O PEREZA |  |  |
| MAL COMPORTAMIENTO |  |  |
| PROCEDENCIA DE DISTINTO CONTEXTO CULTURAL O NACIONAL |  |  |

Para los alumnos con problemas de acceso al idioma se contará con el concurso de los programas de apoyo y A.T.A.L.

|  |
| --- |
| ACTIVIDADES ASOCIADAS A LAS COMPETENCIAS |

Una vez determinado el perfil de dificultades que presenta el alumno/a, el profesor que le imparte la materia de Ciencias Sociales decidirá qué actividades específicas llevará a cabo; éstas se ajustarán al modelo que se proporciona, lo que facilitará la valoración del nivel de desarrollo de las competencias básicas por parte del alumno/a.

Las actividades pueden ser elaboradas directamente por el docente y también extraídas de los cuadernillos de actividades de refuerzo y ampliación, y de juegos y pasatiempos de Ciencias Sociales de cada curso de la editorial Oxford. Así mismo, se recurrirá a actividades que requieran esencialmente el protagonismo del alumno/a (búsqueda de información...).

Normalmente, las actividades se asociarán a cada unidad del temario en particular, lo que no excluye actividades que integren contenidos de más de una unidad.

Si el docente lo estima oportuno puede evaluar las competencias básicas usando los modelos que proporciona el cuadernillo de la editorial Oxford para este apartado, uno para cada curso de Educación Secundaria Obligatoria.

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **ACTIVIDADES ASOCIADAS** |
| **COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA: EXPRESIÓN ESCRITA** | Elaboración de informes, síntesis o esquemas sobre los contenidos de la materia cursada |
| Confección de glosarios asociados a cada unidad de la asignatura |
| Redacción de materiales diversos: síntesis de textos, conferencias... |
| Elaboración de fichas o informes sobre películas, documentales, libros, revistas... |
| **COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA: COMPRENSIÓN ESCRITA** | Lectura de textos específicos de la asignatura a nivel individual para su posterior análisis y comentario |
| Lectura de libros y /o revistas |
| **COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA: EXPRESIÓN ORAL** | Realización de exposiciones orales, conferencias, discursos, disertaciones... |
| Pruebas orales de contenidos |
| Comentario oral sobre lectura de textos, disertaciones o conferencias, narraciones, etc. |
| Lectura en voz alta ante un auditorio de textos |
| **COMUNICACIÓN**  **LINGÜÍSTICA: COMPRENSIÓN ORAL** | Audición de discursos o conferencias con toma de notas |
| Elaboración de fichas o informes sobre películas y documentales |
| **RAZONAMIENTO MATEMÁTICO** | Creación de tablas estadísticas y gráficas que plasmen visualmente los fenómenos y acontecimientos de la materia cursada |
| **CONOCIMIENTO E INTERACCIÓN CON EL MUNDO FÍSICO Y MATERIAL** | Confección de mapas geográficos (físicos, políticos) e históricos |
| **USO DE MEDIOS DIGITALES Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN** | Se incluye de forma integrada en otras actividades como: la creación de tablas y estadísticas, los trabajos de ampliación, las exposiciones orales, los glosarios... |
| Confección de mapas geográficos (físicos, políticos) e históricos |
| Visualización de películas y documentales y posterior informe sobre los mismos |
| SOCIAL Y CIUDADANA | Expresar posturas personales ante aspectos de la realidad social e histórica, argumentando documental y racionalmente dicho posicionamiento |
| **CULTURAL Y ARTÍSTICA** | Análisis de obras de arte ateniéndose a la metodología y terminología específicas de las mismas |
| **APRENDIZAJE AUTÓNOMO** | Elaboración de trabajos de ampliación y/o refuerzo en relación a los contenidos de las unidades |
| Confección de resúmenes, esquemas, mapas conceptuales o murales sobre los contenidos de la materia |
| Análisis de artículos de prensa relacionados con algún tema tratado en la asignatura |
| **AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL** | Realización de debates cuando la temática tratada lo permita |

El **informe trimestral** para los padres puede seguir este modelo:

**ALUMNO/A: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CURSO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMPETENCIAS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIAS | **VALORACIÓN** | | |
| B | **R** | **M** |
| COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA: EXPRESIÓN ESCRITA |  |  |  |
| COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA: COMPRENSIÓN ESCRITA |  |  |  |
| COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA: EXPRESIÓN ORAL |  |  |  |
| COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA: COMPRESIÓN ORAL |  |  |  |
| RAZONAMIENTO MATEMÁTICO |  |  |  |
| CONOCIMIENTO E INTERACCIÓN CON EL MUNDO FÍSICO Y MATERIAL |  |  |  |
| USO DE MEDIOS DIGITALES Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN |  |  |  |
| SOCIAL Y CIUDADANA |  |  |  |
| CULTURAL Y ARTÍSTICA |  |  |  |
| APRENDIZAJE AUTÓNOMO |  |  |  |
| AUTONOMÍA Y E INICIATIVA PERSONAL |  |  |  |

B = Desarrolla bien dicha competencia.

R = Encuentra alguna dificultad en la adquisición de esa competencia.

M = No asimila o desarrolla la competencia.

|  |
| --- |
| SEGUIMIENTO DE ACTITUDES |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTITUDES** | **VALORACIÓN** | | |
| B | **R** | **M** |
| **ASISTENCIA** |  |  |  |
| **PUNTUALIDAD** |  |  |  |
| **INTERÉS** |  |  |  |
| **ESFUERZO** |  |  |  |
| **COMPORTAMIENTO** |  |  |  |

B = Bien / R = Regular / M = Mal

OBSERVACIONES:

*Se hace constar la progresión o no del alumno de una manera más clara respecto a las competencias básicas. Se trata de que los padres comprendan de forma más clara ese apartado.*

Cada departamento entregará la programación de recuperación general, quedando para la programación didáctica anual los detalles tales como temas, fecha y hora de los exámenes, procedimiento de recogida de trabajos, etc.

# H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

En anexo aparte, elaborado por el Departamento de Orientación.

# I) PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

## COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

* El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.
* En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida.
* Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
* Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia. Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.
* En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.
* Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.
* Si se incumpliera el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director ~~para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia,~~ que adoptará las medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se contemplará la anulación del mismo.

Algunos contenidos de compromiso que podría adquirir la familia:

* + Asistencia diaria y puntual del alumno al centro.
  + Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
  + Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
  + Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno y seguimiento de los cambios que se produzcan.
  + Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno.
  + Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

Compromisos del centro con la familia:

* + Control e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
  + Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a la familia.
  + Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado.
  + Entrevista del tutor/a con la familia con la periodicidad establecida.
  + Entrevista del orientador/a con la familia.

# J) PLAN DE CONVIVENCIA PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

**1.- MARCO LEGAL**

a) Legislación

b) R.O.F.

c) Finalidades Educativas referidas a la convivencia

**2.- DIAGNÓSTICO**

1. Características del entorno.
2. Características del Centro.
3. Características de la comunidad educativa.
4. La situación de la convivencia en el centro. Medidas disciplinarias.
5. Relación con las familias.
6. Relación con las instituciones del entorno.
7. Experiencias y trabajos previos realizados.

**3.- OBJETIVOS**

**4.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL MARCO DE CONVIVENCIA**

**5.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Para los alumnos
2. Para los profesores
3. Para los tutores
4. Contenidas en el R.O.F.

**6.- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

**7.- PLAN DE ACTUACIONES**

a) MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Actividades para facilitar la integración.
2. Actividades para facilitar la participación.
3. Actividades para favorecer la relación de las familias y el centro educativo.
4. Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales
5. Actividades para la sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres
6. Medidas de carácter organizativo
   * + 1. MEDIDAS DE DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

**PLAN DE CONVIVENCIA DEL I.E.S. GUADALPÍN**

## 1.- MARCO LEGAL

Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

Así lo recogía el Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI al señalar la necesidad de que los alumnos aprendan en la escuela a convivir, conociendo mejor a los demás y creando un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes y la solución pacífica e inteligente de los conflictos.

### a.- Legislación aplicable.

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, (BOJA nº 139, de 16/7/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que recoge en su capítulo III las Normas de Convivencia.

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, BOJA nº 25, de 2/2/07, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, establece un conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia escolar, salvo los títulos II y III, derogados.

El presente Plan de convivencia incluye las normas de convivencia y las medidas y actuaciones que se desarrollarán para prevenir, detectar, tratar y resolver conflictos. Además concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar, los objetivos a alcanzar, las normas que lo regulan y las actuaciones a realizar para la consecución de los objetivos tal como viene regulado en la Orden de 18 de julio de 2007.

### b.- Reglamento de Organización y Funcionamiento:

En una institución en la que convive un gran número de personas es normal que se produzcan tensiones, roces o enfrentamientos con motivo de la diversidad de intereses entre los individuos que la componen. Estas alteraciones de la convivencia deben ser valoradas en su justa medida por aquellos que formamos parte de la misma ya que, de un modo u otro, pueden afectarnos directamente en cualquier momento, aún sin haber participado en la génesis del problema. Por esta razón deben establecerse unas normas de actuación y obligado cumplimiento que nos indiquen la forma de proceder ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad compleja y que, al ser conocidas por todos los componentes de la misma, evitarán la realización de hechos que puedan perjudicar al resto de sus miembros.

Las disposiciones del mismo contenidas en los Títulos VII (Normas de convivencia) y VIII (Conductas contrarias a la convivencia) se incluyen en el apartado 5 del presente Plan.

### c) Finalidades educativas del Centro relacionadas con la convivencia.

* Ejercicio de la tolerancia y respeto a los valores individuales y colectivos.
* Formación en el respeto a la diversidad cultural de España y de Andalucía.
* Potenciar la participación activa en la vida social y cultural del Centro.
* Favorecer la igualdad de oportunidades sin distinción de sexo, teniendo en cuenta aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado.
* Educar en un espíritu crítico para ser capaces de valorar las opiniones propias y disponer de elementos para valorar y discutir las de otros.
* Educar en el conocimiento, respeto y defensa de la naturaleza y del medio ambiente.
* Desarrollar el espíritu de convivencia sin prejuicios sociales, lo que supone un respeto absoluto a toda forma de pensamiento y de opción política y religiosa dentro del marco de las libertades públicas, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, nivel económico o extracción vecinal o social.
* Potenciar en el alumnado los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás, actitud de diálogo, enmarcado en una educación para la paz y los derechos humanos.
* Potenciar la educación en valores, respondiendo a los temas transversales.
* Fomentar los lazos de unión hacia su barrio, su ciudad y su comunidad autónoma, como pasos para estimular el amor a su país.
* Desarrollar el espíritu comunitario, fomentando el sentido de la amistad basado en la cooperación.
* Avanzar en el respeto a otras culturas y etnias.
* Cambiar actitudes racistas y xenófobas por actitudes tolerantes y solidarias.
* Propiciar programas de habilidades sociales y de comunicación que favorezcan las relaciones afectivas interpersonales del alumnado, lo que completará su formación integral como personas.

## 2.- DIAGNÓSTICO

### a) Características del entorno.

Ver aparatado 1 del Proyecto Educativo.

### b) Características de la comunidad educativa.

El alumnado del IES se halla en unos entornos familiares mixtos: clases populares en los residentes en los pueblos citados y en los barrios del NW del casco urbano, y clases medias en los residentes en la zona W y en las urbanizaciones. La peculiar conformación sociológica de Marbella y el diferencial existente entre status social y nivel cultural no debe predisponer a ninguna conclusión simplista: no se produce una relación directa (que sí pueda darse en otras ciudades) entre la “calidad” física del domicilio y la disposición hacia la cultura y el estudio.

Entre los primeros, el nivel de instrucción de la población adulta es medio / medio-bajo. Entre los segundos, el nivel es medio / alto, con las excepciones que se deducen del argumento anterior.

Destacable es la existencia de abundantes alumnos/as extranjeros, tanto comunitarios (ingleses, franceses, etc.) como extracomunitarios (marroquíes, eslavos, sudamericanos, etc.). Para los que lo precisan se habilitó un programa de acceso al uso de la lengua castellana, que querríamos ver prorrogado y a ser posible ampliado en su dedicación horaria, aunque desde hace algunos años no se dispone del profesorado de ATAL necesario.

El alumnado, en general, no viene con demasiada motivación hacia el estudio, quizás por su condición de fase “obligatoria”, aunque más de la mitad de ellos proseguirán su currículo docente en la fase post-obligatoria. Su actitud ante el estudio suele ser pasiva, sus técnicas se basan generalmente en la memorización y el trabajo sobre libros de texto sencillo o sobre fichas prefabricadas, con escasa capacidad de elaborar ellos mismos sus propios materiales de estudio y trabajo. Sus procedimientos, pues, son rústicos. Por parte del profesorado se viene realizando una meritoria labor en la mejora de sus procedimientos de aprendizaje, desde la simple lectura atenta hasta la exposición oral, pasando por las técnicas de subrayado, resumen y esquematización de contenidos. Esta práctica se entiende debe ser mantenida e intensificada, con una mayor implicación de más personas y la necesaria coordinación y puesta a disposición de materiales de todo tipo por parte del Departamento de Orientación, aun pasando a segundo plano otras actividades mucho menos “rentables” pedagógicamente que las enunciadas.

Su tiempo libre lo dedican a los amigos, a oir música, a las redes sociales (Facebook, Tuenti, Twiter, etc.), a los juegos de ordenador, a pasear, a realizar algún deporte y sobre todo a ver televisión. Son minoría los que leen o practican actividades relacionadas con la cultura. Frecuentan poco el cine y mucho menos otras ofertas culturales. Tienen escaso nivel de lectura, que aumenta según el curso (sube algo en 4º E.S.O. y sobre todo entre los que eligen Bachillerato) y la edad del alumno. Estudian sólo en vísperas de exámenes y para realizar los “deberes”. No hay un claro hábito de estudio, ni siquiera una cierta dedicación constante, siendo minoría los que se marcan un tiempo fijo diario, que no excede de dos horas en los mejores casos. No obstante, el mejor manejo de sus técnicas de acceso al conocimiento mejora notoriamente a lo largo de la ESO, y sobre todo en Bachillerato.

En los últimos años se viene observando una mejora general en algunos aspectos, tales como una mayor predisposición al estudio, una más fácil adecuación al marco de convivencia del centro, un creciente interés por la lectura y, una vez en el Centro, una mayor disposición a continuar sus estudios una vez terminada la etapa obligatoria.

El alumnado de Ciclos Formativos muestra una predisposición más favorable a la obtención de conocimientos con un evidente interés utilitario, aunque con resultados dispares: los de Grado Medio sufren un relativo índice de abandono, fracaso o no consecución del título, normalmente por su insuficiente nivel académico de partida, por su defectuosa orientación o por la errónea creencia de tratarse de estudios de segundo nivel, un mero trámite para “aprender un oficio”. No es tal el caso de los de Grado Superior, normalmente más preparados, concienciados y seguros de su elección, lo que se traduce en menor absentismo, mayor interés y mejores resultados académicos.

Hay una cierta incomunicación generacional con sus padres. Incluso no se da una relación fluida con sus hermanos si existe entre ellos una cierta diferencia de edad. No obstante, se observa un buen nivel de preocupación de los padres por los estudios de sus hijos, aunque eso no les lleve a vincularse al Centro, a veces ni siquiera para hacer un seguimiento regular de su marcha académica. Pero el grado de compromiso de algunos padres/madres, y sobre todo la muy favorable disposición de la AMPA y de sus representantes hace más fácil la labor de todos.

En cuanto a la plantilla de profesores se refiere, tras los recortes de plantilla derivados del Real Decreto Ley, hay un total de 92 profesores de los cuales el 65 % tienen destino definitivo en nuestro centro, el restante 35% son interinos, profesores en comisión de servicio o en expectativa de destino. Cuatro de ellos prestan sus servicios en los grupos de Educación Especial Específica que dependen administrativamente de nosotros, aunque su lugar de trabajo está en otro edificio diferente.

### c) Situación de la convivencia en el Centro.

Como se ha dicho anteriormente, el nivel de convivencia en el Centro es bastante aceptable, tanto en su enfoque más evidente (el comportamiento del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa) como en el de configurar un ambiente propicio para la generación de valores positivos, aunque éste último es mucho más difícil de lograr, por la evidente debilidad del estímulo escolar frente a los de otros ámbitos o colectivos. Aunque los problemas de convivencia son escasos, si es verdad que la obligatoriedad de la Etapa educativa de la ESO en el centro que abarca de los 12 a los 16 años comporta, junto a otros aspectos, la presencia en las aulas de un sector de alumnos que no encaja bien con las actuales propuestas educativas, generando a veces una cierta conflictividad.

El alumnado progresivamente asume las nuevas normas y el ambiente de estudio que se propicia en el Instituto, derivando hacia conductas más sociables y propiciando un entorno adecuado para el estudio. La adscripción de un aula a cada grupo, la prohibición de permanecer o circular por los pasillos, y el control de los espacios facilita este logro. En 2º, y sobre todo en 3º de ESO se dan las conductas más disruptivas, aunque normalmente asociadas a actitudes individuales. Suele asociarse con alumnado de escaso rendimiento académico y padres extremadamente tolerantes con estas conductas, incluso cuando adoptan formas de cierta violencia. Es el momento de atajar con la contundencia que nos da la ley toda conducta irrespetuosa hacia el profesorado o violenta hacia los iguales.

A partir de 4º de ESO las actuaciones de corrección de conductas suelen espaciarse más, llegando a ser anecdóticas en la post-Obligatoria (Bachillerato, salvo los alumnos que llegan a 1º de otros centros, y Ciclos Formativos, salvo los de 1º de los de Grado Medio), ciñéndose a comportamientos poco maduros en el aula o actitudes inadecuadas, siendo escasas las ocasiones de faltas de respeto hacia el profesorado, que siempre son corregidas de forma inmediata.

Las faltas más habituales son:

1. Deambular o permanecer en los pasillos entre horas de clase.

2. Comer o beber en sitios no permitidos.

3. Salir del IES sin permiso.

4. Interrumpir el normal desarrollo de las clases.

5. Desobedecer las indicaciones del profesor.

6. Dirigirse de forma incorrecta al profesor.

7. Molestar, insultar o faltar al respeto a sus compañeros.

8. Deteriorar de forma consciente alguno de los elementos o mobiliario del centro.

9. Uso indebido de aparatos electrónicos.

10. Hurtos.

Las sanciones más habituales son:

1. La **reubicación** dentro del aula del alumno conflictivo para facilitarle su trabajo individual y es el tutor el encargado de llevarla a cabo, a instancias del equipo educativo.

2. La supresión del derecho al recreo con el profesor que le ha impuesto la sanción.

3. La realización de un trabajo de colaboración y/o limpieza impuesto por el/la jefe de estudios o el director.

4. La reparación de los daños o consecuencias de la falta cometida.

5. La imposición de un parte disciplinario por parte del profesor.

6. Incoación de un expediente disciplinario.

7. Expulsiones inmediatas de 1 a 3 días por falta de respeto al profesor, o por agresión. Con estas faltas la tolerancia es cero.

La relación pormenorizada de expedientes disciplinarios incoados cada año se halla recogida en la Memoria final, que conoce y aprueba el Claustro y el Consejo Escolar.

### d) Relación con las familias.

Es nuestra costumbre mantener una fluida relación del profesorado, de los Tutores y de la Directiva con los padres y madres de nuestro alumnado, que incluye el transmitirles la máxima información sobre la marcha docente, el sistema de convivencia y las técnicas de enseñanza que aplicamos, así como los sistemas empleados para evaluar el rendimiento académico y la adquisición de habilidades procedimentales.

Se realizan varias asambleas de padres y madres por niveles: a inicio de curso académico, para la entrega de notas al final de cada evaluación y siempre que lo soliciten previamente.

Además es costumbre realizar una jornada de puertas abiertas para los alumnos de nueva matriculación de los centros adscritos – CEIP de Istán, Ojén y Valdeolletas- durante el mes de junio.

En la primera asamblea con las familias se elegirán a los delegados de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos, por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

### e) Relación con las instituciones del entorno.

* Seguiremos con la labor de información a nuestros centros de primaria adscritos, Valdeolletas, Ojén e Istán. A tal efecto y a finales del tercer trimestre, como los dos cursos anteriores, convocaremos una Jornada de puertas abiertas para que nuestros futuros alumnos y sus familias conozcan de primera mano, no sólo nuestras instalaciones sino también nuestro proyecto educativo y oferta educativa.
* Se ha constituido la comisión zonal de orientación con los Directores de los centros adscritos, los miembros del D.O. y los técnicos del EOE. Se mantienen reuniones periódicas para conocer con anterioridad las necesidades educativas de los alumnos que nos llegan.
* Con los Institutos de Educación Secundaria, se realizan charlas informativas sobre nuestra oferta de Bachilleratos y Ciclos Formativos.
* Se colabora con el Centro de Educación de Adultos ofreciéndole información sobre nuestros ciclos formativos y los exámenes de acceso a los mismos.
* Mantenemos una relación de colaboración muy estrecha con el CEP, ofreciendo nuestro apoyo docente y de instalaciones para la realización de diferentes cursos de formación. Además, profesores nuestros forman parte del Consejo de Centro y otro pertenece a la plantilla de asesores. Participamos en las reuniones periódicas con el CEP, en sus proyectos, cursos de formación y grupos de trabajo. Mantenemos contacto permanente a través de la plataforma digital intercentros.
* Solicitamos cada año la colaboración de la Universidad de Málaga en la organización de las Jornadas de Orientación Universitaria con la presencia de profesores de las distintas Facultades y Escuelas Técnicas Superiores. Realizamos visitas al Campus Universitario de Teatinos.
* Colaboramos con el CADE de Marbella, en lo referente a la orientación profesional y el estímulo de vocaciones empresariales en nuestro alumnado.
  + Colaboramos con el Ayuntamiento en distintas Delegaciones, especialmente la Delegación de Educación, Cultura y de la Mujer, Servicios Sociales, Juventud y Deporte. Con la Delegación de Educación en el programa “Cine y educación en Valores” (junto con la Fundación Marbella Solidaria), con la Delegación de Servicios Sociales en temas relacionados con el absentismo escolar y problemas socio-familiares, con la Delegación de Juventud y Deporte participando en los torneos deportivos escolares y en concursos culturales, con la Delegación de la Mujer en el programa de educación afectivo-sexual.
  + Mantenemos una estrecha colaboración con la Policía Local, especialmente para temas de absentismo escolar. Mantenemos reuniones periódicas, junto con otros institutos, donde exponemos los problemas que surgen y las posibles soluciones.

### g) Experiencias y trabajos previos realizados.

* En el instituto se vienen realizando actividades relacionadas con la integración desde que hace varios años un grupo de profesoras se decidieron a llevar a cabo la celebración del Día Internacional, para que los alumnos de otras nacionalidades expusieran a sus compañeros todo lo relacionado con la cultura de su país de origen. Hace algunos años se convirtió en un grupo de trabajo para elaborar, entre otras actividades, el Plan de Acogida. En cursos anteriores hemos dado un paso más sumándonos a un proyecto de Multiculturalidad donde participó un número muy considerable de profesores. El curso actual trataremos de seguir con este proyecto.
* Se mantiene el proyecto “Escuela, espacio de paz”, que pone en marcha muchas actividades relacionadas con esta temática. Colaboran distintos departamentos didácticos y grupos de diversos niveles educativos. Entre otras actividades citaremos las de los cursillos de mediadores escolares, la elaboración de un vídeo donde toda la comunidad educativa colaboró dando su opinión sobre la Paz, la colaboración en la consecución de un ambiente de estudio, el cuidado de las aulas y la solución y causas de los conflictos.
* Dentro del programa de Coeducación, y por nuevo año consecutivo, se han programado charlas, exposiciones, elaboración de documentales que han contribuido y contribuirán a sensibilizar a los alumnos en el tema de la igualdad entre hombres y mujeres.
* El Plan de acción tutorial contempla actividades sobre cohesión de grupo con los tutores, educación en valores junto con el Ayuntamiento y la Fundación Marbella Solidaria, un capítulo de educación afectivo sexual para alumnos de 4º de ESO y otras actuaciones que tienen relación con la convivencia.
* Seguimos trabajando en el Plan LyB, en cuyo marco muchos departamentos didácticos han colaborado con la inclusión de actividades relacionadas con diversas asignaturas, además de otras muchas que llevaremos a cabo para inculcar el gusto por la lectura y la investigación.
* Como puede deducirse por nuestras relaciones con el entorno, este instituto colabora en muchas de las actividades que tienen que ver con la educación en valores, y participa en actividades organizadas por el Ayuntamiento, ONGs, Policía Local, etc., algunas de ellas junto con otros centros escolares del entorno.

## 3.- OBJETIVOS

Dentro del planteamiento global que requiere todo plan de actuación encaminado a la mejora de la relación interpersonal, los objetivos del Plan van en la línea de atención de todos y cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, con la intención de motivar al profesorado, alumnos y familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en los centros escolares, concretados en los siguientes puntos:

1. Formar en la transmisión de valores y hábitos saludables que favorezcan la libertad personal y la responsabilidad social.
2. Inculcar en los alumnos el respeto hacia el principio de autoridad que representan los profesores y el respeto a las normas que vivir en sociedad requiere.
3. Aprender a manifestar las propias opiniones oportunamente, respetar las de los demás y a tratar de buscar distintas soluciones a los problemas.
4. Avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
5. Facilitar los instrumentos para la prevención, detección y eliminación de todo tipo de violencia (especialmente la de género) y de actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
6. Concienciar y sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la importancia de conseguir un clima de respeto, orden y limpieza que favorezca el trabajo, el aprendizaje y la transmisión de conocimientos.
7. Favorecer la confianza, la cultura del diálogo, la cooperación y el entendimiento para una buena colaboración entre profesores, padres y alumnos.
8. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
9. Inculcar el respeto, no sólo hacia los bienes personales y ajenos, sino también hacia el material del centro en general y de las aulas en particular.
10. Cultivar un clima de convivencia pacífica seguro y estable entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

## 4.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL MARCO DE CONVIVENCIA:

### Horarios de Grupos:

Se tienen en cuenta con criterio preferencial, las prioridades educativas que más favorezcan a los alumnos/as, fijadas por el Claustro de profesores en sesión constitutiva de cada curso.

Hay que tener en cuenta la especial dificultad derivada de la insuficiencia de aulas para desdobles, optativas, etc., así como la complejidad de horarios derivada de la estructura de niveles.

El horario general será de 8:15 horas a 14:45, con un descanso de 30 minutos tras la 3ª hora.

Se tendrá en cuenta la existencia de transporte escolar de un número significativo de alumnos/as.

### Horario de aulas:

Se asignará un aula coloquial a cada Grupo de E.S.O. y Bachillerato, de la que sólo saldrá para recibir enseñanzas en aulas específicas (Informática, Música, E.P.V., Educación Física, Tecnología en su caso, etc.). Se descarta, por inadecuado y generador de disturbios dada la configuración del edificio, el sistema de rotación de aulas.

Asimismo, se asignará un aula específica a cada Departamento cuya complejidad técnica así lo recomiende: Ciclos Formativos, Tecnología, Música, Informática, E.P.AV.

Las aulas no ocupadas transitoriamente, de haberlas, permanecerán cerradas.

En los cambios de clase, el alumnado no podrá permanecer en el pasillo, salvo para cambiar de aula, lo que realizará en silencio y con presteza, asegurándose que su aula queda cerrada para evitar consecuencias no deseadas, avisando al profesor de guardia o a los ordenanzas.

Sería necesario disponer de aulas de optativas, de desdobles y un aula comodín para exámenes de los Ciclos Formativos.

En el marco de este Plan se ve la necesidad de contar con espacios adecuados, no siendo posible habilitar ahora el Aula de Convivencia contemplada como opción en la normativa, por no disponer de espacios suficientes ni para una correcta atención docente. En el intento de plasmar al menos su espíritu, para algunos casos, se dispondrá de la biblioteca.

Todo esto nos lleva de nuevo a plantear la conveniencia de la ampliación del edificio, recuperando el proyecto de elevación de una planta por encima de las existentes, sistema que se considera cómodo, eficaz, barato y rápido, y que con la consiguiente reordenación de espacios, resolvería las necesidades de los distintos Departamentos y del Centro globalmente considerado.

### Horario de Tutores/as:

Se fijará la hora de atención a las familias en la 1ª hora de las tardes en que se abre el Centro, sin demérito de aquella que puedan ofertar los respectivos tutores dentro de su horario presencial de las mañanas.

En el caso de los tutores/as sin hora lectiva de tutoría con los alumnos (Bachillerato, Ciclos Formativos), ésta se fijará fuera del horario lectivo, a fin de garantizar la atención a alumnos/as sin alterarles la marcha académica.

Igualmente, por acuerdo unánime de Claustro de septiembre de 2012, las reuniones de los tutores con el Departamento de Orientación, serán convocadas por la persona titular del mismo, en el día habilitado para las actividades tutoriales, y en hora compatible con la atención a las familias y las reuniones de coordinación didáctica del profesorado, en horario de tarde, en el tramo T4, adjuntando orden del día y documentación a utilizar. No se realizarán reuniones en el tramo dedicado al recreo.

Las reuniones, se fijarán en el horario no lectivo del profesorado tendrán la periodicidad que refleje el Plan de Reuniones elaborado por Jefatura de Estudios, que será al menos mensual.

### Horario de Departamentos:

Por acuerdo unánime de Claustro de septiembre de 2012, las reuniones de los Departamentos didácticos, serán convocadas por la persona titular del mismo, en el día habilitado para ello, en horario de tarde, en el tramo T2, para hacerlo compatible con la atención a las familias y reuniones tutoriales, adjuntando orden del día y documentación a utilizar.

Las reuniones tratarán de garantizar la coordinación de la programación, su seguimiento y la oportuna evaluación de la actividad docente, que tendrá reflejo al menos trimestral en las actas entregadas a tal fin.

La orden de Inspección de septiembre de 2015 obliga a incluir esta reunión en el horario regular, por lo que incumpliría la normativa de las 25 horas máximas para los tutores. Por ello, con el VºBº del inspector de referencia, su duración se fijará en 30’, que se completará con otros 30’ de guardia de recreo.

### Horario de cargos directivos:

Los horarios de los mismos se confeccionarán garantizando la presencia de un miembro en cada hora de la jornada lectiva y en los recreos. Asimismo se fijará una hora semanal de reuniones de coordinación de todos los miembros.

### Biblioteca:

Permanecerá abierta la jornada lectiva, incluidos los recreos. A tal fin, se consignará en el Horario de Guardias, un profesor/a cada hora, , con preferencia de los Departamentos que mayor uso hagan de ella y garanticen el mejor control de sus fondos por medios informáticos, y en particular del profesorado que haya participado en el Plan de Lectura y Biblioteca de años anteriores.

En ella se han instalado tres ordenadores para que los alumnos puedan hacer en él sus trabajos, así como un fondo de revistas y periódicos de interés vario. También se ha instalado un ordenador fijo, un videoproyector, un videorreproductor, un lector de DVD y una pantalla de TV, todo ello conectado a un sistema de sonido, tipo Home-Cinema.

Se reordenarán los fondos bibliográficos, retirando volúmenes obsoletos para dejar espacio a las nuevas adquisiciones. Se dará prioridad a los fondos susceptibles de ser consultados por el alumnado. Se han creado tres bibliotecas móviles, que se han dotado convenientemente de fondos adecuados para la lectura en las aulas, incluso en horas en que el grupo esté sin profesor.

En anteriores cursos se puso en marcha el Plan LyB con los siguientes objetivos:

1. Fomentar el préstamo y consulta de los fondos, al tiempo que intentar dotar de una mayor accesibilidad al catálogo de la biblioteca (que podría consultarse desde la web del centro).
2. Impulsar nuevas actividades, cuyo objetivo será fomentar el uso de la biblioteca, así como involucrar a alumnado y profesorado en las mismas; en ellas se pretenderá hacer hincapié en el carácter lúdico de la lectura.
3. Proseguir con la gestión bibliotecaria del equipo anterior, (se ha informatizado la gestión de la misma con el programa “Abies”), al tiempo que incrementar el volumen de las actividades relacionadas con la biblioteca.
4. Establecer una pauta de realización de actividades que vaya incrementándose de año en año.

A partir del curso 2010/11 se ha modificado dicho plan, según se recoge en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

Las normas de uso de la misma se recogen en el Anexo I del R.O.F.

### El aula de conferencias o de Usos Múltiples (212-216).

Debido a las características particulares de este aula, al estar formada por otras dos que se unen y en las que se imparten clases de modo continuo, la utilización de la misma está supeditada a una planificación previa de la actividad a realizar, siendo por tanto la Jefatura de Estudios la que autorizará su uso previa solicitud efectuada con suficiente tiempo y buscando simultáneamente otras aulas para la impartición de las clases de los grupos que deben salir de la sala de conferencias.

En el caso de solicitarse su utilización fuera del horario lectivo, será el Director/a quien concederá la pertinente autorización.

### Recursos T.I.C.

1. Las aulas de Informática.

Normas para la utilización compartida.

La utilización de las aulas de informática por otros profesores diferentes a los que tienen asignado específicamente su uso, deberá atenerse a lo especificado en este artículo y, para el caso de las instalaciones de los ciclos formativos, a lo expuesto en el anexo II del R.O.F. y en el Proyecto de Gestión.

Las normas a tener en cuenta son:

1. El aula general de informática (Aula “Averroes”) es un recurso del Instituto que se dedicará preferentemente a la asignatura de Informática Aplicada o T.I.C. que se imparten como optativa en los cursos 4º de E.S.O. y Bachillerato, Debido a la nueva configuración de optativas derivada de la entrada en vigor de la LOMCE, y la exigencia de ofertar TIC en todos los cursos, la demanda desborda la capacidad horaria del aula Averroes, y dado que la Administración no provee soluciones, se habilitará, excepcionalmente, el Laboratorio de Física y Química para montar un Aula TIC.
2. Las instalaciones de informática de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica son medios asignados, en primer lugar, a la impartición de las enseñanzas propias de la especialidad.
3. Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.
4. El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento. A este profesor/a se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que la normativa permita y que se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc.
5. Todos los profesores/as que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
6. Se procurará, en lo posible, que el número de alumnos/as no supere al de equipos disponibles.
7. Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.
8. Queda terminantemente prohibida la alteración de la configuración de los ordenadores, del router o de la red de Internet por parte de ningún profesor que no sea el responsable del aula. La comisión de estos hechos podrá suponer que se impida el acceso al aula a quien lo cause.
9. Aula Averroes.

Normas de uso aplicables.

1. Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice. Habrá un cuadrante de control diario.
2. Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.
3. Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.
4. El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor/a y no a juegos o a otras tareas lúdicas.
5. El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.
6. Se prestará especial atención al uso de disquetes o discos extraíbles provenientes del exterior y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula.
7. Al comienzo de cada clase el alumno verificará su puesto de trabajo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.
8. Al finalizar la clase cada puesto de trabajo debe quedar apagado, salvo indicación del profesor/a en contrario, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.
9. Queda terminantemente prohibida la alteración de la configuración de los ordenadores, del router o de la red de Internet por parte de ningún profesor que no sea el responsable del aula. La comisión de estos hechos podrá suponer que se impida el acceso al aula a quien lo cause.
10. Las instalaciones de las aulas de ESO dotadas con infraestructura TIC Web 2.0 son administradas por el Coordinador TIC, y no podrán ser modificadas por ninguna otra persona. Se prohíbe alterar el hardware del aula, modificar el software instalado en los ordenadores fijos del aula para uso del profesorado ni en los miniportátiles cedidos en préstamos al profesorado, desconectar el ordenador del PLC o manipular el router wi-fi del aula.
11. La Intranet

La red interna corporativa (Intranet) es un recurso habilitado por el Centro para la comunicación interna del profesorado.

Sus normas básicas serán:

* 1. Todo el profesorado, sin excepción, deberá darse de alta en la Intranet mediante su correo electrónico.
  2. El acceso se hará mediante la ID corporativa y una contraseña.
  3. El responsable de la Intranet es el Coordinador TIC del Centro.
  4. La Intranet se utilizará para, entre otros usos:
     1. Anotar las faltas del alumnado
     2. Inscribir las ausencias previstas del profesorado, indicando, en su caso, las tareas realizar por el alumnado.
     3. Realizar informes sobre el alumnado a petición del tutor/a docente. A tales efectos, se ruega cuidar la redacción de los mismos.
     4. Anotar las incidencias disciplinarias.
     5. Convocar reuniones por quienes estén autorizados a ello (Jefes de Departamento, Coordinadores, Tutores respecto de su Equipo Educativo, etc.)
     6. Anotar actividades complementarias o extraescolares, indicando el curso/grupo afectado.
     7. Aquellos procesos que se vayan incorporando.

1. Internet y Aulas TIC
2. Los ordenadores cedidos a los alumnos de ESO en el marco del programa Aula TIC 2.0 usarán la red wi-fi que se instale en sus aulas, y quedarán sujetos a las medidas de seguridad y control de acceso estipulados en las condiciones de dicho programa. No se podrá alterar el software instalado en ellos, ni en los ordenadores cedidos al profesorado que imparte docencia en dichos grupos.
3. Las redes de Internet, terrestre o wi-fi, están a cargo del coordinador TIC, y nadie más puede modificarlas. Queda prohibido alterar la configuración o acceso de las mismas.
4. La red WiFi reservada al profesorado estará controlada por el Coordinador TIC, y a ella solo podrán acceder los terminales privados del profesorado que hayan incorporado su MAC al registro, además de la oportuna contraseña.
5. La nueva red WiFi que se está implantando tendrá sus propias normas de acceso y funcionamiento, que se harán públicas una vez sean acordadas por la Dirección del Centro y la Coordinación TIC.
6. El Centro podrá contratar un servicio técnico externo para el mantenimiento y reparación del sistema, que seguirá las instrucciones de la directiva y del coordinador TIC.
7. El Centro, para atender la creciente demanda de datos, podrá contratar con proveedor externo, una línea de alta capacidad en fibra óptica para servicio de la organización y de los Ciclos de FP.

### Pista deportiva / Gimnasio:

Se buscará la utilización polivalente en los recreos.

En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora. Cuando coincidiesen dos Grupos, uno permanecerá fuera del edificio y otro dentro.

El alumnado utilizará el equipamiento requerido y marcado por el Departamento de Educación Física. El alumno que no lo lleve, no realizará práctica, y se hará constar en su calificación.

En todo momento, habrá un profesor presente.

El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

El uso del Gimnasio para cualquier uso no deportivo requerirá autorización expresa del Director.

El uso de las instalaciones fuera del horario lectivo se regirá por lo indicado en el Proyecto de Gestión, y requiere autorización expresa del Director o del Consejo Escolar.

### Utilización del Centro en horas, usos o entidades ajenas a la práctica lectiva. Responsabilidades.

1.- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.

2.- En estos casos deberá acordarse la presencia de un ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.

3.- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros. Los detalles de dicha contraprestación se fijarán en el Proyecto de Gestión.

4.- Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.

5.- Las normas precisas se fijan en el Proyecto de Gestión.

### Cafetería:

Estará abierta en jornada lectiva, aunque sólo atenderá al alumnado en el recreo. Se excepciona a aquellos que tienen jornada reducida (convalidados, asignaturas sueltas, etc.).

En dicho horario no se permitirá la venta de tabaco ni de alcohol a nadie.

Se prohíbe vender chicles por las consecuencias de suciedad que genera, así como aquellos productos cuya consistencia o tintura pueda manchar por encima de lo normal.

Se adoptarán medidas para incentivar los hábitos saludables en la alimentación.

### Laboratorios:

Son de plena responsabilidad de los Departamentos a quien se hallan asignados. Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el VºBº del Departamento titular y se hará responsable de cualquier daño.

Excepcionalmente, como consecuencia de la entrada en vigor de la LOMCE y el incremento de horas de TIC, se habilita provisionalmente el Laboratorio de Física y Química como aula TIC en ESO.

### Aulas específicas:

Le será de aplicación lo arriba indicado para los Laboratorios.

Si se sacase algún medio informático, técnico o audiovisual de dichas aulas será con el VºBº del Secretario y bajo la plena responsabilidad de quien lo emplee.

### Talleres de los CC.FF de Imagen y Sonido:

1. No se utilizará el material que no sea el asignado por un profesor.
2. El usuario será responsable del mal uso del equipo.
3. Cualquier duda o problema será comunicado inmediatamente al profesor.
4. El equipo no se dejará conectado una vez finalizado el trabajo.
5. Comprobar al entrar y al salir el material.
6. Una vez acabada la jornada, todas las dependencias que se hayan utilizado estarán completamente limpias.
7. Prohibido copiar en el disco duro cualquier programa, imagen, sonido, etc. que carezca de licencia o autorización expresa del propietario (Copyright).
8. Los ordenadores son herramientas de trabajo por lo que no se puede utilizar con aplicaciones de divertimento (juegos, música, vídeos, etc.).
9. No se utilizarán imágenes de otros compañeros sin autorización del mismo y del profesor.
10. La utilización de Internet es sólo para uso didáctico, bajo ningún concepto se usará para otro fin.
11. Ningún alumno tocará en los armarios ni entrará en los almacenes.
12. El material del Centro solo podrá salir fuera de él cuando el alumno vaya acompañado del profesor responsable en ese momento.
13. Ningún alumno permanecerá en las dependencias sin profesorado.
14. No se prestará material para realizar prácticas o trabajos particulares fuera de las horas de clase sin la contratación de un seguro por parte del alumno.

### Plató de TV del CCFF de Realización de Audiovisuales y Espectáculos

1. Cualquier material utilizado en exteriores para la realización de las prácticas, deberá ser registrado en partes de salida, asegurándose el profesor que los firme, de su correcta devolución.
2. Los cables de video y audio utilizados deberán ser debidamente enrollados y precintados tras su utilización. Si alguno de ellos estuviera defectuoso, deberá ser comunicado al profesor responsable.
3. La avería de cualquier material deberá ser comunicada al profesor responsable para su inmediata reparación.
4. Se mantendrá orden y limpieza en todas las instalaciones.
5. Se respetará el horario del centro.
6. El uso del plató por personal ajeno no implica el de las instalaciones del control, que se reserva exclusivamente para el personal del centro, bajo la supervisión directa del profesorado.

### Taller del CCFF de Actividades Comerciales

1. El uso del Aula-Taller y de los ordenadores exigen ante todo responsabilidad y buen trato por parte de los alumnos.
2. Todos los ordenadores mantendrán la misma configuración básica.
3. Los portátiles están asignados al curso 2º de Comercio LOE. No se permite alterar su configuración ni instalar programas sin el VºBº del coordinador TIC y del profesorado afectado. En último caso, la decisión compete a la Directiva.
4. Los programas que se instalarán de forma residente en los ordenadores serán determinados con el consentimiento y consenso de todos los profesores que impartan módulos profesionales que requieran el uso del ordenador.
5. Existirá un parte de averías en aula en el que se anotarán las anomalías observadas en los dispositivos y su número.
6. Los alumnos no podrán utilizar los equipos informáticos sin autorización del profesor.
7. No se procesará ningún disco ni se conectará un pen-drive en los equipos sin comprobar antes que está libre de virus informáticos.
8. Cada alumno tendrá asignado un ordenador, que será de su uso exclusivo. Bajo ningún concepto se podrá hacer uso de otro ordenador, salvo expresa autorización del profesor.
9. Se procurará la máxima economía posible en cuanto al uso del papel de impresora y tinta.
10. El software está protegido por leyes de propiedad intelectual. Lo cual aconseja no sea prestado ni copiado por los alumnos.
11. En caso de no respetar u obedecer alguno de los apartados anteriores el alumno será sancionado según lo establecido en el ROF.

### Taller del CCFF de Electromecánica de Vehículos

* + 1. Los gastos ocasionados por la rotura y/o pérdidas de herramientas y la mala utilización de máquinas por parte del alumno con o sin el agravante de negligencia, serán reintegrados por los alumnos con independencia de la sanción que se adopte.
    2. Respecto a la utilización de máquinas, no se pondrán en funcionamiento sin el VºBº del Profesor yse respetarán las medidas sobre prevención de riesgos de accidentes que aunque no se hubieran producido, son acciones constitutivas de propuesta de sanción.
    3. La equipación de trabajo por motivos de Seguridad e Higiene será como sigue:

1. Cazadora con puños elásticos, pantalón y camiseta de manga corta. El equipo será de la marca Monza, Modelo 830, color 09 con serigrafía en la espalda con el anagrama de la Especialidad “Mantenimiento de Vehículos”; la camiseta será de la marca Rapite modelo CP030 serigrafiada en la espalda igual que la cazadora. Estas prendas deben mantenerse limpias dentro de lo posible, así como el puesto de trabajo.
2. Guantes de látex, deben mantenerse en buen estado y en su defecto sustituirlos.
3. Asimismo, por motivos de seguridad, el pelo largo se llevará recogido, y no se permite el uso de collares, cadenas, anillos, pulseras o elementos colgantes que puedan engancharse en las partes móviles de la maquinaria.
4. Este departamento acuerda por unanimidad, los siguientes puntos:

a) El Jefe del Departamento a principios de cada curso informará sobre el material disponible para poder realizar las programaciones de los distintos módulos profesionales.

b) Para el caso de los libros técnicos o manuales de vehículos de este departamento, el profesor proporcionará al alumnado los datos técnicos necesarios; en ningún caso se le prestará el libro o manuales salvo para su uso en clase teórica y como material de consulta de dicha clase. Esta norma se extenderá a cualquier miembro de la comunidad escolar.

c) Cada profesor será responsable tanto del material como de los vehículos a su cargo. Comunicará trimestralmente o cuando lo crea oportuno dentro del mismo al Jefe del Departamento las incidencias observadas.

d) El Jefe del Departamento podrá revisar trimestralmente el inventario asignado a cada profesor yde forma obligatoria al final del curso académico (antes de que los alumnos/as terminen las clases) comunicando las incidencias a la dirección del centro.

