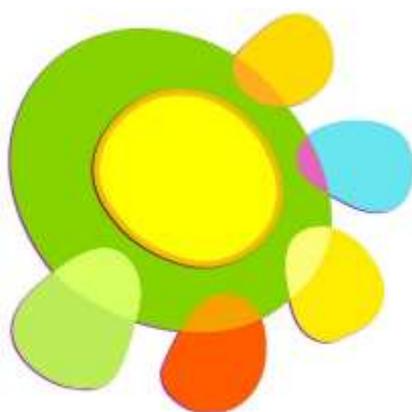


PLAN DE CENTRO
IES VALLE DEL SOL
2016-2017



ÍNDICE

Introducción	4
A. Proyecto educativo	8
B. ROF	143
C. Proyecto de gestión	220

PLAN DE CENTRO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VALLE DEL SOL (Álora, Málaga)

El Plan de centro del IES Valle del sol, siguiendo lo establecido por el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, en su art. 22.1., está compuesto por tres documentos:

- a) Proyecto Educativo.
- b) Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) Proyecto de Gestión.

Estos 3 documentos desarrollan los siguientes contenidos:

A. Proyecto educativo.

- Datos del Centro.
- Introducción: análisis del contexto.
 - a. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
 - b. Líneas generales de actuación pedagógica.
 - c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.
 - 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 mismas para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.
 - e. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
 - f. Forma de atención a la diversidad del alumnado.

- g. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
 - h. Plan de orientación y acción tutorial.
 - i. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.
 - j. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.
 - k. Plan de formación del profesorado.
 - l. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
 - m. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.
 - n. Los procedimientos de evaluación interna.
 - o. . Los criterios para establecer los agrupamientos de alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientado s a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - p. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. Además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
 - q. En el caso de la formación profesional básica los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centro de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.
 - r. Los criterios generales que la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
 - s. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el Instituto.
- Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

B. Reglamento de organización y funcionamiento.

- La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.
 - a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
 - b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
 - c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
 - d. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
 - e. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - f. No procede este punto por no tener enseñanzas de adultos.
 - g. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
 - h. El Plan de autoprotección del Instituto. Orientaciones generales.
 - i. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
 - j. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

- Anexo I.
 1. Horario de entrada y salida.
 2. Acceso al centro.

3. Acceso a las aulas.
 4. Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.
 5. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.
 6. Medidas de atención al alumnado que solo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del Bachillerato o para los ciclos formativos de FP básica por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de estas materias.
 7. Normas para los cambios de clase y permanencia en los pasillos.
 8. Uno de los aseos.
 9. Uso de la cafetería por el alumnado.
 10. Normas específicas para el periodo de recreo.
 11. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.
 12. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.
 13. Acceso al centro de las familias del alumnado.
 14. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios.
 15. Normas sobre la utilización del transporte escolar.
 16. Normas para el alumnado durante el uso del transporte escolar.
 17. Control de asistencia, el absentismo y el abandono escolar.
 18. Protocolo en caso de agresión al profesorado o personal no docente.
 19. Protocolo en caso de maltrato infantil.
 20. Protocolo en caso de acoso escolar.
- Anexo II. Plan de autoprotección del centro.

C. Proyecto de gestión.

- Introducción: situación actual y necesidades detectadas en cursos anteriores.
 - a. Recursos existentes: humanos, materiales y espaciales.
 - b. Presupuesto anual del centro y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- Modelo y criterios de gestión:
 - a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - c. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - d. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
 - e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
 - f. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del Medioambiente.
 - g. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, debe supeditarse.

- Anexo III. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión.

A. PROYECTO EDUCATIVO.

El proyecto educativo del IES Valle del Sol constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que nuestro centro desea y va a desarrollar en las condiciones concretas en que está ubicado. Contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural y social, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo define los objetivos particulares que el IES Valle del Sol se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre** y las correspondientes prescripciones acerca del currículo (Real Decreto 1105/2014 del 26 de diciembre).

Además de los aspectos mínimos que, según establece el Decreto 327/2010, debe recoger el proyecto educativo, se sugiere la inclusión de dos apartados más, referidos a: Análisis del contexto y Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

- **Datos del centro:**

Nombre: Instituto de Educación Secundaria “Valle del Sol”.

Código: 29011229

Dirección: Avda. Pablo Ruiz Picasso, s/n 29500 Álora (Málaga)

Tlf.: 951268524 - Corporativo: 997524

Tfl. móvil: 671567917 - Corporativo: 767917

Fax: 951268529 - Corporativo: 997529

Mail: 29011229.edu@juntadeandalucia.es

Web: <http://iesvalledelsol.es>

Web de la revista del centro y del Festival de Expresión Corporal:

<http://iesvalledelsol.webnode.es/>

- **Introducción. Análisis del contexto:**

El IES era en principio un centro exclusivo de Formación Profesional, con las especialidades de Electrónica, Comercio y Auxiliar Administrativo, luego convertido en centro de Secundaria. Imparte en la actualidad los siguientes niveles: Secundaria, en los 4 cursos, Bachillerato, con las modalidades del Científico-Tecnológico y Humanidades y Ciencias sociales; dos especialidades de FPEGM: Comercio y Técnico en Instalaciones de Comunicación; además tenemos 1º y 2º de Formación Profesional Básica (Electricidad y Electrónica).

Vemos distintos aspectos en este apartado:

1. Alumnado.

- Número de alumnos.

En el curso presente tenemos 335 alumnos. El número de alumnos/as del IES Valle del Sol se ha reducido considerablemente en los últimos 6 años como consecuencia de la pérdida de alumnado procedente de Pizarra al establecerse la modalidad de Bachillerato en IES Fuente Luna (Pizarra) y del contexto demográfico del municipio de Álora. Añadese a estas circunstancias el reparto injusto y desequilibrado de los centros de primarias adscritos a los IES de Alora que hacen que IES Las Flores tenga 3 grandes centros de primaria adscritos mientras que el IES Valle del Sol tiene adscrito solo un gran CEIP (Los Llanos) y centros muy pequeños: CEIP Las Mellizas y el centro concertado de la Gavia que desaparecerá el curso que viene. Por todas estas circunstancias, el consejo escolar del IES Valle del Sol solicitó por escrito al Consejo Escolar Municipal la consideración de un nuevo reparto de los centros de primaria adscritos a los IES del municipio y concretamente la petición de que los alumnos del CEIP Guadalhorce sean adscritos al IES Valle del Sol. El número de unidades del IES Valle del Sol es el siguiente:

- 2 unidades 1º de ESO
- 2 unidades 2º de ESO
- 2 unidades 3º de ESO
- 2 unidades 4º de ESO
- 1/2 unidad de 1º Bachillerato HCS

- 1/2 unidad de 1º Bachillerato CT
- 1/2 unidad de 2º de Bachillerato HCS
- 1/2 unidad de 2º de Bachillerato CT
- 1 unidad de 1º FP de GM de Actividades Comerciales.
- 1 unidad de 2º FP de GM de Actividades Comerciales.
- 1 unidad de 1º FP de GM de Técnico en Instalaciones de Comunicación
- 1 unidad de 2º FP de GM de Técnico en Instalaciones de Comunicación
- 1 unidad de FP Básica de Electricidad y Electrónica
- 1 unidad de FP Básica de Electricidad y Electrónica.

Además, contamos con una unidad de Educación Especial, una unidad de PMAR en 2º ESO, 1 unidad de PMAR en 3º ESO y somos centro de Compensatoria.

2. Procedencia geográfica y social del alumnado. Características.

En cuanto a la educación obligatoria, el instituto tiene como centros adscritos de primaria el CP Los Llanos, el CP Las Mellizas, El colegio concertado La Gavia (Bella Vista). Todos estos alumnos proceden de zonas rurales que pertenecen al término municipal de Álora y, algunas, están bastante alejadas y localizadas en zonas de difícil acceso; de forma que cuando llueve bastante hay serios problemas por parte del transporte escolar para realizar las rutas. Eso provoca que tengamos un porcentaje bastante alto de alumnos acogidos al servicio de Transporte Escolar (174 alumnos, más de la mitad). Además, el centro linda directamente con una barriada de viviendas sociales, donde se encuentra una población de nivel socio-económico bajo, con un gran índice de paro y presencia considerable de minorías étnicas. Eso hace que el nivel socio-cultural de las familias de nuestros alumnos y de ellos mismos sea bajo. Disponemos en este sentido del dato del Índice Socio Cultural que se establece por la Prueba de Evaluación de Diagnóstico del curso 2008-9 (el último curso del que tenemos estos datos, aunque pensamos que en nada ha cambiado la situación. Como se sabe, este Índice basándose en una serie de parámetros establece una cifra que resume la situación de las familias. En nuestro caso la cifra es de -0.58, sobre una media de 0. En los documentos que se nos aportan, se considera, para la ESO, una cifra que indica un nivel bajo es a

partir de -0.41; así que partimos, desde este punto de vista, de una situación “bastante” baja. Esto se refleja en unos resultados que nos gustaría mejorar y en una serie de estrategias de atención a la diversidad que se explican en su lugar.

En cuanto a la educación postobligatoria, los alumnos de los ciclos de grado medio suelen ser en su mayoría alumnos del propio centro, algunos que han realizado la ESO en un Programa de Diversificación Curricular, aunque los hay de otros centros o (los menos) que procedes de pruebas de acceso. En el bachillerato, la casi totalidad de nuestros alumnos proceden de nuestro centro con un pequeño porcentaje de alumnos procedentes del IES Las Flores.

Por otra parte, hay que considerar el número reducido de alumnos de otras nacionalidades en el IES Valle del Sol. Pues suponen solo 23 alumnos de un total de 335 que tiene el Centro, es decir un 6.9%. En total, 14 nacionalidades están representadas en nuestro Instituto: Estados Unidos, Cuba, Costa Rica, Bulgaria, Rumanía, Países bajos, Francia, Reino Unido, Brasil, Marruecos, China y España. El grupo más numeroso es el de los ingleses, aunque se trata de unas familias que llevan muchos tiempo en la zona y están bastante adaptadas lingüísticamente, lo mismo puede decirse de los rumanos, que en su mayoría pertenecen a una segunda generación de inmigrantes y no presentan problemas especiales de adaptación.

Otra circunstancia a tener en cuenta es que nuestro centro recibe a alumnas de un centro (femenino) de menores, la Fanega. Aquí nos llegan unas alumnas con problemáticas familiares y sociales, además de con desfases curriculares considerables. La mayoría está poco tiempo, ya que dicho centro es de transición. Estas alumnas exigen por parte del centro una estrategia muy específica con cada una y un seguimientos estrecho de tutores, equipo de Orientación y profesorado.

3. Profesorado.

Hay un total de 38 profesores, a los que hay que añadir una orientadora y 2 profesores de religión. Téngase, en este sentido, en cuenta que el IES Valle del Sol solicitó un profesor más de la especialidad de electrónica a finales del mes de septiembre de 2016 con el fin de poder atender la nueva carga horaria del curso de FP Básica impuesta por la circular del 12 de septiembre de 2016. Dicha petición fue aprobada por la Consejería de Educación por lo que el IES Valle del Sol cuenta

con un profesor más este curso que el curso pasado. Considerando la plantilla de la que goza el IES Valle del Sol para el curso 2016-2017, podemos considerar que la ratio profesores/alumnos es aceptable. Eso nos permite un gran número de desdobles (grupos flexibles, bilingüismo, compensatoria) y otras acciones encaminadas a atender la diversidad del alumnado y la buena convivencia del Centro, como las tutorías individualizadas y el funcionamiento del aula de convivencia.

Uno de los principales problemas del IES Valle del Sol reside en la inestabilidad de la plantilla de profesores. Pues, hemos de señalar que solo 20 de los 39 profesores tienen destino definitivo, siendo el número de interinos y de puestos resultantes del concursillo muy elevado. Este es un factor que dificulta cualquier proyecto que emprendamos con vistas a un medio plazo. En general es un profesorado motivado e implicado en las estrategias del centro. El equipo directivo en algunas actividades pide colaboración voluntaria y la respuesta suele ser generosa.

En el Plan de Educación bilingüe, que tenemos implantado en todos los cursos de la ESO, contamos con plazas de profesores definitivos en áreas no lingüísticas en las materias de Geografía e Historia, Biología y Geología y Música, con lo que cubrimos las necesidades de horario en cuanto a esta modalidad de materias. También contamos con dos maestros como apoyo a la Educación Compensatoria, dotación que creemos fundamental para el centro ya que, parte del buen funcionamiento de la compensatoria deriva un porcentaje importante del buen funcionamiento del centro en general.

Por último, indicar que el IES Valle del Sol cuenta con una auxiliar de conversación en inglés de nacionalidad Estadounidense compartida con el IES Las Flores.

4. Personal no docente.

El centro dispone en este apartado del siguiente personal:

- Una Auxiliar Administrativo (laboral)
- Dos conserjes (laboral)
- 1 limpiador-conserje (laboral)

Este personal está bien integrado en la vida del centro y tiene buena relación con los demás miembros de la comunidad. Nos parece que con esta dotación de personal se cubren las necesidades del centro.

Además para el servicio de limpieza y el mantenimiento hay cuatro limpiadoras (3 horas diarias por la tarde) y un trabajador de mantenimiento (tres mañanas a la semana, compartiendo con otros dos centros) contratados a través de una empresa de servicios.

Igualmente consideramos satisfactorio este servicio. Consideramos, no obstante, lamentables de las condiciones laborales a las que se ve sometido el personal de limpieza y el incumplimiento sistemático de los convenios laborales por parte de la empresa Guadalmedina que, por ejemplo, tiene por costumbre, cortar el contrato de sus trabajadores en periodo de vacaciones escolares y pagar a sus trabajadores menos horas de los estipulado en el pliego de condiciones. Creemos conveniente denunciarlo por escrito y apelar a la responsabilidad de la Junta de Andalucía para controlar y denunciar esas prácticas

5. Personal de Atención educativa complementaria.

En este apartada contamos con:

- Una Educadora social (funcionaria), compartida (un día a la semana) con el IES Las Flores (Álora). Consideramos que la labor de la educadora social ha mejorado el clima de convivencia del centro, sobre todo en las áreas de atención y relación con las familias y el absentismo escolar.

Todo este personal no docente, incluyendo los dos apartados, está muy implicado en la vida del centro y tiene una buena relación tanto con el profesorado como con el alumnado. Consideramos que es una dotación de personal, en estos momentos, adecuada para nuestras necesidades, aunque insistimos en que el centro, dada sus características, tiene necesidad de mantener una educadora social a tiempo completo.

6. Familias y AMPA.

El apartado de las familias y de su implicación en el centro es uno de los que vemos más deficitarios y necesitados de un impulso; así lo hemos indicado en el Informe de Autoevaluación y es una de nuestras prioridades en el trabajo de los próximos cursos. Existe un AMPA en el centro, “AMPA TOMÁS GARCÍA”, que tiene un número de afiliados bastante bajo y un nivel de actividades que es mejorable. Desde el centro estamos haciendo lo posible por impulsar y renovar el AMPA, pero es un tema complicado. Por un lado, en la educación secundaria parece general que el nivel de implicación de los padres baje con respecto a la educación primaria. En nuestro caso tenemos el ejemplo de nuestro principal colegio adscrito, Los Llanos (que además está geográficamente cercano y con el que tenemos una colaboración estrecha) que tiene una AMPA que funciona razonablemente y con un número elevado de socios. Por otro lado, nuestro alumnado está bastante dispersos geográficamente (prácticamente tres cuartas partes son usuarios del transporte escolar) y eso dificulta la convocatoria de reuniones y cualquier actividad que quiera hacerse.

7. Edificio, instalaciones y servicios.

7. 1. Disponemos de tres edificios: Un edificio principal en el que ubicamos las aulas para ESO, Bachillerato y FP Básica, con tres plantas. Aquí distribuimos las aulas que están organizadas, desde el curso 2008-9, por el sistema de aulas temáticas. Cada departamento en proporción a los alumnos dispone de un número de aulas determinado. Los que más aulas usan son Lengua y Matemáticas y alguno, como Filosofía y Religión, comparte la suya. Después de varios cursos con este sistema, estamos satisfechos de él, porque disminuye el número de incidencias entre alumnos y mejora la conservación de las instalaciones. En este edificio tenemos un gimnasio, 2 aulas pequeñas de usos múltiples, una sala de ordenadores por planta. Dos de las aulas están separadas por una mampara desmontable, que pueden unirse y sirven de salón de actos. En este curso, 2016-2017, se ha creado además, una aula suplementaria uniendo los aseos de

alumnas de la tercera planta con una aula de usos múltiples. Dicha aula se ha asignado a latín y griego.

El edificio contiguo es más pequeño y en él están ubicadas el aula-taller del ciclo de Electrónica, el aula-taller de 1º de FP Básica, un aula de comercio y aula de 2º de Electrónica.

Otro edificio, antigua casa del conserje, lo hemos habilitado como biblioteca escolar en su primer piso y un almacén en la planta baja.

Además, tenemos una pista deportiva que abarca toda la parte trasera del edificio, con sus gradas correspondientes. Cercano al centro, se encuentra el pabellón polideportivo municipal “Antonio Henares” que usamos de acuerdo con el Ayuntamiento para las actividades de Educación Física. Esto suple la carencia de un gimnasio independiente del edificio principal, como poseen algunos centros.

En los alrededores del edificio, contamos con una amplia zona de terreno, que nos permite tener una zona ajardinada en el frontal del edificio, con la instalación del riego por goteo, y una zona de plantaciones.

7.2. En cuanto a las instalaciones, además de las mencionadas aulas específicas de ordenadores, está instalada la infraestructura propia del TIC que nos corresponde por ser centro bilingüe, lo que supone la instalación del Internet wifi en todas las aulas y una dotación de ordenadores portátiles, con dos carritos de ordenadores (24 unidades). Disponemos también de:

- Un ascensor, que se usa para aquellos alumnos que lo necesiten, en caso de minusvalía o enfermedad.
- Sistema antiincendios, mangueras y un depósito de agua específico para este fin.
- Sistema de calefacción por radiadores, a través de gasoil. Este sistema está apoyado por unas placas solares que precalientan el agua y suponen un buen ahorro de combustible.

a. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

1. Mejorar el rendimiento educativo del alumnado, su continuidad en el sistema y su acceso a la titulación.
2. Mejorar el currículum en sus distintos aspectos: contenidos, metodología, coordinación entre las distintas materias, relación con las competencias básicas.
3. Mejorar la práctica docente, acorde con las necesidades y características del alumnado y con las líneas pedagógicas del centro.
4. Crear un adecuado clima de convivencia y respeto en el centro, que abarque a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Fomentar un modelo de organización y funcionamiento en el centro que sea efectivo y que ofrezca un cauce de participación a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
6. Elaborar un plan de formación del profesorado de acuerdo con las necesidades del centro.
7. Fomentar la implicación de las familias en el proceso educativo e intensificar los contactos con ellas, sobre todo a través de las tutorías.
8. Integrar la labor del PAE y del PAEC en la vida del centro de forma que colaboren con los demás miembros de la comunidad educativa.

b. Líneas generales de actuación pedagógica

Nuestro centro basa su ideario en tres valores que tenemos constantemente en cuenta en la elaboración del currículum y en la toma de las decisiones organizativas y estratégicas. Estos son: solidaridad, igualdad y ecología.

a). **Solidaridad.** Pretendemos que nuestros alumnos se conviertan en personas abiertas a los demás, dispuestas a ayudar, especialmente a aquellos que, por sus condiciones sociales y familiares o por sus capacidades psico-fisiológicas, más lo necesitan. La labor educativa se inspira en el

principio de no discriminación y de inclusión, de forma que se establezcan mecanismos de compensación para aquellos alumnos que parten de una situación desfavorable. Este principio es uno de los criterios fundamentales a la hora de tomar las decisiones de organización: confección de horarios, asignación de tutorías, asignación de recursos económicos y personales.

b). **Igualdad.** Fomentamos el valor de la igualdad y con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres, respetando la natural diversidad que nos hace diferentes y que supone una riqueza, en un doble sentido: (I) Dignidad y derechos de los que cada uno es depositario como persona y como ciudadano. (II) Igualdad de oportunidades, lo que conduce a apoyar a aquellos que parte con más dificultades (atención a la diversidad, carácter compensatorio de la enseñanza, inclusión educativa).

c). **Ecología.** Hoy día no se entiende un buen ciudadano si no se preocupa por el medio ambiente. Esta será una de las cuestiones capitales a las que nos vamos a enfrentar en los próximos años y, además de la acción de los poderes públicos, aquí se hace necesaria la implicación de la sociedad civil (organizaciones) y de cada cual a título individual. La ubicación de nuestro centro en un ámbito rural y las posibilidades que nos ofrecen los terrenos que tenemos anexos a las instalaciones, nos dan un buen medio para la realización de actividades en este sentido. Concienciar al alumnado y a las familias de la necesidad de cuidar de nuestro entorno y de tener un consumo responsable forma parte de nuestra labor diaria en el IES Valle del Sol.

Además contemplamos estos principios como inspiradores de nuestra labor:

d). **Respeto** a los principios constitucionales de libertad, neutralidad ideológica, a la libertad de conciencia, a la no discriminación.

e). **Fomento de la participación y de la corresponsabilidad** de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida y la gestión del centro.

a. I

f). **Fomentar el principio del esfuerzo**, la responsabilidad y la autonomía, indispensable para lograr una educación de calidad., y que debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa.

g). **Promover un clima de respeto y convivencia**, que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado, y que es imprescindible para desarrollar la tarea educativa.

Basándonos en estos valores, establecemos las siguientes finalidades educativas básicas:

1. La adquisición por parte del alumnado de las competencias básicas, como objetivo general. Estas competencias, luego, se concretan y se amplían en cada área y en cada curso.

2. Para ello la labor del centro debe ir en el sentido de dar una educación de calidad y que capacite al alumnado para su desarrollo social y su vida profesional y laboral.

3. Que el alumnado reciba una educación en valores que le permitan ser una persona responsable, autosuficiente y crítica. La educación en valores no es un ámbito separado de la adquisición de contenidos (punto 1 y 2). Son procesos que van juntos y son inseparables el uno el otro.

4. Convertir el centro en un lugar participativo y de convivencia, donde todos los sectores de la comunidad educativa sean consultados y tengan voz, en la medida en que la organización del centro y los medios lo permitan y sin menoscabo de las funciones que corresponden legalmente a los distintos órganos de decisión (Dirección, Inspección, administración Educativa).

5. Establecer una relación del centro con su medio social y geográfico. Esto tiene que darse en un doble sentido: el centro influye en la comunidad, sobre todo en el área más cercana, y la comunidad aporta al centro sus medios materiales, personales, de ideas, etc.

c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas

En este apartado se abarcan las enseñanzas que se imparten en nuestro centro, que son:

- a) Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Bachillerato.
- c) Ciclos de Formación Profesional de Grado medio.
- d) FP Básica.

- **Educación Secundaria Obligatoria.**

El art. 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria define que se entiende por currículo de la educación secundaria obligatoria: “la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.”

Por otra parte, el artículo 7 de dicho decreto ratifica el principio de autonomía de los centros:

“1. Las Administraciones educativas fomentarán la autonomía pedagógica y organizativa de los centros, favorecerán el trabajo en equipo del profesorado y estimularán la actividad investigadora a partir de su práctica docente.

2. Los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo y las medidas de atención a la diversidad establecidas por las Administraciones educativas, adaptándolas a las características del alumnado y a su realidad educativa con el fin de atender a todo el alumnado. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

3. Los centros promoverán, asimismo, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.”

En consecuencia, el currículo debe ser desarrollado, concretado y adaptado por los centros en su proyecto educativo, atendiendo a la normativa vigente.

“1. La finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

2. En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado.

3. La Educación Secundaria Obligatoria se organiza de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y al logro de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y la adquisición de las competencias correspondientes y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y competencias y la titulación correspondiente.”

1. Objetivos generales de la ESO.

Concretamos los objetivos generales de la educación secundaria obligatoria adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural.

Basándonos en el RD 1105/2014, art. 11, se establecen estos objetivos generales de la ESO:

“a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de

oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura. i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la

salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.”

2. Distintos aspectos contemplados en las programaciones didácticas.

- **Introducción:**

Se unifican las programaciones del Centro para facilitar su estandarización, imagen de centro y ajuste a la legalidad. Para establecer un formato más estándar, compatible con otros procesadores de texto de software libre, que se basan en una versión muy simplificada del formato que la UMA exige para los TFG, así como, la estructura base facilitada en formación por el Centro de Profesorado.

- **Formato:**

a) Tipo de Letra: Times New Roman 12 puntos, salvo la carátula que se adjunta.

b) Formato del papel: DIN A-4(210 mm X 297 mm).

c) Espacio interlineal: sencillo.

d) Márgenes: superior (2,5 cm), inferior (2,5 cm), derecho (3 cm) e izquierdo (3 cm).

e) Alineación: justificada.

f) Sangrado del párrafo: 0,5 cm en la primera línea de cada párrafo. Espacio entre párrafos: 0 puntos (espacio superior), 6 puntos (espacio inferior).

g) Las páginas deben ser numeradas en números arábigos en la parte inferior derecha. La primera página comenzará en el apartado introductorio, es decir, excluido las páginas del índice. Por tanto tiene que existir un índice que reúna los anteriores requisitos salvo la numeración.

h) El título de cada apartado debe figurar en negrita y con un tamaño de 18 puntos. Los subapartados deberán guardar un orden consecutivo respecto del apartado principal: 1.1, 1.2, 1.3, etc. En el caso de necesitarse más subdivisiones se escribirá: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.

i) Las figuras o tablas se insertarán en el lugar más próximo a donde se citen, numerándolas correlativamente, seguidas del título.

- **Estructura**

- **Bachillerato y ESO (Adaptación a LOMCE)**

- a). Datos identificativos del curso.
- b). Introducción. Justificación teórica y contextualización.
- c). Objetivos generales.

(Referencia a las competencias clave y elementos transversales, Decreto 110/2016, competencias clave a las que contribuye, objetivos, Orden de 14 de Julio 2016)

- d). Metodologías. Estrategias didácticas. (Orden de 14 de Julio 2016)
- e). Contenidos. Secuenciación y temas trasversales. (Orden de 14 de Julio 2016)
- f). Criterios de evaluación. (Orden de 14 de Julio 2016) Referencia a los estándares para la evaluación
- g). La evaluación. Tipología e instrumentos.
- h). Actividades de recuperación y refuerzo. Especial referencia a actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- i). Medidas de atención a la diversidad.
- j). Espacios y recursos
- k). Actividades complementarias y extraescolares.
- l). Plan de Mejora desarrollado para el Departamento.

m). Unidades didácticas. Desarrollo de actividades. Trabajos monográficos, incluidos interdepartamentales.

En este apartado, debemos poner todas las Unidades de Didácticas desarrolladas, poniendo las siguientes cuestiones:

-Título y N° de la UD.

-Contenidos temporizados.

-Actividades programadas.

-Metodología aplicada.

-Metodología de evaluación

□ **Formación Profesional**

a). Datos identificativos del módulo.

b). Introducción. Justificación teórica y contextualización.

c). Relación de Unidades de Competencia.

d). Competencias Profesionales, personales y sociales

e). Objetivos Generales

f). Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.

g). Contenidos. Secuenciación y temas transversales.

h). Metodologías. Estrategias didácticas.

i). La evaluación. Tipología e instrumentos

j). Medidas de atención a la diversidad

k). Espacios y recursos

l). Actividades complementarias y extraescolares.

m). Plan de Mejora desarrollado para el Departamento.

n). Unidades de Trabajo. Desarrollo de actividades. Trabajos monográficos, incluidos interdepartamentales.

.En este apartado, debemos poner todas las Unidades de Trabajo desarrolladas, poniendo las siguientes cuestiones:

-Título y N° de la UT.

-Contenidos temporizados.

-Actividades programadas.

-Metodología aplicada.

-Metodología de evaluación

- **Breve explicación**

Hay que fijarse en la estructura general de este documento. Aquí para que sea lógico aparece por ejemplo el apartado datos identificativos con la letra a), en la programación seguirá la forma indicada en el documento, probablemente aparecerá el número 1, delante de datos identificativos, en tamaño 18 puntos y en negrita.