### Aparcamientos:

Se reserva para automóviles del personal al servicio del centro la bolsa lateral oeste y los habilitados en el carril interior de acceso a los talleres. El aparcamiento de bicicletas sito en la entrada está reservado para profesorado.

Para alumnos con motos o bicicletas se autoriza el recinto vallado al este del Gimnasio. Tras un aviso del P.A.S., podrá inmovilizarse el vehículo que reiteradamente incumpla estas normas, y su titular será sancionado por desobediencia reiterada.

No se permite el acceso de vehículos automóviles del alumnado en ningún caso.

Se podrá implantar el empleo de acreditaciones para los vehículos, visibles para que los conserjes o los profesores de guardia puedan detectar la entrada de alguien ajeno.

### Puertas:

La de vehículos se abrirá para personal autorizado, salvo en las coincidencias con los timbres de cambio de clase y en la hora del recreo (siendo extensiva esta limitación a 15’ antes y después del mismo).

La puerta del parking de motos de alumnos se abrirá a primera hora, y permanecerá cerrada toda la jornada, hasta la finalización de la misma.

La de peatones, permanecerá cerrada durante toda la jornada lectiva, y será abierta para personas autorizadas a petición de las mismas. Los alumnos/as requerirán autorización escrita para abandonar el Centro.

Se distinguirá, mediante el régimen de carnés de colores, los alumnos mayores de edad, que podrán abandonar el Centro durante el recreo.

La puerta de profesores se abrirá mediante llave que se entregará a éstos al principio de curso. Ningún alumno/a podrá entrar o salir del Centro por ella.

La puerta del carril de acceso a los talleres se abrirá para el acceso de coches de profesores en la primera hora de la mañana, y permanecerá cerrada el resto del día, especialmente en el recreo. Los ordenanzas abrirán la puerta cada vez que un profesor/a lo solicite para sacar su vehículo.

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El principio básico es la necesidad de una convivencia pacífica, respetuosa con las normas y las personas, solidaria y consecuente con los objetivos que perseguimos, que facilite la formación integral de ciudadanos cultos, educados, responsables y concienciados de los valores de una sociedad democrática.

Para ello, la formación integral se abordará desde todos los frentes y en todos los ámbitos, siendo de especial relevancia los temas transversales que se explicitan en nuestro Proyecto Educativo, la labor de los tutores/as, el ejemplo de todo el profesorado y la existencia de una organización sistemática que haga visible las ventajas de la convivencia reglada.

Es comprensible que toda sociedad compleja (y nuestro Centro lo es, qué duda cabe) ha de contemplar el hecho de que se cometan acciones contrarias a las normas, sean de carácter aislado (que tendrán un tratamiento puntual y adecuado) o sean producto de una actitud negativa sistemática o habitual (para lo cual hay que arbitrar sistemas de prevención, corrección y sanción)

La prevención forma parte de nuestra labor cotidiana, desde la explicación de las normas básicas el primer día de clase por parte del tutor, a la continua acción docente de todos los miembros de la comunidad, incluyendo los propios compañeros, entre los cuales cobra especial valor la figura del delegado de curso.

El procedimiento de corrección comienza siempre en la explicación razonada de la inconveniencia de la conducta que se pretende corregir y de las consecuencias de todo tipo que se derivan.

Normalmente, el profesor/a realiza las advertencias orales que crea necesarias, y si estas no tuvieran éxito, realizará la amonestación por escrito en un formulario aportado por Jefatura de Estudios, sencillo, escueto y eficaz (los denominados “cheques”). Dicha comunicación será entregada al alumno para que éste lo presente en Jefatura de Estudios, que lo anotará en su expediente y hará ver al alumno/a la incorrección de su comportamiento. Si la conducta impide la normalidad en la clase, el alumno no volverá al aula durante esa hora, determinando Jefatura de Estudios lo más procedente, incluyendo su custodia en biblioteca por un profesor de guardia.

El tutor/a dispondrá en todo momento de los expedientes de sus alumnos, los consultará con frecuencia y adoptará las medidas oportunas para corregir la conducta del alumno y comunicará a los padres la situación por la vía que estime oportuna.

La reiteración de partes por faltas leves o la comisión de una grave dará lugar a una amonestación escrita, con acuse de recibo, a los padres, que será paso previo a la incoación de un procedimiento de corrección disciplinaria si el alumno/a reiterase en cualquier conducta incorrecta más.

De producirse ésta, y a los efectos de propiciar el trámite de audiencia a las familias, si el alumno es menor de edad, el Director nombrará a un profesor/a, que no será ni el tutor/a ni ninguno de los miembros del Consejo Escolar (pues serán ellos los que al final podrían juzgar la conducta a corregir). El nombramiento se hará por orden alfabético, y ningún otro profesor/a está en principio excluido. En los documentos elaborados al efecto, se citará telefónicamente y por escrito a los padres, se les oirá (personalmente o por teléfono si así se acuerda) y plasmará por escrito su declaración así como al alumno (en presencia de sus padres si es menor de edad. Si estos no se personan, se considera desisten del ejercicio del derecho de defensa del alumno). Pedirá opinión escrita al tutor/a, así como a los profesores que estime pertinentes, y con toda la información, trasladará el procedimiento a Jefatura de Estudios, completado en un plazo de dos a cuatro días. El Director, con la propuesta de Jefatura de Estudios, y en su caso, de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, impondrá las correcciones adecuadas en cada caso.

La comunicación escrita la realizará Jefatura de Estudios en los formularios preparados al efecto al interesado, a los padres y al tutor/a docente, indicando fechas de las suspensiones del derecho de asistencia al Centro, si así se acordase, así como las actividades a realizar durante la misma y los procedimientos para no perjudicar su marcha docente, tales como recuperar a su vuelta los exámenes que se hubiesen realizado durante su ausencia.

En los casos de gravedad, acoso o conductas violentas con cualquier miembro de la comunidad, falta grave de respeto al profesorado o personal de administración y servicios y en aquellos que la prudencia y la inmediatez así lo recomienden, el Director sancionará con hasta tres días de suspensión del derecho de asistencia al Centro, previo el trámite de audiencia, independientemente de la apertura o no de un procedimiento de corrección. Igual potestad tendrá la Jefatura de Estudios en la suspensión a la asistencia a las clases de una determinada asignatura.

Las correcciones podrán conllevar la suspensión temporal del derecho de participación en actividades extraescolares. Si la infracción se comete durante la propia actividad, y los responsables de la misma la estiman como gravemente perjudicial, tras acordarlo con el Director, podrán acordar la devolución del alumno/s a su domicilio sin esperar a la terminación de la actividad. El traslado será por cuenta del infractor.

## 5.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

### a) PARA LOS ALUMNOS

Para facilitar la convivencia, es conveniente recordar algunas sencillas normas, que son de obligado cumplimiento y evidente utilidad:

* Se debe entrar y salir del Centro de forma ordenada.
* La entrada a las aulas se hace al tocar el timbre, esperando al profesor dentro del aula. No permanecer en los pasillos. El retraso se anota en el parte de faltas. Si es reiterado y perjudica a la clase, se dará parte en Jefatura de Estudios.
* Si faltase un Profesor, el Grupo permanece en el aula, y el Delegado acude a la Sala de Profesores a reclamar la presencia de un Profesor de Guardia, si éste no se hubiese personado ya. Éste pasará lista y cuidará del orden en el aula.
* Durante los recreos no se puede permanecer dentro de las aulas, que permanecerán cerradas. Si alguien desea estudiar puede ir a la Biblioteca.
* En las aulas y pasillos no se pueden consumir bebidas, comidas ni golosinas.
* No se permiten los punteros láser, ni los objetos punzantes, cortantes o peligrosos. En clase no se permite el uso de mp3/mp4, móviles, consolas o aparatos similares. Si el alumno hace uso indebido de estos objetos el profesor lo incautará y será el padre, madre o tutor del alumno quien deba retirarlo de Jefatura de Estudios. Si los padres o tutores tuvieran que comunicarse con su hijo, lo puede hacer a través del teléfono del centro. El Instituto no se hace responsable de la pérdida o sustracción de móviles, reproductores u otro tipo de aparatos.
* Respetar el mobiliario y los enseres del Centro (borradores, perchas, aseos, grifos, puertas, etc.). El maltrato podrá ser sancionado con la reposición económica de su valor por parte del autor o autores del desperfecto.
* En horas de clase, nadie puede permanecer en los pasillos.
* Si un aula queda anormalmente sucia al finalizar la jornada, el curso que está en la misma cuidará de su limpieza, incluso en horas no lectivas.
* Si algún alumno se siente acosado o agredido verbal o físicamente debe comunicarlo inmediatamente a su tutor/a y en caso de urgencia al profesor más cercano.
* Durante el recreo habrá profesores de guardia en el patio a los que pueden dirigirse los alumnos.
* Si se detectan personas ajenas al Centro, avisar al Profesor de Guardia o al Conserje.
* Para localizar a un Profesor/a acudir antes a Conserjería.
* El aparcamiento de motos se abre a las 8:00 y a las 14:30.
* Ningún alumno/a puede salir del IES sin permiso del Profesor de Guardia o de un miembro de la Directiva.

### b) PARA LOS PROFESORES:

* Entrada lo más puntual posible, sobre todo a 1ª hora y tras el recreo
* Salida con el timbre, especialmente a 6ª hora (aglomeraciones en el hall de salida).
* No dejar salir a los alumnos (especialmente los de ESO) en los exámenes antes de la hora, por el alboroto en los pasillos.
* Cerrar la puerta del aula con llave si la siguiente clase se da fuera de ella (lo indicarán los Delegados de curso)
* Pasar lista en todas las clases, sin excepción.
* Anotar en los partes de faltas las expulsiones (para poder comunicarlas al tutor).
* No se pueden cambiar clases para salir antes, cuando algún profesor falte. Además de nuestra obligación de cumplir el horario respectivo, esa práctica traslada el problema a los compañeros de guardia a última hora.
* Por Jefatura de Estudios, se señalarán responsables de cada Guardia y pasillo a vigilar.
* Las tareas prioritarias del profesorado de guardia son:
* Comprobar las ausencias de profesorado.
* Suplir al profesor/a ausente. Urge hacerse cargo del grupo en las Guardias de 6ª hora, para evitar fugas del alumnado y el conflicto que generan en Conserjería o en la puerta de vestuarios.
* Pasar lista del grupo.
* Permanecer con el grupo en el aula.
* Hacer que aprovechen el tiempo (tareas, deberes, lectura etc.)
* Velar por el orden en los pasillos.
* Evitar la presencia de alumnos en las áreas exteriores, especialmente en el entorno de la pista deportiva (es el aula de Educación Física).
* En la cafetería sólo pueden permanecer los alumnos que no tengan obligación de asistir a clase (repetidores, convalidados)
* Auxiliar al alumno que lo requiera: enfermedad, indisposición, accidente. Si es preciso, llamar a la familia y/o a una ambulancia. Si no reviste gravedad, transportarlo hasta su domicilio o al Centro de Salud.
* Anotar a los alumnos expulsados en el libro de incidencias de Jefatura de Estudios.
* Cada Profesor de guardia tendrá asignado el pasillo al que debe dirigirse de inmediato al comenzar su turno. Tras comprobar que todo está en orden, firmará la guardia en Jefatura. Si falta algún profesor, se hará cargo del grupo.
* El profesor de Guardia en Biblioteca velará por la correcta permanencia en ella de los alumnos enviados por otros profesores o por Jefatura de Estudios.
* Los profesores de Guardia de recreo comprobará la salida del centro a los mayores de edad mediante la exhibición del carné de color, velará por el orden en patios y zonas libres, y se asegurará de que nadie permanezca en las aulas. Cada profesor/a de Guardia de recreo tendrá asignado por Jefatura de Estudios su espacio de custodia (Int= interior del edificio; Ext= Exterior del edificio)
* Autorizar, firmando el vale, la salida del Centro de un alumno/a con un motivo justificado, cuando no haya traído la autorización paterna.
* Controlar los servicios de alumnos.
* Además de lo que recoja el ROF, usar el sentido común a la hora de decidir cuándo se expulsa y cuando no. La expulsión por nimiedades desautoriza a quien lo hace y resta efectividad a tal medida cuando suceda algo que lo merezca. Lo mismo puede decirse que la apelación frecuente a Jefatura de Estudios: los alumnos pueden pensar que es la única figura con autoridad, y minusvalorar al profesor/a que recurre a él con cada caso.
* El retraso no es motivo de expulsión: se anota en el parte de faltas y se le deja entrar y permanecer en clase.
* Toda expulsión se hará por escrito, usando los “cheques” o anotaciones en la Intranet. Estos se cotejan en Jefatura de Estudios, y serán copiados en la ficha del alumno. Los Tutores deben repasar semanalmente el estado de las de su grupo, y mandar la carta oportuna cuando sea necesario.
* En cada caso, se indicará si puede volver a clase (la mayoría de los casos) o permanecer fuera de ella. En este caso, que se lleve el libro o deberes, para aprovechar el tiempo en Biblioteca o Jefatura de Estudios.
* Los pasillos también son competencia nuestra, de todos: abortar tumultos, atajar peleas, vigilar que no se consuman comidas y bebidas en ellos. No mirar para otro lado.
* Utilizar para entrar o salir del Centro a pie la puerta reservada para ello, no la del portero automático. Evitamos así problemas a los conserjes con la salida o entrada de alumnos.

### c) PARA LOS TUTORES:

* Realizar la sesión de acogida del alumnado, donde se le explican todas las normas de convivencia del Centro (Guión DC75010101 del Sistema de Calidad)
* Presentarse a las familias, en el formulario que tienen en reprografía. Indicar el día y hora de atención a padres.
* Tras la Evaluación Inicial, el Director convocará la Asamblea con las familias, en día y hora por determinar. Se celebrarán por separado, en el aula habitual de cada grupo.
* El control de faltas se realizará mediante el programa informático SENECA. En cualquier caso, se enviará resumen a las familias, a ser posible quincenal en ESO y mensual en post-obligatoria. Copia de los casos delicados se entregará en Jefatura de Estudios. Si se detecta absentismo en algún alumno, informar inmediatamente a Jefatura de Estudios.
* La justificación de las faltas la realizarán los padres o tutores legales, y la aceptación de la misma dependerá del buen criterio del tutor, aunque como norma general, no vale el *“justifico todas las faltas*”, ni los escritos de titularidad dudosa.
* Usar el teléfono de Tutoría cuanto sea necesario. Si el contacto es a un móvil, usar el programa de mensajes “sms”.

### d) NORMATIVA RELACIONADA CON LA CONVIVENCIA CONTEMPLADA EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, VIGENTE Y REVISADO ANUALMENTE.

**Capítulo I.- Disposiciones generales.**

**Artículo 1.- Criterios para imponer las correcciones.**

1. Los criterios para imponer las sanciones a los alumnos se especifican en los artículos 41 al 47 del Título IV del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en los artículos 17 a 27 del Decreto 19/2007 de 23 de Enero, BOJA nº 25, de 2/2/07, de la Junta de Andalucía, por los que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo previsto en los artículos 30 a 47 del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. Estos criterios son los siguientes:
   1. Se podrán corregir los actos de los alumnos contrarios a las normas de convivencia realizados dentro del centro, en actividades complementarias y extraescolares, o fuera del recinto y horario escolar cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
   2. La sanción deberá tener carácter educativo y recuperador.
   3. No privará al alumno/a del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
   4. No perjudicará la integridad física ni la dignidad moral del alumno/a.
   5. Existirá proporcionalidad entre la sanción y la falta cometida.
   6. Tendrá en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.
   7. Se considerará como circunstancias atenuantes el reconocimiento espontáneo de la conducta y la falta de intencionalidad.
   8. Se considerarán como circunstancias agravantes: la comisión de la falta con publicidad, la premeditación y la reiteración; el causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro; y el discriminar a otro alumno/a 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; también será agravante cualquier tipo de agresión física o verbal a todos los miembros de la comunidad escolar y a otras personas ajenas a la misma dentro del recinto escolar, o la desobediencia al profesorado o al PAS.
2. El Consejo Escolar del Centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

**Capítulo II.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.**

**Artículo 2.- Tipificación.**

1. La acumulación de 10 faltas injustificadas de puntualidad, con especial atención si se ha tenido clase antes.
2. Las faltas injustificadas de asistencia a clase cuando superen la siguiente escala:

|  |  |
| --- | --- |
| Nº de horas semanales de la asignatura | Nº de faltas mensuales |
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 4 |
| 4 | 6 |

Cuando se alcance un número de faltas igual al 20 % de la totalidad de las horas anuales en una asignatura determinada, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en la misma. Este porcentaje será del 25% para la consideración de que no alcanza la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente en una asignatura, conocido comúnmente como “abandono”.

Estos porcentajes se cuantifican en la siguiente tabla en la que se ha considerado un total de 35 semanas lectivas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº horas semanales de la asignatura | Nº de faltas para la pérdida de la evaluación continua | Nº de faltas para considerar que no alcanzará la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente (abandono) |
| 4 | 25 | 32 |
| 3 | 19 | 24 |
| 2 | 12 | 16 |
| 1 | 6 | 8 |

En los Ciclos Formativos, dada su evidente consideración de enseñanza presencial, se deberá acreditar la asistencia al menos al 80 % de las horas de cada módulo. Las inasistencias, aún justificadas, obligarán a realizar una evaluación mediante pruebas finales de contraste, sin la consideración de continua. Este hecho no será de aplicación en los casos de faltas por enfermedad que se documenten fehacientemente como tales.

1. El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán como tales:

* 1. Los que atenten contra la propia salud y la de los demás: escupir, higiene y limpieza personal, etc.
  2. Las que atenten contra la limpieza e higiene del Centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc., al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
  3. Las conductas que deterioren levemente los materiales del Centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; libros de texto o de la biblioteca, otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.
  4. Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

1. Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.

Entre otros cabe citar:

* 1. Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, etc.
  2. Conductas que alteren el desarrollo ordinario: obstaculizar los accesos al edificio, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en su momento, en las actividades de aula; no respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.
  3. Conductas impropias de un centro educativo: juego de cartas, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, vestimentas o adornos inadecuados, etcétera.
  4. El uso de objetos o instrumentos no permitidos (teléfonos móviles, mp3, videoconsolas, reproductores de sonido, punteros láser, objetos punzantes, grabadoras, productos que manchen o deterioren la ropa, etc.)
  5. Copiar en un examen. Además de la sanción disciplinaria, se calificará con un 0 (cero) dicho examen. Si se da el agravante de premeditación, será considerada falta muy grave.
  6. Impedir la realización de un examen por su actitud o comportamiento. Además de la sanción disciplinaria, será calificado con un 0 (cero) y expulsado del aula.

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.

Este tipo de actitudes podrán ser consideradas como gravemente perjudiciales a la convivencia si se realizan en público o si el contenido o importancia del hecho, a juicio de la Jefatura de Estudios, así lo establecen.

Se considerarán como tales actos:

* 1. La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta. Si es en público, será considerado muy grave.
  2. Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Si es en público, será considerado muy grave.
  3. Las malas contestaciones o gestos dirigidos al profesorado y personal no docente. Si es en público, será considerado muy grave.
  4. Los insultos a los compañeros y el uso de apodos ofensivos. Si es acoso, será considerado muy grave.
  5. Las injurias u ofensas leves, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad personal. Si es acoso, será considerado muy grave.
  6. Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas. Si es acoso, será considerado muy grave.

1. La agresión física o verbal leve contra los demás miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán como tales:

* 1. Los juegos violentos. Si es acoso, será considerado muy grave.
  2. Las acciones realizadas sin intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad sin que ello produzca lesiones de consideración. Si es acoso, será considerado muy grave.
  3. Los insultos y faltas contra el honor y la consideración debida, que no revistan carácter grave.

1. Las actuaciones contra las pertenencias de otra persona, realizadas con el deseo de deteriorarlas, siempre que los daños ocasionados no sean importantes. Si es acoso, será considerado muy grave.

**Artículo 3.- Correcciones y sanciones.**

1. Las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro se especifican en los artículos del 48 al 50 del Título IV del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en los artículos 21 y 22 del Decreto 19/2007, por los que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo previsto en los artículos 30 a 47 del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. Estas correcciones son las siguientes:
   1. Amonestación privada o por escrito.
   2. Comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios.
   3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
   4. Suspensión del recreo, excepto diez minutos para desayunar e ir al aseo, realizando el alumno/a un trabajo específico, acompañado por el sancionador.
   5. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. En su caso, reparación pecuniaria del daño causado.
   6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, permaneciendo en Biblioteca o en el espacio que se le asigne.
   7. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
2. Las correcciones establecidas en el Capítulo II del Título VII de este Reglamento, se aplicarán a cada tipología concreta de acciones.
3. La sanción contemplada en los apartados e), f) y g) son ejecutivas de inmediato, y sólo podrán ser suspendidas por el Director, si se diesen circunstancias que así lo aconsejasen.
4. La agresión física a miembros de la comunidad educativa y a otras personas ajenas dentro del recinto escolar, en todos los casos será corregida con la expulsión temporal del centro por un período de hasta tres días lectivos. Si la comisión de esta falta, por acumulación, conlleva una de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, se abrirá el correspondiente expediente, valorando a todos los efectos los tres días de expulsión ya impuestos. Se ponderará, si fuere posible, el papel de inductor o agresor frente a la respuesta del agredido.
5. La desobediencia o la falta de respeto al profesorado realizada en el aula o en público, en todos los casos será corregida con la expulsión temporal del centro por un período de hasta tres días lectivos. Si la comisión de esta falta, por acumulación, conlleva una de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, se abrirá el correspondiente expediente, valorando a todos los efectos los tres días de expulsión ya impuestos.
6. Los desperfectos o roturas producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995 y en el Artículo 38.1.a. del decreto 327/2020. En caso de desconocerse el autor o autora el costo de la reparación o sustitución será abonado por la totalidad de los presentes en el lugar donde se produjo. La negativa a realizar esta compensación se tratará como falta grave de desobediencia, con la sanción que corresponda.

**Artículo 4.- Personas u órganos competentes para imponer la sanción.**

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

1. Los profesores del alumno/a, oído éste, las correcciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo anterior, dando cuenta al Tutor/a y al Jefe/a de Estudios.
2. El Tutor/a y los profesores (comunicándolo al Tutor/a) del alumno/a, oído éste, las correcciones establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo anterior.
3. El Jefe/a de Estudios y el Director/a, oído el alumno/a y su profesor/a o Tutor/a, las correcciones establecidas en las letras a), b), c), d), e), f), del artículo anterior.
4. El Director/a del Centro, oído el alumno/a, y su tutor/a, la establecida en la letra g) del artículo anterior siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiendo comunicarla a la Comisión de Convivencia.

**Capítulo III.- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro.**

**Artículo 5.- Tipificación.**

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

Se considerarán como tales actos:

* 1. La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas de importancia.
  2. Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, descalificar o calumniar.
  3. Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o de hecho, a un miembro de la comunidad educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal, realizados públicamente.
  4. La negativa al cumplimiento de una orden o requerimiento directo, incluyendo la negativa a firmar el recibí de una comunicación escrita.
  5. La desobediencia en cualquiera de sus formas, respecto al profesorado o el personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
  6. Los establecidos en el apartado 5 del artículo 64, siempre que la importancia de los mismos así lo recomienden o sean realizados en público.

1. La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
2. La agresión grave física o moral contra los otros miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave. De apreciarse acoso escolar, se activará el protocolo oportuno, y se considerará agravante.
   1. La agresión que cause daño físico de cualquier tipo.
   2. Las conductas o actos que causen un daño real del cual se deriven lesiones que requieran atención sanitaria en las personas.
   3. Toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de faltas de importancia o a habérsele impedido actuar libremente.
   4. Los actos de cualquier tipo que signifiquen abuso o humillación hacia otro alumno, que se agravarán si concurren circunstancias de carácter étnico, sexual, o social.
3. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente, el uso fraudulento de instrumentos para alterar la evaluación y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

4.1.) Conductas de suplantación de personalidad:

* 1. Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.
  2. Firmar con la identidad de otro compañero.
  3. Suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro.
  4. Utilizar el carnet de otro alumno.

4.2.) Conductas de usos fraudulentos para alterar la evaluación:

a) Copiar en exámenes mediante audífonos, móviles o cualquier herramienta tecnológica.

b) Alterar soportes informáticos de evaluación (cuadernos digitales, webs, actas, etc.)

c) Acceder fraudulentamente a documentos físicos o informáticos del profesorado

4.3.) Conductas de falsificación o sustracción de documentos académicos:

* + 1. Alteración de los documentos e informes del Centro y de los profesores: informes de sus evaluaciones, notificaciones a su familia; notas u observaciones de sus exámenes y ejercicios, boletines, etc.
    2. La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes o ejercicios, partes de faltas, etc.

1. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una reparación o un coste económico con respecto al valor real del objeto dañado.

Así, se consideran daños graves:

* 1. La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del Centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, libros de texto o de la biblioteca, puertas, persianas, cerraduras, ventanas, etc.
  2. La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del Instituto: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.
  3. Los hurtos o robos.

1. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Entre los actos injustificados cabe destacar:

* 1. Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro o en las actividades organizadas por éste.
  2. Las ausencias colectivas sin previa autorización de la Jefatura de Estudios.
  3. Las denominadas «huelgas» que no estén convocadas y/o realizadas conforme al Artículo 4 del Decreto 327/2010.
  4. La introducción de animales en el recinto escolar.

1. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.

Entre ellas están:

* 1. El consumo de tabaco o alcohol dentro del reciento del Instituto.
  2. El consumo de drogas, sustancias estupefacientes o cualesquier otro producto prohibido por las leyes, dentro del recinto del Instituto.
  3. La venta, distribución e incitación al uso de los mismos.
  4. La tenencia de productos venenosos, tóxicos o peligrosos.
  5. El uso y posesión de explosivos, armas, instrumentos, herramientas o productos que puedan causar algún tipo de daño a las personas.

1. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
2. La desobediencia grave o reiterada.
3. Las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan durante la realización de cualquier actividad extraescolar y que alteren el desarrollo de la misma.

**Artículo 6.- Correcciones y sanciones.**

Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

* 1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Instituto o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos en las leyes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria.
  2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un plazo de un mes. Si la infracción se produce durante una actividad extraescolar, se suspenderá inmediatamente su participación y se devolverá al infractor a su domicilio, corriendo los gastos de traslado por cuenta del infractor y/o de la familia.
  3. Cambio de grupo.
  4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  5. 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/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. El cumplimiento de las correcciones consistentes en suspensión del derecho de asistencia al Centro será efectivo desde el momento de la comunicación por escrito al alumno/a, tras el trámite de audiencia preceptivo y sólo podrá ser levantado por el Director mediante resolución motivada. El profesorado evaluará a este alumnado de los contenidos y tareas encargadas al volver de la suspensión, mediante una prueba extraordinaria o dentro del programa de recuperación trimestral aprobado por el Departamento e incluido en la correspondiente Programación didáctica.
  6. Cambio de centro.

**Artículo 7.-Órgano competente para imponer correcciones, procedimiento de reclamaciones y otras puntualizaciones.**

1. El Director impondrá las correcciones enumeradas en el artículo anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 40 del decreto 327/2010~~.~~
2. En los casos contemplados en las letras d) y e) el Director/a, podrá encomendar a un profesor/a, que no sea miembro del Consejo Escolar ni tutor/a del alumno, o a un miembro de la Jefatura de Estudios, la realización de la audiencia al alumno, sus padres y su tutor docente, de lo que quedará constancia escrita, que se custodiará en Jefatura de Estudios. El Director/a adoptará la resolución adecuada, para lo que podrá recabar opinión de la Jefatura de Estudios y, en los casos de relevancia o especial trascendencia, de la Comisión de Convivencia, convocada de forma extraordinaria. La resolución se entregará al alumno, que firmará el oportuno recibí, a fin de responsabilizarle de su conducta.
3. Las sanciones impuestas son ejecutivas desde el momento de su comunicación al alumno afectado, para su traslado a sus padres o tutores si es menor de edad, y sólo podrán ser levantadas por el Director, o por el Consejo Escolar si estimase el oportuno recurso interpuesto en tiempo y forma.
4. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e), el Director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo antes de agotar el plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.
5. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del artículo anterior a un alumno/a de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno/a un puesto escolar en otro centro docente.
6. La agresión física, en todos los casos, será corregida con la expulsión temporal del Centro por un período de hasta tres días lectivos, aparte de la que, en su momento, le sea impuesta por el procedimiento sancionador reglado, teniendo en cuenta a todos los efectos los tres días de expulsión ya impuestos. Se ponderará, si fuere posible, el papel de inductor o agresor frente a la respuesta del agredido.
7. Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, serán abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.
8. Si se expulsa a un alumno/a por un período de tiempo, tendrá derecho a reunirse con su tutor/a si éste le convoca o cita. También tendrá derecho a ser evaluado de las tareas encomendadas durante su expulsión, y a realizar los exámenes que se hayan convocado mientras estuvo expulsado, una vez reincorporado al centro, acordando la fecha con el profesor/a de la asignatura, dentro del procedimiento de recuperación acordado en la programación didáctica del Departamento.
9. El uso de audífonos, móviles, redes de audio o cualquier otro instrumento para copiar en exámenes conllevará, además de la correspondiente sanción de expulsión del Centro que se determine, la calificación de “0” (Suspenso) en la evaluación en que se produzca la infracción.
10. Reclamaciones.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

1. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37 del decreto, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido la ley 39/2015, y en el Decreto 327/2010. 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 presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas. Su resolución pone fin a la vía administrativa, y la sanción recurrida es ejecutiva, en su formulación inicial o la corregida, desde el momento de su comunicación al alumno afectado.

## 6.- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Las personas que integran la Comisión de Convivencia son el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres de alumnos y dos alumnos/as.

Según el Decreto 19/2007, de 23 de enero, así como lo previsto en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria, la Comisión de Convivencia realizará, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas del mismo.

La Comisión propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia.

La Comisión se reunirá de forma ordinaria con carácter anual, y de forma extraordinaria cuantas veces sea convocada por el Director/a para tratar asuntos de cierta relevancia o que requieran del asesoramiento y contraste de opiniones de diferentes miembros del Consejo Escolar.

Asimismo se podrá reunir con anterioridad a las sesiones del Consejo Escolar, cuando en éste se vayan a tratar asuntos relacionados con la convivencia o la memoria final de curso.

La Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

La Comisión de Convivencia dispondrá del asesoramiento del D. Orientación, a quien se le pedirá informes o propuestas, o se le encomendará el seguimiento a determinados alumnos o la puesta en marcha de programas de corrección de conducta a dichos alumnos.

En aplicación de lo contemplado en el Decreto 19/2007, así como en el 327/2010, con el ánimo de mejorar la convivencia en el Centro, garantizando el derecho a la educación de la mayoría, agilizando la adopción de las medidas correctoras de las conductas que así lo demanden, sin dilaciones indebidas, con mantenimiento pleno de las garantías en los procedimientos, el Consejo Escolar ha aprobado las siguientes medidas:

* + - 1. Facultar al Director para nombrar los profesores que se hagan cargo del trámite de audiencia, para los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con excepción de aquellos que sean miembros del Consejo Escolar. Dicho profesor/a dará audiencia a los interesados, a sus Tutores legales y al Tutor/a docente. Asimismo, podrá encomendar dicho trámite de audiencia a un miembro de la Jefatura de Estudios.
      2. Determinar que la comunicación a los tutores legales de los alumnos menores de edad, contemplada en los casos de conductas contrarias a la convivencia, será realizada por el Tutor/a docente, en el formato establecido, cuando éstas, por su reiteración, así lo aconsejen, incluyendo en ella la advertencia de posible reprobación por la Comisión de Convivencia. Las casos de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia serán entregadas por Jefatura de Estudios al alumno, con el oportuno recibí, para su traslado a los tutores legales.
      3. Determinar que la comunicación a realizar por el profesor/a cuando suspenda el derecho de asistencia a una clase, se llevará a cabo en la notificación habilitada (“cheque”), que se hará llegar a Jefatura de Estudios, incorporada al expediente del alumno, y consultado periódicamente por el Tutor docente. Asimismo, podrá hacer uso de la intranet del Centro.
      4. La atención educativa de los alumnos puntualmente suspendidos de la asistencia a una clase se cumplirá en la Biblioteca, bajo la custodia del Profesor de Guardia. La determinación de la tarea a realizar corresponde al/los Profesor/es afectado/s.
      5. Facultar al Director para, además de la corrección que imponga la Comisión de Convivencia en los casos de deterioro a los bienes del Centro o de los miembros de la Comunidad escolar, tanto los leves (Artº 34 del Decreto 327/2010) como los graves (Artº 37), se imponga la reposición a valor de nuevo por los imputados, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. Su no abono en plazo significará una circunstancia agravante.

El **procedimiento** para que la Comisión de Convivencia conozca y valore el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el Director, su carácter educativo y las circunstancias que se han tenido en cuenta será el de su convocatoria ordinaria o extraordinaria. La primera se realizará preferentemente por la tarde, mediante convocatoria por escrito y antelación suficiente. La segunda, por su necesaria inmediatez y agilidad, se realizará por la mañana, mediante convocatoria telefónica o envío de “sms” o correo electrónico.

Las familias serán informadas por el Tutor/a docente telefónicamente, mediante el envío de mensajes “sms” y por escrito, en el formulario habilitado al efecto. Asimismo, se entregará en mano, con acuse de recibo, al alumno/a afectado la comunicación, a fin de que asuma la responsabilidad y ejerza la madurez de afrontar los hechos ante la sociedad y la familia.

## 7.- PLAN DE ACTUACIONES

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

No consideramos los aspectos de convivencia sólo como aspectos organizativos sino además como contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado. Se debe tener en cuenta la convivencia y la participación como parte del aprendizaje.

### 7. a) MEDIDAS PREVENTIVAS

**1.- Actividades para facilitar la integración.**

* + Organización del Plan de Acogida. Este plan recogerá las siguientes actividades:
  1. Decoración y ambientación del Centro al inicio de curso. Información de cartelería con las listas de alumnos por curso y las aulas asignadas. Contaremos con la colaboración de la coordinadora y profesores que forman parte del Proyecto de Multiculturalidad y la profesora de ATAL, si la hubiera.
  2. Creación de la figura del alumno-tutor, algunas de cuyas funciones serán: facilitar la integración del alumnado inmigrante, evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos, presentarlo a los otros compañeros y profesores, tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación, ayudarle en sus tareas escolares, orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc., colaborar con el profesor- tutor, comentándole los problemas que detecte, etc.
  3. Presentación del Centro, por parte del equipo directivo, a los grupos de Primero y/o Tercero de la ESO junto con sus padres, profesores y/o directores del centro de referencia en junio (CEIP Valdeolletas, Los Llanos de Ojén y Francisca Ruiz de Istán).
  4. El tutor informará a los alumnos que se reincorporen una vez empezado el curso, de todos los aspectos organizativos y de convivencia para una rápida integración en la vida escolar, dentro del Procedimiento de Acogida del Programa de Calidad ISO 9001.
  + Dar a conocer las normas de convivencia y los derechos y deberes del alumnado. Los tutores informarán a los alumnos al inicio de curso, siguiendo el guión entregado a ellos.
  + Realización del “Día Internacional” con actividades como: alumnos/as de las diversas nacionalidades expondrán objetos de sus diferentes culturas, concurso literario para la creación de un libro de relatos escritos por los participantes en el Día Internacional, concurso de dibujo y exposición de los mismos. Para la organización de esta actividad contaremos con la colaboración de todos los profesores en general y de la coordinadora y profesores que forman parte del Proyecto de Multiculturalidad y la profesora de ATAL.
  + Creación del Rincón Intercultural donde se informará sobre el número de nacionalidades y el nombre de los alumnos, las fotos de las actividades del Día Internacional etc.
  + Organizado por la profesora de ATAL, si la hubiera, lectura de poesía de los distintos países de origen de los alumnos.
  + Traducción de documentos de Secretaría.

**2.- Actividades para facilitar la participación.**

* + Elección de delegados y subdelegados en representación de la clase. Actividad realizada en la hora de tutoría en la segunda semana al inicio y de la que se levantará acta.
  + Constitución de la Junta de Delegados. A realizar a principios del mes de noviembre. El director convocará la reunión para que los delegados elijan, por votación, al presidente y vicepresidente de la Junta. Una vez elegidos podrán reunirse siempre que así lo soliciten.
  + Participación en el Consejo Escolar. Facilitar a los representantes de cada sector de la comunidad escolar un lugar y tiempo para que sus representados expongan sus problemas y reivindicaciones.
  + Participación en las Actividades complementarias y extraescolares. Los profesores de los distintos departamentos animarán a sus alumnos a participar en las distintas actividades que programen, informándoles sobre las características y objetivos de dichas actividades.
  + Creación de la figura del alumno/a mediador/a, a los que se le facilitará la debida formación en los cursos o grupos de trabajo que se habiliten a tal fin.
  + Participación en las distintas asociaciones del Instituto.

a) Asociación de Madres y Padres de alumnos, “La Concha”: Reunión de la A.M.P.A con la Dirección: El responsable de convocarlas será la propia Asociación o el Director, procurando realizarlas, al menos, al principio de cada curso escolar.

El Director o la Vicedirectora asistirán a las reuniones mensuales si mediara invitación por parte de la Directiva de la Asociación.

La Asamblea General de Padres: Corresponde su convocatoria a la propia A.M.P.A.

Propuesta de actividades extraescolares: Será la A.M.P.A. la responsable de proponer y organizar, con el acuerdo y apoyo del Departamento de Actividades, algunas actuaciones propias de ella.

Potenciar el papel y participación del AMPA a través de actividades extracurriculares, participación en las decisiones del centro, participación en sus actividades.

b) Asociación Intercultural, “Jóvenes del Mundo”: Constituida con el número de registro nacional 167008, promueve los valores de la paz, la tolerancia y la concordia. El instituto facilitará sus instalaciones y medios necesarios, dentro de sus posibilidades, para que estos actos se lleven a cabo.

c) Asociación de Antiguos Alumnos: Constituida con el número de registro nacional 165807, dicha asociación está invitada a los actos festivos o de confraternización que se celebren en el Centro.

**3.- Actividades para favorecer la relación de las familias y el centro educativo.**

* + Jornadas de puertas abiertas para que los padres y alumnos visiten el centro donde van a estudiar sus hijos/as y sean informados sobre las normas de convivencia.
  + Reunión al inicio del curso del tutor y las familias de su grupo tutorial con el objeto de que conozcan su aula, las características del grupo en el que está su hijo/a, sus posibilidades de estudios, y toda la información relevante para la buena marcha y colaboración entre familias y el centro escolar.
  + Establecer los canales de información necesarios entre las familias y los tutores: hora de tutoría individualizada, envíos de cartas con la información sobre faltas de asistencia o de cualquier otra eventualidad en relación a la marcha de los estudios (boletín de notas) o en relación a su comportamiento (partes disciplinarios, amonestaciones, expulsiones...)
  + Facilitar información en su idioma a los padres y madres extranjeros siempre que sea posible.

**4.- Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales** fomentando los valores democráticos: el respeto, la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta.

* 1. Actividades contempladas en el Plan de Acción Tutorial.

1. Actividades de dinámica de grupos.
2. Actividades de resolución de conflictos.
3. Actividades contra el maltrato y acoso escolar.
4. Actividades de autorreflexión.
   * Se analizará en tutoría la marcha de la convivencia de la clase una vez al final de cada trimestre para analizarlo posteriormente en las Juntas de Evaluación.
   * Se tratará en la hora de tutoría, cuando el tutor lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.
   * Celebración el día 30 de enero del “Día escolar de la no violencia y la paz”. El jefe del DACE en colaboración con la Vicedirección programará dicha actividad.
   1. Actividades del proyecto: “Escuela : Espacio de Paz”.
      * Spot por la paz. Se mostrarán los spots que realizarán los alumnos del Ciclo Formativo de Realización a lo largo del curso y que versarán sobre la paz.
      * Mural por la no violencia. Se mostrarán murales realizados por alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO sobre el día contra la Violencia de Género el día 24 de noviembre.
      * Charla - coloquio, coincidiendo con el día mundial de la no violencia escolar.
      * “Los conflictos olvidados”. Los profesores del ciclo de Realización de Audiovisuales se encargarán de esta actividad.
      * “En defensa del niño”. En fechas próximas a la conmemoración al día mundial de los derechos del niño, colocaremos en el centro pequeños carteles con los artículos más significativos de la Declaración de los Derechos del niño, 20 de noviembre.
      * “Lucha por la tierra”. Se proyectará en cada aula con el tutor correspondiente un documental sobre el cambio climático.
   2. Creación de la figura del alumno mediador, que podría ser o no miembro de la comisión de convivencia, con quien, por estar más próximo generacionalmente, les sería a los alumnos más fácil hablar de ciertos temas: acoso, rechazo, problemas de integración, etc.

**5.- Actividades para la sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres.**

Objetivos:

Promover la educación en igualdad y la eliminación de estereotipos sexistas y culturales

Rechazar y eliminar la violencia de género

Motivar al alumnado para que tomen conciencia del importante papel de las mujeres en la sociedad

Implicar a profesores y profesoras de todos los Departamentos en la necesidad de educar fomentando la igualdad integrando la coeducación en todas las áreas de conocimiento.

1.- Actividades programadas dentro del Plan de Acción Tutorial:

1. Actividades de para desarrollar la inteligencia emocional.
2. Actividades contra la violencia de género.

2.- Actividades programadas dentro del Programa para la Coeducación:

1. Visitas a exposiciones, asistir a conferencias y charlas en las que se fomenten valores de igualdad, cultura de paz y cooperación entre hombres y mujeres.
2. En las tutorías de los días previos y posteriores al 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, se proyectarán películas y se realizarán actividades, murales y carteles de protesta contra la violencia de género que se expondrán en el Centro.
3. En marzo llevaremos a cabo “La Semana de la Mujer”, una iniciativa en la que nos coordinamos todos los profesores y profesoras con el objetivo de estudiar la figura de la mujer en la sociedad. El resultado de todas estas actividades se plasmará en diferentes tipos de materiales que se expondrán o realizarán en el centro durante dicha semana.
4. El Departamento deImagen convocará un concurso de fotografía que tendrá a la mujer como protagonista y en el que participarán todos los alumnos del centro que estén interesados. Todas las fotografías presentadas se expondrán.
5. El Departamento de Imagen colaborará con la realización de materiales audiovisuales: videoclips, anuncios, entrevistas, fotografías, etc. que fomenten distintos valores relacionados con la coeducación.
6. Reservar un espacio en la página web del Centro en el que incluir la Programación en la materia de Cambio Social y Nuevas Relaciones de Genero, el Plan de Coeducación, las actividades relevantes que se lleven a cabo así como galería de imágenes de las actividades que se lleven a cabo. Pretendemos que éste sea un espacio vivo y abierto donde los profesores y profesoras así como el alumnado puedan acudir para descargar material didáctico coeducativo, plantear sugerencias o dudas a través del correo electrónico, etc.

**6.- Medidas de carácter organizativo**

* El equipo directivo preparará una carpeta de bienvenida para el profesorado donde figurarán las normas de convivencia y los protocolos a seguir en casos de alteración de la misma.
* Garantizar desde el equipo directivo y todos los órganos al inicio de curso las rutinas de funcionamiento: puertas cerradas, documentos de horario, partes, justificación de faltas, guardias, etc.
* Incluir en las reuniones de coordinación y evaluación un punto obligatorio de valoración y toma de acuerdos sobre convivencia.
* Promover un banco de recursos formativos a disposición del profesorado, recogidos y elaborados desde el Dpto. de Orientación.
* Los profesores que realizan guardias de recreo son los encargados de velar por la tranquilidad de todos durante dicho periodo. Durante los recreos los profesores de guardia velarán porque se cumplan las normas de convivencia:

1. Todos los alumnos bajarán al patio y a la cafetería o en día de lluvia a la planta baja.
2. Aunque los conserjes estarán pendientes de abrir y cerrar las aulas, se ha de colaborar en esta tarea, para evitar problemas, hurtos, etc.
3. Se permitirá la salida del centro sólo a los alumnos mayores de edad que muestren el carnet del Instituto que en su caso será de color verde. No se permitirá la salida de alumnos sin dicho carnet. Excepcionalmente, los alumnos de segundo curso de enseñanza no obligatoria podrán salir en los recreos mediante una autorización expresa por escrito del padre/madre o tutor legal, indicando taxativamente tal circunstancia, eximiendo al Centro de la limitación antes descrita, y adjuntando fotocopia de su DNI o pasaporte
4. Los profesores de guardia sólo permitirán la salida de los alumnos mayores de edad de 11.15 a 11.20 y la entrada de 11.40 a 11.45. El resto del tiempo del recreo la puerta del Instituto permanecerá cerrada.
5. Se harán rondas por el patio para comprobar que todos los alumnos se comportan correctamente, poniendo especial cuidado en los alumnos de primer ciclo de la ESO.
6. Cualquier incidencia se comunicará a Jefatura de Estudios en el momento que se produzca o a la mayor brevedad posible.
7. Si se observa algo raro en el exterior (grupos, vehículos, peleas, etc.) avisar a la Directiva.
   * Durante los periodos de cambio de clase los profesores de guardia asignados a cada planta, vigilarán que los alumnos permanezcan en sus aulas y darán cuenta de la posible ausencia de un profesor.

### 7. b) MEDIDAS DE DETECCIÓN, REGULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

* Los tutores/as se reunirán con el orientador/a, en el horario de tarde habilitado para ello, para recibir asesoramiento, material, aclarar dudas o cualquier otra actividad del Plan de Acción Tutorial que ayude a mejorar la convivencia. Entre dichas actividades estarán aquellas que sirvan para la detección de conflictos: tutoría, tutoría personalizada, tutoría entre iguales.
* El Plan de Acción Tutorial recogerá una serie de actividades que ayuden en la detección de conductas violentas o que perturben la convivencia. En horario de tutoría se realizarán las actividades de mejora de la convivencia propuestas.
* Se instruirá a los alumnos/as en la resolución de conflictos por vías pacíficas y en la importancia de la figura del mediador.
* El Departamento de Orientación recogerá de los tutores el listado de alumnos más conflictivos de su curso. La intervención con los alumnos conflictivos se inicia con una asesoría personal a través del tutor, con el fin de prevenir, corregir y reeducar a los alumnos, y continúa con un programa de corrección de conductas por parte del Orientador/a.
* Desde Jefatura de Estudios, los alumnos que acumulan partes serán amonestados por escrito. Los alumnos se verían así obligados a comprometerse en la mejora de su conducta y convivencia interna.
* En el marco de las respectivas competencias, las decisiones en las tutorías y Jefatura de Estudios se coordinarán, evitando adoptar medidas unilateralmente.
* Se deberán realizar sesiones de coordinación y seguimiento por parte del equipo de profesores (evaluación inicial o reuniones puntuales) que deberán seguir, de forma estricta, normas o acuerdos adoptados.
* El Departamento de Orientación ayudará a los profesores que lo demanden a mejorar las capacidades de control sobre su clase.
* Se establecerán, de forma habitual, vías de negociación para que se vea a ésta como la manera habitual /natural de resolución de conflictos y de actuación. En este sentido sería interesante buscar personas mediadoras en los conflictos o que puedan servir de “distensión” al menos.
* Las consecuencias e incluso castigos, derivados de algunos tipos de conflicto deberán guardar relación con lo ocurrido (quien rompe restituye, quien no trabaja recupera, quien ensucia limpia, etc.) siempre que sea posible.
* Se comunicará a las familias el inicio de intervención y/o sanción, y se solicitará su colaboración.
* Se podrá negociar, en ocasiones, la disminución de la sanción o el parte.
* A los alumnos con un mayor número de partes podrá abrírseles un expediente y sancionarles como corresponda.
* En algunos casos, podrá contemplarse el aula polivalente para atención de alumnos expulsados puesta en marcha por los Servicios Sociales comunitarios y la Fundación Marbella Solidaria.

## 8.- DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación se encargará de recabar información, que se dará a conocer al CEP para el Plan de Formación sobre:

* Las competencias que necesita el profesorado, alumnado, familias y personal no docente para poner en práctica determinados aspectos del Plan de Convivencia.
* Tipo de formación se adecua más a las características del centro, a sus necesidades, y a sus recursos.
* Formación específica en resolución de conflictos, dirigida al profesorado, a padres y madres y a alumnos-mediadores.

# K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

1.-A efectos de lo previsto en el Plan de Convivencia:

* Las competencias que necesita el profesorado, alumnado, familias y personal no docente para poner en práctica determinados aspectos del Plan de Convivencia.
* Formación específica en resolución de conflictos, dirigida al profesorado, a padres y madres y a alumnos-mediadores.

2.- A efectos de las competencias profesionales:

(Propuestas, pendientes de actualizar, en el marco del Plan de Actuaciones del CEP Marbella-Coín)

* Profesorado participante del Programa de Plurilingüismo.
* Curso sobre Tecnologías de la Imagen para uso Didáctico.
* Curso sobre recursos didácticos y pedagógicos: Ante la necesidad de actualizarse en las nuevas tecnologías sería interesante aprender el uso de la pizarra electrónica, power point,etc.
* Propuesta del DACE: Curso "Dinámica de grupo para fomentar las actividades en el alumnado". En los centros hay profesores que desean llevar a cabo actividades y necesitan ayuda y orientación para llevarlas a cabo. Entre los contenidos se propone conocer las técnicas y estrategias para dinamizar grupos y normativa sobre las actividades complementarias y extraescolares.
* Propuesta del Dpto. de Informática: Certificación Microsoft, Linux, Oracle y otros. Montaje práctico de servicios Linux y en Windows. Justificación: mejora del rendimiento del profesorado, necesidad de conocimientos y formación. Objetivo: poder ofrecer al alumnado de CC FF de ASI una enseñanza de calidad y aportarle más conocimientos. Los contenidos irán relacionados con el título de los cursos.
* Profesorado nuevo: Curso intensivo de formación sobre organización interna, normas de convivencia, aplicación del Programa de Calidad Certificada ISO 9001, formación del profesorado, evaluación, normas de autoprotección, etc.

3.- A los efectos de actualización del profesorado :

Cada año se elaboran y presentan propuestas en los distintos Departamentos a través del ETCP y de éste al Consejo Escolar. Este procedimiento indicado por el Plan Andaluz de Formación del Profesorado es el más adecuado a los efectos de lograr una mayor cooperación con el Centro de Profesores. Ha de hacerse constar las nuevas normas que rigen las actividades de formación del profesorado.

Todas las propuestas que cada año se acuerden en materia de formación del profesorado, se recogerán en el Plan de Formación elaborado por el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación, que se considerará parte del Proyecto Educativo de Centro tras su aprobación normativa.

# L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

El horario general del Centro será de 8:15 a 14:45 horas, para atender a las necesidades de las familias, la coordinación con los Centros de la zona, la gestión del transporte escolar y de los alumnos residentes fuera del casco urbano, y la conciliación de la vida familiar y laboral del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

Se fijará un número adecuado de profesores de guardia, que serán designados por Jefatura de Estudios, en la proporción que fija la normativa vigente: uno por cada 8 grupos. Dado que hay grupos no presenciales (tres en el anexo del Juan Ramón Jiménez, y los 2º de Comercio y Obras, más el PACF), el cómputo se realiza sobre 36 grupos, lo que significa 5 profesores, más el de Biblioteca. Se tendrá en cuenta la existencia de un directivo de guardia.

Se realizará un recreo de 30 minutos, entre la 3ª y 4ª hora, esto es, de 11:15 a 11:45.

Las guardias de recreo serán realizadas por el profesorado que determine Jefatura de Estudios, en la proporción fijada por la normativa vigente: uno por cada 8 grupos. Dado que se permite salir a los mayores de edad y que hay grupos no presenciales (tres en el anexo del Juan Ramón Jiménez, y los 2º de Comercio y Obras), el cómputo se realiza sobre 24 grupos, lo que significa 4 profesores, más el de Biblioteca. Se tendrá en cuenta la existencia de un directivo de guardia.

El Centro abrirá todas las tardes de los martes, de 16 a 20 horas, para la atención de padres por los tutores, realización de actividades extraescolares, celebración de reuniones de coordinación docente de los departamentos didácticos o de familia profesional, reuniones de las Áreas de Competencias o del Departamento de Formación, Innovación y Evaluación, reunión de tutores de cualquier nivel cuando así sean convocados a instancia del departamento de Orientación, reunión de Claustros ordinarios y de todas las sesiones de Consejo Escolar, actividades de formación del profesorado, celebración de pruebas escritas de 2º de Bachillerato que tengan duración superior a 60 minutos a los efectos de preparación de la Prueba de acceso a la Universidad, actividades de formación que se realicen mediante convenio con Instituciones, Entidades, Organizaciones o Empresas privadas, en el marco del Programa de Gestión, y aquellas otras que se autoricen por el Consejo Escolar o el Director/a.

A los efectos organizativos, en el horario regular de los profesores tutores figurará la T1 (1ª hora de la tarde, de 16:00 a 17:00 horas) para atención a las familias.

Durante el curso 2015/16 y siguientes, a resultas de la modificación de la normativa en materia de horario regular del profesorado, y para evitar el despropósito de superar las 25 horas o reducir el número de guardias (con el consiguiente perjuicio para la marcha del Centro y el incumplimiento de la normativa vigente en materia de número de profesores de guardia en cada tramo horario, incluido los recreos), se fijará como horario regular del profesorado que sea tutor, la reunión de coordinación de los departamentos didácticos en T2, que tendrá una duración de 30’, (17:00 – 17:30), que unido a una guardia de recreo de 30’ permitirá el cumplimiento de las imposiciones normativas a los tutores de ESO y Bachillerato.

El profesorado que no sea tutor podrá fijarse, para cuadrar el horario, otros 30’ en T3 (17:30-18:00)

Igualmente, los demás órganos de coordinación, de cualquier tipo, así como las reuniones de coordinación de tutores, convocarán a sus miembros a T4 (18:00 - 19:00), dentro del Plan de reuniones citado y elaborado por Jefatura de Estudios.

Estos órganos se reunirán con una periodicidad al menos, mensual.

De convocarse Claustro ordinario, tendría su inicio a las 17:00 horas, suspendiéndose las reuniones de los demás órganos que coincidiesen en su horario.

Los Consejos escolares tendrán su inicio a las 19:00 horas, suspendiéndose las reuniones de los demás órganos que coincidiesen en su horario donde hubiese profesores afectados.

El profesorado que convoque alumnos los martes por la tarde para la realización de exámenes velará porque entren directamente al aula donde se les haya citado, y salgan en orden de ésta directamente al exterior del recinto, a fin de no entorpecer otras actividades.

El horario lectivo se articulará en sesiones de una hora, sin descanso alguno entre ellas. Los Ciclos Formativos, atendiendo a sus necesidades específicas, podrán realizar sesiones de dos y excepcionalmente, tres horas continuadas del mismo módulo cuando la complejidad organizativa de las sesiones así lo recomienden y en aquéllos que tengan más de cinco horas semanales de carga horaria.

No se permite la permuta, modificación, intercambio ni anticipación de una sesión horaria de sexta hora hacia otra en que el profesor/a esté ausente, lo que conllevaría que el profesor de guardia de sexta tendría que hacerse cargo de un grupo en el que no estaba prevista la ausencia de su profesor/a.

Las actividades en horario extraescolar se regirán por lo previsto en el ROF, en sus artículos 25 y 26.

# M) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO, ASI COMO LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y EL PROYECTO.

Los horarios se elaborarán de acuerdo con las preferencias mostradas por los departamentos en cuanto a agrupación y reparto de módulos; si bien hay que reseñar la complejidad que introduce en muchos de nuestros ciclos, los desdobles y la impartición, por parte de profesores de dichos ciclos, de algunas materias de secundaria y bachillerato.

De manera general, se considerará que se podrán agrupar en sesiones consecutivas aquellos módulos que agrupen una o varias de las siguientes peculiaridades:

1. Aquellos con un carácter eminentemente práctico y la necesidad de realizar prácticas que implican de mayor duración al de una sesión normal (60’),
2. y, por razones obvias, aquellos cuya carga lectiva semanal supera las 5 horas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CFGM Actividades Comerciales | | CFGM Electromecánica de vehículos | | |
| 1º | Aula 206 | 1º | Aula Taller 1 | |
| 2º | Aula 200 | 2º | Aula Taller 2 | |
| CFGS Iluminación, captación y tratamiento de la imagen | | CFGS Organización y Control de Obras de Construcción | | |
| 1º | Aula 8 | 1º | Aula 11 (Aula Pepe Zurita) | |
| 2º | Aula 6 | 2º | Aula 13 | |
| CFGS Realización de audiovisuales y espectáculos | | CFGS Administración de Sistemas Informáticos | | |
| 1º | Aula 12 | 1º | | Aula 108 |
| 2º | Aula 14 | 2º | | Aula 104 |
| CFGS Producción de radio, audiovisuales y espectáculos | | FPB EE | | |
| 1º | Aula 116 | CARP | | CEIP Juan Ramón Jiménez |
| 2º | Aula 10 | TAPIC | | CEIPJuan Ramón Jiménez |

Se tendrá en cuenta, de igual modo, los espacios de que disponemos, siendo estos los que se detallan a continuación y reseñando la ocupación del 100% en las aula específicas al no disponer, en el caso de Obras, Informática y Comercio del espacio correspondiente al aula polivalente.

Para cumplir con la normativa en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo, los cursos de la familia de Imagen a quien imparta docencia la profesora MJFT asistirán al Aula 116, que será adecuada a tal fin, con retirada de material y un plan especial de limpieza diaria.

Los elementos que conforman la organización curricular son: los objetivos, contenidos, la metodología, los recursos y la evaluación enmarcados dentro de un contexto institucional, curricular, profesional y personal.

Partimos de la idea de que los estudiantes serán formados en el marco de las competencias (genéricas, específicas, del saber, saber hacer, saber estar y saber ser).

Para el diseño de esta organización curricular se tendrán en cuenta los decretos correspondientes a cada Familia Profesional:

Familia Profesional de Comercio y Marketing:

[ORDEN de 28 de julio de 2015](http://www.adideandalucia.es/fp/andalucia/loe/O_28_07_2015_T_ActividadesComerciales.pdf), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 16-09-2015). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y sustituye en Andalucía al título de Técnico en Comercio regulado por el Decreto 127/1995).

Familia Profesional de Mantenimiento de vehículos autopropulsados:

[ORDEN de 24 de junio de 1997](http://www.adideandalucia.es/formacionprofesional/andalucia/preloe/O_24_6_1997_Curriculum_Mantenimiento_Vehiculos_Autopropulsados.pdf), por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de formación profesional específica, que se integran en la familia profesional de Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados. (BOJA 24-7-1997)

Familia Profesional de Imagen y Sonido:

[Orden de 21 de enero de 1998](http://www.adideandalucia.es/formacionprofesional/andalucia/preloe/O_21_1_1998_Curriculum_Comunicacion_Imagen_y_Sonido.pdf), por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de formación profesional específica, que se integran en la familia profesional de Comunicación, Imagen y Sonido. (BOJA 2-4-1998)

Familia Profesional de Edificación y Obra Civil:

[ORDEN de 16 de junio de 2011](http://www.adideandalucia.es/fp/andalucia/loe/O_16_6_2011_TS_Proyectos_Edificacion.pdf), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación (BOJA 25-07-2011). (2000 horas) (Desarrolla al Real Decreto 690/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción regulado por el Decreto 448/1996).

Familia Profesional de Informática y Comunicaciones:

[ORDEN de 30 de marzo de 2004](http://www.adideandalucia.es/formacionprofesional/andalucia/preloe/O_30_3_2004_que_modifica_la_O_24_6_1997_Curriculum_Informatica.pdf), de modificación de la de 24 de junio de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de formación profesional específica, que se integran en la familia profesional de Informática. (BOJA 28-4-2004)

Si bien, esta realidad habrá de reflejarse en los siguientes documentos:

1. Programación didáctica del departamento de ciclos formativos:
   1. Componentes del departamento (con indicación de la materia que imparten) y libros de texto.
   2. Competencias a desarrollar
      1. Competencia general del ciclo formativo
      2. Unidades de competencia
   3. Objetivos generales
   4. Atención a la diversidad.
      1. Recuperaciones de alumnos con módulos pendientes (si los hubiera)
      2. Recuperaciones de alumnos repetidores.
   5. Actividades complementarias y extraescolares.
   6. Propuestas de formación del profesorado.
      1. Grupos de trabajo
      2. Formación en Centros
      3. Cursos
   7. Proyectos, programas y grupos de trabajo.
   8. Plan de reuniones del departamento.
   9. Mecanismos de seguimiento de la programación.
2. Programación de cada uno de los módulos
   1. Objetivos del módulo
   2. Bloques temáticos
   3. Metodología
   4. Evaluación y recuperación
   5. Materiales y recursos didácticas
   6. Prevención de riesgos laborales
3. Programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo
   1. Introducción
   2. Finalidades educativas
   3. Componentes del equipo educativo
   4. Periodo de realización
   5. Calendario de realización
   6. Criterios generales de evaluación y recuperación
   7. Metodología general de la FCT
   8. Seguimiento
   9. Capacidades terminales
   10. Actividades formativas a realizar
   11. Relación de Centros de trabajo
4. Programación del módulo de Proyecto Integrado
   1. Finalidades educativas del Proyecto Integrado
   2. Componentes del equipo educativo
   3. Periodo de realización
   4. Calendario de realización
   5. Criterios generales de evaluación y recuperación
   6. Metodología general
   7. Seguimiento del proyecto integrado
   8. Capacidades terminales
   9. Tipo de actividades a realizar
   10. Criterios de evaluación

# N) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Como instrumento dinámico de la planificación de las actividades del Centro, esta propuesta de Plan de Centro permanecerá abierta durante todo el curso con el ánimo de ser enriquecido con todos aquellos aspectos que los correspondientes órganos colegiados vayan considerando oportunos.

La evaluación se plantea basada en un modelo de crecimiento y no de déficit, con la participación de todo el centro mediante sus correspondientes órganos de representación y en tres momentos: inicial, formativa y sumativa.

La evaluación inicial tendrá lugar en el momento de su aprobación y en ella se valorará su consonancia con los Objetivos y las Finalidades Educativas, su coherencia y los aspectos que se priorizan y temporalizan. Se llevará a cabo mediante los informes del Claustro y del Consejo Escolar y se especificará el grado de acuerdo que suscita.

La evaluación formativa tendrá por objeto valoración cualitativa del grado de cumplimiento del desarrollo de los objetivos en los momentos respectivos de aplicación, destacando, si es preciso, la pertinencia y causalidad de los cambios a introducir. Se llevará a cabo mediante informes de seguimiento de los diseños curriculares por parte de cada Departamento y llevará implícito un análisis profundo encaminado a la mejora de la práctica docente en los aspectos de:

* Planificación
* Métodos y procedimientos de enseñanza
* Utilización de los recursos pedagógicos
* Rendimiento y trabajo del alumnado.

El resto de los apartados del Plan será informado por el Consejo Escolar que se valdrá de los documentos que crea conveniente~~.~~ Esta evaluación tendrá lugar una vez finalizado el 1er y al final del 2º trimestre.

Por último, el objeto de la evaluación sumativa será el grado de consecución de los objetivos propuestos en sus respectivas reformulaciones, así como las cuestiones a priorizar para el curso próximo. Su valoración descriptiva se llevará a cabo mediante la realización de la Memoria Final de Curso. Esta escala de valoración se debatirá por los miembros de la comunidad educativa a que afecte y se completará con observaciones y comentarios abiertos. También se recogerá el grado de aplicación de las evaluaciones inicial y formativa.

Dicha evaluación coincidirá con el final de Curso.

Asimismo, todos los Procedimientos que están incluidos en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje reflejado en el Programa de Gestión de Calidad ISO 9001-2008, serán evaluados conforme a dicha Norma. Igualmente, aquellos procedimientos de Gestión del Centro y de su presupuesto y material.

El Centro articulará las actividades de autoevaluación contempladas en el Artº 97 del Decreto 327/2010, reguladas por la AGAEVE.

El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros los componentes del Equipo de Autoevaluación en la sesión de constitución del mismo. Dicho Equipo de Evaluación contará, además de la Directiva, con la asesoría de la persona responsable de la coordinación del Programa de Calidad certificada ISO 9001:2008. El Departamento de Formación y Evaluación coordinará dichas medidas.

Las personas responsables de la coordinación de los programas estratégicos de la Junta (Bilingüismo, Calidad ISO, T.I.C. 2.0, Coeducación, Escuela Espacio de paz, Bibliotecas escolares, etc.) realizarán la evaluación de la actividad en el seno de su memoria anual, en las condiciones que señalan sus respectivas normativas. Dichas memorias se adaptarán a las determinaciones normativas en materia de autoevaluación.

# Ñ) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

El Centro, en el uso de su autonomía pedagógica, acuerda los siguientes criterios de agrupamiento del alumnado, de acuerdo con las orientaciones pedagógicas y en busca del éxito escolar del alumnado.

1.- En 1º de ESO, los alumnos se agruparán en función de la asignatura optativa que hayan elegido. Se ofertarán las tres Optativas de oferta obligatoria del vigente Decreto de Secundaria: Segundo Idioma (Francés), Tecnologías Aplicadas y Cambios Sociales y Relaciones de Género. Se requerirá un mínimo de 15 alumnos para atender cada optativa, en el total de alumnado matriculado en dicho nivel.

Los alumnos de la Sección Bilingüe, con la optativa de Francés como Segundo Idioma, se agruparán en el grupo “B”. Si hubiese más solicitudes que plazas vacantes, se procederá a un sorteo para determinar los admitidos. Si algún alumno/a se diese de baja en el primer trimestre, se permitirá el acceso de un alumno de la lista de espera de los solicitantes en el momento de formalizar la matrícula en Julio, elegido mediante sorteo. Si no hubiese solicitudes realizadas en el proceso de matriculación de Julio o éstas hubiesen sido atendidas en su totalidad, se invitarán a las familias interesadas a una nueva convocatoria, que se resolverá del modo indicado, por sorteo. Los alumnos de la sección bilingüe dedicarán una de las horas de Libre Disposición a la optativa de Francés, y la restante de 1º ESO a un Taller de comprensión lectora y expresión oral.

Los alumnos de los demás grupos que hayan elegido enseñanza religiosa se agruparán en el grupo “C”, cuya hora lectiva se hará coincidir con la del grupo “B”.

El resto de los alumnos de 1º de ESO se agruparán por orden alfabético, procurando un reparto equitativo de los repetidores.

2.- En 2º de ESO, se seguirá el mismo criterio que en 1º. Se ofertarán las Optativas de oferta obligatoria del vigente Decreto de Secundaria: Segundo Idioma (Francés) y Cambios Sociales y Relaciones de Género. Se requerirá un mínimo de 15 alumnos para atender cada optativa, en el total de alumnado matriculado en dicho nivel.

Los alumnos de la Sección Bilingüe en 2º, con la optativa de Francés como Segundo Idioma, se agruparán en el grupo “B”. En dicho grupo se integran los que hayan cursado el programa en 1º ESO. Las bajas en el programa se tramitarán según normativa, con los informes preceptivos de tutoría y Orientación Si hubiese más solicitudes que plazas vacantes, se procederá a un sorteo para determinar los admitidos. Si algún alumno/a se diese de baja en el primer trimestre, se permitirá el acceso de un alumno de la lista de espera de los solicitantes en el momento de formalizar la matrícula en Julio, mediante sortero. Los alumnos de la sección bilingüe dedicarán la hora de Libre Disposición a la optativa de Francés.

Los alumnos de los demás grupos que hayan elegido enseñanza religiosa se agruparán en el grupo “C”, cuya hora lectiva se hará coincidir con la del grupo “B”.

El resto de los alumnos de 2º de ESO se agruparán por orden alfabético, procurando un reparto equitativo de los repetidores.

Los alumnos de PMAR pertenecerán al grupo denominado “PMAR” para las asignaturas específicas (los Ámbitos, la hora de tutoría con el titular del Departamento de Orientación y los desdobles, si procede). El resto de las horas, se distribuirán en los grupos A y C.

3.- En 3º de ESO, se seguirá el mismo criterio que en 1º y 2º. Se ofertarán las tres Optativas de oferta obligatoria del vigente Decreto de Secundaria: Segundo Idioma (Francés), Cultura Clásica y Cambios Sociales y Relaciones de Género. Se requerirá un mínimo de 15 alumnos para atender cada optativa, en el total de alumnado matriculado en dicho nivel.

Los alumnos de PMAR pertenecerán al grupo denominado “PMAR” para las asignaturas específicas (los Ámbitos, la hora de tutoría con el titular del Departamento de Orientación y los desdobles, si procede). El resto de las horas, se repartirán entre los grupos A y C.

La optativa del grupo de Cambios Sociales y Relaciones de Género será impartida preferentemente por el tutor/a.

Los alumnos de la Sección Bilingüe en 3º, con la optativa de Francés como Segundo Idioma, se agruparán en el grupo “B”. En dicho grupo se integran los que hayan cursado el programa en 2º ESO. Las bajas en el programa se tramitarán según normativa, con los informes preceptivos de tutoría y Orientación. Si hubiese más solicitudes que plazas vacantes, se procederá a un sorteo para determinar los admitidos. Si algún alumno/a se diese de baja en el primer trimestre, se permitirá el acceso de un alumno de la lista de espera de los solicitantes en el momento de formalizar la matrícula en Julio, mediante sorteo.

Los alumnos de los demás grupos que hayan elegido enseñanza religiosa se agruparán en el grupo “C”, cuya hora lectiva se hará coincidir con la del grupo “B” y con la del grupo de Cambios Sociales.

La asignatura de Ciencias Naturales de 3º de ESO se impartirá en dos asignaturas separadas, a lo largo de todo el curso, encomendadas a los Departamentos didácticos de Física y Química y Biología y Geología.

4.- En 4º de ESO, se ofertaron cuatro itinerarios, diseñados por agrupación de materias opcionales, con la finalidad de facilitar la orientación académica y profesional y la de preparar al alumno para el mejor tránsito a las enseñanzas post-obligatorias que elija. Los perfiles diseñados fueron:

1. Ciencias: Biología + Física y Química.
2. Humanidades: Economía + Latín+ Biología y Geología. (elegir dos)
3. Tecnología: Biología + Física y Química + Tecnología.
4. Formación Profesional: Tecnología + Informática + Iniciación Actividad Emprendedora + Refuerzo de Troncales

Los perfiles 1, 2 y 3 incluyen Matemáticas Académicas, y el perfil 4, Matemáticas Aplicadas.

Se requerirá un mínimo de 15 alumnos para atender cada opcional, en el total de alumnado matriculado en dicho nivel.

La asignatura de Iniciación Empresarial se adscribirá al profesorado de Economía o FOL

Esta distribución hubo de improvisarse un año más, por la tardía publicación de la normativa, no pudiendo realizar con detalle la orientación del alumnado.

Se incluyen las fichas explicativas de la compleja organización de la ESO

**1º de ESO**

###### Se cursará una materia optativa:

|  |
| --- |
| Materias Optativas |
| **Marque con un 1, un 2 o un 3 el orden de preferencia de elección.**  Segunda Lengua Extranjera (Francés)  Cambios Sociales y Género  Tecnología Aplicada |

Si desea participar en el Programa Bilingüe, marque:

|  |  |
| --- | --- |
| Opción | Observaciones |
| Bil. | Se recomienda disponer de un nivel razonable de dominio del idioma inglés. Si hubiese más solicitudes que plazas, se procederá a un sorteo. |

|  |
| --- |
| Materias de Libre Disposición |
| Los alumnos que lo precisen recibirán refuerzo en las Materias Instrumentales en las dos Horas de Libre Disposición. En su defecto, asistirán a un Taller de Lectura. Los alumnos de la Sección Bilingüe dedicarán una hora a Francés y la otra a Taller de Inglés.  🗹 Lengua castellana  🗹 Matemáticas  🗹 Primer Idioma moderno (Inglés) |

|  |
| --- |
| Elección de asignaturas de confesionalidad |
| **Los padres elegirán una opción:**   * Opción religiosa **evaluable**: Religión Católica (o cualquier otra reconocida por el Estado y cuyo número de solicitudes permita la autorización de un grupo) * Religión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Opción **no** religiosa **evaluable**: Valores Éticos |

**2º de ESO**

###### Se cursará una materia optativa:

|  |
| --- |
| Materias Optativas |
| **Marque con un 1 o un 2 el orden de preferencia de elección.**  Segunda Lengua Extranjera  Cambios Sociales y Género |

|  |  |
| --- | --- |
| Opción | Observaciones |
| Bil. | Se recomienda disponer de un nivel razonable de dominio del idioma inglés. Si hubiese más solicitudes que plazas, se procederá a un sorteo. |

|  |
| --- |
| Materias de Libre Disposición |
| Los alumnos que lo precisen recibirán refuerzo en las Materias Instrumentales en la Hora de Libre Disposición. En su defecto, asistirán a un Taller de Lectura. Los alumnos de la Sección Bilingüe dedicarán una hora a Francés.  🗹 Lengua castellana  🗹 Matemáticas  🗹 Primer Idioma moderno (Inglés) |

|  |
| --- |
| Elección de asignaturas de confesionalidad |
| **Los padres elegirán una opción:**   * Opción religiosa **evaluable**: Religión Católica (o cualquier otra reconocida por el Estado y cuyo número de solicitudes permita la autorización de un grupo) * Religión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Opción **no** religiosa **evaluable**: Valores Éticos |

**3º de ESO**

###### Se cursará una materia optativa:

|  |
| --- |
| Materias Optativas |
| **Marque con un 1, un 2, o un 3 el orden de preferencia de elección.**  Segunda Lengua Extranjera (Francés)  Cambios Sociales y Género  Cultura Clásica |

|  |  |
| --- | --- |
| Opción | Observaciones |
| Bil. | Se recomienda disponer de un nivel razonable de dominio del idioma inglés. Si hubiese más solicitudes que plazas, se procederá a un sorteo. |

|  |
| --- |
| **Opción de Matemáticas** |
| Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas (Bachillerato)  Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas (F.P.) |

|  |
| --- |
| Materias de Libre Disposición |
| Los alumnos que lo precisen recibirán refuerzo en las Materias Instrumentales en la Hora de Libre Disposición. En su defecto, asistirán a un Taller de Lectura. Los alumnos de la Sección Bilingüe dedicarán una hora a Francés.  🗹 Lengua castellana  🗹 Matemáticas  🗹 Primer Idioma moderno (Inglés) |

|  |
| --- |
| Elección de asignaturas de confesionalidad |
| **Los padres elegirán una opción:**   * Opción religiosa **evaluable**: Religión Católica (o cualquier otra reconocida por el Estado y cuyo número de solicitudes permita la autorización de un grupo) * Religión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Opción **no** religiosa **evaluable**: Valores Éticos |

**4º de ESO (Itinerarios)**

###### Elija UNA opción

**1.- Enseñanzas Académicas para la Iniciación al BACHILLERATO:**

*(Con Matemáticas Orientadas a las enseñanzas académicas)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opción** | **Troncales de**  **Opción**  (Marcar dos) | **Específicas de Opción**  (Marcar dos) | **Recomendado** |
| HCS | * Biología y Geología * Economía * Latín   🗷 | 🞎 Ed. Plástica y Visual  🞎 Música  🞎 Francés | Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales |
| CS. | 🗷 Física y Química  🗷 Biología y Geología | 🗷 Francés  🗷 T.I.C. | Bachillerato Ciencias (Salud y Medioamb.) |
| TC. | 🗷 T.I.C.  🗷 Tecnología | Bachillerato Ciencias (Tecnológico) |
| **2.- Enseñanzas Aplicadas para la Iniciación a la FORMACIÓN PROFESIONAL:**  *(Con Matemáticas Orientadas a las enseñanzas aplicadas)* | | | |
| **Opción** | **Troncales de**  **Opción**  (Marcar dos) | **Específicas de Opción**  (Marcar dos) | **Recomendado** |
| F.P. | 🗷 Tecnología   * Ciencias aplicadas a la actividad profesional * Iniciación activ. emprend. y empresarial | 🗷 T.I.C.  🗷 Refuerzo Troncales | Ciclos Formativos |

|  |
| --- |
| Elección de asignaturas de confesionalidad |
| **Los padres elegirán una opción:**   * Opción religiosa **evaluable**: Religión Católica o cualquier otra reconocida por el Estado y cuyo número de solicitudes permita la autorización de un grupo: * Religión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Opción **no** religiosa **evaluable**: Valores Éticos |

5.- Los grupos, configurados como se describe en los párrafos anteriores, iniciarán el curso entendiendo que las listas son provisionales. Durante la primera semana se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Los tutores realizarán el procedimiento de Acogida contemplado en el Programa de Calidad Certificada ISO 9001-2008, comprobando todas las incidencias y recogiéndolas en el formulario LI75010102.

b) Secretaría repasará las matrículas, en particular las asignaturas optativas elegidas, la opción de confesionalidad, las pendientes y demás datos de relevancia pedagógica y organizativa.

c) Jefatura de Estudios comprobará que, con los datos aportados, los grupos están configurando correctamente, procediendo de oficio a las modificaciones necesarias.

d) Los alumnos mayores de edad y los padres y madres de los menores podrán solicitar durante este plazo, un cambio de grupo en el modelo oficial puesto a su disposición, argumentando convenientemente su petición. El Director, con la información aportada por Jefatura de Estudios, resolverá en cada caso.

e) Terminado este proceso, y corregidas las listas, se darán por definitivas.

En cuando al alumnado con n.e.a.e., al disponer de profesorado de refuerzo, se habilitan horas para atención al alumnado con dichas necesidades, a ser posible en coincidencia con las de Tutoría lectiva con el alumnado, de Atención educativa o de Valores Éticos, para aquellos alumnos de ESO que así lo acuerden los Equipos Docentes y dispongan del oportuno informe psicopedagógico que les faculte para abandonar temporalmente el currículo ordinario. Este programa será atendido por el profesorado del Departamento de Orientación, impartiendo los niveles de su competencia curricular.

Se ha fijado la hora de atención a los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos por las tardes de los martes, a T1, en que el Centro permanecerá abierto.

La hora de atención a padres de todos los niveles se fija en la misma franja horaria.

Asimismo, por acuerdo unánime del Claustro de septiembre de 2012, se habilita esta franja horaria no lectiva para todas las reuniones de órganos de coordinación o de gobierno. Sin embargo, por orden de Inspección el 23 de septiembre de 2015, se fijará la T2 para reuniones regulares de los Departamentos, con una duración de 30’.

En 1º de Bachillerato, el agrupamiento será por Modalidades, y dentro de éstas, por itinerarios, según se describe en el apartado posterior. De haber más de un grupo con una oferta similar, los alumnos se distribuirán entre ambos por criterios de orden alfabético.

En 2º de Bachillerato, el agrupamiento será por Modalidades, y dentro de éstas, por itinerarios, y dentro de ellos, por la optativa elegida, si se cumple el requisito de número mínimo de quince alumnos (o la mitad, si el grupo es inferior a treinta), según se describe en el apartado posterior. De haber más de un grupo con una oferta similar, los alumnos se distribuirán entre ambos por criterios de orden alfabético.

El procedimiento de agrupación provisional y definitiva en Bachillerato se regirá por lo indicado en el epígrafe 5 de este apartado.

Las tutorías de ESO, por conllevar aparejada una carga horaria lectiva de dos horas, se asignarán preferentemente a los departamentos de asignaturas comunes, que precisen completar horarios. Los Departamentos didácticos, recibida la asignación horaria realizada por Jefatura de Estudios, en el acto de proponer la distribución de asignaturas, áreas o materias, elegirán de entre sus miembros quien asumirá la docencia en el curso asignado y desempeñará la tutoría y así lo harán constar en el acta de la sesión de Departamento.

Las tutorías de Bachillerato, al no disponer de hora lectiva ni reducción directa, serán asignadas preferentemente a los departamentos didácticos que impartan asignaturas comunes o de modalidad, siempre que éstas afecten a la totalidad del grupo, sin desdoble.~~.~~ Los Departamentos didácticos, recibida la asignación horaria realizada por Jefatura de Estudios, en el acto de proponer la distribución de asignaturas, áreas o materias, elegirán de entre sus miembros quien asumirá la docencia en el curso asignado y desempeñará la tutoría y así lo harán constar en el acta de la sesión de Departamento.

Este criterio permitirá dedicar más tiempo a la acción tutorial y disponer de horario para mejorar las competencias básicas y aprender técnicas de estudio relacionadas con la comprensión oral y lectora, la expresión escrita y oral, el uso de las nuevas tecnologías y la orientación académica y profesional.

Igualmente, las tutorías de Ciclos Formativos, al no disponer de hora lectiva ni reducción directa, serán asignadas por los Departamentos didácticos, una vez recibida la asignación horaria realizada por Jefatura de Estudios. En el acto de proponer la distribución de módulos, elegirán de entre sus miembros quien asumirá la docencia en el curso asignado y desempeñará la tutoría, y así lo harán constar en el acta de la sesión de Departamento.

# O) CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS, LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LOS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

La entrada en vigor de la LOMCE modifica las enseñanzas de la etapa de Secundaria, aunque la Orden de la Junta de Andalucía aminora dichos efectos, sobre todo en lo que se refiere a la oferta de Optativas.

En ESO, las Optativas que se ofrecen serán las marcadas por la legislación vigente, es decir:

* En 1º ESO: Segundo Idioma (Francés), Tecnologías Aplicadas y Cambios Sociales y Relaciones de Género
* En 2º ESO: Segundo Idioma (Francés) y Cambios Sociales y Relaciones de Género
* En 3º ESO: Segundo Idioma (Francés), Cultura Clásica y Cambios Sociales y Relaciones de Género
* En 4º de ESO, se crean dos itinerarios:
* Enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato. A su vez, se articulan dos vías: Ciencias y Letras.
* Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional

Se han de cursar dos asignaturas Troncales de Opción (antes Opcionales o de modalidad) y dos Específicas de Opción (antes Optativas).

La combinación para obtener una cierta racionalidad obliga a configurar grupos complejos y a gestionar horarios de enorme dificultad, dados los desdobles y la endémica falta de espacios docentes.

Este primer año se ha podido resolver con la propuesta que se adjunta, reflejada en el documento MD710101.

En cursos sucesivos habrá de reestudiarse, para acotar la dispersión de asignaturas.

En el itinerario de Enseñanzas Aplicadas, donde pueden confluir alumnado con menor disposición al estudio, menores rendimientos académicos y/o provenientes de 3º PMAR, se sustituirá una Específica de Opción por un Refuerzo de Asignaturas Troncales, encomendado al Departamento de Orientación, para facilitar la superación de la Reválida y la obtención del Título

**4º de ESO (Itinerarios)**

###### Elija UNA opción

**1.- Enseñanzas Académicas para la Iniciación al BACHILLERATO:**

*(Con Matemáticas Orientadas a las enseñanzas académicas)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opción** | **Troncales de**  **Opción**  (Marcar dos) | **Específicas de Opción**  (Marcar dos) | **Recomendado** |
| HCS | * Biología y Geología * Economía * Latín   🗷 | 🞎 Ed. Plástica y Visual  🞎 Música  🞎 Francés | Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales |
| CS. | 🗷 Física y Química  🗷 Biología y Geología | 🗷 Francés  🗷 T.I.C. | Bachillerato Ciencias (Salud y Medioamb.) |
| TC. | 🗷 T.I.C.  🗷 Tecnología | Bachillerato Ciencias (Tecnológico) |
| **2.- Enseñanzas Aplicadas para la Iniciación a la FORMACIÓN PROFESIONAL:**  *(Con Matemáticas Orientadas a las enseñanzas aplicadas)* | | | |
| **Opción** | **Troncales de**  **Opción**  (Marcar dos) | **Específicas de Opción**  (Marcar dos) | **Recomendado** |
| F.P. | 🗷 Tecnología   * Ciencias aplicadas a la actividad profesional * Iniciación activ. emprend. y empresarial | 🗷 T.I.C.  🗷 Refuerzo Troncales | Ciclos Formativos |

|  |
| --- |
| Elección de asignaturas de confesionalidad |
| **Los padres elegirán una opción:**   * Opción religiosa **evaluable**: Religión Católica o cualquier otra reconocida por el Estado y cuyo número de solicitudes permita la autorización de un grupo: * Religión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Opción **no** religiosa **evaluable**: Valores Éticos |

En 1º de Bachillerato:

La entrada en vigor de la LOMCE modifica la estructura del Bachillerato, en lo que se refiere al 1º curso.

En aplicación de la normativa de la Junta de Andalucía, se ofertarán como Optativas:

1. Para todos los itinerarios: T.I.C.
2. Para Humanidades: Patrimonio Cultural de Andalucía,
3. Para Ciencias Sociales: Cultura Emprendedora o Literatura Universal.
4. Para Ciencias: Anatomía Aplicada, Tecnología Industrial

Las dos modalidades de Bachillerato se organizarán mediante la agrupación de las asignaturas de modalidad que permita configurar cuatro itinerarios pedagógicos, plenamente consecuentes con las salidas académicas de la enseñanza superior, tanto de rango Universitario como de Formación Profesional de Grado Superior.

Los itinerarios académicos serán los siguientes:

1. 1º Bachillerato Humanidades: Historia del mundo contemporáneo, Latín, Griego, Patrimonio Cultural de Andalucía y T.I.C.
2. 1º Bachillerato Ciencias Sociales: Historia del mundo contemporáneo, Economía, Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales I, Cultura Emprendedora y T.I.C. o Literatura Universal.
3. 1º Bachillerato Ciencias de la Salud y Medioambientales: Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Anatomía Aplicada y T.I.C.
4. 1º Bachillerato Tecnológico: Matemáticas, Física y Química, Dibujo Técnico I, Tecnología Industrial I y T.I.C.

Las asignaturas se adscribirán al profesorado de las especialidades que les son propias o, en su caso, afines:

* Patrimonio Cultural de Andalucía: Geografía e Historia
* Griego: Cultura Clásica
* Literatura Universal: Lengua y Literatura
* Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.: F.O.L., Economía, Organización y Gestión Comercial, Geografía e Historia
* Anatomía Aplicada: Biología y Geología
* Tecnología: Tecnología
* T.I.C.: Informática, Tecnología, Matemáticas
* Economía: Economía, F.O.L., Matemáticas, Geografía e Historia

La optativa de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos se adscribirá preferentemente al Departamento de Filosofía, y en su defecto, al tutor de grupo o a otro Dpto.

**1º de BACHILLERATO**

###### Elija la opción A, B, C o D

Donde proceda, marque **X** en la elegida

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPCIÓN** | **TRONCALES DE OPCIÓN** | **ESPECÍFICAS DE OPCIÓN** |
| * + **A**   ***Ciencias***  ***(Salud)*** | Física y Química  Biología y Geología | Anatomía Aplicada (2 h.)  T.I.C. (2 h.) |
| * + **B**   ***Ciencias (Tecnología)*** | Física y Química  Dibujo Técnico I | Tecnología Industrial I (2 h.)  T.I.C. (2 h.) |
| **C**  ***Humanidades*** | Historia del Mundo Contemporáneo  Griego I | * Opción 1:   Patrimonio Cultural Andal.(2 h.)  T.I.C. (2 h.)   * Opción 2:   Literatura Universal (4 h.) |
| **D**  ***Ciencias Sociales*** | Historia del Mundo Contemporáneo  Economía | * Opción 1:   Cultura Emprendedora (2 h.)  T.I.C. (2 h.)   * Opción 2:   Literatura Universal (4 h.) |

|  |
| --- |
| Elección de asignaturas de confesionalidad |
| **Los padres elegirán una opción:**   * Opción religiosa **evaluable**: Religión Católica o cualquier otra reconocida por el Estado y cuyo número de solicitudes permita la autorización de un grupo: * Religión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Opción **no** religiosa **evaluable**: Ciudadanía |

En 2º de Bachillerato:

Las dos modalidades de Bachillerato se organizarán mediante la agrupación de las asignaturas de modalidad que permita configurar cuatro itinerarios pedagógicos, plenamente consecuentes con las salidas académicas de la enseñanza superior, tanto de rango Universitario como de Formación Profesional de Grado Superior.

Los itinerarios académicos serán los siguientes:

* 2º Bachillerato, itinerario de Humanidades: Historia del Arte, Latín II y Griego II. Oferta de Específicas de Opción: Imagen y Sonido o T.I.C. Asignatura de Libre configuración Autonómica: 2º Idioma moderno (Francés).
* 2º Bachillerato, itinerario de Ciencias Sociales: Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II, Geografía, Economía y Organización Empresarial. Oferta de Específicas de Opción: Imagen y Sonido, T.I.C. o Fundamentos de Administración. Asignatura de Libre configuración Autonómica: 2º Idioma moderno (Francés).
* 2º Bachillerato itinerario de Ciencias de la Salud y Medioambientales: Matemáticas, Biología o Geología y Química. Oferta de Específicas de Opción: Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente, T.I.C. o Psicología. Asignatura de Libre configuración Autonómica: 2º Idioma moderno (Francés).
* 2º Bachillerato itinerario Tecnológico: Matemáticas, Física, Dibujo Técnico II. Oferta de Específicas de Opción: Tecnología Industrial II, T.I.C. o Psicología. Asignatura de Libre configuración Autonómica: Electrotecnia o Computación

**2º de BACHILLERATO**

**MODALIDAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

###### Elija la opción A o B, en función de la cursada en 1º

Donde proceda, marque **X** en la elegida

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opción | **TRONCALES DE OPCIÓN** | **ESPECÍFICAS DE OPCIÓN**  **(Elegir UNA)** | **LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA** |
| * + **A**   ***Ciencias***  ***(Salud)*** | Química  Elegir UNA:   * Biología * Geología | * Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente * T.I.C. * Psicología | Francés |
| * + **B**   ***Ciencias (Tecnología)*** | Física  Dibujo Técnico II | * Tecnología Industrial II * T.I.C * Psicología | * Electrotecnia * Computación |

**MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

###### Elija la opción C o D, en función de la cursada en 1º

Donde proceda, marque **X** en la elegida

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opción | **TRONCALES DE OPCIÓN** | **ESPECÍFICAS DE OPCIÓN**  **(Elegir UNA)** | **LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA** |
| **C**  ***Humanidades*** | Historia del Arte  Griego II | * Imagen y Sonido * T.I.C. | Francés |
| **D**  ***Ciencias Sociales*** | Geografía  Economía II | * Imagen y Sonido * T.I.C. * Fundamentos de Administración | Francés |

Los grupos, en todos los casos, tanto de ESO como de Bachillerato, serán asignados por Jefatura de Estudios, en función del cupo de profesorado otorgado al centro y las necesidades organizativas del mismo.