Una vez realizado el documento se pasará a pdf.

- **Otros documentos**

Los documentos que se creen nuevos a partir de ahora, en la medida de lo posible respetarán la letra Times New Roman, para asegurar mayor compatibilidad con el software libre.

3. Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias.

Las programaciones deben recoger la educación en valores, dando prioridad a aquellos que indicamos en el apartado c) de este Proyecto Educativo, referente a las líneas generales de actuación pedagógica, es decir: la solidaridad, el respeto y tolerancia, y el medioambiente.

4. Principios metodológicos generales para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, con especial referencia a:

a. La metodología usada debe tener en cuenta los diferentes ritmos del aprendizaje del alumnado haciendo posible la atención a la diversidad y los desdobles, en la medida en que los medios horarios y personales lo permitan.

b. Debe favorecer la autonomía, la capacidad de aprender por sí mismo y el trabajo colaborativo en equipo. Se fomentará la investigación personal del alumno y el trabajo en equipo.

c. Debe tener presente como fin prioritario la adquisición de las competencias básicas.

d. En todas las materias debe dedicarse un tiempo semanal a la lectura, de al menos un 10% de su horario semanal,

e. En todas las material deben estar contemplados actividades en que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

f. Se deben plantear en las programaciones didácticas trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos, preferentemente de una misma área de competencia.

5. En los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento de 3º ESO y 4º ESO, la estructura del programa en cada uno de los cursos es la siguiente:

1.º) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá al menos las materias troncales Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia, y la materia lengua Cooficial y Literatura.

2.º) Ámbito de carácter científico y matemático, que incluirá al menos las materias troncales Biología y Geología, Física y Química, y Matemáticas.

3.º) Ámbito de lenguas extranjeras.

4º). Tecnología

5º). Educación física.

6º). Educación Plástica y visual.

7º). Música.

7. En el centro se imparte un programa de Formación Profesional Básica de electricidad y electrónica. La estructura de los cursos es la siguiente:

Módulos profesionales	1º curso	2º curso
Instalaciones eléctricas y domóticas	*	
Instalaciones de telecomunicaciones		*
Equipos eléctricos y electrónicos	*	
Instalación y mantenimiento redes para transmisión de datos		*
Ciencias aplicadas I	*	
Ciencias aplicadas II		*
Comunicación y sociedad I	*	
Comunicación y sociedad II		*
Formación en centro de trabajo		*
Tutoría	*	
Unidad formativa de Prevención		*

BACHILLERATO

1. Modalidades.

Las modalidades de bachillerato que se imparten en el centro son:

a) Humanidades y Ciencias Sociales.

b) Ciencias y Tecnología.

Estas modalidades tendrán una estructura única, aunque dentro de cada una de ellas se organizan bloques de materias.

2. Estructura del bachillerato.

El Artículo 27 del Real Decreto 1105/2014 establece que el bachillerato se organiza en materias comunes, materias de modalidad y materias optativas.

Siguiendo la Orden del 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato y el artículo 27 del Real decreto 1105/2014 determinamos esta estructura de las materias:

- 1º Bachillerato de ciencias
 - a. Asignaturas troncales:
 - Filosofía
 - Lengua castellana y literatura.
 - Matemáticas I.
 - Primera lengua extranjera.
 - Elección de 2 de estas 3 asignaturas: Biología y geología / Dibujo técnico / Física y química.
 - b. Asignaturas de modalidad: a elegir:
 - Anatomía aplicada.
 - Tecnología industrial I
 - Tecnologías de la Información y de la Comunicación I
 - c. Asignaturas específicas:
 - Educación física.
 - Segunda Lengua extranjera I
 - Religión o Educación para la Ciudadanía.

- Tecnología industrial
- 2º Bachillerato de ciencias:
 - a. Asignaturas troncales:
 - Historia de España.
 - Lengua Castellana y Literatura II.
 - Matemáticas II.
 - Primera Lengua Extranjera II.
 - Elección de 3 de estas 5 asignaturas: Geología / Dibujo técnico II / Física / Química Biología.
 - b. Asignaturas de modalidad a elegir:
 - Ciencias de la tierra y del medioambiente.
 - Tecnología industrial II.
 - Tecnologías de la Información y la Comunicación II
 - c. Asignaturas específicas
 - Segundo idioma extranjero.
 - Religión o educación para la ciudadanía
- 1º Bachillerato de Humanidades:
 - a. Asignaturas troncales
 - Filosofía
 - Lengua castellana y literatura.
 - Primera lengua extranjera.
 - Latín I.
 - Religión o Educación para la ciudadanía
 - Elección de 2 de estas 3 asignaturas: economía / griego I / Historia del Mundo contemporáneo / Literatura universal.
 - b. Asignaturas de modalidad a elegir
 - Tecnologías de la información y de la comunicación I
 - c. Asignaturas específicas:
 - Educación física.
 - Segunda Lengua extranjera I

- Religión o Educación para la Ciudadanía.
 - Lenguaje y práctica musical o cultura emprendedora o patrimonio cultural y artístico de Andalucía.
- 2º Bachillerato de Humanidades:
 - a. Asignaturas troncales
 - Historia de España.
 - Lengua Castellana y Literatura II.
 - Latín II
 - Primera Lengua Extranjera II.
 - Elección de 3 de estas 5 asignaturas: Economía de la empresa / Geografía / Griego II / Historia del Arte / Historia de la Filosofía.
 - b. Asignaturas de modalidad:
 - Segunda Lengua extranjera II
 - Tecnologías de la Información y la comunicación II
 - Fundamentos de Administración y Gestión
 - c. Asignaturas específicas
 - Religión o Educación para la Ciudadanía
 - Tecnologías de la Información y la comunicación II
 - 1º Bachillerato de Ciencias Sociales:
 - a. Asignaturas troncales
 - Filosofía
 - Lengua castellana y literatura.
 - Primera lengua extranjera.
 - Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales.
 - Segunda Lengua extranjera.
 - Educación física
 - Religión o Educación para la ciudadanía
 - Elección de 2 de estas 3 asignaturas: economía / griego I / Historia del Mundo contemporáneo / Literatura universal.
 - b. Asignaturas de modalidad:

- Tecnologías de la información y de la comunicación I

c. Asignaturas específicas:

- Educación física.
- Segunda Lengua extranjera I
- Religión o Educación para la Ciudadanía.
- Lenguaje y práctica musical o cultura emprendedora o patrimonio cultural y artístico de Andalucía.

• 2º Bachillerato de Ciencias Sociales:

a. Asignaturas troncales

- Historia de España.
- Lengua Castellana y Literatura II.
- Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales.
- Primera Lengua Extranjera II.
- Elección de 2 de estas 5 asignaturas: Economía de la empresa / Geografía / Griego II / Historia del Arte / Historia de la Filosofía.

b. Asignaturas de modalidad a elegir

- Tecnologías de la Información y la comunicación II
- Fundamentos de Administración y Gestión

c. Asignaturas específicas

- Religión o Educación para la Ciudadanía
- Tecnologías de la Información y la comunicación II
- Segundo Idioma extranjero II.

3. Los objetivos generales de bachillerato.

Los objetivos generales de Bachillerato son, según el Real Decreto 1105/2014 del 26 de diciembre en su artículo 25, los siguientes:

- “a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial”

4. Orientaciones metodológicas.

Según el artículo 29 del Real Decreto 1105/2014 del 26 de diciembre, establecemos estas pautas metodológicas:

“1. Las actividades educativas en el Bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.

2. Las Administraciones educativas promoverán las medidas necesarias para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

3. En la organización de los estudios de Bachillerato se prestará especial atención a los alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo. En este sentido, corresponde a las Administraciones educativas establecer las condiciones de accesibilidad y diseño universal y los recursos de apoyo que favorezcan el acceso al currículo del alumnado con necesidades educativas especiales, y adaptar los instrumentos y en su caso los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado. La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado como tal según el procedimiento y en los términos que determinen las Administraciones educativas, se podrá flexibilizar, en los términos que determine la normativa vigente.”

FORMACIÓN PROFESIONAL.

En el centro se imparten los siguientes títulos de formación profesional inicial de grado medio:

- a) Actividades Comerciales.
- b) Técnico en Instalaciones de Comunicación.

1. Objetivos generales.

Basándonos en el artículo 3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y el artículo 40 de la LOMCE, establecemos estos objetivos generales, que deben ser tenidos en cuenta, con independencia de los que se planteen en las programaciones específicas de cada especialidad:

“1. La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.

j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

2. Los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

3. Los ciclos formativos de grado medio contribuirán, además, a ampliar las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.”

2. Programaciones.

En cada uno de las programaciones docentes se concretará:

a) Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.

b) Plan de seguimiento y organización de las enseñanzas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

c) Programación y, en su caso, contenidos de las horas de libre configuración.

d) Criterios para la evaluación del alumnado.

e) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.

f) Necesidades y propuestas de formación del profesorado.

3. Currículo.

a. Técnico en Actividades comerciales

Basándonos en el Real Decreto: 1688/2011, de 18 de noviembre y la Orden de 28 de julio de 2015

- Primer curso:
 - Aplicaciones informáticas para el comercio.
 - Dinamización del punto de venta.
 - Formación y orientación laboral.
 - Inglés.
 - Marketing en la actividad comercial.
 - Procesos de venta.
 - Técnicas de almacén.
- Segundo curso:
 - Comercio electrónico.
 - Formación en centros de trabajo.
 - Gestión de compras.
 - Gestión de un pequeño comercio.
 - Horas de libre configuración.
 - Servicios de atención comercial
 - Venta técnica

b. Técnico en instalación de telecomunicaciones.

Basándonos en el Real decreto 1632/2009 de 30 de octubre y la Orden de Andalucía de 19 de julio de 2010.

- Primer curso:
 - Electrónica aplicada
 - Equipos microinformáticos
 - Formación y orientación laboral
 - Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios.
 - Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía.
 - Instalaciones eléctricas básicas
- Segundo curso:
 - Circuito cerrado de televisión y seguridad electrónica.
 - Empresa e iniciativa emprendedora
 - Formación en centro de trabajo
 - Horas de libre configuración
 - Instalaciones de megafonía y sonorización
 - Instalaciones de radiocomunicaciones.
 - Instalaciones domóticas.

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 que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1. Criterios para la determinación de los órganos de coordinación docente.

La determinación sobre cuáles son los órganos de coordinación pedagógica y cómo se coordinan hay que verla en el planteamiento total del centro y en sus líneas estratégicas y proyectos. Los órganos de coordinación pedagógica del centro son los siguientes:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutorías.
- g) Departamentos de coordinación didáctica y, si procede, el de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En cuanto a los departamentos de coordinación pedagógica, se tendrán en cuentas los siguientes criterios para su determinación:

- a) Que reúnan a profesores de materias que tengan afinidad y permitan coordinación y proyectos comunes.
- b) Que se establezca, en la medida que sea posible, un equilibrio entre en el número de miembros de los distintos departamentos.
- c) Que, con las excepciones que luego se indican, los departamentos tengan al menos 3 miembros, intentando así evitar departamentos unipersonales o con muy pocos miembros y bajar el número total de los mismos, con la consiguiente ventaja en la organización del centro y en un reparto más equitativo y equilibrado del trabajo de coordinación.

d) En el caso de la materia de Formación y Organización Laboral, esta mantendrá departamento propio, sin tener en cuenta el punto c), dado el carácter de coordinación y enlace que tiene entre las distintas ciclos formativos que impartimos en el centro.

Para el establecimiento del número de horas de dedicación a la coordinación de los departamentos, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Que el número de horas totales permitan a los coordinadores cumplir con efectividad sus funciones.
- b) Se tendrá en cuenta que, del total de horas asignadas por la Administración, queden un número de horas suficientes para los proyectos que establezca el centro.
- c) Que el número de horas totales asignadas a un profesor, sumando los distintos conceptos, no sea mayor de 5, con excepción de las horas de dedicación asignadas a la función directiva.

2. Las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, dependen de la dotación de horas que recibamos para este concepto en cada curso.

Teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuestos, se establecen estas horas de dedicación para los órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos de coordinación didáctica, cuyos coordinadores no lo sean de la correspondiente área de conocimiento: 2 horas.
- b) Departamentos de coordinación didáctica, cuyos coordinadores lo sean de la correspondiente área de conocimiento: 1 hora.
- c) Departamentos de Ciclos Formativos de Formación Profesional: 3 horas.
- d) Departamento de Formación y Organización Laboral: se mantiene como independiente, pero sin asignación horaria.
- e) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: 3 horas.
- f) Departamento de Orientación: 3 horas.
- g) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 2 horas.
- h) Áreas de conocimiento: 2 horas.

e. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

1. Normas generales de la evaluación. (artículo 20, Real decreto 1105/2014)

“2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.

3. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

4. Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

5. Las Administraciones educativas garantizarán el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos.

6. En aquellas Comunidades Autónomas que posean, junto al castellano, otra lengua oficial de acuerdo con sus Estatutos, los alumnos y alumnas podrán estar exentos de realizar la evaluación de la materia Lengua Cooficial y Literatura según la normativa autonómica correspondiente.

7. El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, en el marco de lo que establezcan las Administraciones educativas.

8. Con el fin de facilitar a los alumnos y alumnas la recuperación de las materias con evaluación negativa, las Administraciones educativas regularán las condiciones para que los centros organicen las oportunas pruebas extraordinarias y programas individualizados en las condiciones que determinen.”

2. Evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria (artículo 21, RD 1105/2014)

Dicho norma de evaluación queda en suspenso a expensas de la decisión final que adopte el Ministerio de Educación del Gobierno de España y que a fecha del 15 de noviembre de 2015 indica que se realizará la reválida en 4º de Eso pero sin efecto académico vinculante.

“1. Al finalizar el cuarto curso, los alumnos y alumnas realizarán una evaluación individualizada por la opción de enseñanzas académicas o por la de enseñanzas aplicadas, en la que se comprobará el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con las siguientes materias:

a) Todas las materias generales cursadas en el bloque de asignaturas troncales, salvo Biología y Geología y Física y Química, de las que el alumno o alumna será evaluado si las escoge entre las materias de opción, según se indica en el párrafo siguiente.

b) Dos de las materias de opción cursadas en el bloque de asignaturas troncales, en cuarto curso. c) Una materia del bloque de asignaturas específicas cursada en cualquiera de los cursos, que no sea Educación Física, Religión, o Valores Éticos.

2. Podrán presentarse a esta evaluación aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido bien evaluación positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.”

3. Atención a la Diversidad.

Basándonos en los artículos 15 y 16 del RD 1105/2014, los Centros educativos de enseñanza secundaria y el profesorado tendrán especial cuidado en aplicar medidas de atención a la diversidad para favorecer el aprendizaje de todos/as.

“1. Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el aprendizaje en equipo.

2. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

3. Corresponde a las Administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.

4. Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas regular medidas adecuadas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades específicas de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, del alumnado de alta capacidad intelectual y del alumnado con discapacidad.

Artículo 16. Medidas organizativas y curriculares para la atención a la diversidad y la organización flexible de las enseñanzas.

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular las medidas de atención a la diversidad, organizativas y curriculares, incluidas las medidas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas.

2. Entre las medidas indicadas en el apartado anterior se contemplarán las adaptaciones del currículo, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos, la oferta de materias específicas, los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento y otros programas de tratamiento personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos, los centros tendrán

autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas de atención a la diversidad más adecuadas a las características de su alumnado y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de que disponga. Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro formarán parte de su proyecto educativo, de conformidad con lo que establece el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 28.5 de dicha Ley Orgánica, según el cual, el alumno o alumna podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, se prolongará un año el límite de edad al que se refiere el apartado 2 del artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Excepcionalmente, un alumno o alumna podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.”

4. Competencias básicas: Criterios comunes para la adquisición de competencias básicas

- **Competencia en comunicación lingüística.** El alumno/a:
 - Es capaz de: comprender y expresar correctamente mensajes orales, escritos y gráficos tanto en lengua española como en lengua extranjera (dictados, apuntes, textos, etc...).
 - Es creativo en el uso del lenguaje (capaz de evitar muletillas).
 - Expresa las ideas con orden (estructura lógica).
 - Usa adecuadamente las técnicas de organización de pensamiento (resúmenes, esquemas, cuadros, etc...).

- **Competencia en razonamiento matemático.** El alumno/a:
 - Es capaz de utilizar números y operaciones básicas.
 - Identifica el significado de la información numérica y simbólica y comprende la información presentada en formato gráfico.
 - Ordena la información utilizando procedimientos matemáticos.
 - Utiliza razonamientos matemáticos para el planteamiento y resolución de problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, siendo capaz de reflexionar sobre el proceso seguido para solucionar el problema y justificando el resultado.

- **Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural.** El alumno/a:
 - Es responsable en el uso de los recursos naturales, el cuidado del medio ambiente, el consumo racional y la protección de la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.
 - Participa en la búsqueda de soluciones para avanzar hacia el logro de un desarrollo sostenible, fundamentada en la toma de decisiones en torno a los problemas locales y globales planteados.
 - Valora la importancia que desarrolla la actividad científica y tecnológica en el medio ambiente, favoreciendo el conocimiento de los grandes problemas a los que se enfrenta hoy la humanidad.
 - Utiliza adecuadamente las leyes, los conceptos y procedimientos básicos de la ciencia que le permitan comprender los fenómenos naturales, así como el planteamiento y la resolución de problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
 - Es capaz de utilizar el método científico para elaborar estrategias de trabajo, llevarlas a cabo y obtener conclusiones utilizando para ello un lenguaje y vocabulario adecuado.

- **Competencia digital y tratamiento de la información.** El alumno/a:
 - Es capaz de buscar y seleccionar información, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información, utilizando las fuentes en función de la finalidad pretendida.
 - Usa adecuadamente dichas fuentes de información (observación directa, documentos gráficos y escritos, etc...), las organiza y las da a conocer de forma clara (estructura lógica), adoptando una actitud crítica en el uso de ellas.
 - Es capaz de usar las nuevas tecnologías para resolver problemas y situaciones de la vida cotidiana.

- **Competencia social y ciudadana.** El alumno/a:
 - Se relaciona con otras personas y participa en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes.
 - Reconoce y valora críticamente las diferencias de tipo social y rechaza cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

- Tiene un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando las normas de convivencia, las instalaciones y materiales del Centro, así como el material educativo propio.
 - Valora los principios y las instituciones básicas de los sistemas democráticos y reconocerlos en la vigente Constitución española.
- **Competencia cultural y artística.** El alumno/a:
 - Cuenta con el conocimiento básico de las principales técnicas y recursos de los diferentes lenguajes artísticos, así como de las obras y manifestaciones más destacadas del patrimonio cultural y artístico como parte del patrimonio de los pueblos.
 - Reconoce y valora la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos, como la música, la literatura, las artes visuales o escénicas.
 - Valora la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural, la importancia del diálogo intercultural y la realización de experiencias artísticas compartidas.
 - Muestra interés por participar en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad, como de otras comunidades.
- **Competencia aprender a aprender.** El alumno/a:
 - Adquiere capacidades para conocer las características y posibilidades propias.
 - Es consciente de su capacidad para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.
 - Está motivado para aprender nuevos aprendizajes.
- **Competencia para la autonomía personal.** El alumno/a:
 - Tiene autonomía personal (iniciativa, decisión, confianza), constancia en el trabajo y se esfuerza para superar las dificultades.
 - Tiene iniciativa para ser responsable de las opciones elegidas con criterio propio y espíritu crítico.
 - Ha adquirido suficientes conocimientos básicos que le posibilitan adoptar con autonomía unos hábitos higiénicos saludables

5. Sesiones de evaluación.

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

b) Número de sesiones de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo tres sesiones de evaluación, aparte de la evaluación inicial a la que nos referimos en el apartado siguiente, más la sesión extraordinaria en septiembre, para aquellos grupos donde haya alumnado con asignaturas pendientes.

c) La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

d) En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.

e) Evaluación a la finalización del curso.

Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. La valoración del progreso del alumnado, expresada en los términos descritos en el artículo anterior, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, al historial académico de educación secundaria obligatoria.

f) Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

g) El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones correspondientes a la prueba extraordinaria se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno y, en caso de que promocione, en el historial académico de educación secundaria obligatoria. Si un alumno no se presenta a la prueba extraordinaria de alguna materia, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

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

i) El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

j) Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación de este alumnado que curse las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

k) En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

l). Evaluación del alumnado que cursa programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) y de Formación Profesional Básica.

En el caso de los alumnos de PMAR:

“(Artículo 19 RD 1105/2014) 5. La evaluación del alumnado que curse un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.”

5. Promoción del alumnado.

a. Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del RD 1105/2014, se aplicarán los criterios siguientes para promocionar a un/a alumno/a. Teniéndose en cuenta que el cómputo de materias no superadas se consideran también las pendientes de cursos anteriores.

“1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores del alumno o alumna respectivo, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias correspondientes. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas,

b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica,

c) y que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el apartado 7 de este artículo. Podrá también autorizarse de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y

siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el apartado 7 de este artículo.

(...)3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias no superadas, seguirán los programas de refuerzo que establezca el equipo docente y deberán superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas de refuerzo.

4. El alumno o alumna que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicársele en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

5. En todo caso, las repeticiones se establecerán de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumno o alumna y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas.

6. Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Los centros organizarán este plan de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

7. Con la finalidad de facilitar que todos los alumnos y alumnas logren los objetivos y alcancen el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, las Administraciones educativas establecerán medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico. Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador, que incluirá una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. Si se considerase necesario, el consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o tutores legales y en su caso al alumnado sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica. El consejo orientador se incluirá en el expediente del alumno o de la alumna.”

b. PMAR

La promoción de los alumnos que cursen PMAR se regirá por los criterios siguientes (artículos 46 y 47 de la Orden de Andalucía del 14 de julio de 2016):

Artículo 46. Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

2. La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

5. El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.

6. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Artículo 47. Materias no superadas.

1. Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.
2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.
3. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.
4. El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

6. Titulación.

Siguiendo el art. 23 del RD 1105/2014 se aplicarán los siguientes criterios que determinan la obtención de la titulación en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

“Artículo 23. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y certificaciones.

1. Para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será necesaria la superación de la evaluación final, así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10.

(...) 3. Los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España”

BACHILLERATO

1. Normas generales de ordenación de la evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores (Artículo 30 RD 1105/2014):

“Artículo 30. Evaluaciones.

1. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I y II a este real decreto. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias, tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo; estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas. Las Administraciones educativas garantizarán el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos.

2. En aquellas comunidades autónomas que posean, junto al castellano, otra lengua oficial de acuerdo con sus Estatutos, los alumnos y alumnas podrán estar exentos de realizar la evaluación de la materia Lengua Cooficial y Literatura según la normativa autonómica correspondiente.

3. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias

correspondientes. El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.

4. Con el fin de facilitar a los alumnos y alumnas la recuperación de las materias con evaluación negativa, las Administraciones educativas regularán las condiciones para que los centros organicen las oportunas pruebas extraordinarias y programas individualizados en las condiciones que determinen.”

2. Sesiones de evaluación.

La Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía en sus arts. 6,7 y 8 establece lo referente a la sesiones de evaluación en el bachillerato.

a) La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos dirigidos a su mejora.

b) La evaluación inicial.

* Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado de 1º y 2º de bachillerato realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.

* En este mismo período, el profesorado que ejerza la tutoría analizará los informes personales del último curso de educación secundaria obligatoria correspondiente al alumnado de su grupo, lo que permitirá un mayor conocimiento de la evolución de cada alumno y alumna y de sus circunstancias personales y contextuales.

* La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente,

como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

c) A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo, al menos, tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial a la que mencionamos en el apartado anterior.

d) El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

e) Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

f) La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

g) En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se consignará no presentado (NP) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

h) Matrícula de Honor.

Aquellos alumnos que hubieran obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de “Matrícula de Honor” en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa.

i) Evaluación a la finalización del curso.

* Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los

aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

* En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados en el punto anterior, las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación comunes recogidos en el proyecto educativo del centro.

* Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente.

* El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

j) Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

* La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en la presente Orden 15 de diciembre de evaluación del bachillerato en Andalucía, sin perjuicio, en su caso, de las adaptaciones curriculares que en determinadas materias se pudieran establecer, siempre con el asesoramiento del departamento de orientación del centro. En este caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares que, para ellos, se hubieran realizado.

* Asimismo, en la celebración de las pruebas que se convoquen para el alumnado con necesidades educativas especiales, la duración y condiciones de realización habrán de adaptarse a las características de este alumnado.

* El fraccionamiento de las materias del currículo y, en su caso, la exención en determinadas materias, se regirá mediante lo establecido en el artículo 40 de la Orden del 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.

“1. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar el Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

2. Para aplicar la medida de fraccionamiento, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

3. Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado.

4. Con carácter general, se establecen dos partes del fraccionamiento de las materias que componen el currículo de cada curso, con la siguiente distribución de materias:

a) En primero de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de Segunda Lengua Extranjera I, las materias específicas o de libre configuración autonómica elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I.

b) En segundo de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

5. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.

6. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo del Bachillerato deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente, las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año quedasen materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las materias no superadas de la parte primera, realizando las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

7. Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, en caso de ser positivos se conservarán debidamente registrados para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

8. La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en el primer curso y el alumno o la alumna tiene más de dos materias pendientes o no cursadas. En segundo curso, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo en ningún caso.

9. El alumnado para el que se aplique la medida de fraccionamiento podrá permanecer hasta un máximo de seis años cursando esta etapa.”

3. Atención a la diversidad.

En el proceso de aprendizaje y de evaluación se tendrá especial cuidado en atender a la diversidad del alumnado conformemente a lo estipulado en la LOMCE así como en el RD 1105/2014 y la en la Orden del 14 de julio de 2016:

“Artículo 38. Medidas y programas para atención a la diversidad.

1. Los centros docentes desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad, establecidos en el Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio, en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes se desarrollarán conforme a lo establecido en el artículo 25. Las adaptaciones curriculares, el fraccionamiento del

currículo y las medidas de exención de materias se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la presente Orden.

3. Las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo referidas a las adaptaciones de acceso, los programas de enriquecimiento curricular y las medidas de flexibilización del periodo de escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la normativa específica reguladora de la atención a la diversidad que resulte de aplicación para el Bachillerato.

Artículo 39. Adaptaciones curriculares.

1. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que lo requiera. Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor tutor o profesora tutora con el asesoramiento del departamento de orientación, y su aplicación y seguimiento se llevarán a cabo por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación.

2. Con carácter general, las adaptaciones se propondrán para un curso académico y en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. En las adaptaciones curriculares se detallarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, en su caso. Estas adaptaciones podrán incluir modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación. 4. Los centros docentes realizarán adaptaciones curriculares para las materias de lenguas extranjeras que incluirán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas especialmente destinadas para el alumnado que presente dificultades en su expresión oral.

5. Las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar altas capacidades intelectuales podrán concretarse en:

a) Adaptaciones curriculares de ampliación. Implican la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la inclusión de los objetivos y la definición específica de los criterios de evaluación para las materias objeto de adaptación. Dentro de estas medidas podrá proponerse la adopción de fórmulas organizativas flexibles, en función de la disponibilidad del centro, en las que este alumnado pueda asistir a clases de una o varias materias en el nivel

inmediatamente superior. Las adaptaciones curriculares de ampliación para el alumnado con altas capacidades intelectuales requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

b) Adaptaciones curriculares de profundización. Implican la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar objetivos ni contenidos del curso superior y, por tanto, sin modificación de los criterios de evaluación.”

6. Promoción del alumnado.

De conformidad con el artículo 32 del RD 1105/2014, se aplicarán los criterios siguientes para promocionar los alumnos de 1º Bachillerato a 2º Bachillerato:

“1. Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros docentes deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes. A los efectos de este apartado, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques. Además, en relación con aquellos alumnos y alumnas que cursen Lengua Cooficial y Literatura, sólo se computará una materia en el bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, con independencia de que dichos alumnos y alumnas puedan cursar más materias de dicho bloque. Sin superar el plazo máximo para cursar el Bachillerato indicado en el artículo 26.3, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

2. Las Administraciones educativas establecerán las condiciones en las que un alumno o alumna que haya cursado el primer curso de bachillerato en una determinada modalidad pueda pasar al segundo en una modalidad distinta.

3. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.”

7. Titulación.

Para obtener el título de Bachiller (artículo 28, Orden del 14 de julio de 2016) será necesaria:

“Artículo 28. Título de Bachiller.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, para obtener el título de Bachiller será necesaria la superación de la evaluación final de Bachillerato, así como una calificación final de Bachillerato igual o superior a 5 puntos sobre 10.”

La aplicación de la evaluación final y por lo tanto de la reválida queda a expensas de las medidas adoptadas por el Ministerio de Educación del Gobierno de España.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

El IES Valle del Sol dispone de FP básica en la especialidad de electricidad y electrónica. La Formación profesional básica se rige por el RD 127/2014 de 28 de febrero.

- **Requisitos de acceso:**

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en el que se inician estas enseñanzas.
- Haber cursado el primer ciclo de ESO o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo educativo a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo formativo de FP básica.

- **Atención a la diversidad:**

- Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, pondrán en práctica medidas metodológicas de atención a la diversidad, promovidas por la Consejería competente en materia de educación, que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas, contenidas en los módulos profesionales de comunicación y sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación del aprendizaje del módulo profesional.
- En este sentido, se hará especial hincapié por parte de la dirección del centro para que los alumnos de FP básica se beneficien de los planes específicos del centro en materia de comprensión lectora y razonamiento matemática así como de los talleres de relajación, concentración y medioambiente que se pongan en funcionamiento.
- Por otra parte, se recurrirá a las horas del profesorado de Formación profesional liberadas en el tercer trimestre con motivos de la formación en centros de trabajo para desdoblar las clases de 1º FP básica y así mejorar las condiciones de aprendizaje del alumnado y aliviar la carga del profesorado que imparte en FP básica

- **Evaluación:**

Artículo 23 del Real decreto 127/2014 de 28 de febrero:

“1. La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

4. El alumno o la alumna podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes.

5. El módulo de formación en centro de trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

6. En el caso de que los módulos se organicen en unidades formativas de acuerdo con el artículo 9.4 del presente real decreto, dichas unidades podrán ser certificables, siendo válida la certificación en el ámbito de la Administración educativa correspondiente. La superación de todas las unidades formativas que constituyen el módulo profesional dará derecho a la certificación del mismo, con validez en todo el territorio nacional.”

FORMACIÓN PROFESIONAL

En el centro se imparten dos especialidades de formación profesional de grado medio:

- * Actividades comerciales.
- * Técnico en Instalaciones de telecomunicación.

Los distintos aspectos de la evaluación en los ciclos formativos están regulados, entre otras normas, 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 que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. Convocatorias, renunciadas y bajas.

1. Convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del ciclo formativo o módulo profesional.
2. Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.
3. Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.
4. Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.
5. Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso,

proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

2. Convocatoria extraordinaria.

1. La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

2. El alumno, la alumna o sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.

b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.

c) Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

3. La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en los registros generales de los Ayuntamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo oficial que figura como Anexo I de la citada orden de 29 de septiembre de 2010 y debe ir acompañada de la documentación que acredite las circunstancias señaladas en el apartado anterior:

a) Enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.

b) Trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

c) Obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.

d) Otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios: Documentación acreditativa.

4. El alumnado procedente de otras Comunidades Autónomas con las convocatorias ordinarias agotadas en un determinado módulo profesional que quiera ejercer su derecho a convocatoria extraordinaria, dirigirá la solicitud de dicha convocatoria al titular del centro docente que decida donde se oferte el ciclo formativo con el módulo profesional objeto de la petición. Dicha solicitud irá acompañada de la documentación *Página núm. 10 BOJA núm. 202 Sevilla, 15 de octubre 2010* que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias que contempla el apartado 2 del presente artículo.

5. En caso de que el alumnado solicite la convocatoria extraordinaria en un centro privado, la persona titular de este centro deberá remitir al centro público al que se encuentre adscrito, la documentación que permita adoptar la correspondiente resolución e informe al respecto.

6. Antes de emitir la preceptiva resolución, los centros docentes con ciclos formativos sostenidos con fondos públicos grabarán a través del sistema de información Séneca los datos correspondientes a dicha solicitud, así como el tipo de documentos aportados por el solicitante para justificar la circunstancia motivadora de la convocatoria extraordinaria que se solicita.

7. El director o directora del centro docente público, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, así como la situación académica del alumno o alumna, resolverá provisionalmente concediendo o no dicha convocatoria antes del cinco de septiembre, consultado si procede, al departamento de familia profesional correspondiente o a la instancia que estime conveniente.

La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente público, disponiendo los solicitantes de cinco días para realizar por escrito las alegaciones a la misma. Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección del centro docente dictará resolución definitiva de la solicitud de convocatoria extraordinaria. En los cinco días siguientes, a través de la secretaría del centro docente público, se notificará la resolución definitiva al solicitante y a la persona titular del centro docente privado si procede, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo la resolución deberá ser registrada a través del sistema de información Séneca con los términos de “Favorable” o “Desfavorable”.

8. La resolución favorable dictada por la dirección del centro docente público tendrá validez para los dos cursos académicos siguientes. Si transcurrido este periodo el alumno o alumna no ha realizado la convocatoria extraordinaria deberá solicitarla de nuevo.

9. Si la resolución es favorable el alumno o alumna deberá matricularse en el centro en el que desee cursar el módulo profesional objeto de la resolución antes del 31 de octubre de cada año. Esta matrícula en la convocatoria extraordinaria se realizará sin menoscabo de los puestos escolares establecidos para estas enseñanzas.

3. Renuncia a convocatoria y matrícula.

1. Los alumnos y alumnas o, si son menores de edad sus representantes legales, podrán presentar la renuncia a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, una sola vez por curso escolar.

2. Asimismo podrán solicitar, por una sola vez, la renuncia de la matrícula tanto en oferta parcial como en oferta completa.

3. La solicitud de renuncia a la convocatoria de módulos profesionales o la renuncia a matrícula irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente público, o, en su caso, a la persona titular del centro docente privado, donde el alumno o alumna se encuentre matriculado y se presentará preferentemente en la secretaría del mismo, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en los registros generales de los Ayuntamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como Anexo II, para la renuncia a convocatoria, o al modelo recogido como Anexo III, para la renuncia a matrícula.

4. Las circunstancias que las motiven y su justificación documental son las establecidas en el artículo 6, apartados 2 y 3.

5. La persona titular de la dirección del centro docente público, o, en su caso, la persona titular del centro docente privado, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, resolverá provisionalmente la solicitud en un plazo máximo de diez días, contado desde la fecha de presentación de la misma. La resolución provisional se hará pública en

el tablón de anuncios del centro docente, disponiendo los solicitantes de cinco días para la presentación de alegaciones por escrito. Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección resolverá definitivamente la solicitud presentada. Una vez adoptada la resolución definitiva, en los cinco días siguientes la secretaría del centro docente la notificará al solicitante o a sus representantes legales, mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución favorable de la renuncia a convocatoria o a matrícula, desde el momento en que se hagan efectivas, no permitirá al alumnado participar en los procesos de adquisición de competencias ni ser evaluado en la evaluación final.

7. La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de convocatorias utilizadas. No obstante, el alumno o alumna que renuncia a matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si en el futuro deseara continuar dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

4. Baja de oficio.

1. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

2. En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria

correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto “Baja de oficio”. Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

5. Promoción de alumnado.

Según establece la citada Orden de 29 de septiembre de 2010, en su art. 15, la promoción del alumnado de Formación Profesional sigue estos criterios:

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

2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

6. Forma en que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y otros aspectos del currículo.

a) El profesorado responsable de cada materia informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para

obtener una calificación positiva en ellas. Esto se hará en forma de exposición oral en el aula y, además, se proporcionará un documento a su familia con estos datos. Se intentará que estos datos se encuentren en la Web del centro

b) Los criterios de evaluación comunes, con independencia de los de cada materia, se hacen públicos a través de los tutores, igualmente en forma de exposición oral, por escrito y en la Web del centro.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) El profesorado responsable de cada materia informará al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. Esto se hará en forma de exposición oral en el aula y, además, se proporcionará un documento **escrito** a su familia con estos datos. Dicho documento deberá ser firmado por el alumno / la alumna y por su familia.
- b) Los criterios de evaluación de cada materia así como los criterios de evaluación comunes serán publicados en la página web del IES Valle del Sol.

Téngase además en cuenta que según el artículo 43 de la LOMCE:

“1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos de Formación Profesional Básica y en los ciclos formativos de grado medio y superior se realizará por módulos profesionales y, en su caso, por materias o bloques, de acuerdo con las condiciones que el Gobierno determine reglamentariamente.

2. La superación de los ciclos de Formación Profesional Básica, de los ciclos formativos de grado medio y de los de grado superior requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y en su caso materias y bloques que los componen.”

f. Forma de atención a la diversidad del alumnado.

La atención a la diversidad del alumnado y su permanencia en el sistema educativo sean cuales sean sus necesidades específicas de apoyo educativo y sea cual sea su nivel educativo constituye uno de los fundamentos de la LOMCE y es, desde luego, una de las prioridades del centro. Esta diversidad además está muy ligada al contexto sociocultural del IES Valle del Sol, por lo que se tiene muy en cuenta en la planificación anual de docencia, los horarios y la gestión de la convivencia

La diversidad es atendida desde varios frentes:

- a) El proyecto de compensación educativa.
- b) La planificación anual.
- c) Programa de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar (PMAR).
- d) Planes específicos de atención a la diversidad propios del centro.

a. El proyecto de compensación educativa

En este centro el concepto de compensación es inclusivo y afecta a la planificación de todo el centro. En este proyecto tenemos en cuenta los siguientes aspectos:

1. En primer lugar los alumnos seleccionados por el departamento de orientación como necesitados de apoyo por este plan sólo salen de las clases donde están con el resto de compañeros en asignaturas concretas (doble). Normalmente matemáticas, lengua e inglés. Así pues no salen aleatoriamente sino que simplemente tienen un profesor distinto en 3 asignaturas (profesorado de compensatoria) y en grupos muy reducidos.
2. En segundo lugar este doble coincide con el que realizan el resto de alumnos en las mismas asignaturas, así pues el proyecto no es percibido como clases especiales sino como más atención

educativa. Cabe indicar, en este sentido, que los desdobles realizados en distintas asignaturas y niveles (fundamentalmente en matemáticas, lengua, inglés, física y química en 1º ESO y 2º ESO) se realizan gracias a la labor y al compromiso del profesorado del IES Valle del Sol que voluntariamente y por decisión del claustro asume 21 horas lectivas con el fin de facilitar esos desdobles. A cambio de esa hora de más, el alumnado gana en atención educativa, los profesores en mejoran sus condiciones laborales con grupos más reducidos y el centro gana en convivencia.

3. En tercer lugar los profesores de compensación educativa disponen de una organización de materiales continua y organizada y unas fichas de seguimiento por alumno (y organizada por ellos mismos en proyectos de otros años) que permite el mínimo impacto en los alumnos de este proyecto al cambiar de curso y profesor.

b. La planificación anual

La planificación anual de centro incluye atención especial a los siguientes puntos:

1. Desdobles en 1º y 2º de ESO. Las asignaturas de Matemáticas, Lengua están desdobladas tanto en 1º ESO como en 2º ESO. En función de la asignación de profesorado y disponibilidad de horas cada curso puede ser un desdoble puro (cada grupo se divide en dos) o un desdoble por nivel incluyendo compensatoria (2 grupos se dividen en 2 + compensatoria) que se dan a la vez. Cada departamento tiene autonomía para gestionar sus desdobles, excepto conflicto en cuyo caso decide dirección. El criterio general no es el nivel de contenidos de los alumnos sino la capacidad de atención al grupo por parte del profesorado (normalmente coincide con grupos menos numerosos cuánto menos nivel tienen los alumnos). También, existen desdobles en inglés en 1º ESO, en física y química en 2º ESO y en tecnología en 2º ESO.

2. Todos los profesores del centro están una hora del horario regular con alumnos por encima del mínimo exigido por la orden. Esta hora se dedica a, entre otras funciones que se vean necesarias, a las siguientes:

- Realizar desdobles en 1º ESO y 2º ESO.

- Funcionamiento de la biblioteca durante los recreos.
- Disponer de profesores para el funcionamiento del aula de convivencia.
- Coordinar los proyectos del IES Valle del SOL: Escuela Espacio de paz, Festival de expresión corporal y solidario, Ecoescuela, Coeducación, TIC, página web del centro, plan de apertura, bilingüismo, PAE, Plan de apertura.
- Tutorías individualizadas. Este es un programa coordinado por jefatura y el departamento de orientación por el que cada profesor del programa atiende a uno o varios alumnos durante una hora semanal haciendo una labor de tutor personal. Aparece descrito más en concreto en el punto de medidas del centro.

c. Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento escolar (PMAR)

El programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento escolar está integrado en los cursos de 2º ESO y 3º ESO. Según la normativa vigente, los alumnos entran en este programa por indicación del consejo orientador favoreciendo la incorporación a este programa de alumnos trabajadores con dificultades de aprendizaje y descartando aquellos que por falta de voluntad o mal comportamiento no quieren aprovechar los recursos que se les facilita.

Los alumnos de PMAR reciben las enseñanzas propias del programa en el marco de los ámbitos lingüístico y social, científico y de lengua extranjera. Para las asignaturas de tecnología, educación física, Educación Plástica y visual y música quedan incorporados al resto de su clase correspondiente en 2º ESO o 3º ESO.

d. Planes específicos de atención a la diversidad

El centro dispone de una FB Básica de Electricidad y Electrónica. En nuestro caso, tenemos dos modalidades de ciclos formativos de grado medio, por lo que podemos orientar a este alumnado hacia nuestros propios ciclos o hacia otros en los que estén interesados. El 50% de los alumnos de FP básica proceden de nuestro centro, el resto procede fundamentalmente del IES Flores y de otras localidades como Pizarra, Cártama y Carratraca.

g. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

En la reunión de equipos educativos inicial, se identificarán aquellos alumnos con dificultades en el aprendizaje y se comenzará a aplicar medidas con ellos.

Estas medidas se consensuarán con la persona que ejerza la tutoría, el equipo educativo y cualquier otro docente que se vea conveniente (Jefatura de Estudios, departamento de Orientación).

Estas medidas pueden consistir en:

a. asignación de tutoría individualizada.

b. atención de profesores de apoyo en grupo o individual (donación de horas voluntarias del profesorado).

c. actividades de recuperación que tendrán previstas los departamentos en sus correspondientes programaciones.

d. algún tipo especial de control del alumnado, como la hoja de firmas, en ese caso el control de dicha hoja lo lleva el Departamento de Orientación.

e. Incorporar al alumno a algunos de los proyectos que tenemos en el centro: Plan de acompañamiento, apoyo lingüístico, talleres específicos (relajación, organización de apuntes, huerto escolar).

f. En casos excepcionales, se puede pasar al alumno a otro grupo o incorporarlo al Plan de enseñanza compensatoria.

g.El tutor estará informado de las medidas que se le aplican a cada alumno y se ocupará, junto con la Jefatura de Estudios, que se lleven a efecto.

h.En sucesivas reuniones del equipo educativo y de evaluación se evaluarán los resultados de estas medidas y si procede, se cambiarán o modificarán.

h. Plan de orientación y acción tutorial.

- **Las tutorías.**

1. Las funciones de los profesores que ejercen las tutorías, como se contempla en el art. 91 del Decreto 327/2010, son las siguientes:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Tutores de los ciclos formativos.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- 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.

- 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.
- 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.
- Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- 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.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
- Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

3. Funcionamiento de las tutorías.

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 art. 9 establece los términos en los que se organiza la tutoría.

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, 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 horario de tarde.

2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. En las enseñanzas post-obligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

4. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

5. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

- **La orientación.**

El profesorado perteneciente a la orientación educativa tiene las funciones que se recogen el art. 86, apartados f) y g), del Decreto 327/2010:

- 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.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

Además recogemos una serie de funciones:

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborará un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.
- La coordinación y seguimiento del Plan de compensación educativa.
- El trabajo con aquellos alumnos que están en una situación de deprivación sociocultural en colaboración con la educadora social, en temas relacionados con su familia, hábitos de trabajo, absentismo o cualquier otro aspecto relacionado con su contexto social y familiar.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

i. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

1. El centro suscribirá compromisos con las familias por escrito. El Departamento de orientación, y el educador social en el caso en que sea pertinente, serán los que controlen el contenido y seguimiento de estos compromisos. La persona que ejerza la tutoría o todos aquellos miembros de la comunidad educativa competentes podrán ser consultados para la elaboración de los términos de este compromiso.

2. Estos acuerdos se adaptarán en cada caso a las características y necesidades del alumno en concreto; no obstante, indicamos algunos puntos que se pueden recoger:

- Hábitos de estudios y horarios.
- Puntualidad en la llegada a clase, absentismo.
- Cuidado y orden del material didáctico.
- Mejora en la actitud y en la convivencia del alumno con sus compañeros y profesores.
- Cualquier otro punto que se vea de interés.

3. Este acuerdo llevará incluido un plazo en el que se revisará por las partes y se evaluará en sus resultados.

4. El equipo educativo al que pertenece el alumno y especialmente el tutor serán informados de la marcha de este acuerdo. También deben ser informados los miembros del equipo educativo en las sesiones de evaluación.

j. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

Se recoge en un Anexo a este Proyecto Educativo.

k. Plan de formación del profesorado.

Para cada curso se establece un plan de formación del profesorado que parta de las necesidades que se detecten en el centro y que puedan incorporarse a las estrategias y planes del mismo. A través del claustro y el Equipo técnico de coordinación pedagógica se recogerán las propuestas del profesorado y se realizará dicho plan. La persona encargada de coordinarlo será el responsable del Departamento de formación y evaluación en colaboración con el Equipo Directivo. Para dicho plan usaremos tanto nuestros recursos propios personales y materiales como los que pueda aportarnos la administración educativa a través del Centro de Profesores o de otro organismo.

En el presente curso, se ha previsto 2 tipos de formación:

- Formación del profesorado para el uso de la nueva intranet del IES Valle del Sol con el fin de agilizar la comunicación interna del centro y la tramitación de documentos internos.
- Formación del profesorado en la inclusión de temas medioambientales en sus programaciones.
- Curso de primeros auxilios.

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

La jornada escolar semanal tiene 5 mañanas y una tarde. Cada jornada se divide en los siguientes tramos:

1ª hora: 8:15 - 9:15 (60 minutos).

2ª hora: 9:15 - 10:15 (60 minutos).

3ª hora: 10:15 - 11:15 (60 minutos).

Recreo: 11:15 - 11:45 (30 minutos).

4ª hora: 11:45 - 12:45 (60 minutos).

5ª hora: 12:45 - 13:45 (60 minutos).

6ª hora: 13:45 - 14:45 (60 minutos).

7ª hora: 16:30 - 17:30 (60 minutos).

8ª hora: 17:30 - 18:30 (60 minutos).

Por razones organizativas del centro, nos parece mejor un recreo de 30 minutos que dos de 15 minutos, ya que facilita el establecimiento del servicio de guardias y evita movimientos del alumnado.

En la distribución de materias en el tiempo escolar se tendrán en cuenta, si lo permite la organización del horario, estos criterios:

- a) Que, en la medida de lo posible, las primeras horas correspondan a materias troncales que tenga un mayor peso horario.
- b) Que en aquellas materias que puedan tener varias sesiones continuadas (ámbitos del Programa de mejora del aprendizaje y rendimiento escolar, FP básica) el número de horas seguidas sea el menor posible.
- c) Intentar concentrar en las últimas horas aquellas materias que tengan un carácter más práctico y que puedan darse fuera del aula.

Las actividades extraescolares y complementarias deben adaptarse a los siguientes criterios y en función de los mismos serán admitidos por el Equipo Directivo e incluidos en el Plan de Centro:

- a) Tienen como objetivo complementar y profundizar los distintos aspectos del currículum, sobre todo en los contenidos transversales, relacionados con la educación en valores.
- b) Sirven para estrechar vínculos con las familias y el entorno.
- c) Deben estar coordinadas con la labor docente y las otras tareas que se realicen en el centro.
- d) deben implicar, en la medida de lo posible a un mayor número de departamentos didácticos y de grupos.

e) En el caso de que la actividad suponga una salida fuera del centro, se pide que participen al menos el 60% del alumnado de los grupos implicados.

Al comenzar el curso, los departamentos didácticos propondrán las actividades al Vicedirector coordinador del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que se vean pertinentes y se presentarán, con un breve proyecto que indique, al menos los siguientes aspectos: a) objetivos, b) alumnos afectados, c) horario, d) medios usados e) profesores implicados. Serán incorporados al Plan de Centro las actividades que se vean convenientes siguiendo los criterios anteriores.

El IES Valle del Sol mantiene una estrecha colaboración con organismos y asociaciones locales o supralocales a la hora de realizar estas actividades: AMPA, Asociaciones de vecinos, Asociaciones culturales, Biblioteca Municipal, Museo Municipal, Teatro, concejalías de cultura, educación, deportes y medioambiente del Ayuntamiento, Centro de la Mujer, GDR del Valle del Guadalhorce. Pensamos que esta línea de trabajo es interesante en la medida en que implica a estos organismos en la labor educativa y supone una apertura por nuestra parte al entorno inmediato.

Las actividades complementarias y extraescolares, bajo la coordinación del Vicedirector, se recoge en un Anexo.

m. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

Para las enseñanzas de formación profesional que se imparten en nuestro centro, los ciclos de grado medio de Actividades Comerciales e Instalaciones en Telecomunicaciones se tendrán en cuenta estos criterios:

- El número de horas semanales de cada módulo profesional, conforme establezca su correspondiente Orden reguladora.
- Los Espacios y equipamientos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo; en el caso del Equipos electrónicos de consumo, disponemos de 2 aulas taller y un aula informatizada. El ciclo de actividades de comercio dispone de 3 aulas, una de ellas de taller.
- Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración en el segundo curso, conforme a lo que a tal efecto hayan determinado los departamentos de la familia profesional correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones, características y necesidades del alumnado.

1. Criterios para la organización curricular

Las enseñanzas de formación profesional de grado medio forman parte de la educación secundaria postobligatoria. Los ciclos formativos se organizan en módulos profesionales de duración variable, duración que establece cada una de la Órdenes que regulan cada Ciclo Formativo. Las enseñanzas de los ciclos formativos de grado medio para cada ciclo formativo, los objetivos generales y los módulos profesionales que lo integran, de modo que las programaciones deben estar en concordancia con la normativa aplicable. La superación de un ciclo formativo requiere la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

Módulos profesionales.

Los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluyen las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar. Estos módulos profesionales, según su naturaleza, están asociados o no a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Los módulos profesionales incluyen las especificaciones de la formación recogidas en los correspondientes módulos formativos del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales relacionadas con las competencias

profesionales que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. La norma que establece un título de formación profesional, específica para cada módulo profesional:

- a) Denominación y código.
- b) Los objetivos expresados en resultados de aprendizaje
- c) Criterios de evaluación.
- d) Contenidos básicos del currículo, que quedan descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.
- e) Orientaciones pedagógicas.
- f) Duración en horas del módulo profesional en la modalidad presencial.
- g) Condiciones mínimas de espacios, equipamientos y profesorado.

Determinación del currículo.

Las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos de grado medio de formación profesional inicial incluyen los objetivos generales y los módulos profesionales que las integran. Los objetivos generales de los ciclos formativos expresarán los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje y vienen establecidos por la normativa que regula cada Título. El currículo de los módulos profesionales está constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de las Órdenes que regulan cada uno de los Ciclos Formativos. La duración, los objetivos, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales que componen el currículo de cada título, de conformidad con lo establecido en 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, y en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, son regulados por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El IES Valle del Sol, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrolla el currículo de cada uno de los títulos de Formación Profesional Inicial mediante las programaciones didácticas, en el marco del presente Proyecto Educativo. El equipo educativo responsable del desarrollo de cada uno de los ciclos formativos, elabora de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las

características del entorno social y cultural de nuestro centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales de cada título. Todos los ciclos formativos de formación profesional inicial deben incluir en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género. La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía incorpora, como contenidos a impartir dentro del currículo correspondiente a cada título, aquellos relacionados con la adquisición de carnets profesionales o certificados de competencias que se exijan para el desempeño de determinadas profesiones, de conformidad con lo regulado por la Administración.

Desarrollo curricular.

En el marco de lo establecido en 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, y teniendo en cuenta las normas que regulan el currículo de cada Título, el IES Valle del Sol dispone de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del mismo. El IES Valle del Sol concreta, en el contexto de su proyecto educativo, la organización y el currículo de las enseñanzas correspondientes a los títulos de formación profesional inicial. A tales efectos, se incluyen, al menos, los siguientes elementos:

- a) Programación de los módulos profesionales que constituyen cada uno de los ciclos formativos. El equipo educativo responsable del desarrollo de cada ciclo formativo, elabora de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- b) Criterios para la organización de las enseñanzas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de cada uno de los Ciclos Formativos y del módulo del proyecto.

- c) Programación y, en su caso, contenidos de las horas de libre configuración de cada uno de los Ciclos Formativos, cuando no estén incorporadas a módulos asociados a la competencia.
- e) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.
- f) Necesidades y propuestas de formación del profesorado.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Todos los ciclos formativos de formación profesional inicial incluyen un módulo de formación en centros de trabajo con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales. El módulo de formación en centros de trabajo se cursa con carácter general una vez superados el resto de módulos profesionales que componen el ciclo. Excepcionalmente, cuando los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo así lo requieran, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía podrá establecer la realización del mismo simultáneamente con otros módulos profesionales del ciclo, determinando, en todo caso, los módulos profesionales que, al menos, deberán haberse superado. Para ello, estaremos a lo dispuesto 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 que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Cuando las características del sector productivo en el que se encuadran las actividades del ciclo formativo así lo aconsejen, el módulo de Formación en Centros de Trabajo podrá cursarse en período no lectivo.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía regulará las condiciones para su autorización y desarrollo. El IES Valle del Sol, adecuándose a cada caso concreto, tendrá en cuenta los siguientes criterios en la asignación de empresas para la realización del módulo de FCT:

- El propio horario laboral de las empresas en que se va a realizar la FCT.
- La cercanía al lugar de residencia del alumnado, o en cualquier caso, respetar sus preferencias, lo que evita imposiciones que pudieran derivar en la presencia de conflictos tanto con la empresa como con el profesor que lo tutoriza.

- La cercanía de las empresas colaboradoras con el IES Valle del Sol.
- La posibilidad de inserción laboral del alumnado una vez concluida la FCT.
- El expediente académico.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tiene las finalidades siguientes:

- Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.
- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio-laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo. El IES Valle del Sol contemplará la posibilidad de llevar a cabo programas para que el alumnado pueda realizar prácticas de Formación Profesional Inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea, con objeto de favorecer la conexión de la esfera de la formación profesional inicial con el ámbito laboral.

Para la elaboración de la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se tendrá en cuenta, además de lo establecido en la normativa aplicable, los siguientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que obtienen. Criterios de evaluación:
 - a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
 - b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje y otros.
 - c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo.

- d) Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva.
- e) Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.
- h) Se han relacionado ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.

- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, 5 limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras).
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades, realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

- d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.
- g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o imprevisto que se presente.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.
- j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

3. Criterios para la organización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo de los ciclos formativos.

- **Organización y asignación de horas para seguimiento del módulo de FCT.**

A la hora de la asignación del número de horas de seguimiento de la FCT, no solo podemos centrarnos en el tiempo de la visita en sí, sino que, hay que tener en cuenta los tiempos en los desplazamientos y tiempos de espera para ser recibidos por los distintos tutores laborales o, en su caso, por directivos. En cada seguimiento de la FCT se pueden dar situaciones imprevisibles, que vienen recogidas en la Orden 28 de septiembre de 2011 y que se resolverán en estas horas. Es por ello, que los mínimos de horas y profesorado hay que llevarlos hacia las necesidades reales y por ello se proponen las siguientes dedicaciones horarias para el profesorado que deberá realizar los seguimientos del módulo profesional de FCT:

- El seguimiento del módulo de FCT en el tercer trimestre correrá a cargo del profesorado de las especialidades de FP que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia. En cuanto al número de horas destinadas a dicho seguimiento por profesor/a, se considerarán el 50% de las horas lectivas que tuviera el módulo profesional. El seguimiento del módulo de Proyecto lo realizará cada tutor que lleve el seguimiento de FCT. La evaluación del mismo será a cargo de los tutores designados para dicho seguimiento. En caso de que el alumno no realice el módulo de FCT, el seguimiento del módulo de Proyecto le será asignado al profesor que tenga asignadas las horas de seguimiento de FCT.
- La Jefatura de Estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas que esté realizando la FCT. A tal efecto, los Jefes de Departamentos presentarán propuestas de horario individual de cada uno de los miembros de su departamento afectados que serán debidamente estudiadas por el Equipo Directivo, en donde cada profesor del equipo docente marcará de su horario personal que 50% dedicará al seguimiento de la FCT. El 50% restante se dedicará a las tareas siguientes conformemente al artículo 15.3 de la Orden del 28 de septiembre de 2011:

“3. La parte de docencia directa no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:

- a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
- b) Docencia directa que permita desdoblar aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
- c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- d) Docencia directa de apoyo en los módulos obligatorios del perfil profesional de Formación profesional básica, incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa estos programas.
- e) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.

f) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.”

En este sentido, la jefatura de estudios tendrá muy en consideración la oportunidad de desdoblar los primeros cursos de Fp básica, Actividades Comerciales y Técnico en instalaciones en telecomunicaciones, aprovechando las horas disponibles del profesorado de Formación profesional, para favorecer las condiciones de estudio de los alumnos y mejorar las condiciones laborales del profesorado.

n. Los procedimientos de evaluación interna.

1. En cada curso, como se determina en el art. 28 del Decreto 327/2010 Reglamento Orgánico de los centros de secundaria, se elaborará y hará público una memoria de autoevaluación, que debe ser conocida por el claustro y aprobada por el consejo escolar. Los responsables de coordinar dicho documento son el coordinador del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, que contará con un equipo de evaluación formado por: el mismo coordinador, los miembros del equipo directivo, un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa que serán nombrados como se indica en el apartado correspondiente del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. Para elaborar dichos informes se tendrá en cuenta una serie aspectos, teniendo en cuenta unos indicadores que se establezcan a través de la AGAEVE más aquellos que se incorporen a la memoria de autoevaluación por parte del propio centro.
3. Dicho Informe de autoevaluación será conocido y, si procede, aprobado por el Consejo Escolar y hecho público, según la legislación, en el sistema informático Séneca.
4. Sus conclusiones serán tenidas en cuenta para plantear el Plan de Centro del curso siguiente, intentando paliar las deficiencias que sean observadas y mejorar en aquellos aspectos en los que se observen deficiencias.
5. Determinación del procedimiento para la elaboración de la memoria.
 - El único referente actual consiste en cumplimentar el Cuestionario “*Autoevaluación-Mejora de los logros escolares*” que aparece en Séneca.
 - *Se propone el siguiente proceso de elaboración de dicha memoria de autoevaluación:*

- ⤴ *El Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa es el encargado de recoger toda la información referida a la evaluación interna del Centro, de cuantos aspectos a evaluar hayan sido establecidos previamente.*
- ⤴ *Analizará los datos obtenidos en cada uno de los aspectos del Centro que han sido evaluados, y los resultados obtenidos serán comunicados a los demás miembros del Equipo de Evaluación.*
- ⤴ *Posteriormente, el Equipo de Evaluación fijará las medidas de mejora en cada uno de los aspectos evaluados, y estas medidas serán incluidas en el Plan de Centro.*

6. Fijación de plazos.

- El nº de reuniones del Equipo de Evaluación y las fechas correspondientes no están fijadas por la Normativa.
 - Se propone una reunión al trimestre (o más).
 - Asimismo, se propone una reunión final una vez concluido el curso escolar y recogida toda la información referente a la evaluación interna de todos aquellos aspectos del centro fijados previamente.
- En estas reuniones, el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa informará a los demás miembros del Equipo de:
 - Evaluación sobre la evaluación interna, aspectos a evaluar y progreso de la misma.
 - El calendario de reuniones del Equipo de Evaluación (número de reuniones y fechas de las mismas) será aprobado por el Equipo de Evaluación, una vez constituido al comienzo del curso escolar.

7. Determinación de responsables en el proceso.

- Regulado en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010.
- El Equipo de Evaluación estará integrado por, al menos:
 - el Equipo Directivo: Director, Jefe de Estudios y Secretaria.
 - el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
 - un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. (Sectores: Profesorado, Alumnado, y Padres y Madres de los alumnos).

- El Centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el Centro u otros criterios.

Las propuestas de mejoras del IES Valle del Sol para el curso 2016-2017 quedan incluidas en el Anexo I del Proyecto de gestión del centro.

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

1. Criterios para establecer agrupamientos de alumnado.

- Para la agrupación del alumnado de 1º ESO y la conformación de las distintas unidades se tienen en cuenta los criterios siguientes:
 - Realizar un reparto equitativo por unidades de los alumnos con mejores expedientes.
 - Realizar un reparto equitativo por unidades de los alumnos con problemas comportamentales.
 - Separar en dos unidades distintas los alumnos de integración y los de compensatoria. En caso de no haber alumnos de integración o haber muy pocos entonces se repartirá de manera equitativa los alumnos de compensatoria entre los 2 grupos.
 - Tener en cuenta los informes de tránsito y de los equipos educativos que informen de la necesidad de separar ciertos alumnos.
- Criterios de reparto de los alumnos de 2º ESO y 3º ESO:
 - Los alumnos de 2º ESO y 3º ESO se mantendrán la misma unidad que el año anterior salvo decisión del equipo educativo en su sesión de evaluación final. En este sentido, el equipo educativo deberá indicar en esta última sesión de evaluación los alumnos que deben ser

cambiados de grupo por problemas de aprendizaje, comportamiento o simplemente de incompatibilidad con otros compañeros.

- Se evitará que haya un exceso de alumnos repetidores en el mismo grupo.
 - Se realizará un reparto equitativo por unidades de los alumnos con problemas comportamentales.
 - Los alumnos de PMAR serán repartidos, siempre que lo permita la elaboración de horarios, de manera equitativas entre las distintas unidades del centro.
- Criterios de reparto de los alumnos de 4º ESO, Bachillerato, FP Básica, FP Actividades de Comercio, FP Instalaciones en telecomunicaciones.
 - No cabe aplicar en estos casos ningún criterio de reparto.

2. Para la asignación de tutores, se deben tener en cuenta estos criterios:

- a) Los tutores se asignarán a los grupos atendiendo a que impartan clase en el grupo el número máximo de horas posibles.
- b) Otro criterio es que impartan clase a todo el alumnado del grupo.
- c) En el caso de que haya dificultades para cumplir los criterios anteriores debido al número de desdobles, se buscarán otras opciones y, siempre que sea posible, se buscarán tutores que lo hayan sido del mismo grupo en cursos anteriores.
- d). En la medida de lo posible, se otorgarán las tutorías de 1º ESO y 2º ESO a profesores experimentados y con fuerte personalidad.

p. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas. Además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.

1. Para ofertar las materias optativas en general se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las necesidades de alumnado y la mejora del currículum es el criterio principal, aunque luego este criterio ha de ajustarse a la disponibilidad de los medios y la organización de los horarios.
- b) Que estas materias sean solicitadas por un número de 15 alumnos.
- c) Para aquellas materias que sean pedidas por menos alumnos, y puedan ser impartidas, se tendrá en cuenta lo que los alumnos han pedido en segunda opción.
- d) La disponibilidad del horario de los profesores que van a impartir la materia y el encaje de los mismos en el horario y organización del centro.
- e) En el caso de las optativas de 2º Bachillerato, la Jefatura de Estudios realizará antes de finalizar el curso una encuesta entre los alumnos de 1º y llevara al Equipo Técnico de coordinación pedagógica los resultados que recojan para su estudio, para que este pueda definir la oferta de optativas.

2. Para ofertar los distintos bloques de materias en bachillerato se tendrá en cuenta:

- a) Relación con los estudios que el alumno va a cursar en la universidad y con otros centros de educación superior.
- b) Que las combinaciones de materia de una mayor número de opciones al alumno y no coarte sus posibilidades.
- c) Que estas combinaciones sean compatibles con el profesorado disponible y la organización horaria del centro.

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

En cuanto a la Formación en centros de trabajo, su currículum deberá cumplir estos criterios:

- Este periodo de formación tendrá la duración especificada para el mismo en su correspondiente Orden reguladora.
- En la programación didáctica del módulo de Formación en centros de trabajo se incluirán:
 - El plan de seguimiento del módulo.
 - Las competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
 - La relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.
 - Los resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
 - Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad.
 - Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
 - En su elaboración se tomarán como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.

r. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

Las programaciones didácticas del centro deben contemplar, al menos, los aspectos mínimos que se exigen en el Decreto 327/2010, art. 29:

- 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.

En el caso de las programaciones didácticas de las distintas materias de bachillerato se incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Además, las programaciones didácticas facilitarán la realización de trabajos monográficos de carácter interdisciplinar u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Además se pueden tener en cuenta estos aspectos:

- a) Las programaciones deben perseguir que el alumno adquiera las competencias básicas establecidas en la normativa.
- b) Deben contemplar los contenidos curriculares establecidos en la ley en cada caso para cada nivel educativo:
- c) Estos contenidos son susceptibles de las adaptaciones curriculares que se desarrollen.
- d) Las programaciones incluirán las medidas que se apliquen al alumnado con evaluación negativa o necesidades de atención educativa especial.
- e) Las actividades complementarias y extraescolares que se propongan pueden plantearse en colaboración con otros departamentos.

Especificando cada una de las etapas y modalidades educativas, se tendrá en cuenta:

a) En la educación secundaria obligatoria:

- La especificidad del tiempo dedicado a la lectura en todas las materias y, en su caso, ámbitos.
- Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, en todas las materias y, en su caso, ámbitos, en consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
- La realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
- Las acciones acordadas como propuestas de mejora, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.

b) En el bachillerato se tendrá en cuenta:

- Las actividades previstas que estimulen en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias, en

consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.

- La realización por parte del alumnado de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.

c) En la formación profesional de grado medio, se incluirá:

- Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.
- Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración.

s. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto

En el IES Valle del Sol se da una gran importancia a estos planes, que complementan y se coordinan con el desarrollo normal del aprendizaje de las materias. Son uno de los medios más efectivos para impulsar la enseñanza en valores y, por tanto, para profundizar en la consecución de un buen clima de convivencia en el centro. Precisamente una estructura de los departamentos didácticos como la que propicia el actual Reglamento Orgánico de Centro, nos permite asignar horas a las personas que participen o coordinen estos planes y, así, aumentar la calidad de su trabajo.

Incluimos en este apartado varios bloques:

a) Los planes que consideramos como propios del centro, que son aquellos que configuran nuestras líneas de trabajo y nuestros objetivos y valores. Las horas que se dediquen a la coordinación de dichos planes se tomarán del total de las asignadas al centro para los órganos de coordinación didáctica; por lo tanto la unificación y simplificación de la estructura de los departamentos didácticos nos permite dotar de horario a estos planes y, por lo tanto, darles una mayor efectividad.

En este apartado se incluyen:

1. Plan de Lectura y Biblioteca.
2. Solidaridad.
3. Convivencia.
4. Tecnología de la información.
5. Ecoescuela.
6. Plan de apertura.

b) Otros planes y servicios ofertados por el centro.

7. Programa de acompañamiento
8. Escuela y Deporte.
9. Modalidad de enseñanza bilingüe (inglés).

c) Por último, incluimos también los proyectos obligatorios establecidos por la Junta de Andalucía para todos sus centros:

11. Proyecto TIC 2.0.
12. Plan de igualdad entre el hombre y la mujer.
13. Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

Hacemos una breve descripción de los aspectos que consideramos más relevantes en estos programas y proyectos.

1. Plan de lectura y Biblioteca.

El plan está coordinado por la profesora: María Isabel Delgado Sevilla y participan en él un grupo de miembros de claustro, que luego reciben una certificación de sus horas de participación.

Sus funciones son:

- a) Organizar y catalogar los libros y materiales de la biblioteca.
- b) Atender al alumnado que hacer los préstamos, en horario de recreo.

- c) Convertir el espacio de la biblioteca escolar en un lugar dinamizador de la lectura y del manejo y búsqueda de información.
- d) Organizar con los demás departamentos actividades que se relacionen con la lectura: recitales, concursos literarios, lecturas de autores, representaciones, a lo largo de todo el curso, pero con especial incidencia en las jornadas culturales.
- e) Colaboración con el departamento de Comercio en la organización de la feria del libro.

2. Solidaridad.

En esta área incluimos dos actividades del centro que consideramos de una gran relevancia: **el Festival Solidario de Expresión Corporal** y las actividades solidarias que lo acompañan.

El festival de expresión corporal es una de las actividades emblemáticas del centro y su preparación y ejecución abarca prácticamente a todos los departamentos, además de a los alumnos del centro, antiguos alumnos, familias y colaboradores externos. Su preparación se realiza a lo largo del primer y segundo trimestre y se realiza el último día del segundo trimestre, como colofón a la semana en que celebramos las jornadas culturales y la feria del libro que realizan nuestro alumnado del ciclo de Comercio. En el festival participan grupos del centro, grupos de los demás centros de la localidad, tanto de primaria como de secundaria y grupos de centros de fuera que nos visitan en ese día.

Un aspecto no menos importante, es el operativo que montamos alrededor del festival, pero a lo largo de todo el curso para recaudar fondos para un fin solidario; en concreto para la misión de las salesianas en Zway (Etiopía), que es un complejo que incluye comedor, escuela, dispensario médico y toda una serie de servicios. Se organiza la venta de objetos como camisetas, DVDs, pulseras, revistas, pings, cuyos diseños repiten un mensaje cada año que es el lema del festival. En este curso el lema aún no ha sido determinado.

El festival cuenta con ayuda de organismos y empresas privadas y ha recibido ya varios premios, entre ellos, el premio Igualdad (edición 2011) del Instituto de la Juventud de la Junta de Andalucía.

Los objetivos de esta actividad son:

- a) Desarrollar en el alumnado el sentido lúdico de la expresión corporal como actividad gratificante desde un punto de vista personal.
- b) Desarrollar en el alumnado un sentido comunitario y colaborativo del trabajo en común.
- c) Fomentar el espíritu solidario, concienciarlos de las carencias y situaciones de injusticia en que viven muchas personas.
- d) Crear una dinámica participativa que abarque a toda la comunidad educativa del y que vaya creando una cierta “cultura” en nuestro centro.

La Coordinación del proyecto de Solidaridad recae en el Vicedirector Antonio Ropero Correa.

3. Convivencia.

El centro se acoge al proyecto Escuela Espacio de Paz prácticamente desde el comienzo del mismo, actualmente se denomina Red Escuelas Espacio de Paz. Además, una vez que pertenecemos a esta Red, pretendemos ser calificados como Centro promotores de convivencia positiva (CONVIVENCIA +). Este proyecto tiene como ámbitos y campos de actuación: a) la promoción de la convivencia, el desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos. b) La realización de intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. Sus objetivos son:

- Promover una organización integral del centro que favorezca la integración educativa (horarios, agrupamientos, recursos...).
- Diseñar estrategias para prevenir e intervenir en situaciones conflictivas y promover valores.
- Fomentar la participación de mediadores como promotores de la convivencia.

La coordinación del programa Escuela Espacio de Paz recae en este curso en la profesora Estefanía Guirado.

4. Tecnología de la información.

Los medios informáticos de nuestros centros son bastante abundantes y complejos, incluyendo las aulas fijas, los portátiles del plan TIC 2.0., el servidor central. Por lo tanto el coordinador de esta área no va a organizar y controlar todos estos recursos. Sin embargo, lo centramos en una serie de ámbitos:

- a) Plataforma Moodle para la realización de tareas docentes. Este ámbito deber ser completado con una actividad de formación para aquellos profesores que se incorporen a la actividad.
- b) Control y coordinación de portátiles (dotación informática del plan de bilingüismo). Existe un grupo de portátiles por planta y hay que coordinar su uso.
- c) Dirección y actualización de la web del centro, de forma que sea un medio de información actualizado.
- d). Instalación y funcionamiento de la intranet del centro.

La coordinación del programa TIC recae en el secretario Plácido Jiménez Martín y la coordinación de la página web del centro recae en Abraham Porras.

5. Ecoescuela.

Consideramos el respeto al medioambiente como uno de los ejes fundamentales sobre el que pivota nuestro proyecto de centro. Tenemos la ventaja de contar con un amplio espacio de terreno en los alrededores del edificio para realizar este tipo de actividades. Además, nuestro entorno es fácil la salida con los alumnos a espacios rurales. En este campo de la Ecoescuela distinguimos varias actuaciones:

- El IES Valle del Sol está incorporado a la red andaluza de Ecoescuelas desde el curso 2010-2011.
- El IES Valle del Sol participa en todos los programas medioambientales de ALDEA.

- El IES Valle del Sol dispone de un consejo escolar medioambiental y solidario con representación de profesores, alumnos, AMPA y Ayuntamiento. Dicho órgano tiene las funciones siguientes: diseñar la política medioambiental y solidaria del centro, proponer actividades medioambientales y solidarias, trasladar a los alumnos las políticas del centro, trasladar al equipo directivo las reivindicaciones del alumnado, evaluar la política medioambiental y solidaria del centro.
- También usamos el trabajo en el jardín y huerto escolar con alumnado de especial dificultad, para propiciar su integración y darles un refuerzo positivo por su trabajo. En este punto, trabajamos en coordinación con el departamento de orientación, la educadora social y los profesores de enseñanza compensatoria.
- El IES Valle del Sol organiza un concurso de reciclaje anual (recogida de pilas, aceite, tapones, bombillas, cartuchos de tinta de impresora) premiando anualmente a los alumnos que más han participado y colectivamente a la clase más recicladora. Los premios se reparten de la manera siguiente:

	Pilas	Aceite	Cartuchos	Bombillas	Tapones
1º premio	50 €	50 €	50 €	50 €	50 €
2º premio	30 €	30 €	30 €	30 €	30 €

1º Premio clase más recicladora: Una excursión gratuita.

El Concurso de Reciclaje cuenta con el patrocinio del AMPA y de la empresa RAPECRIS.

- El IES Valle del Sol celebra también el concurso “Pon Pueblo Nuevo Bonito” cuyo objetivo es fomentar la limpieza y embellecimiento del barrio colindante de Pueblo Nuevo. Las bases del concurso se añaden en un anexo de este plan de centro.
- Por otra parte, el IES Valle del Sol tiene muy en cuenta el respeto al medioambiente en su gestión diaria y adquisición de material: plan de ahorro energético, uso de papel FSC...

El Proyecto ecoescuela está coordinador por Alberto Romero Vílchez y supervisado por el Director Antonio Bermúdez Beltrón.

6. Plan de apertura.

En este plan se incluyen las actividades extraescolares y el comedor escolar.

6.1. Las actividades extraescolares han sido canceladas este curso por falta de alumno interesado.

6.2. Comedor Escolar.

No poseemos un comedor escolar propio pero nuestros alumnos que tienen actividades por la tarde y que no puede disponer del servicio de transporte escolar, que se realiza en el horario de mañana, usan el del CIP Los Llanos, que es uno de nuestros centros adscritos y se encuentra a una distancia bastante cercana. Como profesores acompañantes acude un grupo de profesores del centro.

El plan de apertura del centro está coordinado por Laura Pulgarín Rodríguez.

7. Programa de acompañamiento escolar.

A fecha del 15 de noviembre de 2016, aún no ha sido concedido el plan de acompañamiento escolar a nuestro centro. Por lo que no cabe dar datos respecto a su organización.

No obstante indicamos el procedimiento que anualmente se viene siguiendo para su aplicación.

Este programa tiene un coordinador del centro y unos colaboradores contratados externamente. Se imparte en horario de tarde, 2 horas 2 días a la semana (4 horas totales). En la evaluación inicial, con la colaboración del departamento de orientación, se verá a qué alumnos se les recomienda el plan y a través de sus tutores el centro se pondrá en contacto con las familias para ofrecerles este servicio. Va dirigido a alumnos que necesitan un refuerzo en las áreas instrumentales; en especial en el terreno de las técnicas de estudios, adquisición de hábitos de trabajo, mejora de la comprensión y la expresión oral y escrita. Los alumnos participantes en el programa acudirán al centro al menos durante cuatro horas semanales. En este tiempo tendrán ocasión de leer de manera guiada y trabajar las actividades propuestas en clase. Los monitores

acompañantes o profesores llevarán a cabo las funciones de guía y orientación proporcionando, en su caso, los materiales adecuados, resolviendo dudas y ayudando en el desarrollo de actitudes y hábitos de organización del tiempo, planificación del trabajo, concentración y constancia en su elaboración y calidad programa, contribuir a su desarrollo e integrarlo en el conjunto de acciones de carácter educativo que se dan en el ámbito local. De acuerdo con ello, se procurará la firma de convenios con las corporaciones locales dispuestas a ello y que puedan contribuir de uno u otro modo al éxito del programa en cada centro. en la realización y expresión de los resultados. El instituto procurará ofrecer actividades de ocio y deportivas abiertas a todo el centro que sirvan de atracción al alumnado del programa de acompañamiento, e incluso se intentará que los monitores acompañantes del programa tengan también a su cargo algunas de esas actividades, al objeto de estrechar la relación entre monitores y alumnos. Del mismo modo, sería aconsejable que durante estas horas la biblioteca escolar permaneciese abierta y a disposición de los alumnos, tanto si participan en el programa como si no lo hacen. La colaboración con el Ayuntamiento en el que esté ubicado el centro puede facilitar la puesta en marcha del programa.

Son destinatarios de este programa los alumnos de educación secundaria obligatoria seleccionados por el equipo de profesores de cada uno de los grupos, a propuesta del tutor, que presenten dificultades y problemas en el aprendizaje, en particular cuando éstos tengan que ver con:

- deficiencias en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales básicas
- ausencia de hábitos de trabajo, escasez de motivación por el estudio etc
- el retraso en el proceso de maduración personal
- una pobre integración en el grupo y en el centro.

Se entiende que, en general, los alumnos destinatarios no pueden recibir el acompañamiento y apoyo suficientes en el seno familiar, pero también que es posible alcanzar un compromiso familiar explícito para la participación en el programa.

Son objetivos del programa:

- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante:
 - la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo
 - el aliento al estudio, proponiéndoles formas de trabajo eficaces
 - la mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Facilitar la integración en el Instituto.
- Asentar conocimientos y destrezas de las áreas instrumentales.

8. Escuela y Deporte.

Esta actividad la realizamos a nivel municipal en coordinación con todos los centros educativos del municipio, tanto de primaria como secundaria. Disponemos de un coordinador propio, un profesor de Educación Física del centro, y se cuenta para su realización con monitores externos. Es el programa voluntario que acoge a un mayor número de alumnos y cada curso está teniendo una mayor demanda, ya que se trata de una actividad que interesa mucho al alumnado.

La filosofía del programa es eminentemente participativa teniendo como meta la universalización del deporte en edad escolar entre los niños y niñas de Andalucía, un deporte no discriminatorio cargado de valores. El programa viene a reforzar el quehacer diario del profesorado de Educación física, sumándose al desarrollo de actividades extraescolares de corte deportivo que se vienen desarrollando en los centros educativos.

Contamos con los siguientes grupos:

- Fútbol sala
- Baloncesto
- Atletismo

Se ha propuesta además al Ayuntamiento la creación de un grupo de escalada.

9. Modalidad de enseñanza bilingüe (inglés).

La modalidad de enseñanza bilingüe se aplica en una línea de la ESO, de las dos de las que disponemos. En el curso 2011-2012 se extendió a 4ºESO, por lo que completa todos los cursos de la etapa. Cuenta con una profesora que ejerce de coordinadora del plan, en este curso la jefa de estudios Beatriz Pérez, y con un equipo de profesores que imparten las materias no lingüísticas en inglés, que son cuatro: Historia y Geografía, Matemáticas, Biología, Música. Dichos profesores, con los de las áreas lingüísticas de los grupos, se coordinan para establecer un currículo común que abarque un parte en inglés como lengua vehicular. Además contamos con una auxiliar de conversación nativa, que se coordina con el resto de los profesores y que también realiza prácticas con los profesores que lo deseen, según sus niveles.

También cabe indicar que dentro del programa de bilingüismo, el IES Valle del Sol cuenta con 2 tipos de servicios linguisticos complementarios:

- Presencia de una auxiliar de conversación en habla inglesa que apoya al profesor bilingüe del centro con 6 horas presenciales en clase por semana.
- Convenio con FGUMA para que el IES Valle del Sol sea reconocido como centro preparatorio de los distintos diplomas de lengua inglesa Cambridge.

10. Proyecto TIC 2.0.

Este proyecto también es obligatorio. El coordinador de este plan proyecto es el secretario, Plácido Jiménez Martín, que vela por el control y mantenimiento de los ordenadores y en integrar a la generalidad del profesorado en actividades que tengan en cuenta estos recursos.

11. Plan de igualdad entre el hombre y la mujer.

Este plan es obligatorio en todos los centros de la Junta de Andalucía y abarca a todo el profesorado.

La coordinadora del plan, en este curso la profesora Gema Torrecilla, está representada en el consejo escolar.

En cada curso: realiza un diagnóstico en el centro para conocer su realidad en este aspecto; en caso de detectar problemas de cierta gravedad, se proponen al claustro y al consejo escolar tomar las medidas oportunas.

En el programa de actividades que se lleve a cabo se cuenta con la colaboración de todos los departamentos y de organismos externos, como el Centro de la Mujer del Ayuntamiento o la Concejalía de Igualdad.

Al final del curso la responsable del plan realiza un informe que se incluye en la memoria de autoevaluación. En dicho informe se contemplan la evolución y el grado de desarrollo en el centro de las medidas propuestas en el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres y deben aparecer las propuestas de mejora para el curso siguiente, que deben ir reflejadas en el Plan de centro.

12. Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

Este plan es de obligado cumplimiento en todos los centros. La persona encargada del mismo y del plan de autoprotección del centro se ocupa de:

- Fomentar una cultura de la prevención y la seguridad entre todos los trabajadores del centro, docentes y no docentes.
- Registrar los accidentes laborales tanto de alumnos como de trabajadores y grabarlos en el sistema informático Séneca.
- Preparar y coordinar el plan de autoprotección del centro.
- Preparar junto con los miembros de Equipo Directivo el simulacro de evacuación e incendio que es preceptivo y, del análisis del mismo, destacar los puntos débiles de la seguridad para intentar mejorarlos.

- Fomentar actividades de formación en este sentido, junto con el coordinador del departamento de Evaluación, innovación y formación.

El profesor coordinador de este Plan es Francisco

13. Consejo Escolar Medioambiental y Solidario.

Para la coordinación y seguimiento de los planes de solidaridad y de medio ambiente, dada la importancia que los mismos tienen para el centro, se crea este consejo, que tiene como función decidir, asesorar y coordinar las actividades de estas áreas, sin perjuicio de las decisiones que puedan tomar el Equipo Directivo. Dicho consejo se reunirá cada vez que lo convoque el coordinador de Ecoescuela y está compuesto por los siguientes miembros:

- 1 miembro de la directiva.
- Coordinador de solidaridad
- Coordinador de escoescuela
- Coordinador de escuela espacio de paz.
- Educadora Social.
- Profesores adheridos al proyecto escuela
- Delegados medioambientales de clase.
- 1 representante del Ayuntamiento.
- 1 representante del AMPA.

De las decisiones de este consejo se informará al Claustro y a la comunidad educativa por los medios con los que cuenta el centro.

t. Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

1. La asignación de enseñanzas a los departamentos didácticos y a los profesores, son estos:

- a) La idoneidad y preparación de los profesores para impartir estas enseñanzas.
- b) La disponibilidad de horas y profesores y la organización del horario.