El profesorado encargado de los diversos programas de Atención a la Diversidad (Apoyo, Refuerzo, Ámbitos de los PMAR, Refuerzo de troncales en 4º ESO, etc.) será designado por el Director de entre los miembros de los Departamento competentes.

# P) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

Tal como se recoge en la normativa de desarrollo de los diferentes proyectos curriculares de cada uno de los ciclos formativos, las finalidades de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado, serán:

1. Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.
2. Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
3. Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
4. Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
5. Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
6. Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
7. Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

El hecho de que se trate de un complemento a la formación recibida en el Centro y cercano al entorno de trabajo, hace lógico concretar el desarrollo, supervisión y evaluación del proyecto integrado como parte de un trabajo del equipo docente del último curso, al completo.

No obstante, para favorecer el desarrollo lectivo del resto de sus tareas docentes, el reparto de horas, en el caso del proyecto integrado, y/o alumnos, en el seguimiento de la FCT, se hará de forma proporcional al número de horas lectivas que se dejan de impartir con la salida de los alumnos del Centro para cursar la FCT.

El módulo de Proyecto integrado será evaluado por el equipo educativo en pleno, en la sesión de exposición del mismo, en la que el profesor al que se haya asignado el Proyecto lo calificará, oído el equipo educativo.

Dicha propuesta de adscripción será realizada por los Departamentos de Familia Profesional y aprobados por Jefatura de Estudios, tras lo que podrá ser aplicada.

Los alumnos que cursen el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en el Extranjero (Erasmus), contarán con un informe de competencia lingüística en Lengua extranjera, así como un informe de su capacidad y autonomía personal. La Dirección del Centro adscribirá la elaboración de dichos informes al profesorado competente en cada caso. La documentación propia del Programa Erasmus (Oferta de la Empresa, Acuerdo de Formación Erasmus, CV Pass, etc.) será competencia del profesor/a en cargado del Programa FCT en el extranjero, nombrado por la Dirección del Centro.

El seguimiento por el tutor/a docente de estos alumnos se hará por medios telemáticos, preferentemente correo electrónico, con una frecuencia al menos quincenal. La evaluación se realizará a la vuelta del alumno/a a España, para lo cual la Jefatura de Estudios habilitará fechas específicas para la sesión de evaluación.

Los Departamentos que impartan Ciclos Formativos LOE podrán designar de entre sus miembros a un coordinador de los seguimientos de FCT de aquellos alumnos que la realicen durante el período lectivo en que se mantiene la docencia en régimen ordinario de los módulos, en los trimestres 1º y 2º. La Directiva podrá asignar una hora lectiva por Familia Profesional para el responsable de la coordinación de dichos alumnos. Asimismo, dicho coordinador verá reducido su horario de guardias durante este tiempo en proporción al número de alumnos que tenga que tutorizar cada trimestre, en base a la siguiente proporción:

* Hasta cinco alumnos: una hora de guardia
* Más de cinco alumnos: dos horas de guardia

# Q) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las Programaciones didácticas cumplirán con los requisitos contemplados en la normativa vigente, especialmente en lo regulado en el Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, en su artículo 29:

"*2: Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:*

*a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.*

*b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.*

*c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.*

*d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.*

*e) La metodología que se va a aplicar.*

*f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.*

*g) Las medidas de atención a la diversidad.*

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

*i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.*

*3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.*

*4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.*

*5. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.*

*6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.*

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

Asimismo, contemplarán, como mínimo, las determinaciones contempladas en el formato aprobado dentro del Programa de la Red de Institutos de Calidad ISO 9001-2015, en el documento MD850201, para la Programación didáctica del Departamento y el MD850202, para la Programación didáctica de una asignatura, área o módulo, que se incluyen como Anexos.

Las Programaciones didácticas, elaboradas por los Departamentos, contemplan de forma especial la preceptiva determinación de:

* Establecer ***Criterios de Evaluación****,*
* Fijar y cuantificar los ***Instrumentos de Evaluación*** comunes a cada nivel,
* Precisar ***criterios de******calificación***,
* Articular ***medios de recuperación*** de contenidos no superados a lo largo del curso y en la aplicación de los sistemas de seguimiento de alumnos con asignaturas pendientes.
* Contemplar la realización de ***pruebas de calibración*** de aquellos profesores que impartan el mismo nivel cada curso, así como del profesorado sustituto con el curso ya comenzado.

Las Programaciones didácticas se custodian en Jefatura de Estudios, en soporte impreso, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa, y se regirán por los sistemas de control adecuado para quien las retire. Asimismo se publicarán en la página web del Centro, a fin de facilitar su acceso a toda la comunidad educativa.

En las Programaciones didácticas se hará constar los criterios de evaluación relacionados con el desarrollo de las Competencias básicas.

**Seguimiento de las programaciones:**

En cada Evaluación, se realizará un control del cumplimiento de las respectivas programaciones, que será realizado por el Jefe del Departamento inmediatamente después de cada sesión de evaluación, y será entregado un informe-resumen del mismo en Jefatura de Estudios. Este versará, al menos, sobre el cumplimiento de las previsiones de programación, las desviaciones observadas, las medidas adoptadas para corregirlas, así como de la garantía de que todos los grupos siguen similar proceso de enseñanza-aprendizaje. Se utilizarán los modelos aportados por Jefatura de Estudios, dentro del Programa de la Red de Institutos de Calidad ISO 9001-2015.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  **DE**  **DEPARTAMENTO**  **curso: 201 /201** | |
| **DEPARTAMENTO**  **CICLO FORMATIVO** |  |

|  |
| --- |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE DEPARTAMENTO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.- COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO Y LIBROS DE TEXTO** | | |
| **COMPONENTES** | **PROFESOR** | **GRUPO Y MATERIA** |
|  |  |
| **LIBROS DE TEXTO UTILIZADOS** |  | |

|  |
| --- |
| ***2.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR*** |
| ***2.1.- En el caso de la ESO: Competencias básicas.*** |
| ***2.2.- En el caso de Bachilleratos: competencias instrumentales y las que sean de aplicación.*** |
| ***2.3.- En el caso de Ciclos Formativos: competencias profesionales, personales y sociales.*** |
| ***2.4.- En todos: trabajos monográficos*** |

|  |
| --- |
| **3.- OBJETIVOS GENERALES** |
|  |
| **4.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:** |
| **4.1- PLAN DE RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS NO SUPERADOS**  (Es importante que se fijen los mecanismos de recuperación de alumnos con pendientes, dónde se fijen instrumentos objetivos y fechas de realización en cada trimestre)  **4.1.a- Apoyo** (Departamento de Orientación)  **4.1.b.- Horas de libre disposición en E.S.O. (Lengua, Inglés y Matemáticas):**  **4.1.c.- Refuerzo de troncales en 4º E.S.O. (Departamento de Orientación)**  **4.1.c.- Recuperaciones de alumnos con asignaturas pendientes:**  **4.1.d.- Recuperaciones de alumnos repetidores:** |
| **4.2.- ADAPTACIONES CURRICULARES** (Departamento de Orientación) |
| **4.3.- PROGRAMAS DE MEJORA DE LOS RENDIMIENTOS (PMAR)** (Departamento de Orientación y Departamentos de Matemáticas y de Lengua).  **4.3.1.- Ámbito Socio-Lingüístico:**  **4.3.2.- Ámbito Científico-Matemático:**  **4.3.3.- Ámbito Práctico: (Departamento a quien se haya encomendado)**  **4.3.4.- Ámbito de Lengua Extranjera 1 (Departamento de Inglés)** |

|  |
| --- |
| **5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES** |
| **5.1.- Actividades complementarias:** |
| **5.2.- Actividades Extraescolares:** |

|  |
| --- |
| **6.- PROPUESTAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO** |
| **6.1.- Grupo de Trabajo:**  **6.2.- Formación en Centro:**  **6.3.- Curso:**  **6.4.- Otros:** |

|  |
| --- |
| **7.- PROYECTOS, PROGRAMAS Y GRUPOS DE TRABAJO**  (Se indican aquellos en los que uno o más miembros del Departamento están involucrados o interesados en estarlo) |
| **7.1.- Bilingüísmo:**  **7.2.- Red de calidad ISO 9001:2008:**  **7.3.- Escuela Espacio de Paz:**  **7.4.- Erasmus +:**  **7.5.- Otros:** |
| **7.5.- Grupo de trabajo:**  **7.6.- Otros:** |

|  |
| --- |
| **8.- PLAN DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO** (El que se fija en el horario al grabarlo en Séneca) |
| Reuniones, los martes, a las 17:00 horas, previa convocatoria del titular, de acuerdo con el Plan de Reuniones fijado por Jefatura de Estudios. |

|  |
| --- |
| **9.- MECANISMOS SEGUIMIENTO PROGRAMACIÓN.** |
| (La ficha de seguimiento que se entrega a los Jefes de Departamento trimestralmente, y la memoria final, cuyo modelo también se entrega) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  **ASIGNATURA, ÁREA O MÓDULO**  curso: 201 /201 | | |
| **DEPARTAMENTO, CICLO FORMATIVO** |  | |
| **ASIGNATURA, AREA, MODULO** |  | |
| **TEMPORALIZACIÓN** | HORAS ANUALES | HORAS SEMANALES |
|  |  |
| **PROFESORADO QUE LA IMPARTE** |  | |

|  |
| --- |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA** |

|  |
| --- |
| **1.- OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA, ÁREA O MÓDULO.** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.- BLOQUES TEMÁTICOS** | | | | | | |
| **Bloque temático Nº 1** | **Nº** | **Título Unidad didáctica** | **Horas** | **Trimestre**  **1º 2º 3º** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloque temático Nº 2** | **Nº** | **Título Unidad didáctica** | **Horas** | **Trimestre**  **1º 2º 3º** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloque temático Nº 3** | **Nº** | **Título Unidad didáctica** | **Horas** | **Trimestre**  **1º 2º 3º** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. METODOLOGÍA.** |
|  |

|  |
| --- |
| 4.- **CONTENIDOS TRANSVERSALES.** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN** | |
| La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza aprendizaje, los instrumentos utilizados para ello deben ser variados y podrán incluir:   * **Preguntas orales en clase.** * **Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios…** * **Asistencia y participación en clase** * **Pruebas escritas** * **Modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación, etc**. * …… | |
| **5.1.- VALORACIÓN DE LOS CONTENIDOS** | |
| **EVALUACIÓN DE CONTENIDOS** | **PORCENTAJE** |
| **Preguntas en clase** |  |
| **Trabajo (casa, clase, grupo….)** |  |
| **Cuaderno** |  |
| **Observación diaria en el aula** |  |
| **Pruebas escritas** |  |
| **Pruebas prácticas / orales** |  |
| …… |  |
| **5.2.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN** | |
| **5.2.a.- Para pruebas extraordinarias:** (Medidas a tomar entre la evaluación ordinaria y la extraordinaria)  **5.2.b.- Alumnos/as con pendientes:**  **5.2.b.- Alumnos repetidores con la asignatura suspensa.** | |
| **5.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | |
|  | |
| **5.4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN** | |
|  | |
| **5.5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.** |
| (Aquellos que se vayan a usar en el aula. Por ejemplo, no incluir bibliografía salvo la que usen los alumnos) |

|  |
| --- |
| **7.- SECUENCIACIÓN UNIDADES DIDÁCTICAS**. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **1** | **Título** |  |
| Objetivos Didácticos | |  | |
| Contenidos | |  | |
| Criterios de Evaluación | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **2** | **Título** |  |
| Objetivos Didácticos | |  | |
| Contenidos | |  | |
| Criterios de Evaluación | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **3** | **Título** |  |
| Objetivos Didácticos | |  | |
| Contenidos | |  | |
| Criterios de Evaluación | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **4** | **Título** |  |
| Objetivos Didácticos | |  | |
| Contenidos | |  | |
| Criterios de Evaluación | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **5** | **Título** |  |
| Objetivos Didácticos | |  | |
| Contenidos | |  | |
| Criterios de Evaluación | |  | |

|  |
| --- |
| **8. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES** |
| (Para algunos departamentos de Familia Profesional con módulos donde esto se justifique y los departamentos de tecnología y física/química) |

# R) PLANES ESTRATÉGICOS Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.

## PROYECTO DE INTERCULTURALIDAD

*(Este Proyecto queda en suspenso por no disponer de Profesor/a de ATAL)*

La necesidad de dicho proyecto está justificada por:

La presencia en nuestras aulas de alumnos de otras nacionalidades que no manejan el español o tienen dificultad para expresarse en nuestro idioma.

Familias de más de 20 nacionalidades que aunque hablen español tienen dificultad para entender cuestiones de matriculación, becas etc.

La puesta en marcha del Plan de acogida elaborado en curso pasado para lo cual necesitaremos la colaboración de los tutores.

Colaboran en dicho proyecto los Departamentos, los tutores, ATAL, el AMPA y el PAS.

En el proyecto están recogidas las actuaciones y actividades que cada sector llevará a cabo. Todas son sencillas, prácticas y realistas.

A.1. DEPARTAMENTOS

Los Jefes de Dpto. o cualquier miembro del mismo que quiera se encargará de buscar actividades o material curricular, disponibles en la red o elaboración propia, para que los alumnos extranjeros que no hablen español puedan aprovechar el tiempo durante la clase.

El Jefe de Dpto. se pondrá en contacto con distintas editoriales para preguntar si disponen de material para atender las necesidades de alumnos extranjeros.

Los Departamentos de Lengua Castellana y EPV ayudarán a elaborar las bases para concursos literarios y de dibujo.

A.2. TUTORES Y DPTO. DE ORIENTACIÓN

1. Revisión del Plan de Acogida aprobado.
2. Horas de formación en horario lectivo y no lectivo.
3. Actuaciones con los alumnos: información, actividades de acogida etc.
4. Colaboración con la realización del Día Internacional.

A.3. COORDINACIÓN:

Colaborar con tutores y jefes de dpto.

Organización del Día Internacional.

Creación del Rincón Internacional.

Actividades de acogida.

Traducción de textos en otros idiomas para quien los pueda necesitar, desde el AMPA hasta Secretaría, tutores etc.

**Nuestra idea es facilitar la integración de alumnos de otras zonas o países.** La Comunidad Educativa puede aprovechar la riqueza que supone la presencia de alumnos de otras culturas. Incluiría a la profesora de ATAL, a los miembros del grupo de trabajo “**Creación de estructuras de Acogida y Apoyo a alumnos de otras nacionalidades con la colaboración del Dpto. de Orientación y profesores tutores.**

## ****B) ESCUELA ESPACIO DE PAZ:****

**Coordinador: Samuel Millán, en colaboración con varios departamentos.** Se trabaja en “Espacios Educativos y Recursos Humanos y Materiales” que nos ha ayudado a desarrollar y aplicar las buenas prácticas apoyándonos en los recursos para mejorar el clima de paz y convivencia en nuestro centro.

**B.1. DIAGNÓSTICO PREVIO**

Como es ya sabido la Comunidad Educativa del I.E.S. Guadalpín de Marbella se presta, por su diversidad y por su dilatada experiencia y vocación solidaria a desarrollar proyectos encaminados o relacionados con la educación en valores y por consiguiente se enmarca “dentro del Plan andaluz de Educación Para La Cultura de la Paz y No Violencia”. Por tanto, estamos hablando de un centro educativo con una filosofía de "puertas abiertas" que puede acogerse de manera formal a la convocatoria objeto de este proyecto de continuidad.

Entendemos que nuestra participación en estos ejemplos de buenas prácticas podría implementarse en otros centros y nosotros podremos enriquecemos de otras experiencias.

Este proyecto cuenta con el apoyo e interés de los padres y madres, que no son ajenos a la nueva situación que se vive en los centros de Educación Secundaria tras la incorporación a éstos de menores de entre 12 y 16 años, que están cursando una enseñanza obligatoria y que conviven con otro colectivo que en el caso de los Ciclos Formativos, supera los 20 años de edad y vive una realidad bien diferente a la suya.

La Asociación de madres/padres junto con el profesorado somos conscientes de los cambios que nuestra sociedad vive en el entorno familiar y el reflejo de ellos que continuamente detectamos en las aulas.

El LE.S. Guadalpín con sus alumnos y familias, cuenta con una gran diversidad desde un punto de vista intercultural. Tenemos alumnado inmigrante de muchas nacionalidades con culturas muy diferentes. Además se prevé que esta situación vaya en aumento, debido a las circunstancias socioeconómicas que tenemos. Esto supone para nuestro Centro una gran riqueza cultural que queremos que toda la comunidad disfrute y lo vea como un valor añadido en positivo.

Así, se hace preciso que, entre otras estrategias, exista concordancia de finalidades educativas y de valores entre el entorno sociofamiliar del alumnado y el entorno educativo de este centro, evitando las contradicciones y procurando el acuerdo en unos principios compartidos del sentido de la educación en la convivencia.

Por esta razón, sabemos que sin una mínima implicación de las familias, el trabajo conjunto de la comunidad escolar y las nuevas perspectivas en el seno de la educación resultarán mucho menos eficaces y será más difícil superar situaciones de conflicto y de acuerdo social.

Pretendemos, en resumen, con este Proyecto, profundizar en la educación desde una actitud y visión positiva, que favorezca la convivencia y resuelva los conflictos de forma pacífica, que fomente la participación activa, el diálogo y el consenso. Por ello, centraremos nuestra línea de actuación en los siguientes ámbitos:

* Mejora continua de la convivencia escolar.
* Prevención de la violencia.
* Educación para la paz, en el respeto a los derechos humanos, en la democracia y en la tolerancia activa.
* Aprendizaje y desarrollo de una ciudadanía democrática.

**B.2.- FINALIDADES EDUCATIVAS**

Teniendo en cuenta las circunstancias a las que hemos hecho referencia anteriormente queremos mejorar los indicadores de convivencia en nuestro centro educativo y para ello partiremos del aprendizaje y la práctica de la no violencia activa, el diálogo, la tolerancia, la solidaridad, el respeto a los derechos individuales y la lucha por la justicia en todos los ámbitos. Centraremos nuestra actividad en la siguientes Finalidades Educativas:

* Convertir en actitudes normalizadas y cotidianas en el aula: la tolerancia, la veracidad, la empatía, la curiosidad intelectual, la objetividad y el rigor en el razonamiento, el respeto a la diferencia de opinión.
* Potenciar un clima de convivencia y comunicación interpersonal entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
* Favorecer las celebraciones internacionales: Día mundial por la paz, Derechos Humanos, Violencia de Género etc.
* Procurar el enriquecimiento personal y colectivo desde un punto de vista intercultural.
* Cuidar especialmente la solidaridad entre las personas o sectores de la población des favorecidos socioeconómica y culturalmente.
* Potenciar el espíritu deportivo y de superación personal y colectiva, desde el propio centro.
* Buscar un punto de encuentro entre las distintas maneras de ver el mundo que tienen nuestros alumnos, gracias a la diversidad de culturas con la que contamos, aprendiendo y disfrutando de la diferencia como un valor.

**B. 3. OBJETIVOS.**

Con el desarrollo de este Proyecto nos proponemos continuar favoreciendo entre nuestro alumnado la tolerancia, la paz y la no violencia mostrándoles perspectivas educativas e integradoras para relacionarse con las personas y grupos, evitando actitudes de intolerancia y de negación de la convivencia pacífica.

Pretendemos disminuir el riesgo de ejercer o sufrir la violencia.

Conocer los problemas éticos más significativos.

Reflexionar y asumir valores, normas y actitudes que faciliten la convivencia.

Propiciar un clima en el Centro de respeto a las personas y las cosas, estableciendo mecanismos que los garanticen y despierten actitudes que faciliten el respeto a los compañeros, profesores y personal no docente, y que afecte al cuidado, conservación y mejora de bienes y enseres que conforman el Centro Educativo.

Aumentar la autoestima de los alumnos/as con mayores dificultades al verse capaces de mejorar en su rendimiento escolar.

Contribuir a desarrollar la igualdad de oportunidades entre el alumnado con necesidades educativas especiales.

Trataremos de favorecer la igualdad de oportunidades entre escolares de ambos sexos; para ello, en el marco del Plan de Igualdad en Educación, colaboraremos con el Proyecto de Coeducación, que ya existe en el centro.

Buscaremos y utilizaremos cauces de colaboración, formación y asesoramiento externos al centro para lograr una mayor y mejor preparación de toda la Comunidad Educativa en el tratamiento de las cuestiones relacionadas con la convivencia.

**B.4. ACTIVIDADES.**

* Plan de acogida
* Escala de valores de nuestro alumnado:
* Día de Andalucía:
* Convivencia y deporte:
* Recogida de alimentos (para ONG).
* Charla coloquio. ( UNICEF)
* Realización de murales y carteles relacionado con la paz y la no violencia:
* Visionado de películas.
* Concurso convivencia en el aula y en el centro.
* Programa de formación de mediadores y Servicio de Mediación (Marbella Solidaria).
* Panel de corcho, donde se pueda poner la información específica del proyecto.

**Desarrollo de actividades:**

1. **Escala de valores de nuestro alumnado:**

Destinado a alumnos desde 1º a 4º de ESO.

Realización a través del departamento de orientación (tutores).

Periodo 1º trimestre.

Elaboración y exposición de mural con los resultados en diagrama de barras.

1. **Día de Andalucía:**

Destinado a todo el alumnado del centro.

Exposición de murales alegóricos a las diferentes provincias andaluzas. (Realización primeras semanas de febrero, exposición en la tercera semana de febrero). Se necesitarían 8 cursos, uno para cada provincia.

Desayuno andaluz.

Actividad a proponer al AMPA. Realización a través de la cafetería

Fecha: Último día antes de Semana Blanca.

1. **Convivencia y deporte:**

Destinado a todos los alumnos del centro.

Fecha en torno al día 30 de enero, día de la no violencia y la paz escolar.

Maratón (contactar Ayuntamiento para realizar en el paseo marítimo). Coordinador y departamento E. Física.

Competiciones diversas en el patio del centro (con la colaboración del departamento de Educación Física.)

Concurso de Baile.

Premios, trofeos y camisetas.

Realización, departamento de EF y equipo de trabajo del proyecto.

1. **Recogida de alimentos (para ONG).**

Destinada a todo el alumnado del centro.

Asociar a convivencia y deporte. ( Un participante 1 kilo de ayuda)

Elaboración de pancarta (ENCUENTRO DEPORTIVO POR LA NO VIOLENCIA Y LA PAZ ESCOLAR, UN PARTICIPANTE UN KILO DE AYUDA) Programas P.C.P.I.

Contactar con Cáritas. (coordinador)

Fecha semana final de enero.

Implicación de profesorado, AMPA y alumnado.

1. **Charla coloquio (UNICEF)**

Destinada a todo el alumnado del centro.

Agua y supervivencia.

Realización profesorado pertenecientes al proyecto.

Contactar con UNICEF. (Coordinador)

Recogida de dinero para este proyecto (Agua y supervivencia infantil)

Fecha en torno al 11 de diciembre (concretar con ONG)

1. **Realización de murales y carteles relacionado con la paz y la no violencia:**

Destinada a todo el alumnado del centro.

Contactar con la coordinadora del proyecto de coeducación.

Realización en fechas como:

25 de Noviembre, día internacional contra la violencia hacia las mujeres ( realizar primeras semanas de noviembre, exponer en la última semana de noviembre) Los **principales objetivos** que se persiguen con esta campaña son, sensibilizar al alumnado de nuestro centro sobre el peligro que supone esta lacra social, así como prevenir comportamientos machistas y violentos en nuestros adolescentes.

Las **actividades** que se pueden llevar a cabo con este fin son:

**-** Elaboración de una pancarta con el lema “NI UNA MÁS”.

**- Elaboración de carteles** sobre este tema en las clases **y colocación de los mismos** en pasillos y espacios comunes del instituto.

30 de enero día de la no violencia y la paz escolar. Realización de carteles murales permanentes y explicativos sobre **“*Los Personajes de la Paz*”**, dedicados a exponer la vida y las obras dequienes han recibido el Premio Nóbel de la Paz a lo largo de la historia. (Realizar primeras semanas de enero, exponer última semana de enero)

21 de marzo día contra el racismo. (Realizar primeras semanas de marzo, exponer tercera semana de marzo)

1. **Visionado de películas:**

Contactar con Marbella solidaria (Cine en Valores).

Proyección en cada trimestre de una película relacionada con diferentes tipos de Valores, como el RESPETO, PAZ, IGUALDAD, AMISTAD.

Petición a la “Agrupación Teatral Seuss” de videos de sus musicales para proyectar, pues estos tratan valores como la amistad, el respeto, y el saber perdonar.

Semana del 25 de Noviembre, día internacional contra la violencia hacia las mujeres, Proyección de la película “Solo mía” y “Durmiendo con su enemigo”.

1. **Concurso convivencia en el aula y en el centro.**

Destinado a todo el alumnado del centro.

Realización del concurso colectivo **“*El premio de la convivencia*”**, pretendiendo mejorar el entorno, la decoración y la limpieza del centro y la convivencia. Dentro del equipo de trabajo del proyecto se creará una comisión de control destinada a evaluar los siguientes aspectos:

* + Cuidado del material de clase: pupitres, sillas, persianas,…
  + Limpieza de la clase.
  + Decoración de la clase.
  + Orden en la distribución de los pupitres.
  + Colocación de la silla sobre la mesa al final de la jornada.
  + Respeto al segundo timbre (evitando aglomeraciones en pasillos).
  + Respeto entre compañeros-as.
  + Respeto al profesorado y calidad de las clases.
  + Progreso académico del grupo.
  + Nivel de asistencia y puntualidad.

Aquel grupo que logre reunir mayor puntuación será compensado por su buen hacer con un viaje colectivo. A principio de cada curso se propondrán los premios a otorgar al final de cada uno de ellos, siendo interesante la existencia de varios premios para mayor participación.

1. **Programa de formación de mediadores y Servicio de Mediación.**

Destinada todo el alumnado del centro.

Realización tercera semana de diciembre.

Difundir entre alumnado interesado.

Contactar con Marbella Solidaria. (Coordinador).

1. **Panel de corcho, donde se pueda poner la información específica del proyecto.**

**B.5.- PARTICIPACIÓN DEL ENTORNO.**

La participación de todos los colectivos implicados en los objetivos y actividades a llevar a cabo por los participantes en este proyecto está garantizada. Los contactos y las buenas relaciones que tenemos con el Ayuntamiento, O.N.G.s, y las distintas asociaciones hacen que cada uno aporte lo que en su área pueda. Respecto a los sindicatos y asociaciones empresariales, suelen colaborar con charlas informativas a los colectivos interesados.

**B.6.- EVALUACIÓN.**

Como se ha hecho en cursos anteriores, durante el primer trimestre se realizará una detección de necesidades de cada colectivo y un calendario de actividades anual.

A lo largo del curso se llevará a cabo una evaluación continua dando cuenta al Claustro y al Consejo Escolar en las revisiones del Plan.

Al finalizar el curso se realizará una memoria final.

Las adaptaciones o mejoras si se diera el caso, deberán estar consensuadas y figurarán en la memoria así como las opiniones o acuerdos mayoritarios de los sectores educativos.

### ****C.- PROGRAMA DE IGUALDAD Y COEDUCACIÓN.****

Profesora coordinadora: Lola Gaspar.

1. **Justificación**

La igualdad es uno de los valores que debería guiar la convivencia en sociedad, su significado, en ocasiones se vacía de contenido en la práctica cotidiana. La igualdad no es la eliminación de las diferencias sino la **ausencia de discriminación por la existencia de esas diferencias.**

La Coeducación es una **herramienta** básica para la participación de las mujeres en todas las áreas de nuestra sociedad y clave para la consecución de la igualdad de oportunidades entre los géneros e indispensable para la autonomía de las mujeres.

En los últimos años el concepto de educar en igualdad se ha hecho indispensable, no obstante es difícil poner en práctica este tipo de educación, ya que el alumnado además de recibir una educación dentro de la escuela tiene una influencia educativa externa.

Debemos crear prácticas educativas que creen impacto en el alumnado, para que el flujo de información, socialización y educación sea capaz de darles otra visión de la realidad social.

1. **Objetivos generales**

El objetivo general para este curso, en el que quedan imbricados todos los demás es el de promover la educación en igualdad y eliminación de estereotipos sexistas y culturales.

* Visibilizar entre el alumnado las diferencias entre hombres y mujeres para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas producen.
* Motivar al alumnado para que tomen conciencia del importante papel de las mujeres en la sociedad.
* Implicar a profesores y profesoras de todos los Departamentos en la necesidad de educar fomentando la igualdad integrando la coeducación en todas las áreas de conocimiento.

1. **Objetivos específicos**

Los objetivos específicos que se plantean para el curso son:

* Promover la creación de un **grupo de trabajo** para diseñar y poner en práctica dinámicas y actividades en las que colaboren alumnado y profesorado del centro.
* Colaborar con el profesor/a que imparta la asignatura de Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género, aportando material y realizando actividades comunes.
* Colaborar con el Departamento de Orientación para la puesta en práctica de actividades coeducativos en las tutorías.
* Realizar actividades transversales colaborando con el proyecto “Escuela: espacio de paz”.
* Conseguir que el alumnado reconozca el papel desarrollado por las mujeres en la historia y en la actualidad, para así, a través del conocimiento, aprendan a valorar y a respetar la labor de las personas independientemente de su género.
* Conocer al papel y situación de las mujeres en las distintas culturas.

1. **Actuaciones**

Pretendemos que los objetivos que se plantean estén presentes en todas las acciones que llevemos a cabo en el marco de nuestra labor docente, no obstante, podemos concretar una serie de actuaciones específicas que se llevarán a cabo durante el curso:

* + Coordinaremos a alumnos de distintos grupos y niveles para la realización de diversas **obras audiovisuales** en las que se fomenten distintos valores relacionados con la coeducación y la convivencia escolar.
  + En las tutorías de los días previos y posteriores al **25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer**, los alumnos de Secundaria visionarán películas y se realizarán actividades, murales y carteles de protesta contra la violencia de género que se expondrán en el Centro.
  + Realización por parte de un grupo de 1º de ESO de talleres de prevención de violencia de género organizados por la Delegación de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.
  + En  **marzo** llevaremos a cabo en el IES Guadalpín **“La Semana De La Mujer”**, una iniciativa en la que nos coordinamos todos los profesores y profesoras con el objetivo de visibilizar la figura de la mujer en la sociedad, promoviendo con esto el análisis y reflexión sobre los aspectos que han impedido avanzar hacia la total equiparación entre hombres y mujeres.El resultado de todas estas actividades se plasma en diferentes tipos de materiales (murales, fotografías, redacciones, concursos, visionado de material audiovisual, charlas, debates, etc.) que se exponen o realizarán en el centro durante la semana en cuestión. En el marco de esta actividad se convoca un **concurso audiovisual** que tendrá a la mujer como protagonista y en el que se pretende que participen todos los alumnos del centro que estén interesados. Todas las propuestas presentadas se expondrán durante esta semana.
  + **Visitas a exposiciones**, así como la **realización de conferencias y charlas** en las que se fomenten valores de igualdad, cultura de paz y cooperación entre hombres y mujeres.
  + Solicitaremos del área de Igualdad del Ayuntamiento de Marbella **talleres de educación afectivo-sexual.**
  + Creación de **materiales de apoyo didáctico** que aborden aspectos relacionados con la Coeducación para llevar a cabo en las horas de guardia.
  + **Participación en la Jornadas organizadas por el Área de Igualdad** del Ayuntamiento de Marbella. Presentación de los trabajos llevados a cabo durante el curso.
  + **Actualizar** el panel solicitado al Centro para ubicar todas las novedades y propuestas relacionadas con Igualdad y Paz.
  + **Recopilar y actualizar material bibliográfico y videográfico** parael espacio dedicado a Igualdad en la biblioteca del Centro.
  + **Actualización del espacio dedicado a Igualdad en la página web del centro.** Para fomentar que la coeducación esté presente entre profesorado y alumnado de forma constante y motivar a alumnos en la materia de Cambio Social y Nuevas Relaciones de Genero, hemos reservado un espacio en la página web del Centro, en el que incluimos la Programación de la materia, el Plan de Coeducación, las actividades relevantes que se lleven a cabo así como galería de imágenes de las actividades que se lleven a cabo. Pretendemos que éste sea un espacio vivo y abierto donde los profesores y profesoras así como el alumnado puedan acudir para descargar material didáctico coeducativo, plantear sugerencias o dudas a través del correo electrónico, etc.

1. **Metodología**

Incentivaremos el aprendizaje cooperativo en el que el trabajo en grupo, la formación de los equipos de aprendizaje, el desarrollo de actitudes de cooperación y participación por parte de profesorado y alumnado intentando fomentar la colaboración espontánea de los alumnos/as en las distintas actividades propuestas. Llevaremos a cabo actuaciones motivadoras con debates, charlas, concursos, etc. que resulten divertidas y por esto atractivas para nuestro alumnado.

### D.- PROYECTO BIBLIOTECAS

**DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIONES QUE SE PROPONEN**

**D.1. JUSTIFICACIÓN.**

Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son, al mismo tiempo, espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia, para la adquisición del hábito lector y para configurar una comunidad de lectores polivalentes.

Los cambios experimentados en la sociedad de la información, el aprendizaje y el conocimiento requieren nuevas estrategias de acercamiento a la lectura. El desarrollo de la competencia lecto-escritora (comprensión, reflexión, capacidad crítica, búsqueda de información, análisis, etc.) es un objetivo prioritario del currículo en la educación obligatoria, de tal manera que la consecución de óptimos niveles funcionales en este ámbito incidirá en las aficiones lectoras del alumnado y en la lectura como práctica continuada.

Los centros educativos juegan un papel esencial en el fomento de actitudes positivas en torno al libro y a la lectura, son instituciones claves que pueden vertebrar proyectos globales de lectura a medio y largo plazo a través de la elaboración de un plan adaptado y sistemático de actuaciones. Las bibliotecas de los centros educativos deben disponer de diferentes recursos, para garantizar la existencia de fondos en soportes variados para el acercamiento del alumnado tanto a los textos de la literatura clásica y contemporánea como a otros tipos de textos de carácter informativo y documental.

**D.2 .OBJETIVOS DE MEJORA.**

Los centros educativos deben proporcionar una enseñanza eficiente de la lectura y la escritura, actividades ambas que ayudan a desarrollar las capacidades intelectuales de los alumnos. Nuestros objetivos de mejora se podrían resumir como sigue:

* Saber tratar la información y comprensión de los mensajes y argumentos. La transversalidad de la lectura hace necesario un proyecto cuya finalidad sea la de facultar al alumnado en las capacidades para informarse, indagar, criticar ideas, evaluar opiniones, argumentos e informaciones, justificar propuestas personales…
* Organizar un conjunto variado de acciones para afianzar hábitos de lectura. Se pondrá énfasis en conseguir personas que, tras la escolaridad obligatoria, hayan adquirido el gusto por la lectura, el hábito de leer, estrategias de búsqueda de información, incorporando a su vida diaria las habilidades lectoras desarrolladas en el centro educativo.
* Dinamizar la vida cultural del centro en las distintas áreas del conocimiento. La incorporación de la lectura y el uso de la biblioteca estarán, por tanto, entre los principales objetivos del currículum de todas las áreas.
* Utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que la sociedad va desarrollando con el fin de mejorar las bibliotecas escolares y su utilización regular, adaptándolas a las exigencias de la sociedad de la información y el aprendizaje continuo.

**D.3. MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO LECTOR**

El desarrollo de las prácticas lectoras viene reflejado en los fines y principios de la educación y en los objetivos y contenidos de las materias de los distintos niveles.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema

Educativo (BOE de 4 de octubre) plantea, en su artículo 1.c, como uno de los fines de la Educación, que el alumnado adquiera los hábitos intelectuales y las técnicas de trabajo, y establece como capacidades que se deben desarrollar el uso fluido y correcto de las formas de expresión y comunicación en las distintas lenguas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, insta a los poderes públicos a prestar una atención prioritaria al fomento de la lectura y al uso de las bibliotecas.

En los objetivos a alcanzar tanto en Educación Primaria como en Educación Secundaria, destaca la necesidad de afianzar el desarrollo de habilidades y hábitos de lectura y escritura, de trabajo y de estudio, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

En su artículo 113, dedicado a las bibliotecas escolares, establece que los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar; que las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva, y que a tal fin elaborarán un Plan que permita alcanzar dicho objetivo dentro del periodo de implantación de dicha Ley. Igualmente, establece que las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y a otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos; que la organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos y que los centros podrán llegar a acuerdos con sus municipios para el uso de las bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

La utilización de la biblioteca escolar incluye a todo el profesorado, a todas las áreas, a muchas de las actividades escolares, a los programas en los que está implicado el centro y constituye un instrumento que apoya la labor docente y el plan de estudios del centro, y gestiona la información curricular y cultural.

El desarrollo del proyecto lector incluye trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados y el uso de la información en todos los niveles educativos.

A fin de fomentar el hábito de la lectura se dedicarán a la lectura un tiempo semanal en el desarrollo del currículo. En Educación Secundaria Obligatoria el tiempo semanal dedicado a la lectura será en cada curso de una hora semanal en el horario lectivo del alumnado.

Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas áreas, la comprensión lectora y la expresión oral y escrita se trabajarán en todas las áreas y materias del currículo.

**D.4. ACTIVIDADES DEL PROYECTO LECTOR**

Entre otras incluidas en las programaciones habituales de las distintas áreas, se contemplan:

* Actividades de producción (talleres creativos, de un trabajo documental, creación de un grupo de lectura, etc.).
* Actividades de lectura en el aula, creación de la biblioteca móvil. (adquisición de fondos bibliográficos para la hora de Estudio).
* Actividades que potencien la utilización de los recursos disponibles en el centro (formación del alumnado en el uso de los servicios bibliotecarios, intervenciones para el desarrollo de habilidades de información y de investigación, etc.)
* Actividades de recepción de apoyos externos (visita de un escritor o escritora).
* Actividades de complemento y enriquecimiento de las experiencias de los participantes en el plan lector a través de salidas (visitas a periódicos, bibliotecas, teatros, exposiciones, etc...).
* Actividades relacionadas con celebraciones y efemérides (día del libro, homenaje a obras, a hallazgos científicos, a personajes notables: escritores, pintores, científicos, etc.).
* Actividades de proyección social y de cierre para culminar los proyectos lectores (exposiciones, jornadas, presentación de experiencias, etc.).

Por departamentos las actividades son las que siguen:

**DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA**

1. Cada grupo realizará actividades de investigación sobre un tema relacionado con la asignatura.
2. Utilización de los ordenadores de la Biblioteca para consultas.
3. Suscripción a las revistas de divulgación: *Natura* y *Muy Interesante Junior*, para consultas y préstamo.
4. Marcos expositivos para los trabajos elaborados.
5. Recopilación de CDs y DVDs de contenido científico para consulta y préstamo.
6. Visionado y comentario de dichos fondos videográficos.

**DEPARTAMENTO DE CULTURA CLÁSICA**

El departamento de Cultura Clásica es un departamento pequeño y con muy pocos recursos propios, pero, precisamente por esa razón, se encuentra completamente comprometido con los fines que propugna el Plan LyB para el uso de la biblioteca escolar, ya que la biblioteca del centro es el complemento perfecto para realizar todas las actividades que estimulen en los alumnos el conocimiento del mundo clásico. Por ello nos proponemos llevar a cabo, durante los próximos tres cursos una serie de actividades en las que la biblioteca del centro será un recurso fundamental para el aprendizaje.

* El primer paso de nuestro compromiso será cada año llevar a los alumnos a le biblioteca para que conozcan el material de nuestra materia que hay a su disposición, además de mostrarles los fondos de otras materias que pueden utilizar para sus trabajos en Cultura clásica, ya que nuestros fondos propios son escasos. A través de la página Web del Departamento podrán conocer los enlaces con otras páginas de interés que podrán consultar en los terminales de la biblioteca.
* El plan de actividades concretas empezará el próximo curso 2007-2008 en el que elegiremos como motivo central de las jornadas de la cultura clásica, que hemos iniciado este año, los juegos olímpicos, al coincidir el curso con la cita deportiva en China. Los alumnos tendrán que recoger información en la biblioteca para realizar trabajos sobre los juegos en la antigüedad.
* También para el curso próximo y los siguientes colaboraremos con la biblioteca en la celebración del Día de la mujer, impulsando la búsqueda de perfiles de mujeres reales y mitológicas que destacaron en la antigüedad. Cada curso procuraremos centrarnos en aspectos concretos.
* Uno de los motivos centrales de las jornadas de cultura clásica serán los viajes en el mundo antiguo, con lo que los alumnos tendrán que trabajar con los materiales de Geografía e Historia, además de los propios de Cultura clásica.
* Otro motivo es la intención es destacar la influencia de la literatura antigua en la literatura española, así los alumnos trabajarán con materiales de diversos ámbitos en la biblioteca y comprobarán la importancia de la tradición grecolatina en muchos textos que leen en Lengua y Literatura.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Cada grupo realizará actividades de consulta en la biblioteca sobre nutrición y deporte.
2. Coincidiendo con la celebración de los Juegos Olímpicos en China, el departamento de Educación Física, en colaboración con el de Cultura Clásica, realizará con los alumnos actividades encaminadas a recoger información sobre los Juegos Olímpicos a lo largo de la historia.
3. Cada grupo realizará actividades sobre un tema relacionado con la asignatura.
4. Se llevará a cabo visionado de vídeos y DVDs sobre temas que se impartirán en la asignatura.

**DEPARTAMENTO DE FRANCÉS**

1. Realización periódica de lecturas graduadas en la Biblioteca con ayuda de diccionarios.

2. Suscripción a una revista juvenil y un periódico franceses para consulta en la Biblioteca.

3. Jornadas de Mai 68: visualización, lectura y traducción de carteles y pancartas propias de este período tan especial de Francia.

4. Jornadas de los clásicos: trabajo en la Biblioteca sobre diversos autores clásicos franceses. Búsqueda de información sobre los mismos y realización de lecturas graduadas de pasajes significativos de algunas obras.

5. Jornadas del cine francés: búsqueda de información sobre algunas películas clásicas, directores de cine, actores y actrices. Visualización de alguna película con subtítulos.

Como proyecto más a largo plazo, crear una pequeña videoteca para poder así establecer un servicio de préstamo de películas subtituladas.

6. Jornadas de la canción francesa: búsqueda de información sobre cantantes más célebres. Escucha y lectura de letras de canciones famosas.

Como proyecto más a largo plazo, crear una pequeña recopilación de CD y letras de canciones para poder establecer un servicio de préstamo.

7. El impresionismo en Francia: trabajo en la Biblioteca sobre pintores significativos de esta corriente pictórica, búsqueda de información sobre los mismos y visualización de algunos cuadros significativos.

8. Búsqueda en internet sobre la cultura y civilización francesas.

**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

El departamento elaborará una serie de fichas de Actividades que serán resueltas por los alumnos en horas de clase, de forma secuencial.

* Actividades de localización de topónimos: En una ficha, que incluirá un mapa mudo, deberán localizar diez topónimos geográficos o históricos, para lo cual dispondrán de diez minutos para buscar en la Atlas o libros existentes en la Biblioteca.
* Actividades de redacción de biografías: En una ficha, el alumno deberá cumplimentar algunos aspectos de la biografía de un personaje relevante de la historia mundial, para lo cual buscará la información en los distintos libros depositados en la biblioteca. El profesor corregirá los datos encontrados, la expresión escrita, la corrección ortográfica, etc.
* Actividades de ordenación de acontecimientos: El profesor entregará una relación de hechos históricos, incluyendo figuras, personajes, acontecimientos, etc., que el alumno deberá ordenar cronológicamente y ubicar en un eje, para lo cual consultará durante un tiempo determinado los fondos existentes en la biblioteca. El profesor corregirá la ficha en función de los datos encontrados, su correcta ubicación, etc.
* Actividades de localización de personajes: El profesor, en una ficha, propondrá la búsqueda de información sobre personajes de relevancia histórica o artística, mediante dos modelos: a) bien propondrá varias imágenes de obras artísticas (por ejemplo, la figura de un santo, una escena d Nuevo Testamento, un dios mitológico, etc) para que el alumno investigue y escriba una sencilla composición sobre la imagen. b) O bien propondrá algún nombre, y el alumno deberá buscar una obra de arte en la que dicho personaje se encuentre.

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

1. Lecturas graduadas en los diferentes ciclos de la ESO.

* Fomento de la lectura autónoma.
* Intercambio de libros.
* Seguimiento de lecturas en un “Diario de lectura”.
* Elaboración de un Portafolio donde cada alumno incluya las actividades relacionadas con la Biblioteca.

1. Participación en el “Día del Libro” con una “Gymkhana” en inglés.

* Elaboración de una serie de preguntas para los diferentes niveles de la ESO y Bachiller.
* Las preguntas deberán estar relacionadas de tal forma que no se podrá pasar a la siguiente si no se ha contestado la anterior.

1. Semana de la cultura inglesa:

* Elaboración de murales sobre distintos aspectos de la cultura inglesa: fechas importantes, literatura, pintura, personajes históricos, etc. Para alumnos de 2º y 4º de ESO.
* Cada grupo deberá trabajar un solo aspecto de la cultura y civilización inglesa para lo cual tendrán que acudir a la biblioteca en busca de información, tanto en Internet como en el resto de los recursos existentes.
* Una vez recabada la información cada curso elaborará un cartel.
* Exposición de carteles en paneles.

1. Club de lectura y cuentacuentos para alumnos de 3º de ESO.

* Lectura de cuentos tradicionales.
* Exposición oral, en la biblioteca, de los cuentos leídos.

1. Teatro: puesta en escena de obritas cortas o sketches para alumnos de 1º de ESO.
2. Juegos:
   * Concursos del tipo “Trivial” entre los distintos grupos de 1º de Bachillerato, con el objeto de realizar competiciones entre los distintos cursos.
   * Concursos del tipo “Pasapalabra” para 2º de Bachillerato con el vocabulario visto en la clase y/ elaborado por los alumnos con el objeto de realizar encuentros entre los distintos cursos.

**DEPARTAMENTO DE LENGUA Y LITERATURA ESPAÑOLAS**

1. Encuentro con autores: Encuentros, conferencias o charlas con los autores de algunos de los libros de lectura de los alumnos a través de un programa del Ministerio de Cultura. El curso que viene esperamos tener otros encuentros.
2. Concursos y juegos de misterio: con títulos como “Misterio en la Biblioteca”, “El libro asesino”, “El crimen del libro” y otros, concursos en que se hayan de resolver un misterio por medio de la consulta de libros de la biblioteca o el hallazgo de pistas en o entre las páginas de los libros.
3. Animaciones a la lectura: a través de algunas editoriales, que ofrecen este servicio, o mediante los profesores, pensamos hacer animaciones a la lectura o bien presentando el libro para que los alumnos se vean incitados a leerlo, o bien, una vez leído, ayudando a profundizar en él y a reflexionar sobre su contenido, así como a motivar a los que no lo hayan leído todavía.

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LA MULTICULTURALIDAD**

También este proyecto lector contempla actividades que realizarán los PCPI de Carpintería y Tapiceríaque dependen de nuestro centro.

Las de ATAL se recuperarán cuando se disponga de personal:

* La elaboración de murales sobre distintos países con datos geográficos, demográficos, históricos, artísticos, etc
* Encuentro de Poesía Intercultural. Los alumnos de ATAL leen poesías, en su lengua natal y en castellano.
* Encuentros literarios. Un escritor o escritora visitará el instituto.

Nuestra realidad multicultural nos ha llevado a realizar, ya desde hace años, una serie de actividades, aparte de las ya mencionadas, como por ejemplo la del desarrollo de estrategias de acogida y celebración del Día Internacional, cuyo objetivo principal es el de que los alumnos de otras nacionalidades muestren a sus compañeros diversos aspectos de su lugar de origen para enriquecimiento de todos. Seguiremos realizando dichas actividades para lo cual la biblioteca será un espacio especialmente útil e interesante.

**D.5. NECESIDADES Y COMPROMISO DE FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO**

El inicio de un proyecto lector y de un plan de uso de la biblioteca escolar requiere abordar por parte del profesorado un tiempo dedicado al asesoramiento y al acceso a la información sobre el conocimiento avanzado existente relativo a la lectura y explotación de la biblioteca.

Contamos con la colaboración del CEP Marbella-Coín para la formación, encuentros virtuales y/o presenciales, como recurso de apoyo a la lectura y al aprendizaje en el manejo de la biblioteca.

Como objetivos de las actividades formativas en el ámbito del proyecto lector y uso de las bibliotecas escolares, se plantearán los siguientes:

* Poner en marcha un programa de formación específico destinado a la red asesora del *Plan*.
* Promover, consolidar y mantener una red de trabajo cooperativo entre el profesorado del centro.
* Organizar actividades de ámbito provincial y/o regional que permitan el contacto entre los centros con experiencias lectoras y de utilización de la biblioteca.
* Organizar exposiciones con los trabajos realizados por los distintos centros educativos.

### E) RED DE CENTROS DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 9001-2015

La elección de un Sistema de Gestión certificado, basado en la Norma UNE EN ISO 9001/2015, en el I.E.S. “GUADALPÍN”, responde al deseo de nuestra comunidad educativa de participar en un proyecto que nos vincule en la mejora de la formación que se imparte y se recibe.

La política de calidad establece los principios generales y los objetivos fundamentales que organizan la gestión de la calidad en el I.E.S. “GUADALPÍN”, que son los siguientes:

* Desarrollar las actividades docentes y organizativas con arreglo a los requisitos de la norma internacional y de la legalidad vigente.
* Establecer los mecanismos documentales necesarios para conseguir la máxima eficacia en nuestro sistema de gestión, planteando unos objetivos asumibles, definiendo una metodología apropiada y estableciendo modelos de autoevaluación que posibiliten la mejora continua de nuestra labor.
* Informar de la política de calidad mediante su publicación y revisarla para su adaptación a los cambios de normativa o a la realidad de las necesidades que se planteen a través de la medición del grado de satisfacción de los usuarios y de sus aportaciones.
* Conseguir un entorno de trabajo saludable, cómodo y respetuoso con el medio ambiente, que garantice el desempeño de las funciones de cada cual en las mejores condiciones.
* Difundir los valores de respeto, solidaridad, igualdad y esfuerzo, tanto en el seno de nuestro Centro como hacia el exterior, mediante los contenidos transversales a la labor docente y las actividades culturales que se realicen.
* Mejorar el desarrollo académico, personal y profesional, estableciendo las pautas necesarias en nuestro proyecto educativo que se concrete en un incremento de las expectativas laborales de nuestro alumnado.

El compromiso con la calidad afecta a toda la organización. Todas las personas del I.E.S. GUADALPÍN aceptan este compromiso y su responsabilidad en el cumplimiento de los requisitos en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como de participar activamente en la mejora de la calidad y de la gestión, y en el logro de los objetivos institucionales.

El equipo directivo dispondrá la información, medios y formación necesarios para la divulgación, actualización y desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

El Coordinador es **José Manauel Romero Ferreras**

Se contará con coordinadores de grupos de trabajo.

Todos los procedimientos referidos a la organización, acogida de alumnos, tutorías, evaluación, recuperación, información a las familias y alumnado, elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas, gestión de recursos, actividades complementarias y extraescolares, Formación en Centros de Trabajo y demás contemplados en el presente Plan, serán objeto de estudio y sistematización en el marco del Programa de Certificación de la Calidad en Centros según la Norma ISO 9001-2015.

Los procesos y documentos que se acuerden serán los oficiales para todos los Departamentos.

### F) PLAN DE FOMENTO DEL PLURINGÜISMO.

La Coordinadora es **Rosa Pozo Rodríguez.**

Disponemos de un auxiliar de conversación a tiempo parcial.

## Introducción

El plan de fomento del plurilingüismo del IES Guadalpín contempla la enseñanza y el aprendizaje de determinadas áreas del conocimiento en dos y/o tres lenguas con un método basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral.

Este proyecto supera la delimitación de programaciones por Departamentos Didácticos para elaborar un currículo integrado, tanto en contenidos como en su secuenciación.

La formación del profesorado constituye uno de los pilares del Proyecto, no sólo en cuanto a sus competencias lingüísticas sino también en cuanto a la introducción de nuevas prácticas metodológicas y tecnológicas, que permitan una educación bilingüe integral.

Las destrezas orales y escritas en lengua materna y en las lenguas extranjeras se presentan y trabajan de forma integrada. Su objetivo es el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, proponiendo actividades comunicativas en el aula, así como afrontando el trabajo en las disciplinas no-lingüísticas como oportunidades para la comunicación verbal. Los profesores de idioma adecuarán, priorizarán y secuenciarán los contenidos al servicio de las otras áreas de conocimiento de forma que se fomente el trabajo en equipo y favorezca la coordinación interdepartamental.

El profesorado de lenguas:

• Cooperará con el profesorado de asignaturas no lingüísticas en la selección de textos y otros documentos que se ajusten a las competencias lingüísticas de los alumnos.

• Apoyará la elección, adaptación y /o producción de materiales del ámbito no lingüístico.

• Introducirá en la clase aquellos elementos gramaticales que sean imprescindibles para el desarrollo de los contenidos no lingüísticos. • El currículo integrado de las lenguas podrá coordinar los tipos de textos que se utilizan, los ejes temáticos que estos contienen y las tareas que se proponen en relación con los textos.

• Estimulará el desarrollo de estrategias comunicativas que compensen la falta de competencia en la lengua extranjera y se fomentará la transferencia de las de las que se han desarrollado en lengua materna.

## Objetivos generales

1. Objetivos lingüísticos:

* Mejorar competencias en las lenguas.
* Reflexionar sobre el comportamiento de las lenguas. Mediante la comparación o la transferencia de normas de una lengua a otra.
* Incremento de las capacidades metalingüísticas.
* Desarrollo de una conciencia lingüística.

2. Objetivos culturales:

* Conocimiento de otras realidades y culturas que favorezca la tolerancia, la libertad y la solidaridad.
* Interés por conocer otras culturas diferentes.

3. Objetivos cognitivos:

* Acrecentar las capacidades generales de aprendizaje.
* Favorecer el análisis y la observación.

## Situación

Los profesores que integran este proyecto poseen distintos niveles de competencia en la asignatura de inglés. Un grupo de 5 ya posee el nivel de competencia adecuado para impartir parte de sus clases en L2. Otro número lleva a cabo su formación de Cursos de Actualización Lingüística, repartidos en todos los niveles en la Escuela Oficial de Idiomas.

Durante el curso 2009/10 (año 0), se realizó, entre otras cosas, la programación del curso 1º de ESO. En el curso 2010-2011 se puso en práctica dicha programación y se elaboró la programación del curso 2º de ESO. En el curso 2011-2012 se puso en práctica lo programado para 2º ESO y se programó para 3º ESO, incorporándose el Departamento de Filosofía. En el curso 2012-2013 se programó para 4º ESO y se aplicó lo programado para 3º. En el curso 2013-14 se aplicó lo programado para 4º ESO, con problemas de acreditación del horario mínimo, por la no autorización de impartir materias opcionales (Física y Química, Matemáticas, Biología y Geología) y la no acreditación del profesorado de Filosofía. Desde el curso 2014-15, se añade el problema de la jubilación de profesorado habilitado en CCNN, por lo que este problema se ha vuelto insoluble, por no disponer de profesorado con nivel de inglés acreditado en las asignaturas comunes, salvo Ciencias Sociales, por lo que se está a la espera de la acreditación de alguno de los dos profesores de Filosofía, para impartir Ética y Ciudadanía, y que mientras tanto nos impide llegar al horario mínimo.

## Profesorado participante

Equipo docente:

• Departamentos ámbito lingüístico: Lengua Castellana y Literatura, Francés e Inglés.

• Departamentos ámbito no lingüístico: CCSS, Física y Química, Matemáticas.

## Objetivos propuestos:

1. Coordinación del profesorado de ámbito no lingüístico (ANL) y ámbito lingüístico (AL).
2. Cooperación del profesorado de AL con los de ANL en la selección de textos, documentos y estrategias que se ajusten a las competencias lingüísticas de los alumnos.
3. Proporcionar, con la ayuda de la auxiliar de conversación y los profesores de asignaturas lingüísticas, los elementos lingüísticos necesarios para la progresión de los contenidos del área no lingüística impartidos en la lengua extranjera.
4. Favorecer, con la metodología propia de las lenguas extranjeras, la rápida adquisición de estrategias comunicativas y discursivas que apoyen las actividades diseñadas por el profesorado de áreas no lingüísticas.

5. Elegir la unidades didácticas que se impartirán en la lengua extranjera y que han de ser reflexivamente escogidas en función del enriquecimiento cognitivo y cultural que suponga para el alumnado.

6. Programación de currículo integrado en las áreas lingüísticas, Lengua Castellana y Literatura, Francés e Inglés y las no lingüísticas, CCSS, CCNN, Matemáticas y Filosofía (Educación para la Ciudadanía y Ética).

7. Incluir en el currículo integrado la progresiva adquisición de competencias básicas a través de la resolución de tareas, con una adecuada formulación y selección de las mismas, adecuadas a los objetivos y teniendo en cuenta que las competencias básicas no están vinculadas unívocamente a una materia determinada.

8. Elaboración de criterios e instrumentos de evaluación.

9. Mejorar en el uso de las TIC y en el tratamiento de la imagen en aplicaciones didácticas.

## Plan de trabajo

• Puesta en práctica de la programación de ESO:

1. Reuniones de coordinación y seguimiento de las actividades del currículo integrado.

2. Se tomará nota de todas aquellas alteraciones o modificaciones que se hayan juzgado necesario realizar en dicha programación.

• Actuaciones de coordinación planificación y programación de ESO:

1. Puesta en común y toma de decisiones conjuntas para el diseño y la elaboración de materiales didácticos en las diferentes lenguas y sobre los contenidos de CCSS, CCNN, Matemáticas y Filosofía.

2. Reuniones de coordinación y seguimiento de la programación de actividades de currículo integrado.

3. Elección de contenidos de las diferentes materias, su secuenciación y evaluación.

4. Confección de unidades didácticas en las diferentes lenguas extranjeras y en las asignaturas con contenidos no lingüísticos (CCSS, CCNN, Matemáticas y Filosofía).

En gran parte de las actuaciones arriba mencionadas, el auxiliar de conversación tendrá un papel activo y fundamental, tanto en las actuaciones en el aula como en las de coordinación y las de programación. En su horario aparecerán tanto las horas en el aula con el profesor titular de cada asignatura del currículo integrado, como las de coordinación y programación. Además ayudará a los profesores que se están formando en la EOI. Lamentablemente, de nuevo disponemos de un horario reducido, pues hemos de compartirlo con el IES Bahía de Marbella.

# S) PROCEDIMIENTOS DE ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN

### 1.- ESO, BACHILLERATO Y EDUCACIÓN ESPECIAL:

a) ESCOLARIZACIÓN:

1.- En el mes de Febrero, el Director, asistido del Secretario, realizará la propuesta de vacantes en cada nivel y enseñanza de ESO y Bachillerato, reservando plazas para:

1.1.- Los alumnos de Centros de Primaria adscritos.

1.2.- Los alumnos propios que se prevea que promocionen

1.3.- Los alumnos propios que se prevea que repiten.

2.- Dicha propuesta será elevada al Consejo Escolar, que tras aprobarla, se ordenará su publicación en el tablón de anuncios y su grabación en SENECA.

3.- Si no hubiese reclamaciones a la misma, se considerará aprobada. Si las hubiese, el Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, las resolverá.

4.- El día 1 de Marzo se abre el plazo de preinscripción, durante todo el mes.

5.- En el tablón de anuncios se expondrá la oferta de plazas, el calendario y la Orden que regula el proceso y la zonificación.

6.- Tras comprobar que todas las solicitudes cumplen los requisitos en cuanto a documentación contemplados en el Anexo I de la Orden (Certificado de empadronamiento o autorización a SENECA para certificar el domicilio, o Certificación de domicilio laboral, DNI o similar, Anexo IV o V en cada caso, amén de la documentación requerida para obtener puntuación por los apartados 5 a 8, así como copia de la Declaración de la Renta o autorización a la AEAT para certificarla), se procederá a baremar aquellas solicitudes para los niveles en que haya más solicitudes que plazas.

7.- El 5 de Abril, (o primer día lectivo posterior) se publicará el listado de solicitantes admitidos y no admitidos, con la puntuación global, sin detallar conceptos.

8.- Se anunciará que el plazo de audiencia de los interesados y de presentación de reclamaciones a dicha baremación se abrirá el 12 de Abril (o primer día lectivo posterior) durante diez días naturales. Los interesados podrán consultar cuanta documentación deseen en Secretaría, en presencia del titular de la misma.

9.- La resolución de dichas reclamaciones se resolverán antes del 5 de Mayo (o primer día lectivo posterior). Conocida ésta, los interesados podrán presentar recurso ante el Delegado Provincial durante un mes, a contar del siguiente al de la publicación de dicha resolución. Dicho recurso será informado por el Centro y se le adjuntará la documentación que se señala en la Orden de Escolarización, a fin de ser dictaminada en la Comisión de Escolarización.

10.- Antes del 10 de Mayo (o primer día lectivo posterior) se expondrá en el tablón de anuncios la relación de plazas vacantes en otros Centros de la zona, elaborada por la Comisión de Escolarización, a fin de que los alumnos y las familias puedan solicitar plaza si no la han obtenido en ninguno de los que solicitó en el periodo ordinario. Dicha solicitud se presentará en el propio Centro, que la tramitará en la Comisión de Zona.

b) MATRICULACIÓN:

1.- El plazo de matriculación ordinaria es del 1 al 10 de Julio (o primer día lectivo posterior).

2.- Para facilitar la organización, la Secretaría del Centro señalará días reservados a cada nivel, dejando el último para quien no hubiera podido hacerlo en el inicialmente reservado.

3.- La Secretaría preparará sobres de matrícula, que contendrán todos los documentos oficiales, así como instrucciones para cumplimentarla. Dicho sobre contendrá asimismo los documentos que se consideren necesarios para la gestión del Centro (carné, cumplimentación de datos SENECA, fotos, etc.)

4.- No se podrá exigir pago alguno en metálico.

5.- En dichos sobres se incluirá un modelo que facilite la elección por el alumnado y sus familias de las distintas opciones de itinerarios y/o asignaturas optativas, incluida la de Opción Religiosa.

6.- Los alumnos de ESO con asignaturas pendientes en junio formalizarán su matrícula provisional según lo previsto en las Instrucciones de Viceconsejería, sin señalar optativas y se condicionará su matrícula al resultado en Septiembre, señalándolo así en el apartado de Observaciones del formato, debiendo cumplimentar el Anexo I en un plazo de un día (4º de ESO) o de 48 horas (resto de la ESO) tras la comunicación de las calificaciones de Septiembre. Para garantizar la máxima información de este procedimiento, se entregará a todo este alumnado un sobre de matrícula de color marrón, con los documentos necesarios, sin elegir ni curso ni optativas, así como un documento explicativo detallado de todo el procedimiento (se adjunta). De no cumplir este requisito de presentar la matrícula provisional, perderá su reserva de plaza, y le será de aplicación el procedimiento previsto en el apartado posterior.

7.- El alumnado que estuviese matriculado el curso anterior en el Centro y no formalizase la matrícula en Julio (o la reserva por escrito de la misma mediante la matrícula provisional, si dependiese del resultado de las pruebas extraordinarias de Septiembre para promocionar) ni en el plazo legal de Septiembre (hasta el día 8 inclusive), será considerado como "Fuera de Plazo", y será reubicado por la Comisión de Escolarización. De haber vacantes en el propio centro, sin incrementar la ratio aprobada, se les asignará plaza en el grupo/opción/itinerario u optativa donde haya vacantes. De no disponer de vacantes, la Comisión de Garantías de Escolarización les asignará plaza en otro centro, según el procedimiento reglado en la normativa vigente en materia de Escolarización.

8.- El mismo procedimiento se observará respecto de los alumnos de Bachillerato.

9.- En septiembre se ofertarán aquellas plazas no cubiertas en Julio, tanto para quien promocione como para quien repita, no alterándose la oferta educativa aprobada en el período ordinario.

10.- El plazo de matrícula extraordinaria es del 1 al 8 de septiembre (o primer día lectivo posterior).

11.- Una vez transcurrido éste, una vez grabadas todas las solicitudes en SENECA, se asignarán los grupos, y se publicarán las listas provisionales, que aplicarán los criterios de agrupamiento recogidos en este Proyecto Educativo.

12.- Los interesados, o sus padres si son menores de edad, podrán alegar de forma razonada a dichas listas en el plazo de tres días. Dichas alegaciones serán resueltas por la Directiva, oídos la Jefatura de Estudios y, en su caso, los tutores.

Documento explicativo que se entrega a todo el alumnado con matrícula provisional:

**SOLICITUD DE MATRÍCULA E.S.O. Y BACHILLERATO**

*(Instrucciones de 24/05/2016 de la D.G. Planificación y Centros)*

**A. PROCEDIMIENTO ORDINARIO (JULIO)**

1.- MATRICULACIÓN DEFINITIVA: ALUMNADO QUE PROMOCIONA DE CURSO:

Entregarán en Secretaría, en el plazo habilitado para ello durante la primera decena de Julio, el **sobre completo** que se les ha entregado (color **blanco**), con toda la documentación requerida.

El incumplimiento de este procedimiento significa que renuncia a la plaza.

2.- MATRICULACIÓN PROVISIONAL: ALUMNADO PENDIENTE DE LAS PRUEBAS DE SEPTIEMBRE:

Entregarán en Secretaría, en el plazo habilitado para ello durante la primera decena de Julio, el **sobre completo** que se les ha entregado (color **marrón**), con toda la documentación requerida, sin elegir itinerarios ni optativas. En el impreso de matrícula (Anexo VI) indicará: “*Durante el curso escolar 2015/16 este alumno/a está matriculado en \_\_\_\_\_ curso de E.S.O. / Bachillerato, y su promoción depende del resultado de las pruebas extraordinarias de septiembre*”

En septiembre, en el plazo de 48 horas desde que se le comunique el resultado de las pruebas extraordinarias, deberá entregar el Anexo I, para completar matrícula.

El incumplimiento de este procedimiento significa que renuncia a la plaza.

3.- ALUMNADO DE 4º E.S.O. PENDIENTE DE LAS PRUEBAS DE SEPTIEMBRE:

Entregarán en Secretaría, en el plazo habilitado para ello durante la primera decena de Julio, el **sobre completo** que se les ha entregado (color **marrón**), con toda la documentación requerida, incluyendo el Anexo II, sin elegir itinerarios ni optativas.

El incumplimiento de este procedimiento significa que renuncia a la plaza.

Si es propuesto para Título de Graduado en Secundaria, podrá solicitar matrícula en Bachillerato o Formación Profesional, si cumple los requisitos en ambos casos.

**B. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO (SEPTIEMBRE)**

1.- MATRICULACIÓN PROVISIONAL: ALUMNADO PENDIENTE DE LAS PRUEBAS DE SEPTIEMBRE:

Si han entregado el sobre marrón en Julio, deberán entregar en el plazo de 48 horas desde que se le comunique el resultado de las pruebas de Septiembre, el Anexo I, solicitando itinerarios u optativas. Los alumnos de 4º de ESO dispondrán de un día hábil para formalizar su matrícula en el nivel resultante de su evaluación.

El incumplimiento de este procedimiento significa que renuncia a la plaza.

El alumnado que no haya formalizado correctamente su solicitud de matrícula en los plazos determinados por la normativa citada, y solicite plaza transcurrido dichos plazos, será derivado a la Comisión de Garantías de Escolarización para su reubicación en un Centro donde haya vacantes.

### 2.- FORMACIÓN PROFESIONAL:

a) ESCOLARIZACIÓN:

1. En el mes de Febrero, el Director, asistido del Secretario, realizará la propuesta de vacantes en cada Ciclo Formativo
2. Dicha propuesta será elevada al Consejo Escolar, que tras aprobarla, ordenará su publicación en el tablón de anuncios y su grabación en SENECA.
3. Si no hubiese reclamaciones a la misma, se considerará aprobada. Si las hubiese, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, las resolverá.
4. El día 1 de junio se abrirá el plazo de preinscripciones, durante 25 días.
5. Las solicitudes se irán grabando en SENECA según se vayan completando, completándose antes del 8 de julio.
6. Los alumnos repetidores deberán formalizar su matrícula entre el 25 y el 30 de junio. De no hacerlo, pierden su derecho a plaza. El mismo procedimiento se seguirá con los alumnos que cursen 2º en el mismo Centro.
7. Antes del día 30, se emitirá una relación provisional en SENECA, que se publicará en el tablón de anuncios, abriéndose un periodo de alegaciones de una semana.
8. Las alegaciones serán tramitadas y, de ser aceptadas, se grabarán en SENECA, editándose y exponiéndose la relación definitiva de solicitantes.
9. Antes del 10 de julio se generará la primera adjudicación de plazas, que se publicará el mismo día.

b) MATRICULACIÓN:

1. La Secretaría preparará sobres de matrícula, que contendrán todos los documentos oficiales, así como instrucciones para cumplimentarla. Dicho sobre contendrá asimismo los documentos que se consideren necesarios para la gestión del Centro (carné, cumplimentación de datos SENECA, fotos, etc.)
2. No se podrá exigir pago alguno en metálico.
3. Del 10 al 15 de julio se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la 1ª adjudicación. En el mismo plazo se grabará el cupo de Reservas.
4. Del 10 al 15 de julio se deberá formalizar la matrícula del alumnado de 2º curso que cambia de Centro.
5. Antes del 23 de julio se gestionará la segunda adjudicación de plazas, que se publicará el mismo día.
6. Del 1 al 8 de septiembre se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la 2ª adjudicación. En el mismo plazo se grabará el cupo de Reservas.
7. Del 1 al 10 de septiembre se abre un nuevo período de presentación de solicitudes, para quienes no lo hicieron en junio. Sólo se grabarán éstas en SENECA.
8. El 14 de septiembre se generará y publicará la relación de estas solicitudes, y se abrirá un plazo de alegaciones de dos días.
9. Resueltas estas alegaciones, se grabarán las modificaciones en SENECA, y se publicará la relación definitiva de solicitantes.
10. El 17 de septiembre se generará y publicará la 3ª adjudicación de plazas.
11. Del 20 al 22 de septiembre se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la 3ª adjudicación. En el mismo plazo se grabará el cupo de Reservas.
12. De quedar vacantes, el 24 de septiembre se generará y publicará la 4ª adjudicación de plazas.
13. Del 26 al 28 de septiembre se realizará la matrícula obligatoria de los admitidos en la 4ª adjudicación.
14. De quedar vacantes en algún Ciclo, el Centro podrá matricular durante el mes de octubre, en las sucesivas adjudicaciones que realizará la Consejería. La grabación de estas matrículas se cierra el 31 de octubre.
15. Los alumnos que reúnan los requisitos para convalidar total o parcialmente algún módulo, deberán hacerlo a principios de curso y siempre antes del 30 de octubre, en la solicitud oficial que aportará Secretaría, adjuntando la oportuna certificación académica acreditativa. Transcurrido este plazo, pierden este derecho.

# T) CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.-

El esfuerzo de los que formamos parte del IES Guadalpín por dar a conocer y participar activamente en la vida del municipio ha quedado patente en el elevado número de solicitudes de matriculación que hemos recibido, especialmente en los últimos cursos.

Continuaremos dando a conocer todas las actividades y eventos culturales y docentes en las que el IES Guadalpín participe y/o colabore, consiguiendo una imagen en el municipio de un centro dinámico, innovador e implicado en la formación integral de los jóvenes.

## CENTROS DE ENSEÑANZA:

Seguiremos con la labor de información a nuestros centros de primaria adscritos, Valdeolletas, Ojén e Istán. A tal efecto y a finales del tercer trimestre, como cursos anteriores, convocaremos una Jornada de Puertas Abiertas para que nuestros futuros alumnos y sus familias conozcan de primera mano, no sólo nuestras instalaciones sino también nuestro proyecto docente y oferta educativa.

Se ha constituido la comisión zonal de orientación con los Directores de los centros adscritos y los técnicos del EOE. Se mantienen reuniones periódicas entre los maestros tutores y los que imparten las asignaturas que desarrollan las competencias básicas junto a el profesorado de los Departamentos de Lengua, Matemáticas e Inglés, para conocer con anterioridad las necesidades educativas de los alumnos que nos llegan.

Se colabora con el Centro de Educación Permanente de Adultos ofreciéndole información sobre nuestros ciclos formativos y los exámenes de acceso a los mismos.

## CENTRO DE PROFESORES:

Mantenemos una relación de colaboración muy estrecha con el mismo, ofreciendo nuestro apoyo docente y de instalaciones para la realización de diferentes cursos de formación.

Participamos en las reuniones periódicas con el CEP, y mantenemos contacto permanente a través de la plataforma digital intercentros.

## UNIVERSIDAD:

Solicitamos su colaboración activa cuando se organizan las Jornadas de Orientación Universitaria con la presencia de profesores de las distintas Facultades y Escuelas Técnicas Superiores. Se realizan visitas al Campus Universitario.

## INSPECCIÓN EDUCATIVA:

Pretendemos que la colaboración y cooperación estén presentes en nuestras relaciones con los miembros de la inspección.

## OTRAS CONSEJERIAS:

Colaboramos con la Consejería de Medio Ambiente, el Instituto Andaluz de la Mujer, la Dirección General de Deportes y el Instituto Andaluz de la Juventud para preparar y orientar a nuestros alumnos.

## PROGRAMAS EUROPEOS:

Animamos a los distintos departamentos didácticos a participar en programas europeos. Participamos en el programa *Comenius* para intercambios europeos, *Euroscola* para el desarrollo de la ciudadanía europea*,* *Erasmus +* para los alumnos de Formación Profesional. Cada año un número significativo de alumnos de los Ciclos Formativos realizan su Formación en Centros de Trabajo en el extranjero.

## EMPRESAS:

La relación principal se producirá en el marco legal de la Formación en Centros de Trabajo. En el apartado de este Plan y en las programaciones de los departamentos aparece con más detalle el grado de colaboración.

Seguiremos en contacto con la APYMEM, así como con la Asociación de Mujeres Empresarias de Marbella y la Asociación de Comerciantes del Casco Antiguo de Marbella. Igualmente se ha contactado con la Asociación Empresarial de Marbella (CIT)

Se mantienen relaciones con el Centro de Promoción y Desarrollo Empresarial de la Junta de Andalucía (CADE Marbella), con los que organizamos sendas charlas al alumnado y visitas a Málaga, al Parque Tecnológico y a la Universidad, a fin de incentivar las vocaciones empresariales.

También seguiremos colaborando con la Confederación de Empresarios de Málaga.

Hemos sido organizadores de las Jornadas de Formación Profesional, para presentar a los alumnos de 4º ESO y 2º Bachillerato de la comarca, así como a todas las empresas, la oferta de Ciclos Formativos en los centros públicos, en el marco del Palacio de Ferias.

Algunas de estas entidades actúan como puente para la inserción laboral de nuestros alumnos. Fruto de esta colaboración es el alto grado de contratación de nuestros titulados que llegó a rozar el 90%, aunque la enorme crisis económica ha bajado los índices de forma señalada en los últimos años.

## SINDICATOS:

No solo mantendremos una relación de afiliados y simpatizantes, sino que aprovecharemos su capacidad formativa en el terreno docente, productivo y empresarial.

## S.A.E.:

Contaremos con la colaboración del Servicio Andaluz de Empleo en cuanta documentación precisen nuestros alumnos para su demanda de empleo o colocación.

## CONSEJERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO:

La información suministrada nos será de gran utilidad para todo tipo de iniciativas relacionadas con la creación de empresas, especialmente en el ámbito del programa para jóvenes empresarios.

## ONGs:

Estaremos en contacto con cuantas ONGs nos ofrezcan su colaboración en actividades de concienciación social, medioambiental y sanitaria.

En la programación del D.A.C.E. se detallan dichas actividades.

## AYUNTAMIENTO DE MARBELLA:

Confiamos en la colaboración de las distintas Delegaciones, especialmente la Delegación de Educación y Cultura, de la Mujer, de Servicios Sociales, y de Juventud y Deporte.

Con la Delegación de Educación en el programa “Cine y educación en Valores” (junto con la Fundación Marbella Solidaria), con la Delegación de Servicios Sociales en temas relacionados con el absentismo escolar y problemas socio-familiares, con la Delegación de Juventud y Deporte participando en los torneos deportivos escolares y en concursos culturales, con la Delegación de la Mujer en el programa de educación afectivo-sexual.

La colaboración con el Ayuntamiento se solicita sea extendida a otras delegaciones, responsables de alumbrado, obras, limpieza y jardines, de las que esperamos seguir recibiendo ayuda.

Mantenemos una estrecha colaboración con la Policía Local, especialmente para temas de seguridad y de absentismo escolar.

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

Pretendemos que la relación con los medios de comunicación siga siendo importante, tanto a nivel local y provincial como a nivel autonómico y nacional (RNE, SER, Onda Cero, COPE- Sierra Blanca, Canal Sur Radio, Punto Radio, RTV Marbella, Costa Sur TV, Canal Sur TV, M-95 TV, Onda Marbella TV, Andalucía Educativa, Diario Sur, El País, El Mundo, La Opinión de Málaga, Marbella 24 horas, etc.)

## OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS:

Colaboramos con el Centro de Salud (SAS) para la campaña de vacunación y en la de Orientación Sexual.

Colaboramos con el Centro de Seguridad e Higiene en el Trabajo, dependiente de la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía, para temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Colaboramos con la oficina española del Parlamento Europeo.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**I.E.S. Guadalpín (Marbella)**



**INDICE**

[TÍTULO PRELIMINAR PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 164](#_Toc512500362)

[Artículo 1.- Identidad del Centro. 164](#_Toc512500363)

[Artículo 2.- Ámbito de aplicación. 164](#_Toc512500364)

[TITULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO. 164](#_Toc512500365)

[Capítulo I.- Órganos de Gobierno del Centro. 164](#_Toc512500366)

[Artículo 3.- Disposiciones generales. 164](#_Toc512500367)

[Capítulo II. Órganos Unipersonales. 165](#_Toc512500368)

[Artículo 4.- El Equipo Directivo. 165](#_Toc512500369)

[Artículo 5.- Normas de funcionamiento del equipo directivo. 165](#_Toc512500370)

[Artículo 6.- Competencias del Director/a. 166](#_Toc512500371)

[Artículo 7.- Competencias del Vicedirector/a. 167](#_Toc512500372)

[Artículo 8.- Competencias del Jefe/a de Estudios. 168](#_Toc512500373)

[Artículo 9.- Competencias del Secretario/a. 168](#_Toc512500374)

[Artículo 10.- Jefaturas de estudios adjuntas. 169](#_Toc512500375)

[Capítulo III. Órganos colegiados. 170](#_Toc512500376)

[Artículo 11.- Disposiciones generales. 170](#_Toc512500377)

[Artículo 12.- Carácter y composición del Consejo Escolar del Centro. 170](#_Toc512500378)

[Artículo 13.- Competencias del Consejo Escolar. 170](#_Toc512500379)

[Artículo 14.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. 172](#_Toc512500380)

[Artículo 15.- Procedimientos para cubrir vacantes en el Consejo Escolar. 173](#_Toc512500381)

[Artículo 16.- Comisiones del Consejo Escolar. 173](#_Toc512500382)

[Artículo 17.- Normas generales de funcionamiento de las comisiones y del Equipo de Evaluacion. 174](#_Toc512500383)

[Capítulo IV.- El Claustro de Profesores/as. 174](#_Toc512500384)

[Artículo 18.- Carácter y composición del Claustro de Profesores/as. 174](#_Toc512500385)

[Artículo 19.- Competencias del Claustro de Profesores/as. 174](#_Toc512500386)

[Artículo 20.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as. 175](#_Toc512500387)

[TÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 176](#_Toc512500388)

[Capítulo I. Órganos de coordinación docente 176](#_Toc512500389)

[Artículo 21.- Disposiciones generales. 176](#_Toc512500390)

[Capítulo II. Departamento de orientación. 177](#_Toc512500391)

[Artículo 22.- Funciones del Departamento de orientación. 177](#_Toc512500392)

[Artículo 23.- Competencias del Jefe/a del Departamento de orientación. 178](#_Toc512500393)

[Artículo 24.- Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa o de Pedagogía Terapéutica. 178](#_Toc512500394)

[Capítulo III. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. 179](#_Toc512500395)

[Artículo 25.- Tipos de actividades y características. 179](#_Toc512500396)

[Artículo 26.- Organización de las actividades. 181](#_Toc512500397)

[Artículo 27.- Competencias del Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares. 183](#_Toc512500398)

[Artículo 28.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. 184](#_Toc512500399)

[Capítulo IV. Departamentos Didácticos 185](#_Toc512500400)

[Artículo 29.- Competencias de los Departamentos didácticos. 185](#_Toc512500401)

[Artículo 30.- Designación de los Jefes/as de los Departamentos didácticos. 187](#_Toc512500402)

[Artículo 31.- Competencias de los Jefes/as de los Departamentos didácticos. 188](#_Toc512500403)

[Artículo 32.- Áreas de competencias. 189](#_Toc512500404)

[Capítulo V. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 191](#_Toc512500405)

[Artículo 33. Composición y normas. 191](#_Toc512500406)

[Artículo 34. Competencias. 192](#_Toc512500407)

[Capítulo VI. Equipo Docente. 192](#_Toc512500408)

[Artículo 35.- Composición y régimen de funcionamiento. 192](#_Toc512500409)

[Artículo 36.- Funciones. 193](#_Toc512500410)

[Artículo 37.- Criterios de Promoción y Titulación. 193](#_Toc512500411)

[Capítulo VII. Tutores 197](#_Toc512500419)

[Artículo 38.- Tutorías y designación de tutores. 197](#_Toc512500420)

[Artículo 39.- Funciones del tutor/a. 198](#_Toc512500421)

[TÍTULO III EL PROFESORADO 200](#_Toc512500422)

[Capítulo I. Los derechos y deberes del profesorado. 200](#_Toc512500423)

[Artículo 40.- Disposiciones generales. 200](#_Toc512500424)

[Artículo 41.- Derechos del profesorado. 200](#_Toc512500425)

[Artículo 42.- Deberes de los profesores y profesoras. 202](#_Toc512500426)

[Capítulo II. El profesor/a de guardia. 203](#_Toc512500427)

[Artículo 43.- Funciones del profesor/a de guardia. 203](#_Toc512500428)

[TÍTULO IV EL ALUMNADO 204](#_Toc512500429)

[Capítulo I.- Los derechos y deberes del alumnado. 204](#_Toc512500430)

[Artículo 44.- Disposiciones generales. 204](#_Toc512500431)

[Artículo 45.- Los derechos del alumnado. 204](#_Toc512500432)

[Artículo 46.- Deberes de los alumnos y alumnas. 206](#_Toc512500433)

[Capítulo II. Delegados/as de grupo y Junta de delegados de alumnos/as. 208](#_Toc512500434)

[Artículo 47.- Delegados y delegadas de grupo. 208](#_Toc512500435)

[Artículo 48.- Funciones de los delegados o delegadas de grupo. 208](#_Toc512500436)

[Capítulo III. Junta de delegados/as. 209](#_Toc512500437)

[Artículo 49.- Junta de delegados. 209](#_Toc512500438)

[Artículo 50.- Funciones. 209](#_Toc512500439)

[Capítulo IV. Las asociaciones de alumnos y alumnas. 210](#_Toc512500440)

[Artículo 51.- Generalidades. 210](#_Toc512500441)

[**TÍTULO V EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.** 210](#_Toc512500442)

[Capítulo I. Los derechos y deberes del personal de Administración y Servicios. 210](#_Toc512500443)

[Artículo 52.- Disposiciones generales. 210](#_Toc512500444)

[Artículo 53.- Derechos del personal de Administración y Servicios. 211](#_Toc512500445)

[Artículo 54.- Deberes del personal de Administración y Servicios. 211](#_Toc512500446)

[**TÍTULO VI LAS FAMILIAS LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS** 211](#_Toc512500447)

[Capítulo I. Los derechos y deberes de los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as. 211](#_Toc512500448)

[Artículo 55.- Disposiciones generales. 211](#_Toc512500449)

[Artículo 56.- Derechos de los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as. 212](#_Toc512500450)

[Artículo 57.- Deberes de los padres y representantes legales de los alumnos/as. 213](#_Toc512500451)

[Capítulo II. Las asociaciones de padres de alumnos y alumnas. 214](#_Toc512500452)

[Artículo 58.- Generalidades. 214](#_Toc512500453)

[**TÍTULO VII NORMAS DE CONVIVENCIA** 215](#_Toc512500454)

[Capítulo I.- Disposiciones generales. 215](#_Toc512500455)

[Artículo 59.- Principios básicos. 215](#_Toc512500456)

[Capítulo II.- Normas específicas. 216](#_Toc512500457)

[Artículo 60.- Cuidado de las instalaciones del Centro. 216](#_Toc512500458)

[Artículo 61.- Acceso al Centro. 217](#_Toc512500459)

[Artículo 62.- Permanencia en determinadas zonas. 217](#_Toc512500460)

[Artículo 63.- Puntualidad y asistencia a clase. 218](#_Toc512500461)

[Artículo 64.- Comportamiento en clase. 220](#_Toc512500462)

[Artículo 65.- Consumo de tabaco y alcohol. 221](#_Toc512500463)

[Artículo 66.- Utilización de la cafetería. 222](#_Toc512500464)

[Artículo 67.- Comportamiento en los medios de transporte. 222](#_Toc512500465)

[**TÍTULO VIII CONDUCTAS CONTRA LA CONVIVENCIA** 223](#_Toc512500466)

[**TÍTULO IX UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO** 223](#_Toc512500467)

[Capítulo I.- Dependencias e instalaciones especiales. 223](#_Toc512500468)

[Artículo 68.- La biblioteca. 223](#_Toc512500469)

[Artículo 69.- El aula de conferencias. 223](#_Toc512500470)

[Artículo 70.- La pista deportiva y el Gimnasio. 223](#_Toc512500471)

[Artículo 71.- Aulas de Informática. 224](#_Toc512500472)

[Artículo 72.- Espacios formativos de los ciclos de Formación Profesional Específica. 225](#_Toc512500473)

[Artículo 73.- Utilización del Centro y responsabilidades contraídas. 226](#_Toc512500474)

[Artículo 74.- Utilización de la red de Internet. 226](#_Toc512500475)

[Artículo 75.- Utilización del teléfono. 227](#_Toc512500476)

[Artículo 76.- Utilización del servicio de fax. 227](#_Toc512500477)

[Artículo 77.- Utilización de los medios de reprografía. 227](#_Toc512500478)

[**TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES** 228](#_Toc512500479)

[Capítulo I.- Alteraciones del R.O.F. 228](#_Toc512500480)

[Artículo 78.- Revisión de este Reglamento. 228](#_Toc512500481)

[Artículo 79.- Difusión del R.O.F. 229](#_Toc512500482)

[Artículo 80.- Entrada en vigor. 229](#_Toc512500483)

[**ANEXO II COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.** 230](#_Toc512500484)

[**ANEXO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.** 231](#_Toc512500485)

[TÍTULO I ORGANIZACIÓN 231](#_Toc512500486)

[Artículo 1.- Adquisición de fondos. 231](#_Toc512500487)

[Artículo 2.- Registro de libros. 231](#_Toc512500488)

[Artículo 3.- Clasificación de libros. 231](#_Toc512500489)

[Artículo 4.- Ordenación y colocación de los libros. 232](#_Toc512500490)

[**TÍTULO II FUNCIONAMIENTO Y USO** 232](#_Toc512500491)

[Artículo 1.- Búsqueda de libros. 232](#_Toc512500492)

[Artículo 2.- Servicio de consulta o lectura. 232](#_Toc512500493)

[Artículo 3.- Servicio de préstamo exterior. 232](#_Toc512500494)

[Artículo 4.- Cartas de aviso. 232](#_Toc512500495)

[Artículo 5.- Listado de lectores morosos. 232](#_Toc512500496)

[**TÍTULO III REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA** 232](#_Toc512500497)

[Artículo 1.- Tarjeta de lector. 232](#_Toc512500498)

[Artículo 2.- Número de libros en préstamo. 233](#_Toc512500499)

[Artículo 3.- Plazo. 233](#_Toc512500500)

[Artículo 4.- Retrasos. 233](#_Toc512500501)

[Artículo 5.- Compromiso de conservación 233](#_Toc512500502)

[Artículo 6.- Comportamiento. 233](#_Toc512500503)

[Artículo 7.- Correcciones. 233](#_Toc512500504)

[**ANEXO IV AULAS DE INFORMÁTICA.** 234](#_Toc512500505)

[Artículo 1.- Normas para la utilización compartida. 234](#_Toc512500506)

[Artículo 2.- Normas de uso aplicables. 234](#_Toc512500507)

[**ANEXO V REVISIÓN DE CALIFICACIONES.** 236](#_Toc512500508)

[Artículo 1.- Procedimiento para solicitar la revisión de calificaciones. 236](#_Toc512500509)

[**ANEXO VI ANULACIÓN DE MATRÍCULAS.** 238](#_Toc512500510)

[Artículo 1.- Anulación de matrículas en niveles educativos postobligatorios. 238](#_Toc512500511)

[Artículo 2.- Solicitud de anulación de matrículas en niveles educativos obligatorios. 238](#_Toc512500512)

[Artículo 3.- Anulación de oficio de matrículas en Ciclos Formativos de Formación Profesional. 238](#_Toc512500513)

**TÍTULO PRELIMINAR  
PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.- Identidad del Centro.**

El Instituto de Educación Secundaria GUADALPÍN se encuentra situado en Marbella, provincia de Málaga, en el bulevar Príncipe Alfonso de Hohenlohe s/n. Es un centro público en el que se imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales, de Ciencias y Tecnología, Ciclos Formativos de Grado Medio de Actividades Comerciales y Electromecánica de Vehículos, así como Ciclos Formativos de Grado Superior de Realización de Audiovisuales y Espectáculos, Producción de Radio y Audiovisuales, Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen, Administración de Redes Informáticas en Red y Realización de Obras de Edificación.