2. Criterios para la elaboración de horarios. El horario es un instrumento fundamental de organización del centro y por esta causa se debe poner un cuidado especial en su elaboración ya que va a condicionar toda la marcha del centro durante todo el curso en todos los aspectos; para su elaboración deben tenerse en cuenta una serie de criterios:

- El horario, como toda la organización del centro en sus diversos aspectos, debe elaborarse en función de un objetivo principal que es el mejor rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- Atender a la diversidad del alumnado y de forma preferente a aquellos alumnos que necesitan una actuación educativa compensatoria.
- Permitir los desdobles y refuerzos que sean necesarios para cumplir los criterios anteriores.
- Permitir un funcionamiento del centro coordinado y ordenado.
- Permitir la atención adecuada a las familias, sobre todo en el caso de las tutorías.
- Permitir en el horario individual de los profesores que haya un equilibrio entre las horas dedicadas a la labor lectiva y el resto de las horas.

ANEXOS AL PROYECTO EDUCATIVO

ANTECEDENTES

El IES Valle del Sol viene desde el curso 2000/2001 trabajando de distintos modos para dar respuesta a la diversidad de necesidades de su alumnado. En el proyecto queda recogido que el perfil de nuestro Centro responde al perfil de Centro de Atención Preferente, aunque no estaba considerado como tal y esto hizo que la Delegación nos dotara con un profesor y recursos económicos para desarrollar un programa de atención al alumnado con un gran riesgo de abandono escolar.

Este proyecto lo denominamos ESCUELA SOLIDARIA y junto con la atención a este alumnado también se trabajaban los temas de convivencia y resolución de conflictos.

Nosotros pensamos que no puede haber una cultura de paz que no tenga como cimiento la justicia y es de justicia tratar a cada alumno/a según sus necesidades.

Al aparecer el proyecto ESCUELA: ESPACIO DE PAZ la misma Delegación nos incluyó en dicho programa por creer que había una coincidencia de objetivos entre lo que nosotros llamábamos Escuela Solidaria y este proyecto. Cuando tuvimos conocimiento de esta inclusión nos pareció correcto y la aceptamos presentado un proyecto por parte del IES.

En el curso 2007-2008 en atención al 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, se comenzó el trabajo de coordinar todas las iniciativas y proyectos del centro. Así, impulsado se acordó el primer plan de convivencia del centro. Posteriormente este decreto fue recogido y ampliado por la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía.

El impulso que traemos en normas y procedimientos para mejorar la convivencia en el centro hace que este plan nazca como una elaboración sobre nuestros actuales trabajos de mejora de la convivencia en el centro. Es nuestro centro además es indisoluble el plan de convivencia del Plan de Centro ya que todo el Plan de Centro se basa en 3 pilares, **Solidaridad, Ecoescuela** y precisamente **Convivencia**.

Aunque legalmente este es un Plan Anual, desde la elaboración del primer plan en el curso 2007-2008 en el centro existe un procedimiento continuo de evaluación de medidas y rediseño de estas que forma parte de nuestra percepción dinámica de las medidas para favorecer la convivencia. Esta revisión continua está legitimada en el centro dentro de un organismo llamado Observatorio de Inclusión.

II.- DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA

1. El entorno

Tenemos la necesidad que tenemos de formar unos ciudadanos/as capaces de gestionar la convivencia con unas actuaciones pacíficas, democráticas y de diálogo constructivo con la diferencia.

Son especialmente interesantes los valores del párrafo anterior si hacemos referencia a las circunstancias particulares que nos hacen ser centro de compensación educativa. El IES Valle del Sol se ubica en la localidad de Álora, a 40km de Málaga, en el valle del Guadalhorce. Esta comarca está considerada por la Comunidad Europea como una zona rural deprimida y es objeto de programas europeos para su desarrollo. El entorno del centro es eminentemente rural, no sólo por ubicación, sino porque la población que recibe esta mayoritariamente vinculada al campo y a sectores económicos medio-bajos. Como una de las medidas para mejorar el entorno socioeconómico, a partir del PRODER, desde el Grupo de Desarrollo Rural (G.D.R) y los ayuntamientos se llevan varios años trabajando en un desarrollo sostenido para la comarca, por ejemplo, colaborando activamente por los proyectos escuela espacio de paz en la formación de mediadores.

Es especialmente importante desarrollar herramientas para desarrollar una buena convivencia, diálogo y empatía entre los alumnos, si tenemos en cuenta:

- Que el centro se sitúa entre dos barriadas de llamadas “viviendas sociales” y recibe constantemente alumnos de centros de acogida de menores dependientes del servicio de atención al menor.
- Que la adscripción del alumnado por zonas nos vincula preferentemente a aquellas más alejadas, provienen en su mayoría del centro comarcal “Los Llanos” que acoge todo el transporte escolar de la localidad.

2. El Centro

El IES Valle del Sol cuenta con una plantilla formada por 39 profesores. Es poco estable dado el gran número de interinos que la forman. Cada curso escolar hay alrededor de un 25% de profesores que cambia y en este curso casi el 50%. Esto, sin embargo, no impide que haya existido generalmente una actitud positiva en el trabajo docente de mucha implicación y muy buena relación entre los integrantes de la comunidad educativa, sobre todo entre el profesorado entre sí y con el alumnado.

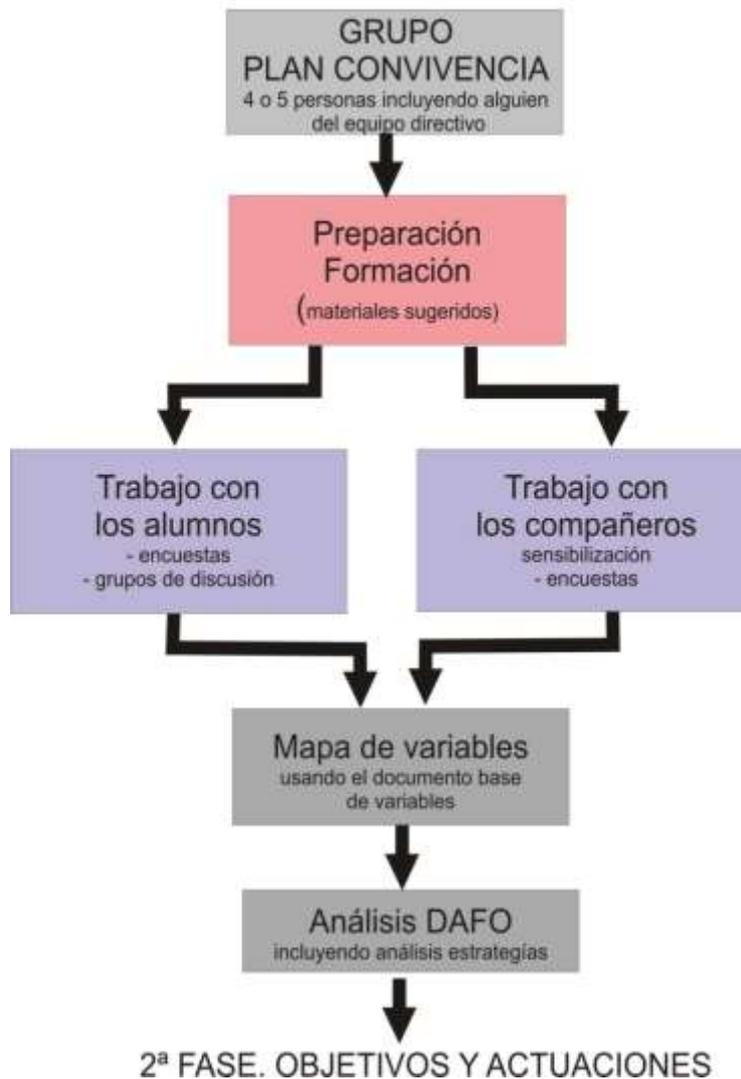
Tradicionalmente el centro ha realizado múltiples actividades que garantizan la integración, el conocimiento y el diálogo entre alumnos como medio para extender una cultura de paz y una buena convivencia. Desde jornadas de acogida a los alumnos de 6º curso para que se sientan integrados al año siguiente cuando entren en el instituto, hasta un festival de expresión corporal en el que colaboran prácticamente todos los profesores y alumnos del centro y que atrae como participantes y colaboradores a otros centros del entorno.

Igualmente es un centro que mantiene programas de actividades por las tardes, fuera del horario lectivo (programas de acompañamiento y deporte en la escuela), para integrar en el centro a los alumnos y hacer que estos lo perciban como un poco más suyo.

3. Estrategia de diagnóstico

Se ha seguido la metodología sugerida por el grupo de trabajo “Propuestas para un plan de convivencia” supervisado por el CEP de Málaga en el curso 2006-2007 y aplicado en el centro desde el Plan de Convivencia 2007-2008.

1ª FASE. DIAGNÓSTICO



La metodología de diagnóstico está en el esquema anexo y se detalla posteriormente. Para la preparación, formación y sensibilización del profesorado se han seguido dos caminos:

- a) Trabajo del Decreto 19/2007 en los talleres del Proyecto Escuela Espacio de Paz.
- b) Intervenciones y presentaciones en el claustro de profesores del Decreto 19/2007.

Posteriormente se han utilizado encuestas al profesorado utilizando los materiales publicados por Maite Zaitegui, Marisa Otaduy, Make Irigoyen y Gotxon Quintana, titulado “*Guía para la elaboración de un plan de convivencia anual*”.

Para el trabajo con los alumnos se han utilizado encuestas del material citado anteriormente y el método de trabajo de los *grupos de discusión*, con cuatro grupos de alumnos elegidos al azar, uno de entre las cuatro clases primer ciclo de la ESO, otro de entre las cuatro de segundo ciclo de la ESO, otro con Bachillerato y otro con ciclos y PCPI

Finalmente se ha realizado el análisis DAFO.

Considerando que el plan de convivencia del IES Valle del Sol no se adapta ya a la realidad del centro. Se decide abrir un plazo de revisión del plan de convivencia con las aportaciones del profesorado, educadora social, orientadora y familias y bajo la supervisión del equipo directivo. El nuevo plan de convivencia deberá estar terminado antes del 15 de marzo de 2017.

III.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Objetivos

Mejorar la convivencia en el centro, afecta a la totalidad de la comunidad educativa. Si hacemos una encuesta en la comunidad educativa llama la atención el hecho del alto grado de subjetividad que hay a la hora de definir la convivencia, sin embargo hay muchos hechos objetivos alrededor de los cuales montar unas normas y valores identificables por toda la comunidad.

A partir del DAFO de diagnóstico nos hemos planteado una serie de objetivos que aparecen a continuación y que se traducen en las actuaciones que llevaremos a cabo como puede verse en apartados posteriores.

Entre otros, los objetivos más importantes sobre los que trabajaremos son:

- Mejorar el clima de trabajo entre el profesorado.
- Mejorar el clima de trabajo en las aulas.
- Mejorar la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad: Profesores, padres y alumnos.
- Integrar a alumnos inmigrantes y/o con dificultades en el idioma.
- Compensar las diferencias socioeconómicas entre alumnos. Conseguir que la dinámica del centro sea un medio para que las relaciones interpersonales de la comunidad educativa no esté mediatizada en absoluto por diferencias socioeconómicas.
- Acercar la realidad del mundo al centro. Con talleres, ponencias y actividades solidarias con otras partes del mundo.
- Mejorar y optimizar los procedimientos de documentación y corrección de faltas del

alumnado. Estableciendo no demasiadas normas, pero claras y realistas. Crear procedimientos generales dejando espacios para el tratamiento individualizado de algunos alumnos.

- Crear canales de comunicación y expresión para todos los sectores de la comunidad.

2. Normas

Las normas de convivencia del centro están recogidas en el ROF de Centro.

Nuestro objetivo en cuanto a las normas de convivencia y las conductas contrarias es que detrás de cada norma haya un procedimiento claro de actuación, una sanción y una medida de corrección adaptada al alumno y su trayectoria.

En el punto siguiente se recoge como se han encajado en los procedimientos para la mejora de la convivencia del centro las conductas contrarias que recoge la orden sobre el Plan de Convivencia.

3. Conductas contrarias y sus correcciones

Las conductas contrarias y sus correcciones podemos verlas a través de parte de conductas que a continuación se adjunta, distinguiendo entre leves y graves.

Indican los procedimientos a seguir por profesor y tutor y será referenciado en el apartado VIII, procedimiento para la recogida de incidencias.

LEVE

Informe de conducta contraria a las normas de convivencia del centro por parte de un alumno.

CURSO:	ALUMNO:	HORA:
PROFESOR:		FECHA:
DESCRIPCIÓN		
 Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase		
Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros		
Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades		
Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase		
Actuación incorrecta hacia algún miembro de la comunidad educativa		
Daños en instalaciones del centro, documentación o material de otro miembro		
Agresiones físicas u ofensas leves hacia otro miembro de la comunidad educativa		
Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos		
Abandono del centro sin autorización		
Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a las normas de convivencia		
Incumplimiento		del
ROF: _____		

FIRMA PROFESOR: _____

PROCEDIMIENTO PARA EL PROFESOR QUE DA DE ALTA LA INCIDENCIA:

- Cumplimentar el documento y tomar las medidas instantáneas necesarias.
- Tan pronto como sea posible informar al tutor o trasladar el documento al archivo (situado

en la sala de profesores).

- En frío decidir y cumplimentar las medidas correctoras de la parte posterior (o consensuar con tutor o jefatura).
- Informar a la familia (antes o después de decidir y cumplimentar las medidas correctoras)
- Comprobar su cumplimiento y valorar su efectividad.

PROCEDIMIENTO PARA EL TUTOR:

- Supervisar el archivo de su curso y prestar atención a las incidencias que comuniquen los demás profesores.
- Colaborar, participar y sugerir en la adopción de las medidas correctoras.
- Participar y verificar la valoración de la corrección.
- Firmar el parte completo.
- Trasladarlo a Jefatura de Estudios.

Profesor Tutor *Marque estas casillas si ha leído y seguido los procedimientos*

MEDIDAS CORRECTORAS

1. Se escogerá una de cada bloque.
2. Según D.19/2007, órganos competentes **(P)** Profesor, **(T)** Tutor, **(J)** Jefatura, **(D)** Dirección.
3. Se aconseja que sean consecuentes con la conducta mantenida por el alumno.
4. Se aconseja que sean progresivas y teniendo en cuenta el historial del alumno.
5. A ser posible consensuadas con el tutor, orientación y/o otros profesores del equipo educativo del alumno.

DESCRIPCIÓN
Firma, acuerdo del alumno: _____

Bloque 1

Bloque 2

Trabajar técnicas estudio en la tutoría individualizada	Suspensión asistencia a clase (P)
Trabajar habilidades sociales en la tutoría individualizada.	Amonestación oral (P) o apercibimiento por escrito (T)
Mediación. Participación de Alumnos / Profesorado / Orientación	Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo del centro (J)
Profesor de apoyo de otra clase en horario lectivo	Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases (entre 1 y 3 días) (J)
Asistir al taller sobre habilidades sociales del dpto. orientación	Abono, reparación del coste de los desperfectos causados. (J)
Ir al taller de reflexión y trabajo con trabajo ___ días	Compromiso del alumno a modificar su conducta con disculpa pública/privada

Reflexión por escrito del alumno que se adjunta a este documento	No disfrutar del recreo por un tiempo determinado.
<hr/>	Horario personalizado o prolongar la estancia del alumno en el centro
<hr/>	Realizar tareas en el centro de refuerzo de la responsabilidad del alumno
<hr/>	Retener pertenencias (móviles, etc) durante la jornada o entregar a los padres

VALORACIÓN Y SUGERENCIAS DE LA CORRECCIÓN

EL PADRE O TUTOR (se puede adjuntar copia firmada)	LLAMADA TELEFÓNICA (DÍA Y HORA)
--	---------------------------------

SEGUIMIENTO

Visto bueno del tutor: _____ Fecha: ____ - ____ - ____

Visto bueno Jefatura: _____ Fecha: ____ - ____ - ____

Introducido en Séneca Fecha: ____ - ____ - ____

PROCEDIMIENTO PARA EL PROFESOR QUE DA DE ALTA LA INCIDENCIA:

1. Cumplimentar el documento y tomar las medidas instantáneas necesarias.
2. Tan pronto como sea posible informar al tutor y trasladar el documento a la jefatura de estudios.
3. Podrá proponer medidas correctoras de la parte posterior, siendo dirección el órgano competente para imponerlas (Decreto 19/2007).

PROCEDIMIENTO PARA EL TUTOR:

1. Comprobar los partes graves de sus alumnos.
2. Colaborar, participar y sugerir en la adopción de las medidas correctoras.
3. Participar y verificar la valoración de la corrección.
4. Firmar el parte para indicar su conocimiento.

Es preceptivo el trámite de audiencia al alumno y a los padres o representantes legales

Profesor Tutor *Marque estas casillas si ha leído y seguido los procedimientos*

MEDIDAS CORRECTORAS

- ^ En el Bloque 1 se podrán sugerir correcciones por profesor, tutor, jefatura y/o Comisión de Convivencia, el órgano competente para imponer correcciones del Bloque 2 es Dirección que dará traslado a la Comisión de Convivencia (Decreto 19/2007)
- ^ Se aconseja que sean consecuentes con la conducta mantenida por el alumno, y
- ^ Progresivas teniendo en cuenta el historial del alumno y el consejo del tutor o/y otros profesores del equipo educativo o implicados en la incidencia.

	DESCRIPCIÓN
Firma, acuerdo del alumno: _____	

Bloque 1

Bloque 2

		Realizar tareas fuera del horario lectivo en el centro
		Suspender el derecho a la participación en las actividades extraescolares.
		Cambio de grupo.
		Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días: _____ días.
		Suspender el derecho de asistencia al

		centro entre 4 y 30 días: _____ días.
		Cambio de centro docente

VALORACIÓN Y SUGERENCIAS DE LA CORRECCIÓN

EL PADRE O TUTOR (se puede adjuntar copia firmada)	LLAMADA TELEFÓNICA (DÍA Y HORA)
---	--

SEGUIMIENTO

Visto bueno del tutor: _____ Fecha: _____ - _____ - _____

Visto bueno Jefatura: _____ Fecha: _____ - _____ - _____

Introducido en Séneca Fecha: _____ - _____ - _____

IV. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La composición de la Comisión de Convivencia a partir del consejo escolar es:

- Director
- Jefe de estudio
- 2 Profesores
- 2 Padres
- 2 Alumnos

La comisión se reunirá mensualmente con el objetivo de analizar la convivencia en el centro, además de todas las funciones que le son atribuidas por Ley.

Esta comisión supervisará los trabajos de diagnóstico y evaluación realizados por la comisión de diagnóstico y evaluación del centro.

V. NORMAS ESPECÍFICAS DEL AULA DE CONVIVENCIA

- **Alumnos expulsados de clase**

Los alumnos expulsados de clase serán recibidos por los profesores de guardia que los custodiarán en un aula de clase, siempre y cuando cuenten con trabajo mandado por el profesor que ha procedido a la expulsión. Un profesor de guardia podrá negarse a recibir un alumno expulsado si no ha recibido trabajo por parte del profesor.

Si en la sala de profesores no hay nadie porque están en una clase cubriendo algún compañero, el alumno expulsado de clase irá a Jefatura de Estudios. De allí se le derivará al compañero de guardia que tenga el grupo menos numeroso.

El profesor de guardia que atiende al alumno debe hacer una pequeña reflexión sobre lo sucedido y cumplimentar la parte trasera de los partes. Es importante la inmediatez.

- **Alumnos con un parte grave o varios leves.**

- a. Jefatura de estudios puede decidir que la sanción más idónea para el alumno no es expulsarlo del centro por lo que junto con orientación y coordinadora del aula, decidirán quién, porqué y para qué irán a AULA DE CONVIVENCIA y /o cursos superiores (bachilleratos o ciclos), con profesorado voluntario.
- b. Protocolo del Aula de convivencia.
 - Jefatura de estudios comunicará a los padres la situación de su hijo y que si no aprovecha su estancia en el centro será expulsado.
 - Se establecerá un cuadrante con las horas que el alumno estará en el aula de convivencia y/o profesor de bachillerato. Este cuadrante se hará visible en la sala de profesores.
 - La coordinadora del proyecto de convivencia junto con la ayuda del departamento de orientación elegirá los recursos más idóneos dependiendo del motivo de la expulsión del

alumno, encontrándose accesibles para el profesorado que va a realizar el seguimiento del alumno en el aula de convivencia. Los distintos departamentos didácticos, coordinados por el departamento de orientación, colaborarán en la elaboración de estos materiales.

- En caso necesario se asignará un alumno ayudante, para que el alumno expulsado no pierda el contacto con las asignaturas y tareas que se realizan en clase mientras se encuentra en el aula de convivencia.
- Si el alumno que está en el aula de convivencia tiene una conducta contraria a las normas de dicho aula, el profesor que le atiende le pondrá un parte que le llevará a la expulsión directa del centro.
- Cuando termine la estancia en el aula de convivencia se reconducirá al alumno a clase o será expulsado del centro. Esta decisión se tomará en colaboración con el Departamento de Orientación y la Educadora social.

VI. MEDIDAS PARA PREVENIR Y MEDIAR CONFLICTOS EN EL CENTRO

Las medidas que adopta el centro en cuanto a prevención y mediación de conflictos están orientadas a su uso antes de que el conflicto desemboque en violencia.

Se trabajan estas medidas en tres niveles:

- a) Tratamiento específico en las tutorías coordinadas por el departamento de orientación.
- b) Equipo de alumnos mediadores
- c) Actitud mediadora del equipo directivo en el tratamiento de conflictos.

1. Alumnos mediadores

Mantenimiento de un equipo de alumnos mediadores. Esta iniciativa lleva en marcha más desde el curso 2008-2009.

Los alumnos median en conflictos entre iguales y realizan actividades puntuales en el centro como talleres o juegos cooperativos en días especiales.

Este equipo recibe formación anual, por etapas. La formación comienza en 2º de la ESO está adaptada a cada curso para que en 4º de la ESO se consideren mediadores veteranos. Para esta formación se realizan talleres propios y encuentros con otros alumnos de la comarca. Encuentros fomentados y financiados por el GDR (Grupo de Desarrollo Rural de la Comarca del Guadalhorce).

El equipo de alumnos mediadores está coordinado por dos profesores en colaboración con Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación

2. Estrategias y procedimientos de los alumnos mediadores

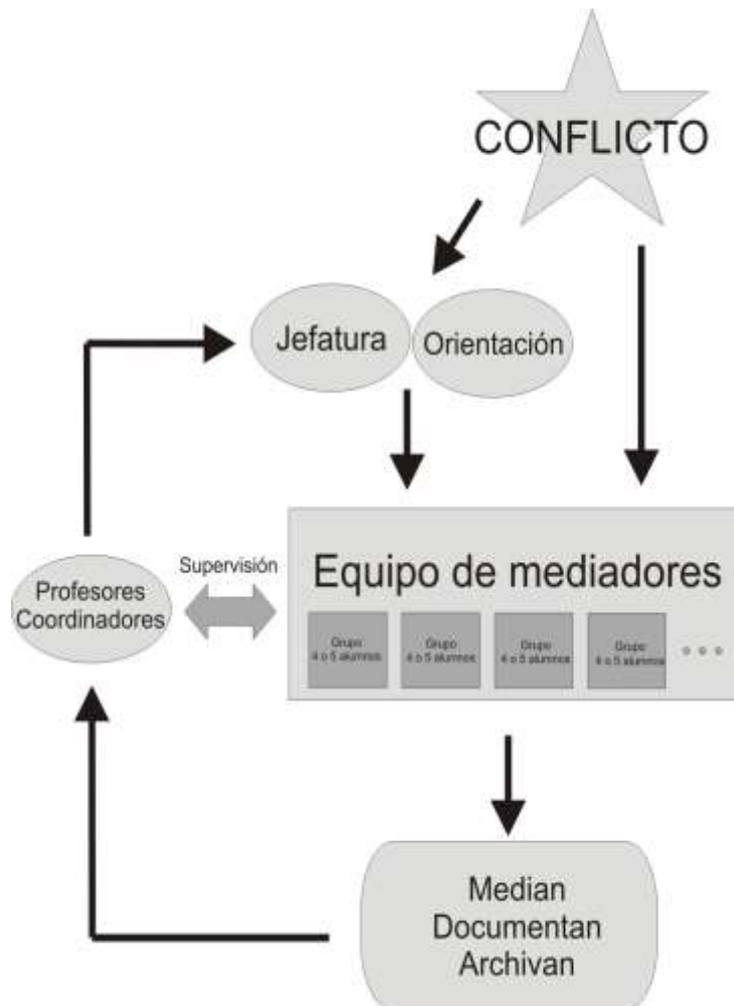
La elección de los alumnos mediadores se hace a partir de 2º de la ESO, teniendo en cuenta la opinión de tutores, mediadores, orientación y equipo directivo. Se intenta preferentemente que el grupo de alumnos sea heterogéneo en cuanto a razones económicas, de procedencia, de raza, de religión y de resultados académicos.

A los alumnos se les hace un seguimiento personal para garantizar su compromiso con la convivencia en el centro y con sus propios resultados académicos. Esta revisión es trimestral en cuanto a resultados académicos.

Los alumnos están agrupados en grupos de mediación. Cada uno de estos grupos está formado por entre 4 y 5 mediadores. En cada uno de estos grupos hay mediadores de cada uno de los niveles de formación.

Los mediadores se reúnen semanalmente y hacen mínimo una mediación mensual con sus compañeros. Las mediaciones son realizadas en los recreos y excepcionalmente en las horas que aparecen como tutorías en el horario de los mediadores.

El procedimiento de actuación de los mediadores puede resumirse en el siguiente esquema.



Los alumnos pueden mediar de modo autónomo siempre con la supervisión de los profesores coordinadores.

Tal y como puede verse en los partes a los alumnos con conductas leves contrarias convivencia, un profesor o tutor puede sugerir la intervención de los mediadores como medida de corrección.

Las mediaciones y compromisos a los que llegan los alumnos quedan archivados para su posterior uso si fuera necesario.

VII. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La estrategia fundamental se ha venido realizando durante el curso pasado desde el Proyecto Escuela de Paz, con talleres de sensibilización e intervenciones específicas en el claustro.

El Diagnóstico de la convivencia y la evaluación de los resultados del plan se realizarán a partir del material que se presentó anteriormente en Diagnóstico.

La metodología de la evaluación será similar al diagnóstico excepto que será realizado durante el tercer trimestre. Además se incluirán preguntas concretas sobre las actuaciones llevadas a cabo específicamente dentro del Plan de Convivencia.

Tanto el resultado del diagnóstico como de la evaluación serán trabajados por el Observatorio de Inclusividad y por la Comisión de Convivencia y serán presentados en el claustro.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS

Los canales a través de los cuales se recogen las incidencias son varios:

FORMALES: Aquellos de los que queda constancia escrita.

- a) Partes de incidencias (ver apartado III, establecimiento de las normas de convivencia) en ellos se incluyen los procedimientos a seguir por los profesores a la hora de dar de alta una incidencia tanto leve como grave.
- b) Las fichas de mediación de los alumnos cuyos procedimientos de actuación aparecen en el apartado V, medidas para prevenir y mediar conflictos en el centro.

NO FORMALES: Aquellos que sólo pasan a formales si se observa cierta importancia.

- a) Comentarios de alumnos.
- b) Comentarios de tutores.

IX- PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

Se estima necesario continuar y aumentar la formación de:

- Alumnos mediadores en mediación y habilidades sociales.
- Profesorado mediador.
- El Plan de convivencia.
- Habilidades sociales para padres

Esta formación será informativa e introductoria los primeros trimestres del curso y se ampliará a lo largo de los segundos y terceros trimestres en forma de talleres por las tardes. Se llevará a cabo además una campaña sobre sensibilización de la importancia de los planes de convivencia.

X. ACTUACIONES

Las actuaciones orientadas a la consecución de los objetivos han sido diseñadas a partir de los resultados del diagnóstico y el DAFO realizado. La intención es minimizar las debilidades apoyándonos en las fortalezas y evitar las amenazas desarrollando las oportunidades.

1. El aula de convivencia

Ha sido explicada con detalle en apartados anteriores.

2. Mediación.

Ha sido explicada con detalle en apartados anteriores.

Responsables: Estefanía Guirado, Carmen Cívico Cívico y Teresa Muñoz Pérez.

ANEXO II: DESARROLLO Y CONTENIDO DE LAS HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Las horas de libre disposición se han distribuido de la manera siguiente conformemente a las propuestas de mejoras presentadas por el departamento de autoevaluación del centro y aprobadas por ETCP y el claustro a finales del curso 2015/2016.

1. 1º ESO

- 1 hora: razonamiento y resolución de problemas matemáticos.
- 1º hora: comprensión lectora

2. 2º ESO

- 1 hora: comprensión lectora

3. 3º ESO.

- 1 hora: razonamiento y resolución de problemas matemáticos.

4. 2º Bachillerato

- 1 hora: Expresión oral y comprensión oral en lengua inglesa.
- 1º hora: comentario de texto en lengua castellana

5. 2º TELECO

En el segundo curso de Teleco existen 3 horas de libre disposición que el departamento de electrónica asigna a distintos módulos para favorecer el proceso de aprendizaje del alumnado.

ANEXO III: BASES DEL CONCURSO DE RECICLAJE DEL IES VALLE DEL SOL

1. El Concurso de reciclaje del IES Valle del Sol tiene como objetivo la concienciación medioambiental de la comunidad educativa del centro así como de sus familias a través de la adquisición de hábitos de consumo responsable y del reciclaje.
2. La participación del concurso de reciclaje del IES Valle del Sol queda abierta a profesores/as, alumnos/as y personal no docente del centro.
3. El concurso de reciclaje del IES Valle del Sol se inicia el 30 de septiembre y se termina el 15 de junio.
4. El Concurso de Reciclaje consiste en la recogida de pilas usadas, cartuchos de tinta de impresora usados (y/o tóners), aceite vegetal usado, bombillas (y tubos fluorescentes) y tapones.
5. Los alumnos, profesores o personal no docente que desean participar al concurso solo deberán aportar al IES Valle del Sol los residuos mencionados en el punto 4 y entregarlos al coordinador de ecoescuela: Alberto Romero Vílchez con el fin de que sus aportaciones sean contabilizadas en la base de datos del concurso.
6. Todos los residuos recibidos serán almacenados en el centro y posteriormente entregados a empresas especializadas para su reciclaje o tratamiento.
7. Mensualmente se publicará en el rincón de ecoescuela del centro así como en su página web, la clasificación del concurso de reciclaje.
8. Resultarán ganadores del Concurso de Reciclaje las personas siguientes
 - Premio de pilas:
 - 1º premio: Alumno que más pilas haya aportado al centro
 - 2º premio: 2º alumnos que más pilas haya aportado
 - Premio de aceite:
 - 1º premio: alumno que más litros de aceite haya aportado
 - 2º premio: 2º alumno que más litros de aceite haya aportado
 - Premio de cartuchos de tinta de impresora y toners:
 - 1º premio: alumno que más cartuchos haya aportado.
 - 2º premios: 2º alumnos que más cartuchos haya aportado.
 - Premio de bombillas y tubos fluorescentes:

- 1º premio: alumno que más bombillas haya aportado.
- 2º premio: 2º alumno que más bombillas haya aportado
- Premio de tapones:
 - 1º premio: alumno que más cartuchos haya aportado.
 - 2º premios: 2º alumnos que más cartuchos haya aportado.
- Premio colectivo por clase: la clase ganadora del concurso de reciclaje será la clase que más puntos acumule a fecha del 9 de junio según la puntuación y baremación siguiente:

Clasificación por clase	Pilas	Aceite	cartuchos	bombillas	Tapones	Nº participantes	total
1º	20	20	20	20	20	20	
2º	18	18	18	18	18	18	
3º	16	16	16	16	16	16	
4º	15	15	15	15	15	15	
5º	14	14	14	14	14	14	
6º	13	13	13	13	13	13	
7º	12	12	12	12	12	12	
8º	11	11	11	11	11	11	
9º	10	10	10	10	10	10	
10º	9	9	9	9	9	9	
11º	8	8	8	8	8	8	
12º	7	7	7	7	7	7	
13º	6	6	6	6	6	6	
14º	5	5	5	5	5	5	
15º	4	4	4	4	4	4	
16º	3	3	3	3	3	3	
17º	2	2	2	2	2	2	
18º	1	1	1	1	1	1	
19º y ...	0	0	0	0	0	0	

La clase que más pilas haya aportado a fecha del 9 de junio obtendrá 20 puntos, la segunda clase 18 puntos y así sucesivamente y para cada categoría. De la misma manera se puntuará el número de alumnos participantes en el concurso de reciclaje en cada clase y se contabilizarán en la cuenta de cada tutoría las aportaciones del tutor o tutora.

- Premio especial del profesorado y del personal no docente concedido al profesor o personal no docente que más haya participado en el concurso de reciclaje.

9. El IES Valle del Sol premiará de la manera siguiente a los ganadores del Concurso de Reciclaje.

- Premio de pilas:
 - 1º premio: 50 euros
 - 2º premio: 30 euros
- Premio de aceite:
 - 1º premio: 50 euros
 - 2º premio: 30 euros
- Premio de cartuchos de tinta de impresora y toners:
 - 1º premio: 50 euros
 - 2º premios: 30 euros
- Premio de bombillas y tubos fluorescentes:
 - 1º premio: 50 euros
 - 2º premio: 30 euros
- Premio de tapones:
 - 1º premio: 50 euros
 - 2º premio: 30 euros
- Premio colectivo para la clase más recicladora:
 - Una excursión gratuita a finales de curso con el tutor. A esta excursión solo podrán ir los alumnos que hayan participado en el concurso de reciclaje.
- Premio especial al profesorado y personal no docente:
 - Cena para 2 personas en un restaurante del municipio de Álora.

10. El Concurso de Reciclaje del IES Valle del Sol está patrocinado por el Excelentísimo Ayuntamiento de Álor y el AMPA “Tomás García”
11. La entrega de premios se realizará en el acto de fin de curso.

ANEXO IV: PREMIO A LOS MEJORES EXPEDIENTES DEL IES VALLE DEL SOL

Desde el curso 2013/2014, el IES Valle del Sol premia a los alumnos del centro con mejores expedientes. A razón de un premio por clase. Además, el centro entrega un premio especial a la superación a los alumnos que durante el curso han destacado por su capacidad de trabajo, su fuerza de voluntad y su espíritu de superación. Al igual que para los premios a los mejores expedientes, se entrega un premio por clase.

Se premiará a los alumnos de la manera siguiente:

- Entrega de un diploma en el Acto de fin de Curso en el Teatro Cervantes.
- Excursión gratuita para los alumnos premiados a principios del curso siguiente.

El objetivo fundamental de estos premios es promover el trabajo, espíritu de superación y búsqueda de la excelencia de nuestro alumnado.

B. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El reglamento de organización y funcionamiento del IES Valle del Sol recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características propias del centro, de su alumnado, familias y su entorno cultural y social. Su base normativa se encuentra en la LOMCE, RD 1105/2014 y la Orden del 14 de julio de 2016.

Este reglamento sigue el esquema de contenidos con los mismos puntos que establece el Decreto 327/2010. Todos los puntos se desarrollan, excepto el f) referente a la enseñanza de adultos, que no procede en el caso del centro. Se añaden dos puntos a esta relación: a) La estructura de organización y funcionamiento del centro y b) Normas de funcionamiento (en un Anexo).

a. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.

A. Equipo directivo.

1. Funciones del Equipo directivo.

El Equipo directivo del centro es el órgano ejecutivo del mismo y actúa de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones del Director y a las funciones específicas que establezca la ley. Dicho equipo, siguiendo lo establecido en el art. 132 de la LOMCE, tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.

- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del título V de la LOMCE: proyecto educativo, ROF, Proyecto de gestión.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que se desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Composición del Equipo directivo.

El Equipo directivo del centro, según sus unidades y características (centro con ESO, bachillerato y ciclos formativos), está compuesto por las siguientes personas:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Secretario.
- Vicedirector.

3. El Director.

El Director del centro, siguiendo el art. 132 de la LOMCE, ejerce las siguientes competencias:

“a) 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.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.”

4. El Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios, siguiendo el art. 76 del Decreto 327/2010:

- a) 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.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- m) Organizar los actos académicos.
- n) 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.
- ñ) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) 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.

5. La Secretaria.

La secretaría, siguiendo el art. 77 del citado Decreto, tiene las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) 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 Decreto 327/2010.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) 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
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas e por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6. El Vicedirector.

Son competencias de la persona que ejerce la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional en el caso de nuestros ciclos de Formación Profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Organización, seguimiento y control del Plan de gratuidad de libros de texto, en colaboración con los tutores.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente, como establece el Decreto 327/2010 en su art. 82, son los siguientes:

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. Tutorías
7. Departamentos de coordinación didáctica.

1. Equipos docentes. Formado por el profesorado correspondiente a cada unidad y está coordinado por la persona que ostente la tutoría. Según el art. 83 del ROC, tienen las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) 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.

- f) 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.
- g) 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 citado ROC.
- h) 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.
- i) Trabajar para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- j) En la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
- k) Cuantas otras funciones se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2. Áreas de competencias. Los departamentos de coordinación didáctica, contemplados en este mismo Reglamento, se agrupan y las áreas de competencia, que en nuestro centro son:

- a) Área de competencia socio-lingüística, cuyo principal cometido competencial es 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.
- b) Área de competencia científico-tecnológica. Su principal cometido competencial es 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.

c) Área de competencia 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.

d) Área de Formación Profesional, que tiene como objetivo principal la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro: Grado medio de Equipos electrónicos de consumo y Grado Medio de Comercio.

- **Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:**

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **El coordinador del área de competencia.**

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 que será de 2 horas semanales. La designación corresponderá al director del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

3. Departamento de orientación.

- Composición del departamento. Está compuesto por:

a) La orientadora, que ejerce de coordinadora del departamento.

b) La maestra especialista en Educación especial.

c) El profesorado encargado de atención a la diversidad: compensatoria, plan de diversificación curricular y PCPI.

d) La Educadora social.

e) La Monitora de Educación especial.

- Las funciones del departamento de orientación son las que se recogen en el art. 82.2. del Decreto 327/2010:

a) 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.

b) 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.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. 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.

e) 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.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

g) Además el departamento tiene una especial dedicación a la enseñanza compensatoria, entendida no sólo como desfase curricular, sino en un sentido amplio, teniendo en cuenta los factores de carencias en la situación socio-cultural y económica o de problemas conductuales; en estos aspectos trabajará en estrecha colaboración con la educadora social.

- Dentro del departamento, hay que distinguir al profesorado concreto que pertenece a la especialidad de orientación educativa, en este caso la coordinadora del departamento. Sus funciones vienen recogidas en el art. 86 del ROC.

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) 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.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) 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.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la persona competente de la Consejería en materia de educación.

4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

- Composición del departamento. El art. 87 del ROC establece que este órgano de coordinación docente está compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento, que será nombrada por el Director, oída y debatida su candidatura en el claustro.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- Composición.

Está formado, según establece el Decreto 327/2010 en su art. 88 por los siguientes miembros:

- a) El director, que ostenta la presidencia.
- b) El jefe de estudios.
- c) El vicedirector.
- d) Los encargados de la coordinación de las 4 áreas de competencia.
- e) La jefa del departamento de orientación.
- f) El jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, para la duración de un curso, cosa que se hará en la primera reunión que el equipo tenga durante el curso, constanding en el acta correspondiente.

- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6. Tutorías.

- Corresponde a una tutoría por unidad, incluyendo los ciclos de formación profesional. La persona responsable de la tutoría será nombrada por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios por un curso académico.
- Tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales. En nuestro centro el alumnado con necesidades educativas especiales está escolarizado en un grupo ordinario y no existe aula específica, por lo que su tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- Funciones de la tutoría, recogidas en el art. 91 del ROC:

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) 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.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) 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.
- h) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) 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.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) 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.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) 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.
- ñ) 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.

7. Departamentos de coordinación didáctica.

- Composición.

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.

- Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) 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.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) 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.

f) 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) 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.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) 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.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El centro cuenta con un Departamento específico de actividades complementarias y extraescolares, que promoverá coordinará y organizará la realización de estas actividades recogidas en el Plan de Centro, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y contará con una persona que ejerza su persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del ROC, al igual que el resto de los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la

vice dirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

- Determinación de los departamentos del centro.

En este Plan de centro realizamos un cambio en la estructura anterior de los departamentos. Los objetivos son mejorar la operatividad y funcionamiento de los mismos y que las horas de coordinación que quedan libres con esta reestructuración nos permitan atender a los proyectos estratégicos del centro. Los departamentos de coordinación didáctica son, agrupados en sus correspondientes áreas de competencia, los siguientes:

- Área de competencia Social-lingüística:

Departamento de Lengua: profesores del Lengua Castellana y Literatura

Departamento de Humanidades: profesores de Historia y Filosofía.

Departamento de Idiomas: profesores de Inglés, Francés, Latín.

- Área de competencia Científico-tecnológica:

Departamento de Matemáticas: profesores de Matemáticas.

Departamento de Ciencia y Tecnología: profesores de Biología y Geología, Física y Química, Tecnología.

- Área de competencia Artística:

Departamento de Expresión y Educación Física: Profesores de Música, Expresión Plástica y Visual y Educación Física.

- Área de Formación Profesional:

Departamento de Comercio

Departamento de Electricidad y Electrónica

Departamento de Formación y Orientación Laboral.

- De ámbito general:

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Departamento de Biblioteca.

Departamento de Orientación.

Departamento de Formación, Innovación y Evaluación.

- Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

□ Nombramiento y cese: el Director, oído el Claustro, 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 funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.

b) 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.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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. 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), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

□ Competencias del Jefe de departamento de coordinación didáctica:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) 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.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

8. Profesorado.

El centro cuenta con 39 profesores que pertenecen a los cuerpos de: profesores de educación secundaria, maestros y profesores técnicos de formación profesional. Las Funciones, deberes y derechos del profesorado están contemplados en los arts. 9 (funciones y deberes) y 10 (derechos) del ROC.

- **Funciones y deberes del profesorado:**

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) 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.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- Derechos del profesorado:

El profesorado del centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

- b) 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.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) 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.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) 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.
- m) 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 práctica del profesorado de nuevo ingreso.

9. Alumnado.

El centro cuenta con 335 alumnos, en los niveles educativos de: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos de formación profesional específica de grado medio de Comercio y de Equipos Electrónicos de Consumo y FP Básica. Los deberes y derechos del alumnado están contemplados en el ROC, arts. 2 y 3 respectivamente.

- Deberes del alumnado:

a) El deber y la obligación del estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º 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.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) 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.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

- Derechos del alumnado:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) 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.

e) 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.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) 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.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) 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.

k) 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.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) 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.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) 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.

o) Derecho de reunión del alumnado. A fin de estimular y el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar en las Normas de Funcionamiento del presente Plan de Centro se establecen los términos en que se puede hacer efectivo este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin no puede ser superior a tres por trimestre.

p) 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, asimismo, se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

10. Personal no docente.

El capítulo del personal no docente, el centro dispone de:

* Personal de Administración y Servicios:

- Una auxiliar administrativo (laboral)

- 2 conserjes (personal laboral),

- 1 limpiador (laboral)

* Personal de Atención Educativa Complementaria:

- Una monitora de educación especial (laboral)

- Una educadora social (funcionario)

a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria queda sujeto a la gestión y control de la persona que ejerza la Secretaría, bajo la supervisión del Director.

b) Tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

- c) Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- d) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

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

1. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual la comunidad educativa participa en el control y gestión del centro.

1.1. Composición del Consejo Escolar.

En el presente curso está compuesto por los siguientes miembros, nombrados por dos cursos:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- El Secretario, que actúa como secretaria del Consejo Escolar con voz pero sin voto.
- 8 representantes del sector de profesorado.
- 5 representantes del sector de padres y madres, uno de ellos elegido por el AMPA.
- 5 representantes del alumnado.
- 1 representante del PAS.
- 1 representante del PAEC.

- 1 representante el Ayuntamiento.
- La persona encargada del plan de igualdad entre hombres y mujer.

1.2. Comisiones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tiene dos comisiones:

a) Comisión permanente, formada por:

- El Director, que la preside
- El Jefe de estudios
- 1 persona perteneciente al profesorado:
- 1 persona perteneciente al alumnado:
- 1 persona perteneciente al sector de las familias:

b) Comisión de convivencia, formada por:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- 2 profesores
- 2 madres (una de ellas, la representante del AMPA)
- 2 alumnos

1.3. Competencias del Consejo Escolar.

El art. 127 de la LOMCE, establece las competencias de este órgano:

“Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.”

1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

b) 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.

c) 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, 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.

d) 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.

e) 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.

f) Se celebrará al menos una sesión del Consejo Escolar en cada trimestre, más las que se crean necesarias por la importancia de los temas.

1.5. Competencias de las comisiones del Consejo Escolar.

- Comisión permanente.

a) Conocerá de los temas de la gestión económica, visto bueno de ayudas que necesiten la aprobación del Consejo escolar y de todos aquellos temas que requieran el trámite de la aprobación de este órgano.

b) Los temas de seguimiento y control de plan de autoprotección y de prevención de riesgos laborales.

c) La aprobación de actividades extraescolares que no estén contempladas en el Plan de Centro.

d) De todos estos puntos que apruebe la comisión permanente será informado luego el Consejo Escolar en la primera sesión que celebre.

- Comisión de convivencia.

a) La comisión de convivencia realiza el seguimiento de la convivencia del centro en distintos aspectos: estrategias para mejorar la convivencia, evaluación de las medidas, cualquier tema que se relacione con el fomento de un clima propicio de convivencia en el centro.

b) Puede proponer ideas y mejoras para el Plan de convivencia, que se recoge en el Proyecto educativo del centro.

c) Es informada de las sanciones, correcciones o estrategias que se aplican con los partes leves de sanción.

d) Conoce de las conductas que atentan gravemente contra las normas de convivencia establecidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento e impone las sanciones y correcciones que estime oportunas.

e) Puede traer al Director y al Equipo Directivo inquietudes o consultas sobre el tema que considere importantes, sirviendo así de portavoz de los distintos sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar.

e) La convocará el Director cuando lo considere necesario o a instancias de la Jefatura de Estudios.

2. El Claustro de Profesores.

El Claustro es el órgano de gobierno a través del cual participa el profesorado en el control y gestión del centro.

2.1. Composición.

El claustro está formado por todos los profesores del centro. Los profesores que presten servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos. Está presidido por el Director y actúa como secretaria del mismo la persona que ostenta la secretaría del centro.

2.2. Competencias del Claustro.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias según Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo:

“a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.”

2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b) En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- c) 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.
- d) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- e) 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.

3. Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa.

3.1. El profesorado participa en la vida del centro y en los distintos aspectos contemplados en el Plan de centro a través de los órganos de gestión y de los órganos de coordinación docente en los que está representado: claustro, consejo escolar, ETCP, equipos educativos, departamentos didácticos; además puede dirigirse por escrito a la Dirección del centro en los términos y con los derechos que permita la normativa de procedimiento administrativo (Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común).

3.2. El alumnado puede encauzar su participación en el centro a través del delegado, de la junta de delegado, de su comunicación con tutor o jefatura de estudios y también por escrito a la Dirección del centro, de forma individual o en grupo. Para los asuntos académicos y curriculares el vínculo principal de alumnado es el tutor de su grupo, que hará llegar la cuestión al Equipo Directivo, al profesor implicado o al estamento que corresponda.

3.3. Las familias tienen como cauce para participar en el centro a sus representantes en el consejo escolar, las actuaciones del AMPA, la comunicación con los tutores el dirigirse por escrito a la Dirección del centro. Es uno de los objetivos de este centro que esta participación sea fluida y con peso específico dentro de la vida del centro, para eso se facilitará cualquier aspecto que la propicie.

3.4. EL personal del PAS y PAEC participa a través de sus representantes en el consejo escolar; además, en el caso del PAEC, educadora social y monitora de educación especial, forman parte según el ROF del centro del departamento de orientación, por lo que pueden hacer sus aportaciones en este órgano junto con el personal docente que pertenece al mismo. Asimismo pueden elevar a la Dirección del centro sus peticiones, en los mismos términos que los demás miembros de la comunidad educativa.

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

1. En los órganos de coordinación docente para la toma de decisiones en materias que sean de su competencia, se tendrán en cuenta las siguientes medidas, para garantizar el rigor, la participación y el cumplimiento de la normativa en el desarrollo de su actividad:

a) Los puntos que van a desarrollar estos órganos deben ser conocidos previamente, a través de la citación, repartida con la antelación que se indique en el Plan de Centro, donde se incluirá el orden del día; cada sesión de los órganos de coordinación comienza con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

b) El responsable del órgano de coordinación dará a los miembros del mismo toda la información que se le requiera sobre el tema en cuestión.

c) Se levantará acta de los distintos órganos. Las del claustro y consejo escolar corresponden a la Secretaría; los departamentos didácticos y áreas de competencias son responsabilidad de los

correspondientes coordinados, el ETCP, a la persona, de entre sus miembros, que designe el director, a propuesta de los componentes del mismo.

d) Las decisiones de estos órganos, recogidas en sus libros de actas, se harán llegar a todo el claustro cuando se vean de interés y se pondrán a disposición de aquel que lo requiera.

2. Acciones del Director.

a) En los actos de la Dirección que supongan una sanción al alumnado, por falta tipificada en el ROF, sobre todo si supone suspensión del derecho de asistir a clase, se debe cumplir: la notificación por escrito, con registro de salida del centro, dejando un periodo de 24 horas para que la persona afectada, o los padres o tutores en caso de menores, puedan alegar o manifestar oralmente o por escrito alguna circunstancia.

b) Existe la posibilidad de interponer una reclamación contra una medida correctora impuesta a un alumno, como lo establece el art. 41 del ROC; dicho acto se puede hacer por escrito en las 48 horas siguientes de que informe de la sanción.

c) En caso de sanción a un profesor o personal no docente, en ejercicio de la potestad disciplinaria que el Decreto 327/2010, art. 73, atribuye al Director, se contemplará el trámite de audiencia, en las 24 horas siguientes a la comunicación al interesado, en el que éste podrá presentar las alegaciones que crea oportunas. En todo caso el interesado será informado de todos los términos de su sanción y el Director, para tener un rigor especial en este tema, consultará con todas aquellas personas puedan aportar algún dato al hecho sancionado. Todo ello sin perjuicio del que el interesado pueda representar recurso de alzada en los términos que establece el art. 73.4. del citado Reglamento.

3. El proceso de admisión y escolarización.

Para garantizar el derecho de los alumnos y de las familias a la transparencia de este proceso, tal como exige la normativa, llevaremos a cabo las siguientes acciones:

- a) Se hará público en el tablón de anuncios del centro, como establece la normativa y en los plazos que se establezcan, el número de plazas libres del centro en sus distintas enseñanzas, el área geográfica de influencia y los puntos que pueden tener cada alumno en caso de empate.
- b) Se publicará el listado provisional con el número de puntuación en el baremo, para recoger, en el plazo de que se marque, las posibles reclamaciones.
- c) Se publicará el listado definitivo en el plazo que se marque. Todos estos documentos, según las instrucciones que recibimos, son enviados a la administración educativa previamente por medios electrónicos con la firma digital.
- d) En cualquier momento se informará al alumno o familiar, si se trata de un menor, que lo requiera, de los aspectos del proceso de escolarización que le interese, ayudándole a acceder a la normativa o a instancias distintas al centro, como la comisión de escolarización.
- e) En todo caso se trabajará para fomentar en nuestro entorno la transparencia, información y publicidad de todos los pasos del proceso de escolarización.
- f) Igualmente se hará en el caso de admisión para las plazas de los ciclos de formación profesional que impartimos en el centro, que tienen otras fechas y un procedimiento distinto, respetando el todo momento la transparencia y el rigor en el proceso.

4. Evaluación del alumnado.

En cuanto a la evaluación del alumnado, su rigor y transparencia están garantizados en estos términos:

- a) La evaluación responde a los criterios que están recogidos en las correspondientes programaciones de los departamentos didácticos, elaboradas por los departamentos y aprobadas por el claustro; además de los criterios generales que establece la normativa en cada nivel educativo.
- b) Asimismo estos criterios generales y los procedimientos de evaluación y promoción están recogidos en el Plan de centro.

c) Las familias deben recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. Esta información le llega a través de la persona que ejerza la tutoría, de forma general en una de las primeras reuniones que tenga con las familias; aunque de forma particular se puede hacer llegar esta información a aquellos que lo soliciten en las reuniones ordinarias que celebre el tutor con los padres o tutores.

d) El alumnado y las familias han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
- En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa mejora del aprendizaje y rendimiento escolar (PMAR).
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

El procedimiento a seguir para hacer efectiva esta garantía es el siguiente: primeramente será el tutor quien contacte con la familia del alumno; se le convocará a una reunión en la que han de estar presentes las personas implicadas en el proceso (tutoría, profesores afectados de alguna materia concreta, departamento de orientación, jefatura de estudios, cualquier otra persona que la Dirección considere oportuna); en dicha reunión se le dará la información necesaria para que tome su decisión con los elementos de juicio necesarios. Si se trata de un alumno mayor de edad, él mismo también participa en el proceso.

e) Hay una serie de aspectos relacionados con este tema, sobre los que es conveniente que las familias tengan información. El cauce primero y más inmediato es la persona que ejerce la tutoría, pero vamos a intentar ir fomentando la posibilidad de informar por medios informáticos, cada vez más presentes en las familias. En todo caso la familias tendrán acceso a la información que a

continuación se indica, ya que el ROC, art. 22 5, establece que “el Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general”. Estos temas prioritarios son:

- La posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

f) En las sesiones de evaluación, bajo la coordinación de tutor, están presentes todos los miembros del equipo educativo que pueden hacer su aportación sobre la evaluación del alumno; además se procurará que participe un miembro del equipo directivo y, si es posible, se tendrá en cuenta la aportación de la orientadora, en aquellos casos que se considere oportuno y siempre que se trate de un alumno acogido a un plan de atención a la diversidad.

g) Reclamaciones de la evaluación

El ROC en su art. 92. 2. i) establece que son los departamentos de coordinación didáctica los que atienden en principio las reclamaciones que se hagan a las decisiones de la evaluación. El alumnado y sus familias tienen la posibilidad de realizar una reclamación en caso de no estar de acuerdo con una decisión de evaluación o promoción. Para ello se siguen los criterios y procedimientos que marca la normativa en los distintos niveles educativos.

- Reclamaciones en educación secundaria obligatoria

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El jefe del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir

en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de

evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición adicional.

- Reclamaciones en bachillerato:
 - En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
 - La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
 - En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.
 - El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.
- La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:
 - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.
- La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado siete del presente artículo.

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

1. Aulas temáticas.

a) Los espacios docentes del centro se organizan según el criterio de aulas temáticas. Cada departamento didáctico posee un número de aulas en función de su peso horario. Así conseguimos el profesor y el departamento se vinculen de una forma estrecha con el aula donde pueden tener material didáctico, recursos informáticos, etc.

b) Los alumnos en cada hora se desplazan de un aula a otra, con la excepción de aquellas materias que pueden tener varias horas seguidas. En cada clase al profesor responsable, o el profesor de guardia en su caso, abre el aula y permite el acceso al alumnado. Igualmente cuando termina la clase, el profesor se encarga de dejar la clase vacía de alumnos y cerrada

2. Los demás espacios docentes.

Además disponemos de las aulas específicas de ordenadores, el laboratorio de ciencias, el gimnasio y la biblioteca, cuyo uso se coordinará con el del resto de las aulas teniendo en cuenta las características de cada materia y las necesidades del alumnado. La biblioteca tiene sus normas específicas que se indican a continuación, en cuanto a las aulas específicas, laboratorio y gimnasio, los alumnos siempre tendrán que estar acompañados por un profesor y realizando aquellos trabajos y tareas que se les asignen. Tendrán en todo momento que respetar el material y mobiliario que se encuentra en estas aulas y seguir las indicaciones del profesor en sus tareas.