Posee una Sección o “Aulas externas”, ubicada en el Colegio Público Juan Ramón Jiménez en la que se imparten las enseñanzas de Formación Profesional Específica de Auxiliar de Carpintería y de Tapicería y una Unidad de Educación Especial Específica (Programa de Transición a la Vida Activa)

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

1.- Éste Reglamento de Organización y Funcionamiento se define como la norma básica capaz de propiciar la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa del Instituto, y de contribuir a la mejora de la calidad de la educación que en el mismo se imparte.

2.- El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto, compuesta por profesores/as, alumnos/as, padres y madres de alumnos y personal de Administración y Servicios.

3.- El ámbito físico son las dependencias del Centro, tanto las Centrales (Bulevar Príncipe Alfonso de Hohenlohe) como las adscritas en el CEIP Juan Ramón Jiménez, los autobuses del transporte escolar, donde se desarrollen las actividades extraescolares y los espacios fuera del centro donde se generen conflictos entre los miembros de la comunidad docente, incluso fuera del horario lectivo.

**TITULO I  
ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**Capítulo I.- Órganos de Gobierno del Centro.**

**Artículo 3.- Disposiciones generales.**

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los Órganos de Gobierno del Instituto de Educación Secundaria GUADALPÍN son los siguientes:
   1. Unipersonales: Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a, y tres Jefes/as de Estudios Adjuntos.
   2. Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
2. Los órganos de gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
3. Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, facilitarán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

**Capítulo II. Órganos Unipersonales.**

**Artículo 4.- El Equipo Directivo.**

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
   1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
   2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
   3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
   4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del ROC.
   5. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
   6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
   7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
   8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
   9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
   10. Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
   11. Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
   12. Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las sinergias entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Instituto.
   13. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

**Artículo 5.- Normas de funcionamiento del equipo directivo.**

1. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera un tercio de sus miembros.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
3. El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados acompañados de la documentación correspondiente.
4. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 6.- Competencias del Director/a.**

Son competencias del Director/a:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Elaborar el Plan de Centro y aprobarlo, tras conocer el informe del Consejo Escolar.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
7. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.
8. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
9. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
10. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
11. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
12. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
15. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
16. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
17. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del ROC, oído el Claustro de Profesorado.
18. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
19. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
20. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo.
21. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto.
22. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres/madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
23. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 7.- Competencias del Vicedirector/a.**

Son competencias del Vicedirector/a:

1. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
6. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y el DACE, por sí o en cooperación con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Plan de Centro.
7. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8.- Competencias del Jefe/a de Estudios.**

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
4. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
7. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
9. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
14. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 9.- Competencias del Secretario/a.**

Son competencias del Secretario/a:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k). del ROC
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
10. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del ROC
11. Custodiar, coordinar y gestionar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto de material didáctico de uso común a todos los miembros del profesorado.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 10.- Jefaturas de estudios adjuntas.**

Las Jefaturas de Estudios adjuntas se regulan de la siguiente forma:

1. Las funciones del Jefe/a de Estudios adjunto/a serán las que, supervisadas por el Director/a, en él delegue el Jefe/a de Estudios.
2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Jefe/a de Estudios adjunto deberá desarrollar preferentemente sus competencias en la etapa educativa que tuviera asignada.
3. Una vez nombrados, los Jefes/as de Estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.
4. Uno de los Jefes/as de Estudios adjuntos tendrá a su cargo el control del uso de los medios técnicos y audiovisuales del Centro por medio de un cuadrante en el que se indiquen las fechas, horas y profesores/as que los utilizarán. En caso de coincidencia, el propio Jefe/a de Estudios adjunto encargado, establecerá la solución más adecuada.
5. Uno de los Jefes/as de Estudios adjuntos tendrá a su cargo el control de asistencias y ausencias del profesorado, en aplicación de la normativa vigente.
6. Uno de los Jefes/as de Estudio adjuntos podrá asumir tareas de coordinación y colaboración con la Secretaría del Centro.
7. Uno de los Jefes/as de Estudio adjuntos podrá asumir tareas de coordinación del Programa de gratuidad de libros de texto.
8. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios, uno de ellos lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el Director/a, informando de este nombramiento al Consejo Escolar.

**Capítulo III. Órganos colegiados.**

**Artículo 11.- Disposiciones generales.**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de los institutos de educación secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.del ROC

**Artículo 12.- Carácter y composición del Consejo Escolar del Centro.**

1. El Consejo Escolar del Instituto estará compuesto por los siguientes miembros:
   1. El Director/a, que será su presidente.
   2. El Jefe/a de Estudios.
   3. Ocho profesores/as.
   4. Cinco padres o madres de alumnos, de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Instituto.
   5. Cinco alumnos/as.
   6. Un representante del personal de administración y servicios.
   7. Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Marbella.
   8. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz y sin voto.
   9. El Secretario o Secretaria del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. El Consejo Escolar se renovará cada dos años

**Artículo 13.- Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del Instituto tendrá las siguientes competencias:

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

1. Elaborar un informe sobre el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Informar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Conocer el proceso de admisión del alumnado.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y conocer de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del ROC.
11. Colaborar en la elaboración de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la misma.
14. Elegir de entre sus miembros a los componentes de la Comisión de Convivencia, que asesorará, informará y colaborará con el Director en los términos fijados en el apartado de Convivencia de este ROF y en el Plan de Convivencia incluido en el Plan de Centro.
15. Elegir de entre sus miembros el componente del Equipo de Evaluación.
16. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
17. Evaluar la programación general de las actividades complementarias y extraescolares.
18. Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 14.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, mediante correo electrónico, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
6. El Consejo Escolar se reunirá al menos al comienzo del curso académico y otra al final.
7. Las reuniones del Consejo Escolar deberán limitar su duración a un máximo de tres horas que, si es necesario se continuará en días laborables sucesivos hasta la terminación de los temas propuestos en el orden del día. Se establecerán dos turnos de participación: un turno de intervención con una duración máxima de tres minutos y un turno de réplica de un minuto. Tras estos, el Presidente pasará a la votación del tema tratado, si procede.
8. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para el cálculo de este quórum se considerará siempre como referencia el número de miembros existentes en cada momento, no contabilizándose aquellos que hayan terminado su período y no hayan podido ser sustituidos. A estos efectos, el Secretario dictaminará en cada caso el número de miembros electos y con derecho a participar.
9. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido.
10. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los presentes antes de aprobarse el Orden del Día.
11. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
12. Elección del Director o Directora, que requerirá mayoría absoluta, de acuerdo con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 17 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios
13. Propuesta de revocación de nombramiento del Director o Directora que, de acuerdo con el apartado 1.b) del artículo 11, y apartado 3 del artículo 22 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, y del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios, requerirá mayoría de dos tercios.
14. Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 15.- Procedimientos para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última renovación. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.
4. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la próxima renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

**Artículo 16.- Comisiones del Consejo Escolar.**

1. 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. Asiste el Secretario/a, con voz pero sin voto.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. La Comisión de Convivencia la forman el Director/a, el Jefe/a de Estudios, que ejercerá de Secretario/a de la misma y levantará acta de sus reuniones, dos profesores/as, dos padres/madres de alumnos/as y dos alumnos/as. 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.
4. Las competencias de la Comisión de Convivencia son:
   1. 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.
   2. 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.
   3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
   4. Mediar en los conflictos planteados.
   5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
   6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
   7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
   8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
   9. Informar y asesorar al Director, a convocatoria de éste, en la imposición de las medidas correctoras que revistan especial consideración, por la entidad de las mismas o la personalidad del alumnado afectado, en los términos fijados por este ROF en el apartado de Convivencia y en el Plan de Convivencia incluido en el Plan de Centro.
   10. Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
   11. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

**Artículo 17.- Normas generales de funcionamiento de las comisiones y del Equipo de Evaluacion.**

* + 1. Los miembros de las comisiones y del Equipo de Evaluación serán elegidos por sus respectivos sectores. Todos los representantes podrán ser reelegidos. En caso de producirse alguna vacante, el Consejo Escolar determinará la forma de cubrirla.
    2. En todo lo referente a las convocatorias, constitución de la comisión, reuniones, toma de acuerdos, actas, etc. se regirán por la normativa general de los órganos colegiados.
    3. Cada comisión nombrará de entre sus miembros un secretario/a, que levantará acta de lo tratado. En el caso de la Comisión Permanente, el Secretario/a del Centro, realizará esta labor. En el caso de la Comisión de Convivencia, lo será el Jefe/a de Estudios.

**Capítulo IV.- El Claustro de Profesores/as.**

**Artículo 18.- Carácter y composición del Claustro de Profesores/as.**

1. El Claustro de Profesores/as, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de Profesores/as será presidido por el Director o Directora del Centro y estará formado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo.
3. El Secretario/a del Centro actuará a su vez como secretario/a del Claustro.

**Artículo 19.- Competencias del Claustro de Profesores/as.**

El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del ROC.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28. del ROC.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
13. Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesorado.
14. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de los horarios del profesorado.
15. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
16. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 20.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, mediante su publicación en el tablón de anuncios oficial y enviando convocatoria personal por vía telemática (correo electrónico o comunicación en la Intranet) con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. La inclusión de algún asunto en el Orden del día, por trámite de urgencia, se hará una vez constituido el Claustro y antes de iniciar el debate del primer asunto, por aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Asimismo, podrán convocarse sesiones urgentes, cuando así lo aconseje el asunto, con una antelación de veinticuatro horas.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral, pasándose por el Secretario/a un pliego de firmas en el que cada profesor dejará constancia de su presencia en el acto. La duración máxima de cada sesión será de dos horas seguidas, continuándose al día laborable siguiente en caso de no poderse debatir los temas previstos. Esta norma se seguirá hasta que se haya tratado la totalidad del orden del día. Las exposiciones durarán el tiempo necesario dentro de lo que se estime razonable. En los debates se podrá limitar la participación del profesorado a un máximo de tres minutos, estableciéndose otro turno de réplica de un minuto. Una vez terminados éstos, el Director/a procederá a la votación, en su caso. Una vez iniciada la votación, no habrá turno de palabra alguno.
3. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. En caso de no llegarse a completar el mínimo de asistentes establecidos en el punto anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograse el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el Claustro.
5. Los borradores de Actas de sesiones anteriores serán expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, para general conocimiento. De no haber enmiendas a su formulación en el primer punto del Orden del día, se darán por aprobadas. Las modificaciones, de ser admitidas por la Presidencia, se incluirán en el acta de la sesión presente. En caso contrario, se harán constar como alegación del reclamante.
6. Los asuntos que se traten en el apartado de Ruegos y preguntas no darán lugar a debate ni a votación alguna. Los ruegos irán dirigidos a la Directiva. Las preguntas podrán ser respondidas en la propia sesión, si se dispone de la información necesaria, o en la siguiente, a instancias del interesado.
7. En lo no previsto en este Reglamento, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015), y demás normativa aplicable.

**TÍTULO II  
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

**Capítulo I. Órganos de coordinación docente**

**Artículo 21.- Disposiciones generales.**

En el Instituto Guadalpín existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Departamento de orientación.
2. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
3. Departamentos didácticos: Dibujo y Artes Plásticas, Música, Biología y Geología, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Cultura Clásica, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Formación y Orientación Laboral, así como los Departamentos didácticos de familia profesional de Comunicación Imagen y Sonido, Edificación y obra civil, Informática, Mantenimiento de vehículos autopropulsados y Comercio y Marketing.
4. Áreas de competencias
5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
6. Equipo docente.
7. Tutores.

**Capítulo II. Departamento de orientación.**

**Artículo 22.- Funciones del Departamento de orientación.**

El Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
3. Impartir la docencia de los programas de apoyo y de refuerzo del alumnado de ESO.
4. Elaborar la programación didáctica de los PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
5. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los ~~programas de cualificación profesional inicial~~ cursos de Formación Profesional Básica Específica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
6. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
7. Elaborar las actividades complementarias o extraescolares correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan de Centro.
8. Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
9. Colaborar con los departamentos didácticos, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios, en elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
10. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica prevista en la normativa vigente.
11. Elaborar el consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna ha de formularse.
12. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto de Centro.
13. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
14. 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 23.- Competencias del Jefe/a del Departamento de orientación.**

Son competencias del Jefe/a del Departamento de orientación:

1. Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
2. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantando acta de las mismas, en el horario de tarde reservado a tal fin.
4. Convocar las reuniones de coordinación con los tutores, de acuerdo con Jefatura de Estudios, con la periodicidad señalada en el Plan de Reuniones, que será al menos mensual en cada etapa, en el horario de tarde reservado a tal fin.
5. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
6. Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades de su Departamento.
7. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
8. Impartir las actividades de Tutoría del alumnado de PMAR y, en su caso, las de apoyo y refuerzo del alumnado de la ESO.
9. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
10. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
11. Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento, actualizando el mismo al final de cada curso.

**Artículo 24.- Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa o de Pedagogía Terapéutica.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan por acuerdo del equipo directivo del instituto.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Atender al alumnado necesitado de medidas de apoyo o de refuerzo en la ESO, en el horario fijado a tal fin por Jefatura de Estudios.
7. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
8. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
9. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
10. 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.

**Capítulo III. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

**Artículo 25.- Tipos de actividades y características.**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Sus características principales son las siguientes:

1. Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
2. Deben organizarse para grupos completos, evitándose la participación de un alumnado procedente de diversos cursos que imposibilita la impartición de las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnos o alumnas.
3. No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
4. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Instituto de algún alumno o alumna menor de edad o no emancipado, se requerirá la comunicación escrita de sus padres o tutores.
5. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

* 1. Se realizarán fuera del horario lectivo.
  2. Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.
  3. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
  4. Será imprescindible para los menores de edad o no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores.

1. Llamamos actividades especiales a las que por sus características no pueden clasificarse como complementarias ni como extraescolares, ya que el alumnado que la realiza no pertenece exclusivamente a un grupo y/o las fechas para su realización vienen impuestas por entidades o personas ajenas al Instituto.

Sus características son las siguientes:

* 1. La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnos o alumnas está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o persona objeto de la actividad.
  2. El alumnado participante procederá, en primer lugar, del grupo o grupos en los que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza de la materia que la origina. En segundo lugar, y al objeto de aprovechar los medios de transporte o el alojamiento, podrán participar alumnos y alumnas de otros grupos.
  3. Los alumnos o alumnas pertenecientes al grupo o grupos origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normal durante la celebración de aquella, realizándose en este período actividades regladas de refuerzo.
  4. El alumnado que proceda de grupos ajenos al promotor o promotores de la actividad recibirán de sus profesores las directrices de las tareas que deberán realizar en casa para recuperar las clases perdidas. Los Tutores/as de los grupos con alumnos en esta circunstancia recabarán de los profesores del grupo las tareas mencionadas.
  5. En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener los profesores a los alumnos/as restantes en sus aulas. En ningún caso se celebrarán pruebas, controles ni exámenes en los grupos con alumnos/as participantes durante los días que dure la actividad.
  6. Las actividades especiales, para poder realizarse, necesitan contar con la participación de un mínimo de alumnos/as igual a la mitad más uno/a de los componentes del grupo promotor de la actividad, salvo aquellas que impliquen un cierto desembolso económico por parte de las familias, y su dificultad en la organización aconseje realizarlas aunque no se cumpla el quórum mínimo por grupo.
  7. Si la actividad tiene un máximo de participantes, y los solicitantes superan dicho cupo, la organización fijará un procedimiento de preselección (orden de reserva, de pago de la cuota, pertenencia a determinado grupo, curso o nivel, etc.) con el VºBº del Director, y dispondrá una lista de espera ordenada, a la que se recurrirá en caso de baja o renuncia de los inicialmente admitidos.
  8. Dada la especial complejidad de las actividades especiales, no podrá participar en ellas el alumnado que hay sido sancionado por faltas gravemente perjudiciales para la convivencia o haya sido suspendido de asistencia a clases durante tres o más días a lo largo del curso académico.
  9. En atención a la salud e integridad física de los propios alumnos/as afectados, la organización podrá limitar la participación de alumnado afectado por afecciones de salud que recomienden no someterlos al sobresfuerzo o que requieran de una atención permanente por parte de sus familias (medicación especial, problemas de alimentación, riesgos de fallos orgánicos, etc.), que no pueden ser garantizados en una situación como la que conlleva la ausencia del hogar durante varios días.
  10. Los alumnos/as menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal. En esta autorización se indicará explícitamente si el alumno requiere de alguna atención médica especial compatible con lo enunciado en el párrafo anterior, y se dará por informado que el alumnado que no participe en la actividad deberá asistir a sus clases en las que se realizarán actividades regladas de refuerzo.
  11. En el marco de la convivencia durante el desarrollo de estas actividades, se podrá expulsar de la misma, incluyendo el regreso a su casa, cuyo coste será sufragado por la familia, al alumnado cuya conducta sea gravemente perjudicial para la convivencia, desobedezca reiteradamente las indicaciones del profesorado, o cometa actos con relevancia penal (hurtos, consumos de sustancias prohibidas, etc.).
  12. La autorización paterna o del alumno mayor de edad para participar en las actividades significa la aceptación expresa de todas las normas que las rijan, tanto las generales explicitadas en los apartados anteriores como las específicas fijadas por el profesorado organizador o la Dirección del Centro para cada caso concreto.
  13. Las cantidades ingresadas para reserva de plaza (desplazamientos, hotel, etc.) serán devueltas a aquellos alumnos que desistan de participar, una vez deducidos los gastos incurridos o las penalizaciones contempladas en la normativa vigente sobre viajes combinados y las reglas de billetaje de las líneas aéreas.

**Artículo 26.- Organización de las actividades.**

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades expuestas en el artículo anterior.
2. A tales efectos, el Jefe/a del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes/as de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados/as de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres/madres de Alumnos/as, con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar y con el Vicedirector/a.
3. El Vicedirector/a promoverá la realización de actividades extraescolares y especiales en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
4. Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
5. La Programación del DACE reflejará la relación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.
6. Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar serán formuladas en el modelo contemplado en el Procedimiento del Sistema de Calidad, y comprenderán:
   1. Denominación específica de la actividad.
   2. Horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de actividades especiales cuyas fechas de celebración se desconozcan, sólo se indicará el lugar, entidad, organismo o persona hacia el que se dirigen las actuaciones. Cuando se sepan las fechas se comunicarán al Consejo Escolar.
   3. Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
      1. Por el personal adscrito al Centro.
      2. 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.
      3. Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
      4. A través de los Ayuntamientos.
   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.
7. Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en la programación anual del DACE en el Plan de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al Jefe/a del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. Éste/a dirigirá por escrito una solicitud al Consejo Escolar, a través del Secretario/a, para que sea estudiada y autorizada si procede. Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos realizados por el profesor/a o profesores/as que deseen realizar la actividad:
   1. Denominación específica.
   2. Descripción de la actividad a realizar.
   3. Causas que impidieron su inclusión en el Plan Anual del Centro.
   4. Puntos b, c y d del punto 3 del artículo 24.6 de este Reglamento.

En caso de urgencia, que impida su conocimiento previo por el Consejo Escolar, el Director podrá autorizar la actividad, dando cuenta al Consejo Escolar en la primera sesión ordinaria que se celebre.

1. Para la financiación de todas las actividades el Centro empleará los siguientes recursos económicos:
   1. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
   2. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
   3. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
   4. Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.
2. Los usuarios/as efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en el plazo y la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. Si en la organización ha sido necesario un desembolso previo, se le reintegrará, deducidos los gastos ocasionados y debidamente justificados (gastos de gestión de agencias de viajes, reservas de billetes de líneas aéreas, reserva de hoteles, etc.)
3. Para la realización de una actividad determinada el número máximo de profesores acompañantes será el siguiente:
   1. Actividades complementarias: Un profesor/a por grupo.
   2. Actividades extraescolares y especiales:
      1. Actividades extraescolares normales: 1 profesor/a cada 25 alumnos o fracción, siempre que esta fracción sea igual o superior a 10. Si es inferior a 10 serán atendidos por un solo profesor por grupo de hasta 29 alumnos.
      2. Actividades internacionales: 1 profesor/a cada 15 alumnos o fracción, siempre que esta fracción sea igual o superior a 5. Si es inferior a 5 serán atendidos por un solo profesor por grupo de hasta 19 alumnos.
      3. Actividades con dificultades: Los que establezca el Consejo Escolar.
   3. En ningún caso el número de profesores/as será superior al establecido en este punto. El organizador podrá solicitar a la Dirección la reducción del número de profesores si entiende que la actividad no lo requiere.
4. Los profesores/as que quieran participar en alguna actividad programada serán determinados por la Dirección del Centro, con el siguiente orden de prelación a efectos indicativos:
   1. El organizador/a u organizadores de la actividad en número no superior a los establecidos en el punto anterior.
   2. El profesor/a o profesores/as que cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Instituto.
   3. Resto del profesorado.
   4. La determinación concreta del profesorado acompañante corresponderá al Director/a, oída la Jefatura de Estudios y los organizadores y/o Departamentos afectados.
5. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres y madres de los alumnos/as información detallada sobre las mismas.
6. Las actividades complementarias y extraescolares que afecten a grupos de post-Obligatoria deberán celebrarse antes del mes de mayo para, de este modo, establecer un período más sosegado ante la proximidad de las pruebas finales de curso. Se valorará con detenimiento la organización de actividades de más de un día de duración para los alumnos de 2º de Bachillerato, por la premura que se sufre a resultas de las fechas de fin de curso y Selectividad/Reválida. La organización de viajes de fin de estudios de 2º de Bachillerato tras la evaluación ordinaria no se consideran actividades del Centro, sino organizadas por los usuarios o sus familias.
7. Se excluye de esta norma la jornada de confraternización que, tradicionalmente, viene celebrándose a principios de junio, los viajes de estudios internacionales de ESO o Ciclos Formativos, las actividades de las últimas semanas de junio para alumnos de ESO sin materias pendientes de recuperar y aquellas en las que el organismo o institución obligue irremediablemente a una fecha en mayo o junio.
8. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y, en su caso, por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto con la Agencia de Viajes con título legal para ello.
9. Las actividades de Formación en Centros de trabajo se regirán por lo dispuesto en la normativa específica de esta materia.
10. Con el fin de potenciar la autonomía del Centro, el Director, oído el Consejo Escolar, podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique detalladamente dicho cambio.

**Artículo 27.- Competencias del Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

El Jefe/a del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos/as, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as y las de Alumnos/as.
2. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, informando al personal docente de las fechas y profesores/as que puedan verse afectados por la realización de las mismas, y comunicando al concesionario de la cafetería las fechas y el número de alumnos/as que participarán en las mismas.
3. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
4. Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
5. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
6. Coordinar la realización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
7. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

**Artículo 28.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
   1. La persona que ostente la jefatura del departamento.
   2. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
   3. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
   1. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
   2. 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.
   3. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
   4. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
   5. 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.
   6. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
   7. 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.
   8. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
   9. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
   10. 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.
   11. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
   12. 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.
   13. 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.
   14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
   15. 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.
   16. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. El Jefe del Departamento e Formación, Evaluación e Innovación coordinará el Equipo de Evaluación, que estará formado por:
   1. El Equipo Directivo
   2. La persona que ostente la jefatura del departamento de Formación y Evaluación.
   3. Un representante de cada uno de los sectores del Consejo escolar.
   4. La persona responsable de la Coordinación del Programa de Calidad Certificada ISO-9001
4. Los componentes del Equipo de Evaluación que representan a los sectores del Consejo Escolar serán elegidos por éste en la sesión de constitución del mismo. De producirse alguna baja, el sector afectado elegirá de entre sus miembros al suplente.

**Capítulo IV. Departamentos Didácticos**

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

**Artículo 29.- Competencias de los Departamentos didácticos.**

Son competencias de los Departamentos didácticos:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar antes del comienzo del curso académico la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, el Capítulo II del decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, y las Órdenes de 10 de Agosto de 2007, así como lo contemplado en el Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los IES:

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

* + 1. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
    2. En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
    3. En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
    4. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
    5. La metodología que se va a aplicar.
    6. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, así como las medidas de calibración y coordinación interna.
    7. Las medidas de atención a la diversidad.
    8. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
    9. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

1. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
2. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. A tal efecto, en cada Evaluación, se realizará un control de cumplimiento de las respectivas programaciones, que será realizado por el Jefe del Departamento inmediatamente después de cada sesión de evaluación, y será entregado un informe-resumen del mismo en Jefatura de Estudios. Este versará, al menos, sobre el cumplimiento de las previsiones de programación, las desviaciones observadas, las medidas adoptadas para corregirlas, así como de la garantía de que todos los grupos siguen similar proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello se utilizará el formulario aprobado dentro del Programa de Centros de Calidad homologada ISO 9001-2015.
3. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
4. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
6. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre. En la ESO, articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios.
7. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes, según el procedimiento MD75010403
8. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
9. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
10. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
11. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
12. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
13. Promover la investigación educativa y proponer al Jefe/a de Estudios actividades de perfeccionamiento.
14. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso. Para ello se utilizará el formulario aprobado dentro del Programa de Centros de Calidad homologada ISO 9001-2015.
15. 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 30.- Designación de los Jefes/as de los Departamentos didácticos.**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado del centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel que proponga el Departamento. Si no hay acuerdo unánime, el Director/a, oído el Departamento, propondrá un candidato/a.
3. Cuando en un Departamento no haya ningún profesor/a con la condición de catedrático, o habiéndolo se hubiera producido la circunstancia señalada en el apartado b) o c) del artículo siguiente, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro que proponga el Departamento. Si no hay acuerdo unánime, el Director/a, oído el Departamento, propondrá un candidato/a. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, o éste renunciase al desempeño de esta función, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento.
4. Cese de las jefaturas de los departamentos.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

* 1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

1. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
2. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del ROC.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 4, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

**Artículo 31.- Competencias de los Jefes/as de los Departamentos didácticos.**

Son competencia de los Jefes/as de los Departamentos didácticos:

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento, según los modelos MD75010201 a MD75010206.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento, actualizando el mismo al final de cada curso.
6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
8. Coordinar las actividades de recuperación y realizar las convocatorias, cuando correspondan, de los exámenes para los alumnos/as de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe/a de Estudios.
9. Articular las medidas de seguimiento y recuperación para los alumnos de ESO con áreas pendientes de evaluación positiva. Si esta área tiene continuidad en el curso, se encomendará al profesor/a que imparta docencia en el mismo. Si no tuviere continuidad, el Jefe de Departamento arbitrará las medidas oportunas, que deberá comunicar a los interesados, a sus tutores docentes y al Jefe de Estudios
10. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación, de los instrumentos de evaluación y de los criterios de corrección, así como coordinar las pruebas de calibración previstas en el MD760101, y levantar las actas oportunas.
11. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
12. Colaborar con las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y la actividad del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
13. Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.
14. Velar por el grado de adecuación a las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Educativo, y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
15. Autorizar o denegar la cesión de material específico del Departamento a otros profesores no relacionados con el mismo que quieran utilizarlos con fines didácticos en la impartición de su asignatura. Los materiales de uso general, cuyo funcionamiento sea comúnmente conocido, estarán siempre a disposición de la comunidad educativa en los momentos que no sean utilizados por los componentes del Departamento depositario de los mismos, siempre que se adopten las medidas imprescindibles para su uso correcto.
16. 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 32.- Áreas de competencias.**

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 21.c., se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
   1. **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

En esta área se incluyen los Departamentos didácticos:

* + - * Filosofía
      * Lengua y Literatura
      * Geografía e Historia
      * Cultura Clásica
      * Idioma extranjero I: Inglés
      * Idioma extranjero II: Francés
  1. **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

En este Área se incluyen los Departamentos didácticos:

* + - * Matemáticas
      * Física y Química
      * Biología y Geología
      * Tecnología
  1. **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

En este Área se incluyen los Departamentos didácticos:

* + - * Dibujo
      * Música
      * Educación Física
  1. **Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

En este Área se incluyen los Departamentos didácticos:

* + - * F.O.L.
      * Comercio y Marketing
      * Imagen y Sonido
      * Mantenimiento de vehículos autopropulsados
      * Edificación y obra civil
      * Informática y Comunicaciones

1. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
   1. 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.
   2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
   3. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
   4. 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.
2. 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, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.
3. Los Departamentos didácticos se adscribirán a cada Área de competencias según lo previsto en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
4. Las Áreas de Competencia servirán de marco para la atribución de enseñanzas, cuando las necesidades del centro así lo demanden y en aquellos casos en que la normativa no lo haga de forma precisa, de tal forma que, si un Departamento precisa completar horario con afines u otro Departamento no pueda atender toda la carga horaria inicialmente asignada, la Jefatura de Estudios, con el VºBº de la Dirección, encomendará dichas enseñanzas al Departamento de la misma Área de Competencia que estime más idóneo para dicho desempeño. Si alguna asignatura se encomienda a una especialidad que no dispone de Departamento didáctico propio, podrá adscribirse como afín a la que señale el Real Decreto 665/2015, en su Anexo III, de Asignación de materias, y en su defecto, al profesorado que la haya cursado durante su formación. El profesorado de Economía queda adscrito al Departamento de F.O.L.

**Capítulo V. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

**Artículo 33. Composición y normas.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
2. Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se celebrarán siempre que por circunstancias especiales se estime necesario, en sesiones de tarde, en la hora T1.
3. La convocatoria, a instancias del Director/a, les será comunicada a los miembros por medio del correspondiente orden del día por correo electrónico corporativo.
4. Para la válida constitución del ETCP, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros, tal como se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015). Si no se cumple lo anterior se establece una segunda convocatoria, treinta minutos más tarde de la que figura en el orden del día, en la que bastará con la asistencia de una tercera parte de sus miembros para considerarse válidamente constituido. Si antes de este plazo se lograse el quórum requerido en el apartado anterior, se constituirá el ETCP.

**Artículo 34. Competencias.**

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. 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.
6. 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 o PMAR y los programas de cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
10. Organizar, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
11. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe/a de Estudios.
12. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, los aspectos docentes del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
13. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
14. 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.

**Capítulo VI. Equipo Docente.**

**Artículo 35.- Composición y régimen de funcionamiento.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia de un área, materia o módulo a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. El Departamento de Orientación no forma parte del equipo docente, aunque asiste a las sesiones de evaluación, a menos que su titular imparta docencia directa al mismo.
2. El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe/a de Estudios, a propuesta del Tutor/a del grupo.

**Artículo 36.- Funciones.**

Las funciones del Equipo Docente serán:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
3. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del ROC.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
9. Los profesores/as grabarán sus calificaciones en el programa SENECA, que deberán estar disponibles el día anterior al fijado para la sesión de evaluación. Las actillas de evaluación serán recogidas por los tutores la mañana previa a la sesión de evaluación. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.
10. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
11. Cuantas otras se determinen en la normativa vigente, en el Proyecto educativo del Centro y en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

**Artículo 37.- Criterios de Promoción y Titulación.**

## Evaluación en E.S.O.:

La evaluación de dichos alumnos se realizará conforme a lo previsto en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta nueva normativa ha sido conocida por el ETCP, Claustro y Consejo Escolar de Octubre de 2016, y queda reflejada en el presente Plan de Centro.

En aplicación de dicha Orden, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar, en sus sesiones ordinarias de Octubre de 2016, por unanimidad, acordaron los siguientes Principios Generales y Comunes a todas las materias:

1.- La evaluación será continua, diferenciada, formativa y orientadora del proceso formativo, teniendo como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa, con criterios y procedimientos de evaluación objetivos y públicos, con medidas de recuperación de contenidos y materias no superadas a lo largo de todos los cursos, de todo lo cual se dará la pertinente información al alumnado y a las familias.

2.- En la adquisición de conocimientos, procedimientos ~~y actitudes~~ se considerarán las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro.

3.- Se estudiará detenidamente caso por caso. Cada alumno procesa el aprendizaje de manera distinta.

4.- Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

5.- Se valorará el grado de madurez personal del alumno, que le permita seguir con aprovechamiento los estudios del curso siguiente.

6.- Se tendrá en cuenta el interés del alumno por continuar su actividad académica.

7.- Se valorarán las posibles problemáticas familiares que puedan haber influido negativamente en el rendimiento del alumnado.

8.- Se valorará la excepcionalidad de que alguna asignatura sea de opción confesional, o que el número total de las asignaturas suspensas contemple dos o más de igual denominación, por ser pendientes de cursos anteriores.

9.- La excepcionalidad e la promoción y/o titulación será valorada en el caso de que en alguna de dichas asignaturas suspensas haya mantenido una actitud negativa hacia la misma, tal como se describe en el apartado 13 del artículo 63 del ROF y de las Normas de Convivencia, con actitudes tales como la inasistencia reiterada, la no realización de tareas o pruebas, o un abandono de toda voluntad de aprender, por el que se deduce que no ha alcanzado los criterios mínimos en cuanto a la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente, por cuanto se entiende que no tiene expectativas favorables de recuperación, ni que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

10.- Esta situación será especialmente tenida en cuenta para aquellos alumnos que no se hayan presentado a las pruebas extraordinarias de septiembre.

11.- La decisión sobre promoción será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, entendiendo éste como el conjunto de profesores/as que impartan docencia de un área o asignatura a ese grupo, siguiendo el procedimiento deseable del diálogo para llegar al consenso del equipo. Esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos.

12.- En el supuesto que el alumno promocione al curso siguiente con alguna materia valorada negativamente, se establecerá por el Departamento didáctico un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, que será evaluado trimestralmente y quedará reflejado en las respectivas actas de evaluación. Este programa adoptará las siguientes medidas:

1. Apoyo y asesoramiento del profesor/a de la materia correspondiente en horario a determinar.
2. Realización de tareas y ejercicios a entregar en fechas determinadas al profesor encargado del programa.
3. Superación de pruebas objetivas, de carácter al menos trimestral, fijadas por el Departamento Didáctico y realizadas por el profesor/a de la materia.
4. Cuando la materia no tenga continuidad en el curso siguiente, dichas medidas complementarias las programará el Departamento didáctico afectado, siendo el Jefe de Departamento el encargado de ponerlas en práctica.
5. Planteamiento de posibles Adaptaciones Curriculares y en su caso, de inclusión en un grupo de Diversificación Curricular, con la colaboración del departamento de Orientación.

El contenido de estos programas de recuperación será comunicado al alumnado y a las familias por el profesorado encargado de los mismos.

### En cumplimiento del Informe de Inspección, el Claustro y el Consejo Escolar de 28/IV/2014, tras ratificar los principios generales antes expuestos, acuerdan que los criterios de promoción y titulación en la ESO queden como sigue:

### PROMOCIÓN EN E.S.O.:

Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias. Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Dicha excepcionalidad tendrá en cuanta lo descrito en los apartados 8, 9 y 10 del epígrafe anterior, sobre Evaluación en ESO.

En caso de repetir, esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos previamente. A tal fin, junto con el boletín de calificaciones de junio se le entregará una comunicación sobre la posibilidad de que repita, que será firmada por la familia, y donde podrá hacer constar su opinión al respecto, bien entendido que la decisión es competencia exclusiva del Equipo educativo.

### TITULACIÓN EN E.S.O.:

El alumnado que supere todas las materias de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, podrá obtener dicho título aquel alumno o alumna que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y, excepcionalmente, en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas, en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa. Dicha excepcionalidad tendrá en cuanta lo descrito en los apartados 8, 9 y 10 del epígrafe anterior, sobre Evaluación en ESO.

En caso de no titular, esta decisión será comunicada de forma fehaciente por el tutor/a al alumno/a y a la familia, que serán oídos previamente. A tal fin, junto con el boletín de calificaciones de Junio se le entregará una comunicación sobre la posibilidad de que no titule, que será firmada por la familia, y donde podrá hacer constar su opinión al respecto, bien entendido que la decisión es competencia exclusiva del Equipo educativo. Excepcionalmente, a los efectos de proseguir estudios en Ciclos Formativos, podrá acordarse la titulación en la Evaluación Ordinaria de Junio.

Evaluación en Bachillerato:

Se llevarán a cabo conforme a lo previsto en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016) Excepcionalmente, un representante del alumnado podrá asistir a la sesión de evaluación de su grupo, en la fase de análisis global del mismo, y la abandonará cuando se inicie el tratamiento individualizado. Esta presencia será tramitada por el tutor/a docente.

Evaluación en los Ciclos Formativos:

Se realizarán conforme a lo previsto en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la Orden ECD/2764/2002, de 30 de octubre y el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial.

Con carácter general, se tendrá en cuenta que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua (lo que requerirá de la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas para cada uno de los módulos profesionales) y se realizará por módulos profesionales, siendo el profesor asignado a ese módulo el encargado de elaborar la programación correspondiente de conformidad con el departamento de la familia profesional)

Dicha evaluación se realizará por el profesorado que imparta cada uno de los módulos profesionales de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a cada uno de ellos.

En el caso de la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar al alumnado colaborará con el tutor docente en la evaluación del mismo, rellenando para ello una ficha de valoración final y remitiéndola al tutor docente.

Se ha de tener en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación, no obstante, no supondrá en ningún caso la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Seguimiento de alumnos con asignaturas pendientes:

Dicho seguimiento lo realizará el Departamento didáctico afectado, a través del Profesor/a que imparta docencia en el curso en que se encuentre el alumno en aquellas materias donde haya continuidad, mediante la realización de actividades y pruebas objetivas, evaluadas trimestralmente. En aquellas en las que no se dé dicha continuidad, el Jefe de Departamento se reunirá con el alumnado afectado y les propondrá el plan de recuperación, que será trasladado a los tutores y a Jefatura de Estudios para público conocimiento, y que constará de los mismos elementos.

Las calificaciones del seguimiento de las asignaturas pendientes deberán figuran sistemáticamente en los boletines de notas trimestrales.

**Capítulo VII. Tutores**

**Artículo 38.- Tutorías y designación de tutores.**

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, recayendo la designación preferiblemente en aquel o aquella que permanezca un número mayor de horas con el grupo y que de clase a la totalidad del mismo. En la ESO, al disponer de carga horaria propia y específica, serán los Departamentos Didácticos, en el marco de la programación general del Centro elaborada por Jefatura de Estudios, los que determinarán en reunión específica tras el Claustro de adscripción de grupos y asignaturas, cuál de sus miembros asumirá esa tarea. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. La tutoría del alumnado de FPB con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas por el profesorado técnico especialista. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales 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. En el caso de los alumnos de los PMAR, la tutoría la desempeñará el Orientador/a del Centro.
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. En los casos de tutorías de Grupos especialmente conflictivos, la Dirección estudiará la posibilidad de articular medidas de apoyo a las mismas en los términos que la normativa vigente permita. Asimismo, podrán nombrarse como Tutores de refuerzo o apoyo a todos aquellos profesores que no tengan cargo docente alguno.

**Artículo 39.- Funciones del tutor/a.**

1. Los profesores/as tutores ejercerán las siguientes funciones:
   1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
   2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
   3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
   4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
   5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
   6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas, levantando acta de dicha sesión en el formato ISO 9001, así como el actilla de SENECA, que será firmada por todo el profesorado, y posteriormente entregadas en Jefatura de Estudios.
   7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. Informar a las familias de la propuesta de repetición y No titulación, y recabar su opinión en el documento que servirá para asesorar al Equipo Educativo.
   8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
   9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo, realizando las encuestas previstas en el Sistema de calidad ISO 9001.
   10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
   11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
   12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde, en el tramo T1.
   13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
   14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
   15. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
   16. Convocar, con autorización de la Jefatura de Estudios, sesiones extraordinarias del Equipo educativo para tratar asuntos relacionados con posibles reclamaciones sobre la promoción y/o titulación de alumnos/as u otras causas similares.
   17. Intervenir en la instrucción de un expediente a un alumno/a de su tutoría, elaborando un informe sobre el mismo, que podrá incluir la propuesta de corrección adecuada.
   18. Encomendar la custodia del Parte de Faltas a otro alumno/a distinto del Delegado o subdelegado, si éstos no cumplen con la obligación de custodiarlos y depositarlos en Consejería al finalizar la jornada lectiva.
   19. Cesar al Delegado/a del grupo que tiene asignado, con el visto bueno del Jefe/a de Estudios, cuando no cumpla las obligaciones inherentes a su cargo o por otras razones disciplinarias.
   20. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
   21. Convocar a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as de su grupo a reuniones colectivas extraordinarias.
   22. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
   23. Anotar en el programa informático SENECA o en otro soporte documental las faltas de asistencia del alumnado, comunicándolas con periodicidad al menos mensual a los padres. Decidir sobre la justificación de las faltas que presenten los alumnos o sus padres, en el marco de lo señalado en este ROF en materia de convivencia.
   24. Advertir, y en su caso, comunicar, a los padres y madres sobre el absentismo escolar y el riesgo de que no alcance la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente de una/s asignatura/s, así como el desinterés manifiesto en ella (abandono), y las medidas adoptadas. Si estas medidas no resultaran suficientes, iniciar, con el apoyo de Jefatura de Estudios, las medidas legales para corregir la desescolarización de un menor.
   25. Poner en conocimiento de la Directiva cualquier evidencia de maltrato a un menor.
   26. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el Tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:
   1. 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.
   2. Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
   3. 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.
   4. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Instituto durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
   5. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
   6. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Instituto y el centro de trabajo. Esta tarea, en aras de la coordinación, puede ser asumida por otro miembro del equipo educativo si así lo acuerda el Departamento.
   7. Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.
3. Los Tutores/as, coordinados por el Jefe/a de Estudios y asesorados por el Departamento de orientación, colaborarán en la realización del plan de acción tutorial, introduciendo en el mismo, si se considera necesario, las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del grupo.

**TÍTULO III  
EL PROFESORADO**

**Capítulo I. Los derechos y deberes del profesorado.**

**Artículo 40.- Disposiciones generales.**

1. Son profesores/as del Instituto todos los que en él desempeñen normalmente una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
2. Los profesores/as son los primeros responsables de la enseñanza, en estrecha colaboración y coordinación con sus compañeros del mismo curso, ciclo, área o departamento.
3. La totalidad del Claustro, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

**Artículo 41.- Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
   1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
   2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
   3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
   4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
   5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
   6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado**.**
   7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
   8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante, y a participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
   9. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
   10. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
   11. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
   12. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
   13. Ser tratado con respeto por el resto de los profesores/as, alumnos/as, personal no docente y padres /madres de los alumnos/as.
   14. La libertad de cátedra en su función docente dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
   15. Ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
   16. Promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en este Reglamento.
   17. Reunirse en los locales del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director/a con la antelación debida.
   18. Convocar reuniones informativas de carácter profesional o laboral, de acuerdo con la legislación vigente.
   19. Defenderse personalmente o a través de sus representantes ante cualquier acusación y poder apelar ante organismos superiores.
   20. Ser respetados en su tiempo libre fuera del Instituto.
   21. Usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa. Su uso deberá restringirse a las horas no lectivas, en las condiciones que se establezcan con el Secretario para materiales de uso común o con el Jefe de Departamento al que pertenezca el objeto, y con el visto bueno del Director.
   22. Contar con las medidas de apoyo que la normativa vigente permita, en el caso de tener a su cargo la realización de tareas de interés colectivo.

**Artículo 42.- Deberes de los profesores y profesoras.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
   1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
   2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
   3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
   4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
   5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
   6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
   7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
   8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
   9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
   10. La participación en la actividad general del centro.
   11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
   12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros, y en particular en el Sistema de gestión de Calidad ISO 9001.
   13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
   14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
   15. Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados/as por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible lo comunicarán, con la antelación suficiente, al equipo directivo y justificarán documentalmente las ausencias en la forma estipulada.
   16. Dar a conocer a los alumnos/as al principio de curso los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de corrección de las materias que imparta.
   17. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
   18. Grabar en el programa informático SENECA las calificaciones de sus alumnos/as en las fechas estipuladas, así como informar a los Tutores/as de su rendimiento escolar y comportamiento. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.
   19. Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos/as puedan plantear en relación con las materias que imparten.
   20. Atender a los padres/madres de sus alumnos/as en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as.
   21. Controlar la asistencia a clase de sus alumnos/as, anotando las faltas en el parte diario de clases, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
   22. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
   23. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
   24. Cerrar las puertas de las aulas al finalizar la última clase antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, procurando que no quede nadie dentro y apagando la luz.
   25. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se hayan presentado de forma voluntaria, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
   26. Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.
   27. Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a la convivencia dentro del Centro, y conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

**Capítulo II. El profesor/a de guardia.**

**Artículo 43.- Funciones del profesor/a de guardia.**

1. Son las siguientes:
   1. Asegurar la normalidad académica del Instituto durante la jornada escolar, para lo cual acudirá de manera inmediata e inexcusable al pasillo que tenga asignado en el cuadrante, asegurándose de que ningún alumno abandone su aula ni permanezca en el pasillo, permaneciendo en el mismo hasta que todo el profesorado entre en su respectiva aula, tras lo cual se hará cargo del grupo en el que falte un profesor/a, sustituyéndolo en su retraso o ausencia.
   2. Resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.
   3. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesor titular. En caso excepcional, disponer que los alumnos/as acudan a otra dependencia del Centro en la que considere que no perturbarán el normal desarrollo de las actividades docentes.
   4. Auxiliar a los alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, lesión o enfermedad, gestionando en caso de necesidad el traslado a un centro sanitario de urgencias.
   5. Cumplimentar el parte de guardia, anotando las ausencias de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
   6. Anotar en las fichas de expedientes de los alumnos/as las faltas cometidas por los alumnos/as expulsados,
   7. Permanecer y recorrer el Centro o zona asignada, durante todo el tiempo que dure su turno de guardia, a menos que esté sustituyendo en un aula a un profesor/a ausente.
   8. Los profesores de guardia de recreo controlarán que ningún menor de edad salga del centro, para lo que exigirán el carné habilitado a tal fin a todo el que pretenda salir, en las horas y condiciones estipuladas en este ROF en el apartado de convivencia. Asimismo, velarán por el orden en pasillos, cafetería y patio.
2. Para la realización de estas funciones, los profesores de guardia de cada turno se coordinarán entre sí, repartiéndose las tareas. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la Jefatura de Estudios para que arbitre medidas. En caso de fraccionar la atención a un grupo, ésta no será superior a media hora.
3. De las actuaciones realizadas, cada profesor de guardia deberá dejar constancia escrita en el parte correspondiente.

**TÍTULO IV  
EL ALUMNADO**

**Capítulo I.- Los derechos y deberes del alumnado.**

**Artículo 44.- Disposiciones generales.**

1. Son alumnos/as del Instituto todos los matriculados en las distintas etapas educativas que se imparten en él.
2. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.
3. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El Consejo Escolar del Centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as. Para facilitar dicho cometido existe la Comisión de Convivencia.

**Artículo 45.- Los derechos del alumnado.**

1. Los alumnos y alumnas tienen todos los derechos que se especifican en los artículos del 10 al 34 del Título II del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo contemplado en 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, y en los artículos 3 y 4 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

El alumnado tiene derecho:

* 1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
  2. Al estudio.
  3. A la orientación educativa y profesional, para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
  4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
  5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
  6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
  7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
  8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
  9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
  10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
  11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las personas y las instituciones.
  12. A la protección contra toda agresión física o moral y contra su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
  13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
  14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
  15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
  16. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
  17. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Instituto mediante sufragio directo y secreto, y a los delegados/as de grupo en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de los centros.
  18. A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones.
  19. A manifestar educadamente y por los cauces que se establezcan su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
  20. A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación escolar, con las precauciones necesarias para la seguridad de las personas y la conservación de las instalaciones.
  21. A participar, en calidad de voluntarios/as, en las actividades del Centro.
  22. A percibir ayudas para compensar carencias familiares, económicas y socioculturales.
  23. A protección social en el caso de infortunio familiar.

1. Los alumnos/as tienen además los siguientes derechos:
   1. A ser informados de los objetivos, métodos y contenidos de las asignaturas de su curso.
   2. A conocer con antelación los criterios, instrumentos y las fechas de evaluación de cada asignatura.
   3. A que los exámenes y pruebas escritas les sean mostradas debidamente corregidas.
   4. A solicitar de los profesores/as aclaraciones sobre las calificaciones parciales o de final de curso.
   5. A presentar reclamaciones sobre dichas calificaciones, basándose en pruebas inadecuadas para los objetivos previstos o aplicación incorrecta de los criterios de evaluación, según se especifica en el Anexo V.
   6. A solicitar, a través de su tutor/a docente, que un representante sea oído por el Equipo Educativo de Bachillerato en la sesión de Evaluación.
   7. A que el Instituto guarde la debida reserva sobre la información que posee acerca de los alumnos/as.
2. En todos los casos se tendrá presente la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y atención al menor, especialmente el artículo 11 del Capítulo II, punto 5 que establece la obligatoriedad de los enseñantes de poner en conocimiento de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellas situaciones que representen desprotección, riesgo o maltrato a los menores, así como el absentismo escolar, así como el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.
3. Todos los miembros del Instituto están obligados a respetar los derechos de los alumnos y alumnas contenidos en este Reglamento, pudiendo ser objeto de denuncia ante el Director/a o la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por los alumnos/as, padres o tutores, los actos que impidan o dificulten estos derechos.
4. Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser presentada ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
5. En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato tendrán derecho a la orientación y a los recursos didácticos para no perjudicar su rendimiento escolar.
6. Ejercicio efectivo de determinados derechos.
   1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por curso.

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

* 1. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
  2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

**Artículo 46.- Deberes de los alumnos y alumnas.**

Los alumnos/as tienen todos los deberes que se especifican en los artículos del 35 al 40 del Título III del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros docentes, así como lo derivado del así como lo contemplado en 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, y en el artículo 2 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el ROC de los Institutos.

Son deberes del alumnado:

* 1. El estudio, que se concreta en:
     1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
     2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
     3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
     4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
     5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
     6. Guardar silencio en clase cuando el profesor/a explica o cuando esté interviniendo otro compañero/a.
     7. Realizar las tareas que se les encomiendan.
     8. Participar en los exámenes y otras pruebas previstas para la evaluación.
     9. Permanecer en el aula asignada en cada caso, salvo autorización de un profesor/a.
     10. Ocupar el espacio concreto en el aula que le indique su tutor/a.
  2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
  3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
  4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
  5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
  6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
  7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
  8. Participar en la vida del instituto.
  9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
  10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
  11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
  12. Respetar las pertenencias de todos los otros miembros de la comunidad educativa.
  13. No utilizar adminículos tecnológicos para copiar en un examen.

1. Los alumnos/as tienen además los siguientes deberes:
   1. Justificar debidamente los retrasos y faltas a clase.
   2. Respetar los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y al personal de administración y servicios.
   3. Cumplir las decisiones del profesorado, el Tutor y los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, sin perjuicio de que puedan impugnarlas por la vía adecuada cuando consideren que lesionan sus derechos.
   4. Respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a no fumar ni consumir alcohol u otras sustancias inadecuadas para la salud dentro del Centro.
   5. Entregar a sus padres, madres o responsables legales las comunicaciones o documentos que les envíe el Centro.
   6. Cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte, en particular lo contemplado en el apartado de Convivencia.

**Capítulo II. Delegados/as de grupo y Junta de delegados de alumnos/as.**

**Artículo 47.- Delegados y delegadas de grupo.**

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el Vicedirector/a, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
3. La sesión electoral se celebrará, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, en la hora de tutoría lectiva; en el resto de etapas en cualquiera de las horas que el Tutor/a tenga con el grupo. En todos los casos, el Tutor/a deberá estar presente y, actuando como presidente de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección.
4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo estipulado en el apartado anterior.
5. Los delegados/as y subdelegados/as también podrán ser cesados, o sustituidos para la realización de determinadas misiones, por el Tutor/a del grupo o por el Jefe/a de Estudios cuando no cumpla con sus obligaciones relativas al cargo o por otros motivos disciplinarios.
6. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación o incumplimiento de las mismas.

**Artículo 48.- Funciones de los delegados o delegadas de grupo.**

Corresponde a los delegados/as de grupo y en su ausencia a los subdelegados/as:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Colaborar con el Tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Recordar al profesor/a saliente, en los casos que la siguiente clase no se imparta en la misma, que cierre la puerta del aula que abandonan, preocupándose de apagar la luz.
8. Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el Tutor/a del grupo, exponiendo en estas la opinión de sus compañeros/as sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis individual del alumnado.
9. Colaborar con el Tutor/a, si este así lo autoriza, en el control de las faltas de asistencia, siendo el portador del parte de clase, que tomará de la Consejería al principio de la jornada y devolverá en la misma al finalizar aquella. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a o subdelegado/a en su ausencia, y será anotada en su expediente personal.
10. Recabar diligentemente la presencia del profesor/a de guardia cuando, habiendo pasado cinco minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesor/a a quien correspondería impartirla. La falta de cumplimiento de esta norma será responsabilidad del delegado/a, o subdelegado/a en su ausencia, y será anotada en su expediente personal.
11. Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

**Capítulo III. Junta de delegados/as.**

**Artículo 49.- Junta de delegados.**

1. La Junta de delegados/as estará integrada por representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o cuando la naturaleza de los puntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
3. El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho o a la intimidad de las personas.

**Artículo 50.- Funciones.**

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades que se pretendan hacer en el Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos y alumnas.

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,

**Capítulo IV. Las asociaciones de alumnos y alumnas.**

**Artículo 51.- Generalidades.**

1. Todos los alumnos/as podrán formar parte de las asociaciones de alumnos/as existentes en el Centro.
2. Las asociaciones de alumnos/as se regirán por el Decreto 27/1988, que regula el funcionamiento de las asociaciones de alumnos/as en Andalucía, y por sus propios estatutos.
3. Las asociaciones de alumnos colaborarán con el Centro para garantizar una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.

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

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

1. Las juntas directivas de las asociaciones de alumnos mantendrán relaciones periódicas y frecuentes con el Director/a del Instituto, o en su caso con el Vicedirector/a, con el fin de asegurar la máxima participación en todos los aspectos educativos del Centro.

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

1. Las asociaciones tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

**TÍTULO V  
EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

**Capítulo I. Los derechos y deberes del personal de Administración y Servicios.**

**Artículo 52.- Disposiciones generales.**

1. El personal de Administración y Servicios está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza.
2. El personal de Administración y Servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de ellos.
3. El personal de Administración y Servicios estará a las órdenes directas del Secretario/a del Centro, con las peculiaridades legales del personal de limpieza por su condición de dependientes de una empresa de contrata.

**Artículo 53.- Derechos del personal de Administración y Servicios.**

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
2. Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos, salvo aquellos que no dependen directamente de la Administración educativa.
3. Celebrar reuniones en los locales del Centro, respetando el normal desarrollo de las actividades del mismo.
4. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

**Artículo 54.- Deberes del personal de Administración y Servicios.**

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando las Finalidades Educativas del Instituto.
2. Adoptar una actitud de colaboración hacia los restantes miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia que facilite el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.
4. Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y a las puertas, la realización de los trabajos de fotocopia y copistería, la vigilancia de los pasillos y patios durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de alumnos/as en los mismos, la atención al profesorado y al alumnado, el traslado de documentos, mobiliario o enseres dentro del Centro, la apertura y cierre del Centro en horario no lectivo en los términos fijados en el Proyecto de Gestión, la detección de necesidades de mantenimiento o limpieza, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

**TÍTULO VI  
LAS FAMILIAS  
LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS**

**Capítulo I. Los derechos y deberes de los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as.**

**Artículo 55.- Disposiciones generales.**

1. Los padres, madres o representantes legales son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.
2. Los padres, madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ello depende, en gran medida la educación de sus hijos/as y la buena marcha del Centro.
3. Los padres, madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.

**Artículo 56.- Derechos de los padres, madres y representantes legales de los alumnos/as.**

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Para ello, se reunirán con los Tutores docentes, en el horario habilitado a tal fin, previa cita.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas. En las decisiones de promoción/repetición/titulación, recibirán un informe escrito sobre la propuesta del Equipo Educativo en la sesión de evaluación final, en cuyo momento podrán verter su opinión, bien entendido que la decisión última corresponde al Equipo Educativo. En la sesión de evaluación final extraordinaria, conocida la opinión de las familias, el Equipo Educativo adoptará la decisión que proceda. Asimismo, serán oídos por el Departamento de Orientación en el procedimiento para cursar un PMAR u otra medida de Atención a la Diversidad contemplada en la normativa
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas. Para ello tendrán acceso a las programaciones didácticas de los respectivos Departamento didácticos en la página web del Centro. Asimismo, tienen derecho a ser informados sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones. Esta información se canalizará a través de las respectivas tutorías.
6. Ser informadas de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
7. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas, a través de los tutores docentes.
11. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Poder elegir en el momento de la matriculación, la opción de Matemáticas Académicas o Matemáticas Aplicadas en 3º de ESO, haciéndolo constar en el documento de Ordenación de las Enseñanzas del sistema de Calidad ISO 9001. Asimismo, podrá optar por el itinerario de Enseñanzas Académicas o Enseñanzas Aplicadas, por el mismo procedimiento antes explicitado.
14. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
15. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
16. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Director/a y el Consejo Escolar.
17. A que sus hijos/as o representados/as reciban una educación conforme a los fines estipulados en la Constitución y en las leyes vigentes.
18. A que sus hijos/as o representados/as menores de edad reciban una formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, incluyendo la decisión de no recibir ninguna en concreto, sin perjuicio de lo legislado sobre la escolarización obligatoria.
19. A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
20. A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.
21. A ser recibidos por el Tutor de su hijo/a y los órganos unipersonales de gobierno del Centro en las horas establecidas para ello, previa solicitud.
22. A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos existentes en el Instituto.

**Artículo 57.- Deberes de los padres y representantes legales de los alumnos/as.**

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
3. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
4. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
5. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
6. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
7. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
8. Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos/as.
9. Colaborar con el Tutor/a y los profesores de sus hijos/as para su mejor formación.
10. Procurar que sus hijos/as asistan puntualmente a clase y que no falten ningún día.
11. Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar previamente, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas, acudiendo si es posible personalmente a recogerlos/as.
12. Proporcionar a sus hijos/as el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en el aula.
13. Informar al Tutor/a sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos/as y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.
14. Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos/as y atender las llamadas telefónicas que se les efectúe.
15. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Instituto.
16. Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
17. Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.
18. De los delegados de padres y madres

Los delegados de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidos para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el tutor/a realiza con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

Los delegados de padres y madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, los interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán al delegado en caso de ausencia o renuncia del mismo y podrán colaborar en el desarrollo de sus funciones

Funciones de los delegados de padres y madres en cada grupo.

Los delegados de padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

1. Representar a padres y madres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
4. Fomentar y facilitar la comunicación de las familias con el tutor/a del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo.
7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
9. Convocar a las familias a reuniones para tratar temas que les afecten, en horario compatible para ello, con el conocimiento del tutor/a
10. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

**Capítulo II. Las asociaciones de padres de alumnos y alumnas.**

**Artículo 58.- Generalidades.**

1. Todos los padres y madres de los alumnos/as podrán formar parte libremente de las asociaciones existentes en el Centro.
2. Las asociaciones de madres y padres de alumnos/as del Instituto se regirán por el Decreto 27/1988, que regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y por sus propios estatutos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
   1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
   2. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
   3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
5. Las asociaciones de madres y padres de alumnos colaborarán con el Centro mediante sus recursos humanos y materiales, para contribuir a una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento.
6. Las juntas directivas de las asociaciones de madres y padres de alumnos mantendrán reuniones periódicas con el Director/a del Instituto, con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro.
7. Las asociaciones de madres y padres de alumnos tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar los otros locales del Centro, previa autorización del Director/a y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

**TÍTULO VII  
NORMAS DE CONVIVENCIA**

En una institución en la que convive un gran número de personas es normal que se produzcan tensiones, roces o enfrentamientos con motivo de la diversidad de intereses entre los individuos que la componen. Estas alteraciones de la convivencia deben ser valoradas en su justa medida por aquellos que formamos parte de la misma ya que, de un modo u otro, pueden afectarnos directamente en cualquier momento, aún sin haber participado en la génesis del problema. Por esta razón deben establecerse unas normas de actuación y obligado cumplimiento que nos indiquen la forma de proceder ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad compleja y que, al ser conocidas por todos los componentes de la misma, evitarán la realización de hechos que puedan perjudicar al resto de sus miembros.

**Capítulo I.- Disposiciones generales.**

**Artículo 59.- Principios básicos.**

1. Para conseguir una convivencia armónica en un centro de enseñanza debemos partir de unas premisas que, de manera global, a modo de objetivos generales, nos indiquen y fijen cada uno de los campos en los que queremos actuar. Estas son:
   1. Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa. Dentro de este apartado consideramos como principios-marco el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, la valoración de la dignidad individual, la solidaridad ante los problemas ajenos, el diálogo como base de resolución de enfrentamientos, el repudio absoluto a todo tipo de agresiones y comportamientos violentos, y la participación democrática en la toma de decisiones.
   2. Creación de un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades de cara a la formación integral de las personas. La misión primera de una institución educativa es la preparación de sus alumnos con vistas a su incorporación al mundo que nos rodea; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por el estudio del alumnado.
   3. Cuidado del edificio, instalaciones y medios del Instituto. Al tratarse de un bien público es propiedad de todos los ciudadanos y se encuentra a disposición de todos ellos. Los daños que se le ocasionen conscientemente repercuten negativamente en el resto de los usuarios.
2. Para la resolución de los conflictos que se presenten entre los alumnos u originados por ellos se seguirá un proceso ascendente. Esto es, en primera instancia se intentará solucionar entre los implicados en él; si no se solucionase se acudirá sucesivamente al Tutor/a, al Jefe/a de Estudios, al Director/a y, por último, al Consejo Escolar.

**Capítulo II.- Normas específicas.**

**Artículo 60.- Cuidado de las instalaciones del Centro.**

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído o indemnizar a valor de nuevo. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1 y Decreto 327/2010, Artº 38.1.a).
4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1 y Decreto 327/2010, Artº 38.1.a).
5. Se prohíbe expresamente la colocación de carteles, fotografías u otros objetos en las paredes, columnas y puertas, por medio de chinchetas, grapas o cualquier medio de sujeción que deteriore o altere las cualidades de la superficie sobre la que se colocan. Para este menester se habilitarán tablones de corcho u otro material apropiado.

**Artículo 61.- Acceso al Centro.**

1. Las puertas del Centro se cerrarán quince minutos después del comienzo de la jornada escolar.
2. Sólo se facilitará la entrada de alumnos al Centro en los cambios de clase y por el tiempo estrictamente necesario, siempre que vengan acompañados de su padre, madre o representante legal, o si son portadores de una justificación razonada que sea aceptada por el personal a cargo del acceso. No se aplicará lo establecido en este apartado a los alumnos o alumnas que tengan autorización expresa para salir o entrar a otras horas y que estén en posesión del carnet que lo justifica.
3. La salida del Centro no está permitida a los alumnos, cualquiera que sea su nivel, edad, o situación, hasta finalizar la jornada, salvo cuando se considere necesario y lo autorice algún miembro del equipo directivo, su Tutor/a o el profesor/a de guardia. Todo ello sin perjuicio de lo indicado en los puntos 4 y 5 de este mismo artículo.
4. A los alumnos que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, se les facilitará un carnet especial para que puedan salir en los cambios de clase. La salida deberán efectuarla con toda diligencia, evitando la salida con ellos de alumnos no autorizados a abandonar el Centro, estando obligados a cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada al entrar o salir.
5. La misma norma se aplicará a los alumnos mayores de edad para salir en el recreo, y a los que cursando enseñanzas postobligatorias de Ciclos Formativos o 2º de Bachillerato sean autorizados expresamente, mediante escrito personal y razonado, por sus padres o tutores legales. Para ello que deberán mostrar el carnet al profesor u ordenanza que esté en la puerta. Ésta se abrirá para salir los cinco primeros minutos del recreo y para entrar los cinco últimos. Terminado el recreo, la puerta se cerrará puntualmente a las 11:45, y no se volverá a abrir hasta transcurridos los 15 minutos preceptivos.
6. Las salidas del Centro sin autorización, se anotarán en el expediente del alumno y se comunicarán al Tutor/a para que informe a los padres. Si ésta se produjera mediante escala de algún muro, reja, etc., o desobedeciendo notoriamente al profesorado o personal no docente, se procederá a la instrucción del procedimiento de corrección expediente y a la expulsión por hasta tres días.

**Artículo 62.- Permanencia en determinadas zonas.**

1. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas; éstos deberán estar en sus clases con sus respectivos profesores. No se permitirá, por lo tanto, el acceso ni la estancia en la cafetería de ningún alumno durante el período lectivo, excepto a aquellos que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, cuya condición deberán acreditar por medio del carnet que les autoriza. La permanencia en la biblioteca se atendrá a lo establecido en el reglamento de la misma.
2. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que permanecerán cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de los que dan acceso a la cafetería, patio y servicios.
3. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión durante las horas de clase, está totalmente prohibido. La misma consideración tiene la permanencia en la zona ajardinada en los mismos períodos de tiempo.

**Artículo 63.- Puntualidad y asistencia a clase.**

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula. Los profesores amonestarán a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en la hoja de asistencia, permitiendo la entrada al aula en todos los casos, excepto en aquellos muy concretos como exámenes empezados u otras actividades similares.
2. Las faltas de puntualidad se justificarán ante el profesor/a afectado y ante el Tutor/a en un plazo máximo de tres días. Los alumnos menores de dieciocho años presentarán el correspondiente impreso firmado por su padre, madre o representante legal. Los alumnos mayores de dieciocho años firmarán el impreso que podrá ir acompañado con el visto bueno de su padre, madre o representante legal.
3. El Tutor/a deberá anotar y guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicará por escrito y con acuse de recibo a la familia si es menor de edad, o al propio interesado, que firmará el recibí, anotándose en su expediente personal.
4. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
5. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de ocurrir, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. El Tutor/a del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones por motivo de huelgas no acogidas a la regulación de este derecho, por quedarse dormido, ausencias a horas alternas, etc.
6. La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el responsable legal del alumno o alumna. Los justificantes se presentarán al profesor/a de la asignatura correspondiente, para entregarse al Tutor/a a continuación, todo ello en un plazo máximo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.
7. Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y cumplimentar la hoja de asistencia a clase, comunicando al Tutor/a de cada grupo la posibilidad de que no alcance la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente (abandono) o de «pérdida de la evaluación continua» por parte de aquellos alumnos de su tutoría que se aproximen al porcentaje de faltas establecido. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia de la misma, especialmente en la sesión de Evaluación, quedando reflejada en el acta.
8. Se entiende por pérdida de la evaluación continua a la situación que se produce cuando un alumno o alumna, debido a la cantidad de faltas de asistencia acumuladas a lo largo del curso, impide al profesor/a de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos de modo permanente y correlativo. En el caso de que un alumno/a haya perdido el derecho de evaluación continua se le permitirá la asistencia a la/s asignatura/s objeto de la sanción, ya que no pierde en ningún caso el derecho a la educación, sometiéndose sin embargo a las pruebas finales que a tal fin se establezcan como único medio para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de la asignatura, área o módulo. Este concepto se aplica en los módulos de los Ciclos Formativos de Formación Profesional siempre que el alumno no acredite haber asistido al 80% de las horas.
9. Cuando un alumno/a falte frecuentemente el Tutor/a deberá ponerse en contacto telefónico, personal o por correo con la familia, o el interesado si es mayor de edad, para informarle de la situación. Si se teme la pérdida del derecho a evaluación continua, el Tutor/a apercibirá al alumno/a y se lo comunicará por escrito a la familia o al interesado si es mayor de edad, detallando los días y materias implicadas, en un plazo lo más breve posible desde la detección del problema.
10. Si un alumno menor de edad incurre en los casos de absentismo escolar, el tutor/a docente iniciará de oficio el procedimiento reglado para estos casos, dando conocimiento a Jefatura de Estudios y a los Servicios Sociales de tal hecho.
11. De producirse la pérdida de la evaluación continua, será comunicada a los interesados o sus representantes por escrito.
12. Se considera que un alumno/a no llega en ningún caso a los criterios mínimos para alcanzar la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente (lo que normalmente se conoce como abandono de una asignatura) cuando, tras haber perdido la evaluación continua, o sin haberla perdido, por su actitud negativa o poco participativa, se comprueba fehacientemente la carencia absoluta de interés por superar los objetivos de la mencionada asignatura o área. Si un alumno de la ESO se hallase en esta situación en cualquier asignatura no implica la pérdida del derecho de la asistencia a clase, pero será un elemento de gran relevancia a los efectos de determinar la promoción o titulación en los casos de excepcionalidad contemplados en los criterios comunes del apartado E del Proyecto Educativo del Centro. Se considerará que un alumno se halla en este caso cuando incurra simultáneamente en la mayoría de las siguientes circunstancias:

* No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
* Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
* Presentación de exámenes en blanco que haga suponer que dicha persona no tiene interés en superar la materia.
* Impedir o dificultar reiteradamente el estudio de los compañeros/as.
* Haber puesto de manifiesto un alto nivel de absentismo (más del 25% del horario lectivo de la materia en cuestión).
* En las pruebas extraordinarias se considerará que no alcanza la citada competencia en el caso del alumno/a que no se presente a dichas pruebas. En ese caso, se grabará en el Acta de evaluación como No Presentado (NP) y no le será de aplicación la excepcionalidad prevista para los alumnos de ESO de promocionar con tres suspensas o de titular con alguna suspensa.

1. Esta situación ha de ser comunicado al tutor docente y a la familia por escrito, dándole un plazo de diez días para su justificación. De mantenerse esta situación, se hará constar en la sesión de evaluación, figurando en el acta. De dicho acuerdo se dará traslado al interesado y a la familia.
2. El alumno/a delegado/a, el subdelegado/a en su ausencia, o cualquier alumno/a designado al efecto por el Tutor/a, recogerá diariamente de conserjería la hoja de asistencia correspondiente a su grupo, encargándose de dejarla antes de marcharse en el mismo lugar.
3. El Tutor/a y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones dadas a los padres o a los interesados con motivo de las evaluaciones.
4. Las faltas colectivas, entendiendo como tales aquellas en las que se produce el abandono de más del 50% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento del Jefe/a de Estudios, que supervisará que el profesor/a encomiende trabajos de recuperación a los alumnos que no han asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le añadirá la supresión de cuantas actividades extraescolares tuviesen fijadas para realizar en el curso. Particularmente se les anotará a cada alumno/a la o las faltas de asistencia a que haya habido lugar.

**Artículo 64.- Comportamiento en clase.**

* 1. Los alumnos acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales y equipamientos necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Cada alumno es responsable de su pupitre y de la limpieza de su entorno inmediato. El Delegado/a de curso será el responsable de mantener estas condiciones en el aula e informará al profesor/a o al Tutor/a del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.
  2. A los alumnos que acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas (libros, material de dibujo, equipamiento deportivo, etc.), se les mandará la realización de un trabajo alternativo y se informará al Tutor/a para que adopte las medidas que considere oportunas. Esta actitud tendrá su reflejo en la calificación de la asignatura en los términos contemplados en las programaciones.
  3. Al entrar el profesor/a en el aula, los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesor/a y a los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesorado, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros, y su propio trabajo personal.
  4. Si faltase algún profesor/a, el grupo permanecerá en su aula en silencio, acudiendo el delegado/a, o el subdelegado/a en su ausencia, a la Sala de Profesores a reclamar la presencia del profesor/a de guardia, que pasará lista y cuidará del orden necesario.
  5. Los alumnos se sentarán en el pupitre que se les asigne por el Tutor/a. El incumplimiento será considerado falta de desobediencia. Los pupitres guardarán en todo momento la distribución que se refleja en el croquis que figura en cada aula. Si por causa justificada se alterase en una determinada asignatura, el profesor/a cuidará de que vuelva a su disposición original.
  6. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar que la sociedad pone gratuitamente a su disposición; este derecho implica el deber de asistencia a clase y aprovechamiento en el aula, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno/a, al profesor/a, a sus compañeros y a la sociedad.
  7. La falta de participación en las actividades de la clase puede dar lugar a la consideración de, que no alcanzará la competencia de aprender, procesar la información y lograr un desarrollo personal e independiente. con el resultado de consideración negativa a los efectos de propuesta de titulación en los casos de excepcionalidad que se acuerden.
  8. Las faltas de actitud y decoro en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero/a, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor/a. La reiteración será considerada como agravante, así como cualquier respuesta inadecuada a la amonestación. De persistir esta actitud, el alumno/a será enviado a la Jefatura de Estudios, portando un parte de expulsión en el que se indique el motivo de la misma. El Jefe/a de Estudios evaluará la situación y propondrá la medida correctora oportuna, anotando el suceso él o un profesor/a de guardia en la ficha personal del alumno/a. Si no se personare en Jefatura de Estudios, se considerará además como falta de desobediencia. Las amonestaciones figurarán en el expediente del alumno cuando éstas sean hechas por escrito por el profesor/a, personalmente a través del parte/cheque, o grabada en la Intranet, indicando en la misma los hechos sancionados
  9. En el aula y en todo el edificio (salvo la cafetería) no se pueden consumir comidas, bebidas ni golosinas.
  10. No se permite el uso de gorras o prendas de cabeza, ni vestimenta indecorosa o inadecuada, como la que deja al descubierto la ropa interior, sea de evidente mal gusto o lleve mensajes insultantes o racistas. Las gorras y prendas serán incautadas y depositadas en Jefatura de Estudios, y sólo se devolverán al padre/madre en persona. .Tampoco se permitirá la estancia con prendas o calzado de baño. La reiteración de esta práctica significará una suspensión del derecho de asistencia al Centro de hasta tres días.
  11. El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo.
  12. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, buscapersonas, mp3, mp4, video consolas, walkman y demás instrumentos sonoros en clase. Su uso implicará la incautación del mismo y la anotación de la falta en el expediente personal, que quedará depositado en Jefatura de Estudios. El uso de estos aparatos en un examen llevará aparejado, además, el suspenso con la calificación de cero (0), y conllevará la penalización en el cómputo de la media ponderada que figure en las programaciones didácticas de los departamentos. La reiteración de esta práctica significará una suspensión del derecho de asistencia al Centro de hasta tres días.
  13. No se permite la instalación de equipos eléctricos ajenos al Centro.

**Artículo 65.- Consumo de tabaco y alcohol.**

La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco está prohibida en el Instituto. Así mismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas menores de edad carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas o tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en el que se realice el consumo.

**Artículo 66.- Utilización de la cafetería.**

1. La cafetería es un servicio establecido para su utilización antes del comienzo de la jornada escolar, después de la misma y en el recreo. La permanencia en este lugar en horario de clases está prohibida a los alumnos.
2. No obstante lo dicho en el punto anterior, aquellos alumnos de enseñanzas postobligatorias que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, podrán permanecer en la cafetería durante la impartición de éstas.
3. Los productos desechables procedentes del consumo de alimentos, bebidas o chucherías deben arrojarse en las papeleras que, para tal fin, están situadas en diversos lugares del Instituto, evitando arrojarlos al suelo. El incumplimiento de la norma conlleva la corrección inmediata de limpiar el centro.
4. Queda prohibida la utilización de la puerta que da acceso a la cafetería desde el exterior del edificio durante las dos últimas horas de clase, debiendo permanecer cerrada.
5. El concesionario de la cafetería velará por el cumplimiento de lo establecido en estas normas, auxiliándose si fuese preciso de los conserjes o de los profesores de guardia.

**Artículo 67.- Comportamiento en los medios de transporte.**

1. Sea en el transporte escolar o en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:
   1. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
   2. La relación entre los alumnos y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
   3. Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario. Si así se acordare, no se subirá o bajará sin antes haber comprobado por los encargados para tal fin (conductor y delegado/a de transporte) del estado de los asientos y del vehículo.
   4. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
   5. Permanecer sentados durante todo el transcurso del viaje.
   6. Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
   7. No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos.
   8. No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiese.
   9. Es obligatorio el uso del carnet escolar en todos los desplazamientos que se efectúen, debiéndose mostrar al acompañante o al conductor siempre que les sea requerido.
   10. Si así se acordare, se fijará un asiento a cada usuario, que no podrá cambiar durante todo el curso.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas y anotadas en los expedientes personales de los que las cometiesen.

1. Para el caso del transporte escolar, se nombrarán al principio de curso por los usuarios de cada vehículo un Delegado/a y un Subdelegado/a de transporte, cuya misión será la de actuar como representantes de la totalidad de los alumnos que utilizan el servicio. Sus obligaciones son:
   1. Comprobar junto con el conductor el estado que presenta el vehículo antes y después del viaje.
   2. Transmitir al Jefe/a de Estudios las quejas sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
   3. Aquellas otras que le sean asignadas por la Jefatura de Estudios.
2. Los daños que pudiesen ocasionarse al vehículo, una vez valorados, serán abonados por el alumno o alumna causante del mismo. En caso de no poderse determinar la o las personas que lo hubiesen ocasionado, será abonado por la totalidad de los ocupantes que ese día hayan utilizado el autobús.

**TÍTULO VIII  
CONDUCTAS CONTRA LA CONVIVENCIA**

Ver Proyecto Educativo de Centro aptdo. J.5.d

**TÍTULO IX  
UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO**

**Capítulo I.- Dependencias e instalaciones especiales.**

**Artículo 68.- La biblioteca.**

* + 1. La biblioteca está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El horario y normas de funcionamiento de la misma, así como de las condiciones para el préstamo de libros, son los determinados por el reglamento de la biblioteca que estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y que figura en el ANEXO III de este Reglamento.
    2. Permanecerá abierta la jornada lectiva, salvo las horas inicial y final, incluidos los recreos. A tal fin, se consignará en el Horario de Guardias, un profesor/a cada hora, con preferencia de los profesores que hayan participado en el Plan de Lectura y Biblioteca y garanticen el mejor control de sus fondos por medios informáticos.
    3. Sólo podrá hacerse uso de la biblioteca, teniendo acceso a los fondos bibliográficos, informáticos o videográficos cuando se encuentre en ella el profesor/a responsable de la misma.

**Artículo 69.- El aula de conferencias.**

* + 1. Debido a las características particulares de este aula, al estar formada por otras dos que se unen y en las que se imparten clases de modo continuo, la utilización de la misma está supeditada a una planificación previa de la actividad a realizar, siendo por tanto la Jefatura de Estudios la que autorizará su uso previa solicitud efectuada con suficiente tiempo y buscando simultáneamente otras aulas para la impartición de las clases de los grupos que deben salir de la sala de conferencias.
    2. En el caso de solicitarse su utilización fuera del horario lectivo, será el Director/a quien concederá la pertinente autorización.

**Artículo 70.- La pista deportiva y el Gimnasio.**

* + 1. La autorización para el uso de la pista durante el período lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
    2. En períodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el Director/a del Instituto.
    3. En los recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el asueto del mayor número posible de alumnos, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles.

En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora. Cuando coincidiesen dos Grupos, uno permanecerá fuera del edificio y otro dentro.

El alumnado utilizará el equipamiento requerido por el Departamento de Educación Física y determinado por el Consejo Escolar: camiseta blanca de manga corta, pantalón azul de deporte, chándal azul y blanco y zapatillas deportivas. El profesor de la asignatura podrá prohibir el acceso al gimnasio y a las pistas de todo alumno que no vista el citado equipamiento, con el consiguiente reflejo negativo en la evaluación. La reiteración de estas prácticas será considerada falta grave y sancionada con arreglo al presente ROF.

El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.).

En todo momento, habrá un profesor presente.

El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

Durante las clases, los vestuarios permanecerán cerrados, no permitiéndose el acceso a ningún alumno/a. Sólo se utilizarán los aseos.

**Artículo 71.- Aulas de Informática.**

1. Las normas específicas para el uso de las aulas de Informática se encuentran en el anexo IV de éste Reglamento.
2. Normas para la utilización compartida.
   1. El aula general de informática (Aula “Averroes”) es un recurso del Instituto que se dedicará preferentemente a la asignatura de Informática Aplicada que se imparte como optativa en los cursos 4º de E.S.O., y la asignatura T.I.C. del Bachillerato, así como los cursos y grupos que estén implicados en proyectos educativos, de investigación o de innovación que precise herramientas TIC.
   2. Las instalaciones de informática de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica son medios asignados, en primer lugar, a la impartición de las enseñanzas propias de la especialidad.
   3. Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.
   4. El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento. A este profesor/a se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que la normativa permita y que se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc.
   5. Todos los profesores/as que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
   6. Se procurará siempre que sea posible que el número de alumnos/as no supere al de equipos disponibles.
   7. Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.
3. Normas de uso específico aplicables.
   1. Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice. Habrá un cuadrante de control diario.
   2. Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.
   3. Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.
   4. El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor/a y no a juegos o a otras tareas lúdicas.
   5. El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.
   6. Se prestará especial atención al uso de disquetes o discos extraíbles provenientes del exterior y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula.
   7. Al comienzo de cada clase el alumno o alumna verificará su puesto de trabajo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.
   8. Al finalizar la clase cada puesto de trabajo debe quedar apagado, salvo indicación del profesor/a en contrario, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.
   9. Queda terminantemente prohibida la alteración de la configuración de los ordenadores, del router o de la red de Internet por parte de ningún profesor que no sea el responsable del aula. La comisión de estos hechos podrá suponer que se impida el acceso al aula a quien lo cause.
   10. Las instalaciones de las aulas de ESO dotadas con infraestructura TIC Web 2.0 son administradas por el Coordinador TIC, y no podrán ser modificadas por ninguna otra persona. Se prohíbe alterar el hardware del aula, modificar el software instalado en los ordenadores fijos del aula para uso del profesorado ni en los miniportátiles cedidos en préstamos al profesorado, desconectar el ordenador del PLC o manipular el router wi-fi del aula

**Artículo 72.- Espacios formativos de los ciclos de Formación Profesional Específica.**

1. El Instituto se atendrá, en la medida de lo posible, a lo regulado en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
2. Los espacios formativos y las instalaciones en ellos ubicadas, como bienes públicos, estarán a disposición de la comunidad educativa siempre que sea necesario, por lo que podrán ser utilizados por otras modalidades de enseñanza distintas a las que los tienen asignados. En estos casos, el Jefe/a del Departamento correspondiente, deberá comprobar que el profesor/a que va a utilizarlos posee los conocimientos necesarios para el manejo de los mismos. En caso de mal uso o deterioro de los medios o instalaciones, serán responsables el profesor/a y los alumnos/as, cada uno en su correspondiente parcela, debiendo resarcirse al Departamento afectado del valor real de las reparaciones o daños causados.

**Artículo 73.- Utilización del Centro y responsabilidades contraídas.**

1. La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.
2. En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.
3. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro. Las condiciones serán fijadas en el Proyecto de Gestión.

**Artículo 74.- Utilización de la red de Internet.**

1. El profesorado podrá hacer uso de las instalaciones para el acceso a Internet con sus alumnos siempre que el aula de ordenadores conectados a la red esté libre, comunicándolo al profesor responsable de la misma. En todo caso deberá esperar el turno establecido en el cuadrante de utilización de este servicio, respetando el orden.
2. Los alumnos que accedan a la red deberán anotar la fecha, hora de comienzo y de finalización de la conexión, número de ordenador que usa, nombre y apellidos y el motivo por el que la utiliza.
3. Para su uso privado, el profesorado podrá hacer uso de los ordenadores instalados en la Sala de profesores y los respectivos Departamentos. No se podrá alterar la configuración de la red ni de los router, potestad reservada al profesor/es responsable de dicha tarea.
4. No se permitirá el acceso a las redes wi-fi del Instituto (Biblioteca, Sala de profesores, aulas de Ciclos Formativos) a los alumnos, salvo en el caso explicitado en el apartado siguiente. Dichas redes son reservadas para el profesorado, que deberá solicitar el alta de su ordenador portátil al profesor/es responsable de la red.
5. Los ordenadores cedidos a los alumnos de ESO en el marco del programa Aula TIC 2.0 usarán la red wi-fi que se instale en sus aulas, y quedarán sujetos a las medidas de seguridad y control de acceso estipulados en las condiciones de dicho programa. No se podrá alterar el software instalado en ellos, ni en los ordenadores cedidos al profesorado que imparte docencia en dichos grupos.
6. Las redes de Internet, terrestre o wi-fi, están a cargo del coordinador TIC, y nadie más puede modificarlas. Queda prohibido alterar la configuración o acceso de las mismas.
7. El Centro podrá contratar un servicio técnico externo para el mantenimiento y reparación del sistema, que seguirá las instrucciones de la directiva y del coordinador TIC.

**Artículo 75.- Utilización del teléfono.**

1. La instalación telefónica existente en el Centro es para el uso de comunicaciones oficiales y para todas aquellas que el normal desarrollo del proceso educativo conlleva.
2. Los cargos directivos y el personal de administración y servicios utilizarán el teléfono para efectuar comunicaciones relacionadas con su cargo o servicio. Las llamadas particulares que se realicen desde los teléfonos instalados en sus correspondientes despachos o puestos de trabajo deberán darse a conocer a conserjería, si no se tratase de un fijo nacional, indicando la característica particular de éstas para que sean anotadas en la lista de llamadas y pasadas posteriormente al cobro.
3. Los Jefes/as de Departamentos utilizarán para las llamadas relacionadas con su cargo el teléfono instalado en la Sala de Profesores, indicando al encargado/a del servicio de teléfonos el nombre de la empresa o entidad a la que se llama y el teléfono de la misma, si no se tratase de un fijo nacional. El conserje/a de servicio en el teléfono anotará en la lista de llamadas la comunicación efectuada y al Departamento que corresponde.
4. Los Tutores/as, para efectuar las llamadas relacionadas con su cargo, utilizarán el teléfono instalado en la Sala de Profesores o en el Departamento de Orientación, al cual pertenecen. Si no se trata de un fijo nacional, indicarán al personal de consejería el grupo del que es tutor/a y, a continuación, el nombre del alumno/a a cuya casa dirige la llamada. En conserjería existirán listas de todos los grupos con sus correspondientes teléfonos, siendo el conserje/a de guardia quien realice la llamada, anotándola en la lista existente a tal fin.
5. El Orientador/a efectuará las llamadas desde su despacho, siéndoles de aplicación las mismas prescripciones establecidas en los dos apartados anteriores.
6. El profesorado podrá utilizar el teléfono para su uso personal indicando a conserjería, al pedir la conexión y dar el número, que la llamada es de índole privada. Estas llamadas deberán realizarse desde la sala de profesores o el supletorio de Conserjería, y serán anotadas en la lista de llamadas para su posterior cobro.
7. En ningún caso se utilizará para llamadas, ni al exterior ni interiores, la instalación telefónica de la centralita ni del fax, por provocar el bloqueo de toda la instalación. El teléfono supletorio situado en conserjería junto a la ventanilla de atención al público, debe dejarse como recurso de emergencia para recibir llamadas o pasar la comunicación, siendo el conserje/a encargado del servicio telefónico quien velará por el cumplimiento de esta norma.

**Artículo 76.- Utilización del servicio de fax.**

Se entregará al conserje/a encargado del servicio telefónico el documento a transmitir, indicando el ente a quien va dirigido, el teléfono del mismo y si se trata de un fax oficial o privado.

**Artículo 77.- Utilización de los medios de reprografía.**

* 1. La persona encargada del manejo del material reprográfico será el ordenanza a quien el Secretario haya encomendado este servicio.
  2. Los documentos a reproducir se entregarán al ordenanza con una antelación de un día. Si la persona encargada así lo considera, en función del trabajo pendiente y de la urgencia de lo solicitado, podrá realizarse la copia en menos tiempo del aquí establecido.
  3. Queda totalmente prohibida la copia de libros.
  4. Las copias particulares del profesorado deberán ser abonadas por éste en el momento de retirar el material.
  5. El profesorado podrá hacer uso de la impresora / fotocopiadora existente en la Sala de Profesores, para lo que se requiere la clave asignada a cada Departamento, a quien se cargará el coste de las copias.
  6. Para el alumnado se utilizará la misma normativa establecida para el profesorado, si bien se podrá hacer uso del servicio sólo durante el horario de atención al público, que se encuentra expuesto en lugar visible y, siempre, a través de la ventanilla.
  7. Los apuntes para uso común de un grupo de alumnos serán depositados por el profesor/a con la antelación debida, y serán retirados de una sola vez por una alumno/a encargado al efecto, que abonará la totalidad del encargo.

**TÍTULO X  
DISPOSICIONES FINALES**

**Capítulo I.- Alteraciones del R.O.F.**

**Artículo 78.- Revisión de este Reglamento.**

1. Este Reglamento de Organización y funcionamiento se revisará en los siguientes supuestos:
   1. Cuando se produzcan cambios en la normativa en la que se fundamenta y que es la siguiente:
      1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
      2. Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes.
      3. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
      4. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
      5. Ley 17/2007 de 19 de diciembre, de Educación de Andalucía.
      6. Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor.
      7. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes.
      8. Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
      9. Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los I.E.S. de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
      10. Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
      11. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
   2. A petición de un tercio del Consejo Escolar del Centro y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros
   3. Anualmente, por incorporación de acuerdos de Claustro o Consejo Escolar, reflejados en la Memoria Final de Curso o en las propuestas de Mejora aprobadas tras los procesos de autoevaluación previstos en el Artº 28 del decreto 327/2010, o en el marco del Programa de Gestión de Calidad ISO 9001-2015.
   4. A propuesta de la Dirección del Centro, en aplicación de su proyecto de dirección.
2. Las modificaciones de este Reglamento serán elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, y aprobadas por el Director, tras conocer el informe del Consejo Escolar.

**Artículo 79.- Difusión del R.O.F.**

El Director/a del Instituto establecerá las medidas oportunas para que este Reglamento de Organización y Funcionamiento sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa inmediatamente después de su entrada en vigor. En todo caso, será accesible en la página web del Centro.

**Artículo 80.- Entrada en vigor.**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Director, que podrá arbitrar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en este R.O.F.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria GUADALPÍN y sus anexos I, II, III, IV, V y VI fue aprobado por el Consejo Escolar en Marbella, el día 17 de marzo de 1999, y entró en vigor el día 18 de marzo de 1999. Ha sido actualizado anualmente, en el marco de las propuestas de mejora aprobadas por Claustro y/o Consejo Escolar.

Ha sido adecuado al decreto 327/2010 por el Claustro de fecha 20/X/2010 y por el Consejo Escolar de fecha 27/X/2010.

Ha sido actualizado en lo previsto en el informe de Inspección en sucesivos Claustros y Consejos Escolares de mayo de 2013 y abril de 2014.

Ha sido informado y aprobado, en su caso, en el Claustro y Consejo Escolar de Octubre de 2016 y años siguientes.

**ANEXO II  
COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

Derogada por el Decreto 327/2010.

**ANEXO III  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.**

**TÍTULO I  
ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.- Adquisición de fondos.**

La Biblioteca, que tiene un fondo aproximado de siete mil volúmenes, se nutre básicamente por tres vías:

1. Compra directa: Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias,...).
2. Compra de los Departamentos: Estos libros son adquiridos por los distintos Departamentos siendo registrados en la biblioteca y pasando a engrosar su fondo de volúmenes. Algunos Departamentos son los encargados de guardar y conservar los libros adquiridos, siéndoles cedidos en concepto de préstamo.
3. Donaciones: Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía,...) o personas privadas (profesores).

**Artículo 2.- Registro de libros.**

Todos los libros que llegan al Instituto son debidamente sellados, registrados y fichados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

1. Libro de registro: En este libro se anota de forma manuscrita y, asignándole un número por orden de llegada, cada uno de los libros. Junto al número se anotan además la signatura, el título, el autor, la editorial y el precio.
2. Registro por ordenador: Una vez registrado el libro en el Libro de registro, se vuelve a registrar en el ordenador, según el programa de gestión de bibliotecas que se viene utilizando en el Centro, anotando los datos anteriores, más el número de páginas, la fecha de edición,...
3. Número del libro: Cada libro lleva anotado en la esquina superior derecha de su primera página, un número precedido de la letra R y el sello de la biblioteca.
4. Ficha del libro: Cada uno de los libros registrados lleva en su interior, y alojada en una carpetita blanca, una ficha de cartulina amarilla donde aparecen registrados todos los datos identificativos (número de registro, signatura,...)
5. Tejuelo o signatura: Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figura el número de registro y las siglas de su catalogación.
6. Ficha de autor: Una vez catalogado y clasificado, se elabora una ficha de autor de cada uno de los libros que se coloca ordenada por orden alfabético de autores (las tres primeras letras del primer apellido del autor) en el mueble fichero.
7. Ficha de materias: Esta ficha, realizada según la Clasificación Decimal Uníversal, (C.D.U.), se coloca en el fichero clasificador según las distintas materias a que pertenezcan los libros.

**Artículo 3.- Clasificación de libros.**

Los libros son clasificados siguiendo las normas de la Clasificación Decimal Universal, aunque simplificadas.

**Artículo 4.- Ordenación y colocación de los libros.**

Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas cerradas con puertas de cristal y llave. En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

**TÍTULO II  
FUNCIONAMIENTO Y USO**

**Artículo 1.- Búsqueda de libros.**

Para localizar un libro deben seguirse los pasos que a continuación se indican:

1. Buscar el número y letra que corresponde al tema de que trate el libro buscado en el índice de Clasificación por materias.
2. En los ficheros de materias buscar el número y letra obtenido en el apartado anterior; dentro de él y por orden alfabético buscar el título del libro.
3. Una vez localizado el libro, llamar al profesor o profesora que esté a cargo de la biblioteca en ese momento para pedírselo

**Artículo 2.- Servicio de consulta o lectura.**

Para consultar o leer un libro o revista en la sala, todo alumno tiene que hacerse el carnet de lector, en el que además de la fotografía y sus datos personales, aparece un número. Dicho número, que coincide con el de expediente, será el que identifique al lector durante todo el tiempo de permanencia en el Instituto.

**Artículo 3.- Servicio de préstamo exterior.**

* 1. Todo alumno/a puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros; para ello es necesario que muestre su carnet acreditativo de lector y que haga entrega de él mientras tiene el libro en su poder.
  2. En el llamado Libro de Préstamos y Devoluciones se anotarán el número de lector, el número del libro, la fecha de devolución y la firma del lector, repitiéndose el proceso cuando sea devuelto el libro. Todos los datos reflejados en este libro serán debidamente informatizados según el programa de gestión de la Biblioteca.

**Artículo 4.- Cartas de aviso.**

Periódicamente se enviarán cartas a los lectores morosos, avisándoles de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada.

**Artículo 5.- Listado de lectores morosos.**

Mensualmente se sacará por ordenador un listado de lectores con libros no devueltos en el plazo estipulado que será expuesta en el tablón de anuncios.

**TÍTULO III  
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 1.- Tarjeta de lector.**

Todo el alumnado, para acceder a la lectura o préstamo de un libro, deberá presentar al profesor o profesora encargado de la biblioteca la tarjeta de lector/a que lo acredita como tal.

**Artículo 2.- Número de libros en préstamo.**

Cada lector sólo podrá tener un libro prestado.

**Artículo 3.- Plazo.**

El plazo máximo del préstamo será de siete días lectivos y una sola renovación por el mismo periodo de tiempo.

**Artículo 4.- Retrasos.**

El alumno o alumna que acumule tres retrasos en la devolución de los libros a lo largo del curso, no podrá hacer uso del servicio de préstamo exterior y le será retenida la tarjeta de lector.

**Artículo 5.- Compromiso de conservación**

El usuario/a se compromete a la devolución del material en el mejor estado posible y en el plazo estipulado. La devolución de un libro deteriorado se considerará falta, y la corrección podrá incluir la reposición del libro a valor de nuevo, si el grado de deterioro así lo aconsejase.

**Artículo 6.- Comportamiento.**

1. Las entradas y salidas en la Biblioteca deberán hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta.
2. El profesor o profesora encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.

**Artículo 7.- Correcciones.**

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en los apartados correspondientes de este R.O.F. La no devolución de un libro en préstamo se considerará falta, y la corrección incluirá la reposición a valor de nuevo del libro.

**ANEXO IV  
AULAS DE INFORMÁTICA.**

**Artículo 1.- Normas para la utilización compartida.**

La utilización de las aulas de informática por otros profesores o profesoras diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá atenerse a lo especificado en este artículo y, para el caso de las instalaciones de los ciclos formativos, a lo expuesto en el artículo 73 de este R.O.F. Las normas a tener en cuenta son:

1. El aula general de informática (Aula “Averroes”) es un recurso del Instituto que se dedicará preferentemente a la asignatura de Informática Aplicada que se imparte como optativa en los cursos 4º de E.S.O., y la asignatura T.I.C. del Bachillerato, así como los cursos y grupos que estén implicados en proyectos educativos, de investigación o de innovación que precise herramientas TIC. Dada la congestión derivada de la aplicación de la LOMCE, se habilita de forma extraordinaria el Laboratorio de Física y Química como Aula extra de TIC, a la espera de que la Administración resuelva de forma adecuada la problemática.
2. Las instalaciones de informática de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica son medios asignados, en primer lugar, a la impartición de las enseñanzas propias de la especialidad.
3. Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.
4. El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento. A este profesor/a se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que la normativa permita y que se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc.
5. Todos los profesores/as que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
6. Se procurará siempre que se posible que el número de alumnos/as no supere al de equipos disponibles.
7. Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.

**Artículo 2.- Normas de uso aplicables.**

1. Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice.
2. Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.
3. Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.
4. El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor/a y no a juegos o a otras tareas lúdicas.
5. El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.
6. Se prestará especial atención al uso de disquetes provenientes del exterior y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula.
7. Al finalizar la clase cada puesto de trabajo debe quedar apagado, salvo indicación del profesor/a en contrario, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.
8. Al comienzo de cada clase el alumno o alumna verificará su puesto de trabajo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.
9. Queda terminantemente prohibida la alteración de la configuración de los ordenadores, del router o de la red de Internet por parte de ningún profesor que no sea el responsable del aula. La comisión de estos hechos podrá suponer que se impida el acceso al aula a quien lo cause.
10. Las instalaciones de las aulas de ESO dotadas con infraestructura TIC Web 2.0 son administradas por el Coordinador TIC, y no podrán ser modificadas por ninguna otra persona. Se prohíbe alterar el hardware del aula, modificar el software instalado en los ordenadores del profesorado ni en los miniportátiles cedidos en préstamos al profesorado, desconectar el ordenador del PLC o manipular el router wi-fi del aula.

**ANEXO V  
REVISIÓN DE CALIFICACIONES.**

**Artículo 1.- Procedimiento para solicitar la revisión de calificaciones.**

1. Los alumnos y alumnas y sus padres o tutores, 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.
2. Si algún padre/madre o tutor legal desea ver o disponer de copia de los exámenes de su hijo/a, deberá solicitarlo por escrito razonado. El tutor/a proveerá lo necesario. En cualquier caso, el original quedará bajo la custodia del profesor de la asignatura hasta la terminación del plazo de reclamaciones y recursos, incluída la convocatoria extraordinaria.
3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, debidamente argumentada, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
4. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe/a de Estudios.
5. El Jefe/a de Estudios trasladará la solicitud al Jefe/a del Departamento afectado si versa sobre la calificación, y al Tutor/a si versa sobre la decisión de promoción o titulación.
6. El Departamento se reunirá el primer día hábil y, tras valorar todas las circunstancias, emitirá un informe que indicará argumentadamente si se acepta o se desestima la solicitud, trasladándolo al Jefe/a de Estudios.
7. El Jefe/a de Estudios, a la vista del informe, y de acuerdo con el Tutor/a, considerará la oportunidad o no de reunir al equipo educativo, que se reunirá en un plazo máximo de dos días hábiles.
8. El Jefe/a de Estudios, comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
9. En el caso de acordarse alguna modificación de calificación y/o de promoción, el Secretario/a insertará en las actas y demás documentos de evaluación la oportuna diligencia, que será visada por el Director/a.
10. En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción y/o titulación, el interesado/a, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director/a del Instituto, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga.
11. En el plazo de tres días hábiles, el Director enviará a la Delegación el escrito de reclamación, los informes del Departamento y del equipo educativo, así como copia de todos los instrumentos de evaluación que el profesor/a de la materia disponga del alumno/a.
12. La resolución adoptada por el Delegado/a Provincial, basada en el informe de la Comisión Técnica de Reclamaciones, será comunicada al Director/a del Instituto para su aplicación y traslado al interesado/a. Esta resolución podrá fin a la vía administrativa.

**ANEXO VI  
ANULACIÓN DE MATRÍCULAS.**

**Artículo 1.- Anulación de matrículas en niveles educativos postobligatorios.**

1. El alumnado de los niveles postobligatorios, o sus padres si son menores de edad, podrán solicitar al Director del Centro que deje sin efecto su matrícula.
2. Se considerarán suficientes para la anulación de la matrícula la alegación de las siguientes causas:
   1. Enfermedad grave del alumno/a que imposibilite su adecuada asistencia a clase.
   2. Que el alumno contraiga una relación laboral contractual que le imposibilite un adecuado seguimiento del curso.
   3. Nacimiento de un hijo/a del alumno/a.
   4. Enfermedad grave de algún miembro de la unidad familiar del alumno/a, siempre que conlleve la necesidad de atención por parte de este/a.
   5. Cualquier otra no recogida en las anteriores, siempre que sea de su mismo tenor.

Todas las causas anteriormente citadas han de quedar suficientemente probadas o documentadas.

**Artículo 2.- Solicitud de anulación de matrículas en niveles educativos obligatorios.**

1. En ningún caso podrá quedar sin efecto una matrícula correspondiente a un alumno matriculado en E.S.O. y que cumpla los requisitos de edad recogidos en la normativa vigente.
2. Los padres, madres o tutores de los alumnos/as matriculados en 3º ó 4º de ESO, que hayan cumplido los 16 años, podrán solicitar al Director/a del Centro que dé por concluida su escolaridad obligatoria al término del curso en que se encuentre.

**Artículo 3.- Anulación de oficio de matrículas en Ciclos Formativos de Formación Profesional.**

El absentismo continuado de un alumno/a podrá dar lugar a un procedimiento de anulación de su matrícula, en los términos marcados por la Orden reguladora de la Evaluación en dicha etapa educativa.

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**I.E.S. Guadalpín (Marbella)**

****

Índice

[**a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.** 241](#_Toc512500514)

[1.- De la elaboración del Presupuesto: 241](#_Toc512500515)

[2.- Del Presupuesto de ingresos: 241](#_Toc512500516)

[3.- Del Presupuesto de gastos: 242](#_Toc512500517)

[4.- De la forma en que se realizarán las compras. 244](#_Toc512500518)

[5.- De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro. 245](#_Toc512500519)

[**b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.** 251](#_Toc512500522)

[**c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.** 252](#_Toc512500523)

[Previstas en el ROF del Centro: 252](#_Toc512500524)

[Normativa para el uso, mantenimiento y conservación de la Biblioteca y de las Aulas específicas: 252](#_Toc512500525)

[ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. 252](#_Toc512500526)

[AULAS DE INFORMÁTICA. 254](#_Toc512500527)

[Espacios formativos de los ciclos de Formación Profesional Específica. 255](#_Toc512500528)

[La pista deportiva y el Gimnasio. 256](#_Toc512500529)

[Laboratorios: 256](#_Toc512500530)

[Talleres de los CC.FF. de Imagen, Producción y Realización de Audiovisuales y Espectáculos: 256](#_Toc512500531)

[Plató de TV de los CC.FF. de Iluminación, Producción y Realización de Audiovisuales y Espectáculos 257](#_Toc512500532)

[Taller del CCFF de Actividades Comerciales 257](#_Toc512500533)

[Taller del CCFF de Electromecánica de Vehículos 258](#_Toc512500534)

[**d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.** 259](#_Toc512500535)

[**e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.** 261](#_Toc512500536)

[**f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.** 262](#_Toc512500537)

En este documento se recoge lo regulado en el art. 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros.

En él se determina que el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Se pasan a detallar los puntos que se contemplan en el art. 27.2 del citado decreto.

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

## 1.- De la elaboración del Presupuesto:

El Presupuesto anual de ingresos y gastos será elaborado por el Secretario/a y el Director/a, y será sometido a la aprobación del Consejo Escolar en una sesión no posterior al 30 de octubre de cada año.

La justificación de la cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar, y se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

## 2.- Del Presupuesto de ingresos:

El Presupuesto anual del Centro se basará en los siguientes ingresos:

2.1.- Las partidas de ingresos que la Consejería de Educación transfiera al mismo, por los conceptos:

1. Gastos ordinarios de funcionamiento.
2. Gastos de funcionamiento de los Ciclos Formativos.
3. Aportaciones como consecuencia de Planes o Programas educativos en los que participe el Centro.
4. Gastos derivados del programa de Formación en Centros de Trabajo
5. Gastos en inversiones.
6. Otros ingresos finalistas (ropa de P.A.S., etc.)

2.2.- Los ingresos obtenidos por la gestión del patrimonio y las instalaciones:

1. Canon de gestión de la Cafetería.
2. Canon de gestión de las instalaciones de Centro para actividades sociales.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Espacio  (por hora) | Equipamiento  (por hora) | Consumos  (por día) | Personal  (Día laborable / día festivo) |
| Aula coloquial | 6 | - | - | 40 / 60 |
| Aula Informática | 6 | 6 | 10 | 40 / 60 |
| Aula técnica | 6 | 6 | 10 | 40 / 60 |
| Gimnasio | 15 | 10 | 15 | 40 / 60 |
| Pista exterior | 6 | 6 | 15 | 40 / 60 |
| Plató (sin Control) | 15 | 15 | 30 | 40 / 60 |

1. Ingresos por fotocopiadora.

2.3.- Subvenciones y donaciones por parte de entidades públicas o privadas.

2.4.- Premios.

* Los ingresos obtenidos en concepto de premios a la labor del Centro se adscribirán a la partida de gastos generales, y podrán contribuir a los gastos del Departamento merecedor del premio, de haberlo, o al de Actividades Complementarias y Extraescolares.
* Los ingresos obtenidos por premios a trabajos elaborados por alumnos del Centro se regirán por las normas de la entidad convocante. Si en éstas no figura determinación específica, el Departamento que los haya presentado hará la oportuna propuesta de distribución, que incluirá, como mínimo, la reserva de un tercio para gastos generales del Centro, y hasta otro tercio para gastos del propio Departamento.

2.5.- Otros ingresos.

* Los ingresos de intereses bancarios, por la gestión de los fondos en la cuenta corriente, serán transferidos mensualmente a la Cuenta General de la Consejería de Hacienda.
* Los ingresos obtenidos por el cobro de la tasa por Seguro Escolar serán transferidos al finalizar el período de matriculación a la cuenta de la Tesorería General de la Seguridad Social.
* Los ingresos obtenidos por abonos de los alumnos para pago de actividades extraescolares que signifiquen un importe superior a 100 euros por alumno se ingresarán en la cuenta corriente bajo dicho epígrafe y se dedicarán en su totalidad a dicha actividad.
* Los ingresos en conceptos de programas educativos, de cualquier ámbito, se dedicarán a sufragar los gastos que dichos programas ocasionen al Centro, incluidos los de funcionamiento inducidos por la actividad (teléfonos, reprografía, material de papelería o informático, desplazamientos, etc.)

## 3.- Del Presupuesto de gastos:

El Presupuesto anual del Centro contemplará los siguientes gastos:

3.1.- Con carácter prioritario y excluyente, las cantidades necesarias para el funcionamiento correcto del Centro, que incluirán necesariamente:

1. Suministros: agua, electricidad, telefonía e Internet.
2. Impuestos y tasas municipales y estatales, si las hubiera.
3. Seguros.
4. Limpieza, en la parte que se fijase en la contrata de servicios.
5. Reparaciones básicas: electricidad, fontanería, cristalería, carpintería, cerrajería, albañilería, etc.
6. Suministro de papelería e instrumentos necesarios para oficina.
7. Mantenimiento informático.

3.2.- Una vez asegurados los gastos del apartado anterior, se fijarán las partidas para adquisición de material fungible y no inventariable necesario para el funcionamiento docente.

3.3.- Una vez asegurados los importes de los dos apartados anteriores, se destinará un apartado para adquisición de material inventariable de uso general del Centro, que no podrá superar en ningún caso el 10% del presupuesto ordinario del Centro.

3.4.- Los Departamentos didácticos, una vez garantizados los gastos de los epígrafes anteriores, dispondrán de una partida para gastos ordinarios, que se distribuirá de forma proporcional a los siguientes parámetros:

* Número de alumnos a los que da clase.
* Coste de los materiales de uso habitual.
* Costes mantenimiento y reposición equipamientos.

A tal fin, por acuerdo unánime de los Departamentos, el Consejo Escolar fijó los siguientes porcentajes de distribución, que se aplicarán sobre la partida que se asigne para su reparto:

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTOS** | **PORCENTAJE SOBRE EL TOTAL DE DEPARTAMENTOS** |
| BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA | 5,32 |
| CULTURA CLÁSICA | 1,52 |
| DIBUJO Y PLÁSTICA | 7,00 |
| EDUCACIÓN FÍSICA | 5,61 |
| FILOSOFÍA | 2,37 |
| FÍSICA Y QUÍMICA | 6,91 |
| F.O.L. | 1,51 |
| FRANCÉS | 3,67 |
| GEOGRAFÍA E HISTORIA | 7,55 |
| INFORMÁTICA/AVERROES | 9,50 |
| INGLÉS | 6,52 |
| LENGUA Y LITERATURA | 5,52 |
| MATEMÁTICAS | 4,24 |
| MÚSICA | 6,04 |
| RELIGIÓN | 0,86 |
| TECNOLOGÍA | 9,00 |
| ACTIVIDADES EXTRAESC. | 9,20 |
| BIBLIOTECA | 7,67 |
| FPB | 7,34 |
| TOTALES | 100 |
| ORIENTACIÓN | Presupuesto propio 1200 € |

Los departamentos didácticos no tendrán que afrontar con cargo a esta partida las adquisiciones de material inventariable (salvo material bibliográfico) o equipamiento informático, que serán asumidos por el Centro.

Los gastos en fotocopias serán contabilizados con las tarifas reducidas aprobadas en su día por el Consejo Escolar, sea mediante el uso de la impresora/fotocopiadora (con clave de Departamento) o de los servicios de Reprografía.

3.5.- Para la financiación de las actividades complementarias y extraescolares el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

1. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de actividades complementarias y extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
2. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
3. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
4. Las aportaciones realizadas por los usuarios/as.

Los usuarios/as efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos 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.

3.6.- El presupuesto señalará en cada caso la aportación de la partida de funcionamiento de los Ciclos Formativos a los gastos generales del Centro, que será aplicada de forma exclusiva a dicho concepto.

3.7.- El presupuesto de inversiones será autorizado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Directiva, en el marco del Presupuesto anual del Centro. Todo gasto superior a 5.000 euros precisará de una aprobación específica.

## 4.- De la forma en que se realizarán las compras.

4.1.- Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atendrán a las normas siguientes:

1. Todo gasto superior a 100 € que el Instituto efectúe debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, si dicho gasto no ha sido previamente presupuestado en el presupuesto anual del Centro. Para los gastos efectuados por los Departamentos se utilizará el formulario MD740101 que se adjunta.
2. Antes del 20 de octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará a la Dirección un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual. En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (I.V.A. incluido).
3. En la medida de lo posible, los gastos se efectuarán en el plazo que correspondan. Si fuere necesario, se solicitará al Secretario/a su aplazamiento, argumentando las razones necesarias. En cualquier caso, los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados al mes de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
4. Las compras y gastos que se efectúen se atendrán a las normas siguientes:
5. Si la compra se realizara a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con I.V.A. incluido.

Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

1. Si la compra se efectúa al contado se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

* Factura a nombre del I.E.S. Guadalpín de Marbella.
* N.I.F. de la Junta de Andalucía. (S-4111001-F)
* C.I.F o N.I.F del Proveedor.
* Nombre del Proveedor.
* Fecha y Número de factura.
* Firma y sello de la Empresa proveedora.

1. El original de dicho albarán o factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

4.2.- Los Jefes/as de Departamento y el Secretario/a del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario/a llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con aquellos cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.

4.3.- Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:

1. La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
2. Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación económica lo permita.
3. El Departamento de Orientación, cuando disponga de presupuesto propio, cofinanciará este tipo de gastos.

4.4.- En aplicación de la Norma ISO 9001-2008, las compras se reglarán según lo previsto en el Procedimiento PR7401, cuyo extracto normativo se incluye al final de este epígrafe. Asimismo se incluye el modelo MD740101 de Pedido de compra para adquisiciones superiores a 100 €.

## 5.- De los gastos de compensación por participación en actividades fuera del Centro.

5.1.- Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía.

5.2.- Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

* 1. Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
  2. Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
  3. Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

5.3.- Los conceptos de compensación serán los siguientes:

5.3.1.- Dietas.

Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
2. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
3. Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

5.3.2.- Gastos de desplazamiento.

Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde el centro de trabajo al lugar donde se desarrolle la actividad.

El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.
2. Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
3. Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.
4. Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.
5. Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que, según el artículo 23, apartado 8 de la normativa de este R.O.F. hayan de acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

5.4.- Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca el Consejo Escolar, teniendo como referencia la Orden de 11 de julio de 2006.

5.5.- La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a o Administrador/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LogoIESTransparente | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** | iescagrande | ***C:\Users\Usuario\Desktop\CALIDAD\ImagenFSE.png*** |
| **COMPRAS Y PROVEEDORES** | **PR8401** |
| Rev. 0 |
| Página 247 de 262 |

1. OBJETO

Definir el proceso de compras y selección de proveedores del centro.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los proveedores y las compras que se realicen en el IES Guadalpín.

1. AUTORIDAD EN EL PROCESO

Secretaría.

1. DESARROLLO

| N | Actividad | Responsable | Documento | Calendario |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Seleccionar los proveedores que suministran bienes y servicios para la producción y prestación del servicio.  Los suministros de agua, electricidad, telefonía, etc.. no sujetos a mercado libre, serán realizados por las empresas que tengan concedidos por la Junta de Andalucía y Ayuntamiento.  Para considerar un Proveedor como aceptable las deberán ser satisfactorias las dos primeras compras (sin incidencias).  El listado de proveedores aceptados es el que figura en la aplicación Séneca. | El Secretario  Las personas autorizadas para compras. | [MD840101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840101_Hoja_de_pedido_superior_100.doc)  Hoja de Pedido  Albaranes  Facturas | Durante todo el curso. |
| 2 | Los responsables de compras podrán delegar la adquisición de productos a otras personas dejando constancia de ello en la documentación de compra y reflejando igualmente las posibles incidencias. | Los propietarios de los procedimientos.  Los Jefes de Departamento. | [MD840101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840101_Hoja_de_pedido_superior_100.doc)  Hoja de Pedido  Albaranes  Facturas | Durante todo el curso. |
| 3 | Reflejar las incidencias encontradas en los documentos de compra. | El Secretario | [LI840101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/LI840101_Listado_incidencias_proveedores.doc)  Listado de incidencias | Durante todo el curso. |
| 4 | Realizar las compras a los proveedores autorizados o promover su evaluación. | Los propietarios de los procedimientos o personas en los que deleguen. | [MD840101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840101_Hoja_de_pedido_superior_100.doc)  Hoja de Pedido. | Durante todo el curso. |
| 5 | Los Departamentos realizarán la hoja de pedido para compras superiores a 100 €.  El Secretario supervisará dicha compra.  A la recepción del producto se anotará la conformidad con el pedido o las incidencias producidas.  El albarán o factura se archivará con la hoja de pedido. | El Secretario.  Los propietarios de los procedimientos o personas en los que deleguen.  Los Jefes de Departamento. | [MD840101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840101_Hoja_de_pedido_superior_100.doc)  Hoja de Pedido.  Albaranes.  Facturas. | Durante todo el curso. |
| 6 | Para compras superiores a 3.000 € los responsables de la compra en los departamentos solicitarán al menos 2 presupuestos valorándose el más adecuado.  Para los casos en los que se trate de una modificación o ampliación de servicio de mantenimiento ya contratado o para los casos de que por su singularidad solo exista una empresa suministradora o especializada en la zona, no será necesario solicitar un segundo presupuesto. | El Secretario.  Los propietarios de los procedimientos o personas en los que deleguen.  Los Jefes de Departamento. | [MD840102](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840102_Valoracion_presupuestos_superior_a_3000.doc)  Hoja de valoración de presupuestos. | Durante todo el curso. |
| 7 | Realizar el pago de las compras de acuerdo a las condiciones establecidas archivando la documentación generada.  Para la gestión de pagos se utilizará la aplicación Séneca. | El Secretario |  | Durante todo el curso. |
| 8 | Cuando se contrate algún servicio en el que intervenga personal externo se solicitará una certificación de la empresa suministradora en la que se indique que tanto la empresa, como el personal, como los medios materiales utilizados cumplen con la normativa legal vigente. | El Secretario | [MD840103](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840103_Certificado_cumplimiento_normativa.doc)  Certificación de cumplimiento de normativa legal.  . | Durante todo el curso. |

1. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Código | Denominación | Registro |
| --- | --- | --- |
| [MD840101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840101_Hoja_de_pedido_superior_100.doc) | Hoja de Pedido | MD840101RG |
| [MD840102](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840102_Valoracion_presupuestos_superior_a_3000.doc) | Hoja de valoración de presupuestos | MD840102RG |
| [MD840103](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/MD840103_Certificado_cumplimiento_normativa.doc) | Certificado de cumplimiento de normativa legal | MD840103RG |
| [LI840101](http://www.guadalpin.es/images/stories/Calidad2018/Documentos/8_OPERACION/COMPRAS_Y_PROVEEDORES/LI840101_Listado_incidencias_proveedores.doc) | Listado de incidencias de proveedores | LI840101RG |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LogoIESTransparente | **HOJA DE PEDIDO SUPERIOR 100 EUROS** | | | ***C:\Users\Usuario\Desktop\CALIDAD\ImagenFSE.png*** |
| **MD840101RG** | Rev.0 | Página 250 de 262 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE PROVEEDOR** |  |
| **DOMICILIO** |  |
| **POBLACIÓN-PROVINCIA** |  |
| **NIF** |  |
| **TELÉFONOS** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARTÍCULO** | **UNIDADES** | **PRECIO** | **SUBTOTAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL PEDIDO** .... | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| El Solicitante  Nombre, fecha y firma | El/a Secretario/a  Fecha y firma |

|  |
| --- |
| **INCIDENCIAS** |
|  |

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

El profesorado que haya presentado su baja en el proceso reglado, será propuesto para sustitución si su baja prevista es superior a cinco días (tiempo marcado como mínimo en el procedimiento de sustitución). El orden será el de Registro de Entrada de la baja. Se tendrá en cuenta el hecho de que imparta clases en 2º de Bachillerato (especialmente en las asignaturas objeto de la Prueba de Acceso a la Universidad), en el primer Ciclo de la ESO y en los módulos con desdoble; siendo sustituidas prioritariamente los dos primeros grupos y dando una menor prioridad a la sustitución de profesores que imparten docencia con desdoble por entender que los alumnos siguen atendidos.

# 

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

## Previstas en el ROF del Centro:

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, serán abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.

## Normativa para el uso, mantenimiento y conservación de la Biblioteca y de las Aulas específicas:

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Adquisición de fondos.

1.- La Biblioteca, que tiene un fondo aproximado de siete mil volúmenes, se nutre básicamente por tres vías:

1. Compra directa: Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias,...).
2. Compra de los Departamentos: Estos libros son adquiridos por los distintos Departamentos siendo registrados en la biblioteca y pasando a engrosar su fondo de volúmenes. Algunos Departamentos son los encargados de guardar y conservar los libros adquiridos, siéndoles cedidos en concepto de préstamo.
3. Donaciones: Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía,...) o personas privadas (profesores).

Artículo 2.- Registro de libros.

1.- Todos los libros que llegan al Instituto son debidamente sellados, registrados y fichados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

* 1. **Registro por ordenador:** El libro se registra en el ordenador, según el programa de gestión de bibliotecas Abies que se viene utilizando en el Centro, rellenando los datos que se solicitan en pantalla.
  2. **Número del libro:** Cada libro lleva anotado en la esquina superior derecha de su primera página, un número precedido de la letra R y el sello de la biblioteca.
  3. **Tejuelo o signatura:** Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figura el número de registro y las siglas de su catalogación.

Artículo 3.- Clasificación de libros.

1.- Los libros son clasificados siguiendo las normas de la Clasificación Decimal Universal, aunque simplificadas.

Artículo 4.- Ordenación y colocación de los libros.

1.- Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas cerradas con puertas de cristal y llave. En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

FUNCIONAMIENTO Y USO

Artículo 5.- Búsqueda de libros.

1.- Para localizar un libro deben dirigirse al profesor o profesora que esté a cargo de la biblioteca en ese momento para pedírselo. El profesor lo localizará en el programa y procederá a su préstamo si está disponible.

Artículo 6.- Servicio de consulta o lectura.

1.- Para consultar o leer un libro o revista en la sala, todo alumno del Centro tiene derecho de consulta y lectura.

Artículo 7.- Servicio de préstamo exterior.

1. Todo alumno/a puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros; para ello es necesario que se identifique al profesor, que buscará los datos del alumno en el sistema Abies, donde quedará reflejado el libro prestado y la fecha de devolución.
2. Para la devolución del libro se realizará el proceso inverso en el sistema Abies.

Artículo 8.- Cartas de aviso.

1.- Periódicamente se enviarán cartas a los lectores morosos, avisándoles de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada.

Artículo 9.- Listado de lectores morosos.

1.- Mensualmente se sacará por ordenador un listado de lectores con libros no devueltos en el plazo estipulado que será expuesta en el tablón de anuncios.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 10.- Número de libros en préstamo.

Cada lector podrá tener hasta 3 libros prestados.

Artículo 11.- Plazo.

El plazo máximo del préstamo será de 15 días lectivos y una sola renovación por el mismo periodo de tiempo.

Artículo 12.- Retrasos.

El alumno/a que acumule tres retrasos en la devolución de los libros a lo largo del curso, no podrá hacer uso del servicio de préstamo exterior y le será retenida la tarjeta de lector.

Artículo 13.- Compromiso de conservación

El usuario/a se compromete a la devolución del material en el mejor estado posible y en el plazo estipulado. La rotura o pérdida de dicho material implicará el pago de la misma.

Artículo 14.- Comportamiento.

1. Las entradas y salidas en la Biblioteca deberán hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta.
2. El profesor/a encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.

Artículo 15.- Correcciones.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en los apartados correspondientes del R.O.F.

## AULAS DE INFORMÁTICA.

Artículo 1.- Normas para la utilización compartida.

1.- La utilización de las aulas de informática por otros profesores o profesoras diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá atenerse a lo especificado en este artículo y, para el caso de las instalaciones de los ciclos formativos, a lo expuesto en el artículo 73 del R.O.F. Las normas a tener en cuenta son:

1. El aula general de informática (Aula “Averroes”) es un recurso del Instituto que se dedicará preferentemente a la asignatura de Informática Aplicada que se imparte como optativa en los cursos 4º de E.S.O., y la asignatura T.I.C. del Bachillerato, así como los cursos y grupos que estén implicados en proyectos educativos, de investigación o de innovación que precise herramientas TIC. Dada la congestión derivada de la implantación de la LOMCE, se habilita provisionalmente como Aula TIC el Laboratorio de Física y Química, especialmente como aula de desdoble para los cursos de Bachillerato de 36 alumnos.
2. Las instalaciones de informática de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica son medios asignados, en primer lugar, a la impartición de las enseñanzas propias de la especialidad.
3. Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.
4. El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe/a de Estudios, podrá designar un coordinador/a de mantenimiento. A este profesor/a se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que la normativa permita y que se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc.
5. Todos los profesores/as que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
6. Se procurará siempre que el número de alumnos/as no supere al de equipos disponibles.
7. Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.

Artículo 2.- Normas de uso aplicables.

1. Cada alumno/a tendrá un ordenador asignado, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor/a lo autorice.
2. Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.
3. Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor/a lo autorice expresamente.
4. El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor/a y no a juegos o a otras tareas lúdicas.
5. El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor/a.
6. Se prestará especial atención al uso de disquetes o dispositivos de almacenamiento masivo (USB, etc.) provenientes del exterior y se verificará en todo caso que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula.
7. Al finalizar la clase cada puesto de trabajo debe quedar apagado, salvo indicación del profesor/a en contrario, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.
8. Al comienzo de cada clase el alumno/a verificará su puesto de trabajo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

## Espacios formativos de los ciclos de Formación Profesional Específica.

1. El Instituto se atendrá, en la medida de lo posible, a lo regulado en el *REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo*.
2. Los espacios formativos y las instalaciones en ellos ubicadas, como bienes públicos, estarán a disposición de la comunidad educativa siempre que sea necesario, por lo que podrán ser utilizados por otras modalidades de enseñanza distintas a las que los tienen asignados. En estos casos, el Jefe/a del Departamento correspondiente, deberá comprobar que el profesor/a que va a utilizarlos posee los conocimientos necesarios para el manejo de los mismos. En caso de mal uso o deterioro de los medios o instalaciones, serán responsables el profesor/a y los alumnos/as, cada uno en su correspondiente parcela, debiendo resarcirse al Departamento afectado del valor real de las reparaciones o daños causados.

## La pista deportiva y el Gimnasio.

1. La autorización para el uso de la pista durante el período lectivo será dada por el Jefe/a del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
2. En períodos no lectivos, en ausencia del Jefe/a del Departamento, la autorización la dará el Director/a del Instituto.
3. En los recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el asueto del mayor número posible de alumnos, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles.
4. En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora. Cuando coincidiesen dos Grupos, uno permanecerá fuera del edificio y otro dentro.
5. El alumnado utilizará el equipamiento requerido por el Departamento de Educación Física y determinado por el Consejo Escolar: camiseta blanca de manga corta, pantalón azul de deporte, chándal azul y blanco y zapatillas deportivas. El profesor de la asignatura podrá prohibir el acceso a las pistas de todo alumno que no vista el citado equipamiento, con el consiguiente reflejo negativo en la evaluación. La reiteración de estas prácticas será considerada falta grave y sancionada con arreglo al presente ROF.
6. El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.).
7. En todo momento, habrá un profesor presente.
8. El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.
9. Durante las clases, los vestuarios permanecerán cerrados, no permitiéndose el acceso a ningún alumno/a. Sólo se utilizarán los aseos.

## Laboratorios:

Son de plena responsabilidad de los Departamentos a quien se hallan asignados. Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el VºBº del Departamento titular y se hará responsable de cualquier daño.

## Talleres de los CC.FF. de Imagen, Producción y Realización de Audiovisuales y Espectáculos:

1. No se utilizará el material que no sea el asignado por un profesor.
2. El usuario será responsable del mal uso del equipo.
3. El equipo siempre deberá estar limpio.
4. Cualquier duda o problema será comunicado inmediatamente al profesor.
5. El equipo no se dejará conectado una vez finalizado el trabajo.
6. Comprobar al entrar y al salir el material.
7. Una vez acabada la jornada, todas las dependencias que se hayan utilizado estarán completamente limpias.
8. La utilización de la bata es obligatoria.
9. Prohibido copiar en el disco duro cualquier programa, imagen, sonido, etc. que carezca de licencia o autorización expresa del propietario (Copyright).
10. Los ordenadores son herramientas de trabajo por lo que no se puede utilizar con aplicaciones de divertimento (juegos, música, vídeos, etc.).
11. No se utilizarán imágenes de otros compañeros sin autorización del mismo y del profesor.
12. La utilización de Internet es sólo para uso didáctico, bajo ningún concepto se usará para otro fin.
13. Ningún alumno tocará en los armarios ni entrará en los almacenes.
14. El material del Centro solo podrá salir fuera de él cuando el alumno vaya acompañado del profesor responsable en ese momento.
15. Ningún alumno permanecerá en las dependencias sin profesorado.
16. No se prestará material para realizar prácticas o trabajos particulares fuera de las horas de clase. Sin la contratación de un seguro por parte del alumno.

## Plató de TV de los CC.FF. de Iluminación, Producción y Realización de Audiovisuales y Espectáculos

1. Cualquier material utilizado en exteriores para la realización de las prácticas, deberá ser registrado en partes de salida, asegurándose el profesor que los firme, de su correcta devolución.
2. Los cables de video y audio utilizados deberán ser debidamente enrollados y precintados tras su utilización. Si alguno de ellos estuviera defectuoso, deberá ser comunicado al profesor responsable.
3. La avería de cualquier material deberá ser comunicada al profesor responsable para su inmediata reparación.
4. Se mantendrá orden y limpieza en todas las instalaciones.
5. Se respetará el horario del centro.

## Taller del CCFF de Actividades Comerciales

1. El uso del Aula-Taller y de los ordenadores exigen ante todo responsabilidad y buen trato por parte de los alumnos.
2. Todos los ordenadores mantendrán la misma configuración básica.
3. Los programas que se instalarán de forma residente en los ordenadores serán determinados con el consentimiento y consenso de todos los profesores que impartan módulos profesionales que requieran el uso del ordenador.
4. Existirá untarte de averías en aula en el que se anotarán las anomalías observadas en los dispositivos y su número.
5. Los alumnos no podrán utilizarlos equipos informáticos sin autorización del profesor.
6. No se procesará ningún disco en los equipos sin comprobar antes que dicho disco está libre de virus informáticos.
7. Cada alumno tendrá asignado un ordenador, que será de su uso exclusivo. Bajo ningún concepto se podrá hacer uso de otro ordenador, salvo expresa autorización del profesor.
8. Se procurará la máxima economía posible en cuanto al uso del papel de impresora y tinta.
9. El software está protegido por leyes de propiedad intelectual. Lo cual aconseja no sea prestado ni copiado por los alumnos.
10. En caso de no respetar u obedecer alguno de los apartados anteriores el alumno será sancionado según lo establecido en el ROF.

## Taller del CCFF de Electromecánica de Vehículos

1. Los gastos ocasionados por la rotura y/o pérdidas de herramientas y la mala utilización de máquinas por parte del alumno con o sin el agravante de negligencia, serán reintegrados por los alumnos con independencia de la sanción que se adopte.
2. Respecto a la utilización de máquinas, no se pondrán en funcionamiento sin el VºBº del Profesor yse respetarán las medidas sobre prevención de riesgos de accidentes que aunque no se hubieran producido, son acciones constitutivas de propuesta de sanción.
3. La equipación de trabajo por motivos de Seguridad e Higiene será como sigue:
4. Cazadora con puños elásticos, pantalón y camiseta de manga corta. El equipo será de la marca Monza, Modelo 830, color 09 con serigrafía en la espalda con el anagrama de la Especialidad “Mantenimiento de Vehículos”; la camiseta será de la marca Rapite modelo CP030 serigrafiada en la espalda igual que la cazadora. Estas prendas deben mantenerse limpias dentro de lo posible, así como el puesto de trabajo.
5. Guantes de látex, deben mantenerse en buen estado y en su defecto sustituirlos.
6. Asimismo, por motivos de seguridad, el pelo largo se llevará recogido, y no se permite el uso de collares, cadenas, anillos, pulseras o elementos colgantes que puedan engancharse en las partes móviles de la maquinaria.
7. Este departamento acuerda por unanimidad, los siguientes puntos:
8. El Jefe del Departamento a principios de cada curso informará sobre el material disponible para poder realizar las programaciones de los distintos módulos profesionales.
9. Para el caso de los libros técnicos o manuales de vehículos de este departamento, el profesor proporcionará al alumnado los datos técnicos necesarios; en ningún caso se le prestará el libro o manuales salvo para su uso en clase teórica y como material de consulta de dicha clase. Esta norma se extenderá a cualquier miembro de la comunidad escolar.
10. Cada profesor será responsable tanto del material como de los vehículos a su cargo. Comunicará trimestralmente o cuando lo crea oportuno dentro del mismo al Jefe del Departamento las incidencias observadas.
11. El Jefe del Departamento podrá revisar trimestralmente el inventario asignado a cada profesor yde forma obligatoria al final del curso académico (antes de que los alumnos/as terminen las clases) comunicando las incidencias a la dirección del centro.

# 

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

Artículo 75 del R.O.F.- Utilización del Centro y responsabilidades contraídas.

1. La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.
2. En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.
3. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro
4. Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.

**Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de sus instalaciones por personal ajeno al mismo.**

1. La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación.
2. La compensación para este tipo de actividades se atendrá en su cuantía a los siguientes parámetros:

* Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, de agua, limpieza, etc.
* Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.
* Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.
* Seguro de daños y de responsabilidad civil.
* Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.

1. La formalización de estos gastos adoptará la forma de convenio o contrato por escrito, en modelo autorizado por el Consejo Escolar, e incluirá la obligación del usuario de anticipar el 50% de la cantidad total acordada.
2. El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.
3. La cuantía de la contraprestación será la misma que la del canon fijado en el Presupuesto de ingresos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Espacio  (por hora) | Equipamiento  (por hora) | Consumos  (por día) | Personal  (Día laborable / día festivo) |
| Aula coloquial | 6 | - | - | 40 / 60 |
| Aula Informática | 6 | 6 | 10 | 40 / 60 |
| Aula técnica | 6 | 6 | 10 | 40 / 60 |
| Gimnasio | 15 | 10 | 15 | 40 / 60 |
| Pista exterior | 6 | 6 | 15 | 40 / 60 |
| Plató (sin Control) | 15 | 15 | 30 | 40 / 60 |

# 

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

El Secretario/a, asistido en su caso del Personal de Administración y Servicios, realizará el inventario anual del Centro, y lo plasmará en un formato digital que permita una gestión rápida de las altas y bajas.

Los Jefes/as de Departamento actualizarán anualmente el inventario del material existente en sus dependencias, en el formato que Secretaría les entregará. El uso, préstamo y utilización del mismo será de su estricta responsabilidad, según lo contemplado en el ROF.

En el documento anual de actualización del inventario, se propondrán las bajas (siguiendo la normativa de la Junta y lo contemplado en el ROF) y las adquisiciones para el año próximo.

El/la coordinador/a del Plan LyB, con la colaboración de los profesores colaboradores en dicho Plan y que prestan el servicio de guardia de biblioteca, actualizarán anualmente el inventario de libros, revistas, videos, DVD y demás soportes de información, en los soportes adecuados en cada caso (programa Abies, base de datos del Centro, etc.)

# 

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

El Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Consecuentemente con ello, se arbitrarán medidas para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos:

1. Todas las luminarias serán de bajo consumo, excepto las específicas del plató de televisión, por motivos técnicos. Se implantará de forma progresiva la tecnología LED para el alumbrado.
2. Se instalarán limitadores de encendido en las aulas con gran número de ordenadores (Informática, TIC, Imagen, etc.)
3. Todo el papel que se adquiera será reciclado y/o blanqueado sin aditivos clorados.
4. Se instalarán fluxómetros en los servicios, para economizar agua.
5. Se instalarán detectores de presencia para el encendido de luminarias en los servicios.
6. Las plantas de los jardines serán propias del clima mediterráneo, sin riegos intensivos ni praderas de césped.
7. Los restos de poda y de jardinería serán recogidos en cuba específica, para su trasporte a vertedero y transformación en biomasa.
8. Se instalarán contenedores para recogida selectiva de papel en los pasillos, y uno centralizado en planta baja.
9. Se instalarán contenedores de recogida selectiva de vidrios y de envases, si el servicio municipal de limpieza contempla su recogida.
10. Los materiales informáticos serán entregados a una empresa o fundación para su reciclado.
11. Los aceites de motor serán recogidos y entregados a una empresa especializada para su reciclado.
12. Las partes desechables de los vehículos (baterías, filtros, etc.) serán entregados a empresas especializadas en reciclado.
13. Los alumnos participarán en campañas de concienciación (en el Plan de Acción Tutorial, en los contenidos trasversales, etc.) y de recogida selectiva de elementos contaminantes (pilas, etc.).