3. Equipamiento.

- a) En cuanto a la utilización de equipamiento (pizarra digital, equipo de proyección, etc.), el profesor que imparte clases en ese momento es el responsable del uso y mantenimiento de este material. Los alumnos deben usar estos recursos sólo en los trabajos que se propongan en clase y bajo la dirección y la supervisión del profesor.
- b) El alumnado debe respetar este equipamiento y evitar su deterioro; en ningún caso manipularlo por cuenta propia.
- c) De cualquier rotura o anomalía de este material el profesor responsable en ese momento debe informarse a la Secretaría o una persona del Equipo Directivo.

4. El uso de los ordenadores del centro.

Dentro del equipamiento, dedicamos un apartado específico a los equipos informáticos, dada la cantidad de ellos que hay en el centro y el uso que se le da en muchas actividades de los departamentos.

- a) Ordenadores portátiles del centro.

No existe acceso libre o no regulado a estos recursos y siempre que los alumnos los usen debe ser bajo la regulación que se indica en este documento. Los dos carritos cada uno situado en un almacén, disponen cada uno de ellos de 16 portátiles y conexión a internet en el 100% de las aulas del centro. El procedimiento de acceso a estos ordenadores portátiles es el siguiente:

- Por cada curso con el que queramos acceder a los equipos hay que dar el nombre del curso (indicando las peculiaridades, diversificación, desdoble, etc.), el número de alumnos, una lista de las horas y aulas en las que se pretenden usar. Para eso se rellena un formulario que se envía con el nombre del profesor al correo interno del centro.
- El uso de cada ordenador es nominal, es decir, está asignado a una serie de alumnos que son los únicos que los pueden sacar y guardar y que son los responsables de su correcta

conservación. Para cada curso consensuaremos con el tutor la lista de los 15 alumnos responsables. El ordenador 16 etiquetado como "P" es responsabilidad del profesor, aunque podrá delegar a un alumno su uso y/o transporte bajo su responsabilidad.

- El secretario es el encargado de asignar carrito, ordenador y horario según las solicitudes y las posibilidades de los recursos.
- Como norma general los últimos días de cada trimestre no habrá acceso a estos recursos.
- Cuando el profesor recoja la llave en conserjería, los conserjes llevarán un registro anotando profesor, fecha y hora de salida y entrada de la llave. Sólo darán la llave según el horario establecido por dirección.
- Los carritos no se mueven, son los alumnos responsables los que acceden a él y cada uno coge el suyo por orden de numeración. Si el número de alumnos es superior a 16, el profesor decidirá en cada caso si va con los alumnos que acceden a los carritos, se queda con los que están en clase o los desplaza a todos aunque sólo accedan a los carritos los responsables.
- Es muy importante planificar bien la clase. No se debe dar acceso a los almacenes de los carritos a los alumnos hasta que no estén los pasillos vacíos. Igualmente es importante, antes de que se acerque el final de la hora, recogerlos y guardarlos. No debe haber en los cambios de clase alumnos con portátiles por los pasillos.
- En cada carrito hay una carpeta con una hoja en la que cada alumno da el visto bueno cuando recoge el ordenador. Si, al recogerlo, alguno presenta algún desperfecto el responsable es el anterior usuario. El alumno asignado al ordenador número 1 es el responsable de coger y llevar la carpeta de incidencias. Cualquier incidencia debe ser anotada y comunicada lo antes posible a Secretaría.

b) Ordenadores fijos en aulas específicas.

Existen tres aulas con ordenadores fijos; dichas aulas las administran, gestionan y mantienen los departamentos de Matemáticas (10 ordenadores), Tecnología (15 ordenadores), Biología (15 ordenadores). El procedimiento de acceso y uso de los ordenadores fijos en el centro es el siguiente:

Cualquier acceso a estas aulas pasa por la coordinación con los jefes de estos departamentos que conocen la disponibilidad de horarios y los procedimientos a seguir en cada uno de ellos (en

principio el mismo que el general de portátiles pero cambiando la dirección por los jefes de departamento).

5. Uso de las agendas escolares

a) Las agendas son una herramienta importante a disposición del profesorado y de los tutores para controlar el trabajo del alumnado, comunicarse con las familias y explicar las normas de convivencia y funcionamiento del IES Valle del Sol. Las agendas cuentan con varias secciones: una carta del director, una hoja de datos del alumno, una presentación de las normas de convivencia y posibles sanciones, un decálogo de normas medioambientales, una presentación de las distintas actividades extraescolares ofertadas por el Instituto, una sección destinada a la comunicación entre padres y profesores y otra a la justificación de faltas del alumnado por los padres (a utilizar con moderación) así como consejos y métodos de estudio.

En este sentido, es responsabilidad del tutor informar al alumnado de sus derechos y obligaciones, de las normas de convivencia del Instituto, del necesario compromiso con el medioambiente, la paz y la tolerancia, de las distintas actividades extraescolares ofertadas por el Centro (plan de apertura con numerosas actividades deportivas por las tardes), de la posibilidad de acogerse a las clases de apoyo gracias al plan de acompañamiento y de utilizar, para ello, las agendas como una auténtica guía didáctica que complementa esta guía básica.

b) Es responsabilidad del alumno mantener la agenda en buenas condiciones de uso y llevarla siempre que un profesor se la requiera.

6. Los libros de texto del alumnado.

a) Los alumnos de la ESO disponen gratuitamente de los libros de texto que les serán entregados los días 15 y 16 de septiembre por el Vicedirector en un aula preparada al respecto.

b) Los alumnos son responsables de sus libros de texto durante todo el curso y deberán entregarlos en buen estado todos al final del curso, en que día que se establezca, incluso si tienen alguna asignatura suspensa.

c) En caso de pérdida, robo, o deterioro de libro, el alumno deberá notificar la incidencia inmediatamente al Vicedirector. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno y el Instituto podrá reclamar una compensación económica a su familia.

d) La persona encargada de recoger los libros de texto es el Vicedirector, que realizará esta tarea con la colaboración de los tutores.

7. La Biblioteca escolar.

La Biblioteca escolar está ubicada en un edificio independiente al edificio principal, lo que permite al alumnado acceder a ella desde el patio en el horario de recreo. Pretendemos que sea no sólo un espacio para los libros y préstamos, sino también un lugar dinamizador de actividades relacionadas con la lectura, con el libro y con el manejo de documentación e información.

a) La persona encargada de su ordenación, catalogación, préstamos e implicación en las actividades que relacionadas con la lectura será la coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca junto con los profesores que participen cada curso en dicho plan.

b) En los horarios de estos profesores se contemplarán horas tramos horarios para las realización de estas funciones.

c) El horario de visita o préstamo a la biblioteca es el recreo, siempre que haya profesores que puedan atender al alumnado.

d) El alumnado debe respetar y cuidar todo el material de la Biblioteca, tanto libros, como revistas, documentos, recursos informáticos o mobiliario. La consulta y manejo de libros debe hacerla siempre bajo la supervisión del profesor que en momento sea responsable.

e) Se deben cumplir los plazos que se establezcan de devolución de libros.

f) Además la biblioteca podrá ser usada como espacio para clases o actividades complementarias, lo cual se contemplará en la organización horaria.

g) En la gestión de la biblioteca podrán participar y colaborar personas voluntarias, como familiares de alumnos, miembros del AMPA, miembros de instituciones sin ánimo de lucro, etc.

i) Se fomentarán las actividades relacionadas con el libro y la lectura; esta actividad será impulsada por el profesorado adscrito al plan, pero pueden colaborar y participar todos los departamentos, personas de la comunidad educativa u organismos externos, como la Biblioteca Municipal o cualquier otra institución que pueda trabajar con nosotros en este tema.

8. La Secretaría.

a) Se establecerá un horario para atender al alumnado o familiares en cualquier gestión en la Secretaría del Centro, que está dirigida por la Secretaria y atendida por un Auxiliar Administrativo. Este horario de atención al público, que es independiente del horario laboral del personal de administración, se pondrá en lugar visible a la entrada de esta dependencia.

b) Las comunicaciones oficiales que haya que dar a conocer al alumnado o familias se harán o por correo, con registro de salida del centro, o con aviso en el tablón de anuncio oficial, que se encuentra en lugar visible a la entrada del centro.

c) Asimismo es a través de la Secretaría por donde se reciben los comunicados o solicitudes que se hagan al centro, cosa que se hará con documento con registro de entrada, quedando el interesado, si lo desea, con copia del mismo.

9. Uso de la reprografía.

a) En el marco de su política medioambiental e intentando fomentar un uso responsable de las fotocopias, el IES Valle del Sol ha establecido desde un cupo de fotocopias anual para cada departamento didáctico calculado en función del número de profesores y de alumnado que se incluye en cada uno.

- b) Se informará mensualmente al profesor del número de fotocopias realizadas y del número de fotocopias restantes.
- c) Cada profesor dispondrá de un código personal (o varios en función de las asignaturas impartidas) de acceso a la fotocopidora.
- d) Recomendamos al profesorado, siempre que sea posible, realizar sus fotocopias a doble cara con el fin de ahorrar papel.
- e) Ningún alumno será atendido por los conserjes y por lo tanto no se les permitirá solicitar ninguna fotocopia si no están identificados con la tarjeta identificativa del profesor.
- f) Está prohibido, según marca la legislación, realizar fotocopias de libros.

10. La cafetería del centro.

- a) El bar no está permitido a los alumnos de la ESO, Bachillerato o Ciclo entre horas de clase; pueden usarlo tan sólo en el recreo. A esta norma hay que añadir las excepciones de alumnos de bachillerato con asignaturas sueltas (disponen de una acreditación) o actividades extraordinarias previa autorización del equipo directivo.
- b) Para reservar los bocadillos los alumnos cada día piden autorización a través del delegado (o persona que nombre cada profesor) para en la primera hora pasar una lista (a veces esto contempla ir a un par de clases) y apuntar las reservas de bocadillos.
- c) No es una excusa válida para un alumno que llega a clase después de un profesor el haber estado comprando en el bar.
- d) Se intentará fomentar a través de la cafetería los hábitos de comida saludable, término que se contemplará en el acuerdo que se firme con la persona concesionaria del servicio.

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

1. Entrada y salida del centro del alumnado.

a) El centro se abre a las 8:15, cuando empieza el horario lectivo. Los alumnos deben esperar para entrar a esta hora, que es cuando los ordenanzas abren la entrada principal al edificio.

b) Previamente se ha abierto el portón exterior, que da a la zona de jardines. Allí pueden esperar a la hora de entrada los que llegan antes o usan el transporte escolar.

c) Se podrá hacer una excepción a esta norma y permitir la entrada al edificio antes del horario lectivo, cuando las circunstancias climatológicas lo aconsejen.

d) El horario lectivo del centro termina a las 14:45. Ningún alumno menos de edad puede abandonar el centro sin una causa justificada. El abandono del centro sin permiso se considera una falta grave.

e) Para que un alumno menor de edad pueda abandonar el centro en el horario lectivo, por causa de enfermedad u otra que tenga suficiente justificación, debe ser recogido y acompañado por un familiar, que se identificará y debe rellenar en correspondiente justificante, que se remitirá al tutor para la justificación de la falta.

f) Al alumnado mayor de edad, especialmente a los alumnos de bachillerato que tienen asignaturas sueltas, se le proveerá al principio de curso de un carnet que le permita salir y entrar al centro.

g) Alumnos usuario del transporte escolar.

* Nuestro centro, por su área geográfica de influencia recoge alumnado de zonas periféricas y barriadas, por lo que hay un alto porcentaje de este alumnado que es usuario de este servicio.

* Siguiendo el art. 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros

docentes sostenidos con fondos públicos, adaptamos nuestro horario inicio y finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.

* El alumnado usuario del transporte escolar a la llegada y a la salida, usa los espacios de espera que están previstos para el resto del alumnado, zona de entrada del edificio, y es atendido por el profesorado de guardia que corresponda a esa hora o por el miembro del Equipo Directivo que en ese momento se encuentre disponible.

h) Alumnos con NNE.

* Especial vigilancia requiere el alumnado con NEE. La monitora encargada de estos alumnos velará por ellos especialmente a la hora de la salida del centro. Si la persona encargada de recoger al alumno no aparece, se comunicará al profesor de guardia o a persona del Equipo Directivo que esté disponible, que se pondrán en contacto con los familiares o con la persona que corresponda.

* Cuando estos alumnos hacen uso del servicio de comedor del CEIP “Los Llanos”, van acompañados por el profesor al que corresponda en ese día la vigilancia del comedor.

* En ningún caso se puede dejar que estos alumnos abandonen solos el centro.

2. El profesorado de guardia.

El profesorado de guardia desempeña sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. Corresponde al profesor de guardia, en general, la vigilancia, el cumplimiento de las normas y el buen funcionamiento del centro.

2.1. Funciones del profesorado de guardia.

Según 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 art. 18, serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

2.2. Protocolo que debe seguir el profesor de guardia en su actuación:

- a) Repasará el parte de asistencia para comprobar si falta algún profesor.
- b) Si no hubiera ninguna ausencia, se mirará todo el centro por si hubiera algún problema y se quedará en un lugar localizable, preferentemente la sala de profesores.
- c) En caso de que hubiera una ausencia, se acompañará al grupo libre a su aula, se pasará lista, anotando las faltas y se dará a los alumnos el trabajo que debe dejar previsto el profesor que se ha ausentado.

d) En caso de que hubiera más grupos libres que profesores de guardia, se organizarán de forma que se mantenga el buen funcionamiento del centro, intentando dar preferencia a los grupos de alumnos menores y a los más numerosos.

e) El profesor de guardia atenderá cualquier llamada de profesor o a aquel alumno que se hay sido expulsado de clase, procurando que realice el trabajo que le ha asignado el profesor.

f) Asimismo atenderá a aquellos alumnos que tengan una urgencia o que hayan sufrido un accidente. Acompañará al alumno a avisar por teléfono a su familia y, en caso de mayor gravedad, avisará a la persona del equipo directivo que esté disponible en ese momento.

2. 3. El servicio de la guardia de recreo.

a) La mayor parte de incidentes e incidencias de convivencia (fumar en los servicios o patio, agresiones...) durante el recreo suceden en los 5 minutos que hay desde que toca el timbre hasta que los profesores comienzan la guardia y en los 5 desde que toca el final del recreo hasta que comienzan las clases. Por este motivo, se encarece la importancia de ir con diligencia al puesto de guardia así como ir a clase al acabar el recreo.

Todas las zonas del patio de recreo deben quedar perfectamente cubiertas y vigiladas por un profesor. En este sentido, se recuerda que los profesores son los responsables de cualquier incidente o accidente que pudiese ocurrir en su zona de guardia correspondiente si quedará descubierta.

b) Organización en zonas del espacio del recreo.

Para organizar mejor las guardias de recreo, durante estas horas el centro está dividido en 5 zonas de cada una de las cuales hay un profesor responsable. La asignación de zonas rota mensualmente sin menoscabo de cualquier otro pacto que pudieran consensuar entre todos los profesores de guardia mientras cubran todas las zonas

Las zonas en la que organizamos la guardia del recreo son las siguientes:

- Zona A. Entrada principal del centro. El profesor es responsable de que no haya alumnos en la zona delantera del Instituto (puerta de acceso), de controlar que sólo los alumnos con asignaturas

sueltas o mayores de 18 años salgan del centro. Su trabajo se coordinará con los conserjes que cubrirán los primeros minutos del recreo.

- Zona B. Porche, pasillo lateral y pistas.

- Zona C. Gradas y pista. Entre estas zonas B y C debe quedar cubierto todo el espacio abierto en el que se colocan los alumnos según está detallado en el plano

- Zona D. Biblioteca, portón de entrada y pasillo lateral. En la biblioteca habrá un profesor encargado de forma que el alumnado pueda usar este espacio para estudiar, consultar o realizar préstamos en el tiempo de guardia. En caso de que falte el profesor que hace la guardia de biblioteca se buscará una persona para suplirla. Si faltaran ambos se buscará un profesor voluntario o se dejará cerrada la biblioteca por imposibilidad de vigilancia del centro.

c) Si falta alguno de los profesores de guardia de recreo el resto deberá coordinarse para repartirse los espacios y comunicar al equipo directivo cualquier incidencia que hiciera imposible tener el centro bajo control.

d) Es responsabilidad de los profesores de guardia controlar y sancionar a los alumnos que cometan actos vandálicos, arrojen basura al suelo o cometan faltas que vayan contra la buena convivencia en el centro.

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

La gestión de los libros de texto acogidos al plan de gratuidad está recogida en el apartado c) 6 de este Reglamento. La persona encargada en el centro de la gestión y seguimiento del programa de gratuidad de libros de textos es el vicedirector, con la colaboración la Secretaría en los aspectos económicos y de los tutores de los cursos de la ESO en los siguientes términos:

a) Colaboran en el reparto de libros al principio del curso así como la recogida de libros del curso anterior.

b) En la gestión de la documentación de control: cada alumno rellena y firma (su padres o tutores) un documento donde se recoge los libros recibidos. Dichos documentos los custodia el vicedirector.

c) Los tutores, y en general todo el equipo educativo deben velar por que los libros se conserven en buen estado y poner en conocimiento del Equipo Directivo cuando haya alguna pérdida o deterioro.

d) En el caso en que el alumno necesite algún material adaptado (plan de compensatoria, programa de diversificación curricular, educación especial), los tutores, en colaboración con el departamento de orientación, decidirán sobre el material más adecuado para estos alumnos.

g. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

Como establece el Decreto 327/2010 en su art. 28. 4, se debe realizar y aprobar cada curso una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar y que sirve para resaltar los puntos que deben mejorarse en el centro, de cara al planteamiento de próximo curso y a la elaboración del nuevo Plan de centro. Dicha tarea será realizada por un equipo de evaluación formado, según establece el citado Decreto en su art. 28.5., por las siguientes personas:

- El coordinador del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, que realiza las funciones de coordinar e impulsar la labor del equipo de evaluación en colaboración con el equipo directivo. Tal como establece el citado Decreto 327/2100 en su art. 72, p), corresponde a la Dirección del centro designar las personas para la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica; sin embargo, dado la importancia que tiene este departamento, la persona propuesta será presentada al claustro que emitirá su dictamen.
- Los miembros del equipo directivo (director, jefa de estudios, secretario, vicedirector).
- 3 representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa: 1 alumno, 1 padre o tutor, 1 miembro del personal no docente (PAS y PAEC). Dichos representantes, que deben formar parte del consejo escolar, serán nombrados por los miembros de dicho consejo que pertenezcan a este sector. Se procurará nombrar a los miembros de este equipo en una de las

primeras sesiones del consejo escolar, para que quede así constituido y pueda comenzar su tarea.

h. El plan de autoprotección del instituto.

Dicho plan se redacta anualmente, siguiendo la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Se nombrará por parte del director a una persona responsable para que lo lleve a cabo, dotándolo en su horario personal de unas horas para poder llevar a cabo dicha labor. Los objetivos del plan de autoprotección son:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
- Dentro de este plan, se debe hacer cada curso un simulacro de incendio y evacuación para evaluar los errores del plan e ir perfeccionándolo. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

El plan en su redacción completa se recoge en el Anexo (II).

i. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

- Está prohibido para el alumnado el uso de telefonía móvil en el recinto educativo del IES Valle del Sol y durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. El uso de los mismos puede suponer causa de sanción por parte de cualquier profesor.
- Los profesores que requieran el uso de los teléfonos móviles en clase por parte del alumnado deberán cumplimentar un impreso específico en Jefatura de estudios solicitando autorización de su uso en el que indicarán la correspondiente justificación didáctica y pedagógica para el uso del móvil, una descripción de la actividad que se realizará, el día y la hora de la actividad y el curso al que está destinada esta actividad.

- Las llamadas que se consideren urgentes las realizará el alumnado desde los teléfonos propios de centro, siempre acompañado y supervisado por un profesor, que normalmente puede ser el profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo.
- En el centro está prohibido el uso de aparatos electrónicos que puede puedan realizar grabaciones de imágenes o sonidos, a no ser que se hagan estas grabaciones para una actividad del centro con el asesoramiento y presencia de un profesor o persona responsable del centro.
- Será considerada como falta grave la difusión en la red o en telefonía móvil de grabaciones de personas de la comunidad educativa tomadas sin su permiso; la sanción que se establezca desde el centro no elimina las consecuencias legales que la persona afectada pueda solicitar.
- Uso de ordenadores por parte del alumnado.

a) Siempre que un alumno usa un ordenador con Internet lo hace acompañado de un profesor y realizando tareas que se le han asignado previamente.

b) El alumno no puede entrar en webs que el profesor considere inadecuadas para él por su contenido o porque puedan suponer algún peligro en el terreno de su intimidad y de su seguridad personal.

c) En el uso de ordenadores portátiles, el centro establece un cuadrante donde se recoge cada ordenador y el alumno que lo usa en cada clase. El control y seguimiento de dicho cuadrante corresponde a la Jefatura de Estudios.

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

1. La competencia en esta materia corresponde a la persona que ostente la Dirección del centro en colaboración con la Secretaria, como responsable del personal no docente. A través de ellos se organizarán las actuaciones que se vean pertinentes en este terreno y se velará porque se cumpla la normativa de riesgos laborales en el centro.

2. Además se trabajará en coordinación con la persona encargada del Plan de autoprotección, dado los puntos en común que tienen ambos aspectos.

3. El director designará a un profesor, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. Deberá ser designado, nombrado y registrado en Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales deberá tendrá las siguientes funciones:

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

en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

5. Actuaciones encaminadas a la prevención de riesgos laborales.

a) Mantenimiento preventivo.

- Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

b) Señalización de seguridad.

- Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de: a) llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones. b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación. c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios. d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación.
- Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

c) Suelos.

- Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

d) Puertas.

- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
- Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
- Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

e) Vías y salidas de evacuación.

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

f) Protección contra incendios.

- El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados.

Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

g) Instalación eléctrica.

- La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
- La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

h) Productos químicos.

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

6. Protocolo administrativo en caso de que hubiese un accidente laboral.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

ANEXO I AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Muchos de los aspectos de funcionamiento del centro están ya contemplados en distintos apartados de este ROF. No obstante recogemos aquí algunas normas que deben quedar claras y sistematizadas para el buen funcionamiento del centro. Consideramos importantes que estas normas sean claras, no demasiados abundantes y que sean conocidas y asumidas por toda la comunidad escolar, para lo que se intentará dar la máxima difusión a través de los distintos medios que poseemos, sobre todo por las tutorías.

1. Horario de entrada y salida.

El horario de entrada es las 8:15 y el de salida a las 14:45. El tiempo lectivo está distribuido de la siguiente forma, con 5 días a la semana por la mañana y una tarde a la semana (los jueves):

1ª hora: 8:15 - 9:15.

2ª hora: 9:15 - 10:15.

3ª hora: 10:15 - 11:15.

Recreo: 11:15 - 11:45.

4ª hora: 11:45 - 12:45.

5ª hora: 12:45 - 13:45.

6ª hora: 13:45 - 14:15.

7ª hora: 16:30 - 17:30.

8ª hora: 17:30 - 18:30.

2. Acceso al centro.

a) Los alumnos acceden al centro por la entrada principal a la hora de entrada. Una vez que entran todos, se cierra la puerta y aquellos que quieran acceder tienen que llamar desde fuera. Las ordenanzas son las personas encargadas de la entrada.

b) La puerta trasera al centro es de acceso al parking de los profesores. Cada profesor a su llegada se encarga de abrirla y cerrarla. Al final de la jornada, los ordenanzas se encargan de dejarla cerrada.

3. Acceso a las aulas.

Las aulas están cerradas con llave y el profesor que tiene clase en ese momento (o, en su caso el profesor de guardia), es el que abre la puerta. Al final de la clase, el profesor debe dejar la clase cerrada. No deber haber alumnos sin profesor en la clase, ya que la mayoría de las aulas está dotada con material y recursos informáticos que deben ser cuidados.

4. Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.

- Los alumnos que llegan al centro después de la hora de entrada esperan en para incorporarse a la siguiente hora en la zona de entrada, al cuidado del profesor de guardia. Si este retraso es injustificado debe constar como “Retraso” en el parte de faltas y comunicarse a la Jefatura de estudios, que verá la corrección que hay que hacer.

- Si se repiten injustificadamente estos retrasos, la Jefatura de Estudios o la Comisión de Convivencia, aplicará la sanción que corresponda.

- Cuando se trate de un caso grave de absentismo, se seguirá el protocolo que está establecido para estos casos.

5. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

El alumnado menor de edad sólo debe salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores, no siendo posibles las autorizaciones genéricas. Esta autorización se hace por escrito, rellenando un documento que posee el centro, cuya copia se hace llegar al tutor del alumno.

6. Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

- El alumnado que se encuentre en estas circunstancias puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. Esta autorización se hace por escrito en un documento establecido por el centro y que custodia la Jefatura de Estudios. Los ordenanzas tendrán una lista de estos alumnos, para que puedan permitirle la salida y entrada al centro.
- Al alumnado de bachillerato, ciclos, que no tengan que asistir a todo el horario lectivo y que quieran permanecer en el centro, se procurará facilitarles el uso de la biblioteca y, si fuera posible, algún espacio donde puedan permanecer estudiando.
- Si estos alumnos tuvieran que consultar o repasar con algún profesor, la Jefatura de Estudios buscaría en el horario conveniente un aula libre para que sea usada por ellos.

7. Normas para los cambios de clase y permanencia en los pasillos.

- a) El alumnado pasa de una clase a otra en cada hora, a no ser que se trate de una materia que tiene varias horas seguidas. Debe hacerlo con rapidez y respetando en todo momentos las normas de convivencia.
- b) El alumno no puede permanecer en los pasillos o lugares comunes en horario lectivos. Si sale de clase por algún motivo (un recado del profesor, un fotocopia, una urgencia), debe hacer con una chapa identificativa nominal que tiene cada profesor. Si cualquier profesor ve a un alumno fuera de clase sin chapa identificativa, puede realizar la sanción correspondiente o ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Los ordenanzas no deben hacer fotocopias aquellos alumnos que no lleven esta identificación.

8. Uso de los aseos.

- a) Los alumnos pueden acceder a los aseos entre clases, pero no permanecer en ellos.
- b) Si van durante el horario lectivo, deben hacerlo con permiso del profesor y llevando la chapa identificativa.
- c) Debe respetarse y cuidarse el equipamiento de los aseos y su deterioro o rotura puede ser causa de sanción.
- d) El alumnado tiene prohibido el acceso al aseo del profesorado.

9. Uso de la cafetería por el alumnado.

- a) El alumno sólo puede acceder a la cafetería del centro en horario del recreo.
- b) Está prohibido el consumo de bebidas o alimentos en las aulas y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.
- c) El alumnado debe mantener la limpieza y hacer un buen uso de de las dependencias, materiales y recursos del centro. Ensuciar o deteriorar mobiliarios y materiales se considera una falta que puede ser sancionada.
- d) Se intentará promover a través de la cafetería

10. Normas específicas para el periodo de recreo.

- a) Los alumnos deben abandonar las aulas y pasar a la zona del patio en el periodo de recreo.
- b) Desde el patio los alumnos pueden acceder en este tiempo a los servicios del patio, a la cafetería o a la biblioteca.
- c) Al no disponer de un patio cubierto, se permitirá a los alumnos quedarse en los pasillos en y dependencias comunes en los días de lluvia.
- d) Se puede usar en el recreo material deportivo o balones, siempre que el departamento de educación física esté informado de ellos y sean actividades deportivas permitidas por dicho departamento.
- e) El alumno puede consumir bebidas y comidas en el espacio del recreo, pero siempre manteniendo la limpieza del mismo.
- f) En el espacio del recreo existen papeleras específicas para recoger los restos de forma selectiva. Se debe ser cuidadoso con que los alumnos arrojen las basuras en las papeleras adecuadas.

11. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.

Si el profesor no ha acudido a clase, los alumnos deben esperar al profesor de guardia, en caso de que te tarde pueden preguntar en la sala de profesores, donde le informarán de cuáles son los profesores que están de guardia y les darán instrucciones sobre lo que tienen que hacer. En ningún caso los alumnos con el profesor de guardia deben estar en el patio.

12. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.

a) Cuando el alumno falte a algunas clases o a jornadas completas debe, al primer día de asistencia, justificar dicha falta. Esto puede hacer a través de la agenda escolar, donde la persona responsable debe indicar la causa de la falta.

b) En caso de que esto no se dé así, el tutor requerirá a la familia esta justificación.

13. Acceso al centro de las familias del alumnado.

Intentaremos facilitar el acceso de los familiares de los alumnos al centro con el fin de que reciban información sobre el alumnado o sobre los distintos aspectos de la vida del instituto que puedan afectarle; y de que puedan aportar las sugerencias o ideas que estimen oportunas.

a) 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, su art. 9.1. establece para los tutores de secundaria que “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 horario de tarde”. De esta forma, la jefatura de Estudios proveerá en los horarios unas horas (2), en el tramo de la tarde, que los tutores puedan dedicar a reunirse con las familias.

b) No obstante, se intentará atender las necesidades de las familias y adaptar, si el horario del tutor lo permite, estas horas para las entrevistas a un tramo horario que pueda ser satisfactorio para todos.

c) El cauce primero y fundamental de las familias con el centro debe ser la persona que ejerza la tutoría del alumno. Si el familiar o el tutor ven conveniente una entrevista con algún profesor del equipo educativo, puede facilitársele, en las horas complementarias del mismo.

d) Igualmente si desea ponerse en contacto con el Director o con una persona del Equipo Directivo, debe consultar en Secretaria los horarios de los mismos y se le concertará una entrevista cuando sea posible.

e) De todas formas, aunque los familiares de los alumnos tienen derecho a acceder a cualquier miembro del personal docente, con independencia de la vía administrativa que se ejerce a través de

la Secretaría por escrito por los cauces previstos (modelo oficial de solicitud con registro de entrada) , siempre el tutor debe ser el impulsor de este proceso, estar presente, si es posible por su horario, en las entrevistas y tener un papel activo en la relación de las familias con el centro.

14. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios.

a) El centro ofrece los servicios complementarios de las actividades extraescolares, con las modalidades de informática, funky y teatro. Además ofertamos el Plan de Acompañamiento escolar y el Plan de ayuda lingüística para alumnos inmigrantes.

b) Todos los alumnos pueden tener acceso a los servicios complementarios, teniendo derecho a la bonificación económica o a la gratuidad, según se establece en la convocatoria.

c) Para prestar estos servicios el centro estará abierto por las tarde, de 16 a 18 horas, de lunes a viernes.

d) Se dispone de las instalaciones del centro que sean necesarias para cada actividad: equipos informáticos, gimnasio, aulas.

e) Se dispone en este horario de un servicio de vigilancia específico a cargo de un ordenanza.

f) Como no existe servicio de transporte escolar en este horario, los alumnos que se acojan a estos servicios complementarios tienen derecho a comedor escolar el CEIP “Los Llanos”.

15. Normas sobre la utilización del transporte escolar.

a) El centro oferta a su alumnado un servicio de transporte escolar, que está regulado por el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

b) Pueden ser usuarios del transporte escolar todos los alumnos del centro que cumplan las condiciones que se establecen en el citado Decreto 287/2009, en sus arts. 3 y 4. Además de las enseñanzas obligatorias, tienen derecho a este servicio las enseñanzas postobligatorias, en nuestro caso, bachillerato, ciclos formativos de grado medio y FP básica

- c) El centro oferta a las familias y alumnos la relación de paradas que tiene concedidas por la Consejería de Educación en una lista que hace pública, en lugar visible en el tablón de anuncios oficial.
- d) En el momento de la matrícula los alumnos o responsables solicitan el servicio de transporte escolar, indicando la parada, en el impreso oficial que se entrega junto con la documentación de la matrícula.
- e) Sólo pueden solicitarse las paradas que aparecen en la citada relación; si el domicilio del alumno se encuentra a distancia de la parada más cercana, los alumnos o familias podrá solicitar, en caso de que se oferte por la Junta de Andalucía, una Ayuda individualizada al transporte.
- f) El centro, una vez confirmada la relación de alumnado usuario del servicio, facilitará a las empresas concesionarias las listas de alumnos que hay en cada ruta y parada.

16. Normas para el alumnado durante el uso del transporte escolar.

El alumnado en el uso del transporte escolar está sujeto a las mismas normas del centro del centro que rigen en el tiempo lectivo que están contempladas en este ROF, e igualmente, puede ser objeto de las mismas sanciones. No obstante se especifican aquí una serie de reglas para el buen funcionamiento de este servicio.

- a) El alumnado debe estar puntual esperando el autobús correspondiente en el lugar que se le indique como parada.
- b) El alumnado debe respetar las normas e indicaciones que le hagan conductores y monitores de transporte, tanto a la entrada y salida del autobús como durante el trayecto.
- c) El alumnado debe respetar a sus compañeros, conductores y monitores, así como mantener limpio y no deteriorar el mobiliario y equipamiento del autobús.
- d) Está prohibido comer y beber durante el trayecto del viaje, así como levantarse del asiento con el coche en marcha, dar voces o hacer ruidos y movimientos que puedan distraer al conductor.
- f) Si el alumno incumple estas normas, el monitor puede comunicarlo, verbalmente o por escrito, a la Dirección o a la Jefatura de estudios y el alumno puede ser sancionado.

17. Control de la asistencia, el absentismo y el abandono escolar.

- a) Cada profesor pasa lista en su clase y escribe en el parte la falta o retraso correspondiente.

- b) Dichos partes pasan a la Jefatura de Estudios que controla y detecta si hay algún caso de faltas sin justificar.
- c) La persona que ejerce la tutoría graba semanalmente en el sistema Séneca las faltas de cada alumno, indicando si son o no justificadas.
- d) Cuando se detecta el absentismo escolar el tutor contacta con las familias, en una entrevista si es posible, para solucionar el problema e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- e) Cuando no se justifican las faltas de asistencia a clase adecuadamente se comunica a la Jefatura de Estudios.
- f) Se pone en conocimiento de las familias las posibles responsabilidades en las que pudieran estar incurriendo en el caso del absentismo de sus hijos y se pone en conocimiento de los servicios sociales comunitarios.
- g) En caso de absentismo grave y cuando se trate de alumnos que pertenecen a familias con riesgo de exclusión social, colaborará con la tutora la Educadora social y, si fuera necesario, el Departamento de Orientación.
- h) El seguimiento de las medidas aplicadas ante los casos de absentismo escolar se graban en Séneca por el equipo directivo.
- j) El POAT incluye lo procedimientos previstos para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- k) El centro lleva un control del alumnado que deja de matricularse en el centro a pesar de no haber finalizado su edad de escolarización obligatoria para comprobar que se ha matriculado en otro centro.
- m) El centro lleva un control del alumnado que deja de matricularse en el centro sin haber obtenido el título de graduado en ESO y que no se matricula en otro centro.
- n) El centro adopta medidas para prevenir el abandono y mejorar la tasa de titulación del alumnado.

18. Protocolo en caso de agresión al profesorado o personal no docente.

- a) Este protocolo está contemplado en la Resolución 26 de septiembre 2007, Anexo III.
- b) Se comprueba que las personas que componen el personal docente y no docente tienen conocimiento de esta norma.

c) Cualquier miembro de la comunidad educativa comunica a la Dirección los casos detectados.

19. Protocolo en caso de maltrato infantil.

a) Este protocolo está contemplado en la Resolución 26 de septiembre 2007, Anexo III.

b) Se comprueba que las personas que componen el personal docente y no docente tienen conocimiento de esta norma.

c) Cualquier miembro de la comunidad educativa comunica a la Dirección los casos detectados.

d) Se pondrá un especial celo en la vigilancia de los recreos por parte del profesorado que realiza esta función.

e) Cuando se ha detectado un caso, se debe actuar de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero 2004 por la que se establece el procedimiento de coordinación para la atención a menores víctimas de maltrato en Andalucía.

20. Protocolo en caso de acoso escolar.

a) Este protocolo está contemplado en la Resolución 26 de septiembre 2007, Anexo I.

b) Se comprueba que las personas que componen el personal docente y no docente tienen conocimiento de esta norma.

c) Cualquier miembro de la comunidad educativa comunica a la Dirección los casos detectados.

d) Se pondrá un especial celo en la vigilancia de los recreos, en las entradas y salidas al centro y en los cambios de clase, por parte del profesorado que realiza la guardia en estos momentos, por si en este tiempo se diera un caso de acoso escolar.

C. PROYECTO DE GESTIÓN

Introducción: situación actual y necesidades detectadas en cursos anteriores.

De acuerdo al artículo 126.1 de la LEA el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro, y en su enunciado debe contemplar la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos (art. 123 de la LOMCE). Esta autonomía nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la previsión de gastos anuales, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. La organización de tales recursos atiende en todo momento a la consecución de los objetivos propios de nuestro proyecto educativo para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. El ejercicio de nuestra autonomía de gestión comporta una atribución de responsabilidad y está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Se realizará a partir de la observación de nuestro centro educativo atendiendo a los dos siguientes parámetros:

- a) Principales necesidades o demandas detectadas en cursos anteriores.
- b) Recursos existentes: Humanos, espaciales y materiales.

Durante años se observaba el creciente deterioro de las aulas del centro, especialmente en aquellas donde el grupo correspondiente era poco cuidado o responsable de su espacio. Además los docentes debían transportar materiales de un aula a otra para impartir sus áreas y disponían de pocos recursos complementarios. En virtud de esta situación se pensó instaurar, el ya consolidado con éxito, *sistema de aulas temáticas*. Gracias a esto los alumnos acuden cada hora de la jornada a un aula distinta, donde son responsables de su cuidado y donde disponen de gran cantidad de recursos propios del área a desarrollar, facilitando así su proceso educativo. No obstante esto supone para nuestros alumnos un constante transporte de libros de un aula a otra y a casa porque no poseen aula de referencia donde albergarlos. Por otra parte, las zonas exteriores al centro también estaban sufriendo un gran deterioro, así como recibiendo residuos de las zonas aledañas. Contra esto se fundó el Proyecto de centro Ecoescuela que trató de habilitar estas dependencias y sacar partido al terreno para cuestiones prácticas de nuestro desarrollo curricular. No obstante, este

cuidado no resultó ejemplarizante para la población de las zonas colindantes que continuaron deteriorando nuestro espacio con vertidos y robos. Por esto en el curso escolar 2010-2011 se acordó la instalación de un sistema de vídeo-vigilancia para velar por el buen estado de estas zonas que tanto esfuerzo y dinero nos ha costado adecentar.

a) Recursos existentes: humanos, materiales y espaciales.

1. Recursos humanos:

Para llevar a cabo el proceso educativo en nuestro centro contamos con la siguiente plantilla:

❖ Personal docente:

39 profesores, incluyendo en estos:

- 1 Profesional de Orientación Educativa.
- 1 Profesional de Pedagogía Terapéutica.
- 2 maestros de Apoyo del Plan de Compensación Educativa.

❖ Personal de Atención educativa complementaria:

- Una Educadora social (funcionaria).

❖ Personal no docente.

- Una Auxiliar Administrativo (laboral)
- Dos conserjes en horario de mañana (laborales)
- Un limpiador-conserje (laboral)
- contratados a través de una empresa de servicios:
 - 4 limpiadoras (3 horas diarias por la tarde).
 - Un trabajador de mantenimiento (tres mañanas a la semana).

Las responsabilidades y funciones del personal del centro en los distintos órganos del centro queda reflejado en el Anexo I de este Proyecto de Gestión.

2. Recursos espaciales y materiales:

En la estructura de nuestro centro los recursos podemos diferenciarlos en 3 bloques:

a) Aulas temáticas: Cada departamento, en función de la cantidad de profesores que lo conforman y el número de alumnos a que atiende, dispone en el centro de una serie de aulas de uso exclusivo, salvo excepciones, para el desarrollo de su materia, donde alberga los recursos materiales necesarios para ello. Todo este material es inventariado cada año y renovado, cuando así sea necesario.

b) Aulas y materiales de usos comunes: Se trata de todos aquellos recursos que, por su característica interdisciplinar, están al servicio de toda la comunidad educativa. Su dotación material suele correr a cargo de la cuenta general del centro, pero en algunos casos concretos dependerán de las partidas destinadas a los planes y programas estratégicos que el centro desarrolla mediante ellos. En concreto:

c) Biblioteca escolar, vinculada con el “Plan de Lectura y Biblioteca”.

Además tenemos una serie de recursos como:

Ordenadores portátiles, pizarras digitales y aulas específicas con material informático, dotación correspondiente al Programa educativo Proyecto Centro TIC 2.0.

Vídeo-proyectores y equipos de sonido, como elementos auxiliares de apoyo al proceso de enseñanza.

Aula de usos múltiples, como espacio de conferencia, talleres u otros eventos que precisen un mayor espacio.

Zonas verdes: Se trata de los espacios exteriores al edificio del centro, pero dentro de las lindes territoriales del mismo. Gran parte de ellas se destinan a cuestiones agrícolas para el desarrollo de Talleres relacionados con el proyecto de centro “Eco-escuela”.

b) Presupuesto anual del centro y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1. Consideraciones previas.

El presupuesto de este centro es la expresión en cifras de las actuaciones que precisen una partida de gasto para nuestro normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevemos obtener durante el correspondiente ejercicio económico.

En nuestra planificación económica tendremos en cuenta:

- Las necesidades prioritarias para el buen funcionamiento general del centro, así como para la consecución de todos los planes y proyectos aprobados para el curso.
- Las necesidades justificadas de cada departamento, aplicando el criterio de prudencia.
- Una correcta y eficaz utilización de los recursos solicitados.
- El equilibrio entre ingresos y gastos.

2. Órganos competentes en materia de gestión económica.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Todos ellos tienen cierta responsabilidad en la elaboración, aprobación y gestión del presupuesto anual del centro, en concreto las funciones de cada órgano son las siguientes:

2.1. El Consejo Escolar:

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

2.2. El Equipo Directivo:

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

2.3. El Director:

- a) Es el máximo responsable de la gestión.
- b) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica junto con la persona que ejerza la Secretaría.
- c) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.
- d) Autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos ni el crédito consignado.
- e) Firma de forma mancomunada con la persona que ejerza la Secretaría los documentos que afectan a la autorización del gasto (órdenes de pago, transferencias, cheques) y cualquier documento referente a la gestión económica.
- f) Ser titular mancomunado junto con la persona que ejerza la Secretaría de la cuenta de gestión del centro.

3. Estudio previo a la elaboración del presupuesto.

Para la elaboración del presupuesto se seguirán los siguientes pasos:

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Se analizarán los Ingresos y Gastos del Ejercicio Económico anterior, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca, prestando especial atención a:

- Los gastos habidos, tomados como referencia.
- La existencia de remanentes y de Ingresos y Gastos pendientes (como punto de partida).
- De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
- Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- Se analizarán las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación, las cuales han de ser utilizadas para el fin indicado.
- Se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

- Se estudiarán las propuestas de la Comisión Permanente, así como las Memorias y Programaciones de los distintos Departamentos y coordinadores de Planes y Proyectos del Centro.

Tras todas estas consideraciones, será la Secretaría del Centro quien elaborará un proyecto de Presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o inventariable, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Además de su presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

4. Configuración del presupuesto.

Tras el estudio previamente especificado, se procederá a la elaboración del presupuesto anual, el cual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (Anexo III):

Ingresos:

El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en los tres siguientes apartados, cuya suma de importes se corresponderá con el Total de Ingresos:

a) Ingresos por Recursos Propios, constituido por:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- La recaudación de fotocopias.

b) Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia”, es la partida más importante que cubre prácticamente casi todo este capítulo y está destinados a:

- Cubrir los gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones como las del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario.
- Inversiones, equipamientos.
- Aquellas otras actividades que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

c) Ingresos procedentes de otras entidades, que en nuestro caso hace referencia a:

- AMPA.
- Ente público andaluz de infraestructuras y servicios educativos (EPAISE): Plan de Apertura (Servicio de Comedor, Programa de Acompañamiento Escolar y Deporte en la Escuela) y Ayuda Individualizada al Transporte, entre otros.
- Cualquier otra entidad pública o privada o empresa que nos haga una donación o colaboración.

Gastos:

La confección del Estado de Gastos se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III de dicho programa.

Todas las acciones de nuestro curso escolar para las que se prevea necesario un gasto, deben llevar asignada a priori una dotación explícita en este presupuesto, y deben estar enmarcadas en alguna de las siguientes partidas y subpartidas de gasto:

1. Bienes corrientes y servicios:

Arrendamientos

Reparación y conservación

Material no inventariable

Suministros

Comunicaciones

Transportes

Gastos diversos

Trabajos realizados por otras empresas

2. Adquisiciones de material inventariable.

En esta partida distinguimos.

a) Uso general del centro: Lo forman todos aquellos instrumentos que serán usados de forma interdisciplinar y que están a disposición de toda la Comunidad educativa.

b) Departamentos didácticos u otras unidades.

3. Inversiones: La estimación de esta partida debe atender a las necesidades prioritarias del centro y su gasto debe llevar la aprobación del Consejo Escolar previa vista de un presupuesto solicitado.

Responderá a alguno de los dos siguientes aspectos:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.

- Equipamiento.

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias estimadas para atender las obligaciones, de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

b) Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

- Dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. Esto precisa un informe previo de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- La propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

5. Aprobación del presupuesto.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar donde se estudiará su aprobación definitiva.

La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

Una vez que el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, estudie y apruebe el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

Dicho presupuesto anual queda recogido en el sistema de gestión Séneca y cualquier modificación necesitará el visto bueno del Consejo Escolar.

6. Ejecución del presupuesto y normas que regulan los gastos.

Cada vez que un miembro de la comunidad precise una partida de gasto para material fungible y/o inventariable, el procedimiento a seguir consta de las siguientes fases:

- a) Consulta de la partida a la Secretaría del centro.
- b) Estudio del gasto, dentro del presupuesto asignado al departamento o proyecto correspondiente al mismo.
- c) Autorización del gasto.
- d) Disposición del gasto: compra con la solicitud del correspondiente documento justificativo del proveedor (incluyendo fecha, CIF/NIF y número de la factura).
- e) Liquidación del gasto: pago desde el centro mediante transferencia bancaria, efectivo o cheque según se haya convenido

7. Pago de dietas.

Cuando cualquier miembro del claustro escolar vaya a realizar una actividad aprobada en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y solicite una indemnización por razón de servicio (dietas) se seguirán los criterios generales legislados en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. (BOJA 26/07/06) La cuantías a percibir serán: o 0,19 euros/km cuando se utilice el coche privado, o Manutención pernoctando: 40,82 euros. o Manutención sin pernoctar: 26,67 euros. o 1/2 Manutención: 20,41 euros. o En Cualquier otro aspecto se seguirá la normativa vigente que lo regule. En el presupuesto de gasto del Centro se reflejará la partida económica correspondiente al pago de dietas disponible para el ejercicio económico.

Todos estos gastos los abonará el centro a menos que sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, caso que podría darse cuando dichas actividades sean propuestas por tal delegación.

8. Criterios para la distribución de fondos a los departamentos y proyectos del centro.

- a) Los gastos realizados por los ciclos formativos y el FP Básica no podrá sobrepasar la cuantía que la Consejería establece para tal fin. Dichos departamentos serán informados del presupuesto con el que cuentan en cuanto el Equipo Directivo tenga información de ello.

b) El departamento de Orientación, como responsable del Plan de Compensación Educativa del centro, gestionará la partida específica que el centro recibe para el mismo de acuerdo con la persona que ejerza la Secretaría y con las directrices del Equipo Directivo.

c) Algunos proyectos concretos tienen asignadas además una partida específica. Son ejemplos de este caso el proyecto educativo Escuela Espacio de Paz o el Programa de gratuidad de libros de texto. Estos fondos deben ir asignados a estos proyectos y los responsables de los mismos recibirán la información de la cuantía de la que pueden disponer.

9. Normas que regulan las cuentas y los documentos de gestión económica.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes, y deben reunir los requisitos legales. Esto se hace a través del sistema de gestión Séneca y la persona responsable de dicha gestión es la que ejerza la Secretaría.

b) Todos los movimientos económicos se llevarán a cabo a través de una Cuenta de Gestión de la que son titulares mancomunados el Director y la persona que ejerza la Secretaría. El Director del centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

c) Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

d) Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente (Anexo XI) por vía web firmado digitalmente al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

d) La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

e) Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

f) En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

g) Existe además una liquidez en caja, de nuevo respetando la configuración de ingresos y gastos general ya especificada y también registrada en el programa de gestión económica de Séneca. Este capital nunca podrá sobrepasar los 600 euros, será custodiado y gestionado por la Secretaría del centro, y supone un medio rápido para realizar pagos de pequeñas cantidades cotidianas de uso general del centro. Se lleva un registro de la misma, de forma mensual, mediante el documento contable correspondiente que es firmado por la Secretaría del centro y el director.

c) Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1. Sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia del centro al menos por cinco días.

Al principio del año académico nuestro centro tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para gestionar la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a cinco días. Estas bajas se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello. Si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al

departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas instrumentales y del profesorado que imparta clase en 4º de ESO y 2º de Bachillerato, sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud todas las sustituciones.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor sustituto a la mayor brevedad posible.
- Una vez al trimestre la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

2. Sustituciones del profesorado de corta duración.

A fin de no entorpecer la marcha del proceso de enseñanza de nuestros alumnos en su jornada habitual, cuando se ausente uno de sus profesores por un período estimado menor a 5 días, previamente justificado al equipo directivo, las guardias para el tramo horario afectado se organizarán de acuerdo al siguiente protocolo:

- a) El parte de guardia será cumplimentado a primera hora de la jornada escolar por el miembro del equipo directivo responsable de tal hecho, con lo que el profesor de guardia podrá consultar en él las ausencias previstas y las aulas en las que deberán encontrarse los grupos afectados por las mismas.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista, se solicitará al profesor que va a ausentarse que prepare tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del

profesorado de guardia. En caso de no contar con ellas, se usarán aquellas actividades de refuerzo o ampliación que los distintos departamentos incluirán en sus programaciones didácticas, para que puedan ser trabajadas en estas horas, dándole prioridad a aquellas destinadas a la mejora del hábito lector. Tales tareas se adjuntarán al parte de guardia o se entregarán a alguno de los profesores responsables de ese servicio en la hora prevista.

c) El profesorado responsable de la guardia, al inicio de dicha hora, consultará el parte de guardia y se organizará con sus compañeros de tarea para revisar todas las dependencias del centro, así como para la asignación de los grupos en los que falte un profesor/a. A continuación firmará el parte de guardia en la casilla correspondiente, verificando las ausencias previstas e indicando alguna incidencia no recogida en el mismo si así la observa.

d) Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores para atender a cualquier alumno que acuda allí con la correspondiente acreditación de su profesor.

f) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de reubicar los grupos en un mismo aula para atenderlos simultáneamente por al menos un profesor de guardia. Además podría solicitar la ayuda de algún compañero que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro.

g) Durante la hora de guardia los profesores deberán realizar las siguientes funciones que se recogen en el ROF a este respecto.

d) Profesorado en huelga.

a) Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

b) La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de servicios mínimos, de acuerdo con las instrucciones que se reciban de la Delegación de Educación y cómo disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

c) En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos.

e) Conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Descripción general.

En la estructura de nuestro centro habrá que atender a tres demandas espaciales bien diferenciadas, por medio de sus responsables, a continuación especificadas:

- Aulas temáticas: Son los componentes del correspondiente departamento los responsables directos de ellas, coordinados por el jefe del mismo.

- Aulas y materiales de usos comunes: Su uso está regulado por la Jefatura de Estudios o, en algunos casos, por los responsables designados para ello, como por ejemplo el departamento de Matemáticas para el aula de informática y la coordinadora del “Plan de Lectura y Biblioteca” para la Biblioteca Escolar.

- Zonas verdes: Aunque si bien es cierto que es labor de toda la comunidad educativa concienciar y cuidar este entorno, los responsables directos de su mantenimiento son el Vicedirector del centro (coordinador del proyecto de Ecoescuela) y el profesor del Ámbito Práctico del Programa de Diversificación Curricular.

De acuerdo a la partida económica estimada para cada uno de ellos, sus responsables directos se encargan de dotar estos espacios con el material necesario. Además deben velar porque este material se conserve en perfecto estado y de que se renueve, si fuese necesario.

De forma general, para cualquiera de las dependencias del centro, se establecen los siguientes criterios de cuidado y mantenimiento:

2. Uso inadecuado de las instalaciones del centro.

Cabe destacar que tales acciones a la vez que desdican al que las comete, disminuye la capacidad educativa del instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones afectadas por este motivo, será prioritario y correrá siempre a cuenta de quien o

quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes, con las siguientes salvedades:

- En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo presente en la acción y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

- Si se conoce el causante, pero éste no dispone del capital para hacer frente el gasto, el centro se hará cargo del mismo con el compromiso de que dicho responsable lo irá pagando en forma de trabajos para el centro, previamente convenido con él y aprobado por la comisión de convivencia del centro o su Consejo Escolar.

2.1. Deterioro de los materiales.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas básicas del buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro. No obstante es claro que existirán deterioros en los mismos por causas ajenas a un mal comportamiento humano, propios de la antigüedad y el uso repetido de estos. Aquel miembro de la Comunidad Educativa que detecte cualquier anomalía tiene la obligación de informar a la Secretaría del centro, quien dispondrá de un parte de incidencias donde se notificarán tales deficiencias, para que se pueda resolver o tramitar en el menor tiempo posible.

Cabe destacar de forma particular el seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, para el que se dispone de una partida de ingresos específica. Este programa está coordinado por el Vicedirector del centro, en coordinación con los tutores, e incluye la supervisión del estado de los libros al finalizar el curso, siendo el alumno poseedor de los mismos el responsable de abonar su cuantía si lo hubiese extraviado o deteriorado. Si durante la marcha del curso un alumno detecta alguna incidencia en su material (robo, pérdida o deterioro por antigüedad o accidente) debe notificarlo a su tutor y éste al responsable del programa para que registre y solvante el problema.

3. Mantenimiento básico de las instalaciones.

Los Jefes de Departamento son responsables de los recursos materiales específicos para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos. Son, por tanto, los garantes del buen estado y mantenimiento de sus aulas temáticas, sin perjuicio de poder solicitar la ayuda de personal externo para cualquier problema existente en las mismas, previa solicitud a la Secretaría del centro.

Si alguno de los desperfectos detectados requiere la intervención de medios externos, será la secretaria, con la colaboración del personal que estime adecuado, quien realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

Trabaja en el centro un responsable de mantenimiento, con contrato de 9:00 a 14:00 en días alternos, cuya labor es la de mantener el estado adecuado en las instalaciones generales del centro. Su trabajo está orientado por la dirección del centro y se basa en:

- Atender a las demandas de los distintos departamentos, en cuanto a la reparación de ciertos desperfectos surgidos en el proceso educativo.

- Realizar un plan de mantenimiento preventivo, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran una revisión periódica. Concretamente: sistema de calefacción, jardines, cerrajería, etc.

4. Mantenimiento de los equipos informáticos.

El centro cuenta con personal específico externo para el mantenimiento de las redes informáticas que de forma anual, si no se precisa más periodicidad, se encarga de:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

- La información recogida en las tareas de mantenimiento se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

5. Uso de los recursos comunes.

Cuando se precise la utilización de algún espacio de uso común en el centro, o de materiales destinados al mismo fin (ordenadores, proyectores, equipos de sonido, etc.) deberán ser solicitados con anterioridad a la Jefatura de Estudios o al responsable directo de los mismos para que estudie su factibilidad y solvante posibles alteraciones de grupos u horarios. El profesorado que solicite tal recurso será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Dichos recursos materiales y espaciales en nuestro centro tienen una gestión particular a continuación especificada:

a) Aula de Usos Múltiples: Es la de mayor tamaño del centro y dispone de material audiovisual propio. Está pensada para el desarrollo de actividades que precisen la participación de un grupo numeroso, como es el caso de exposiciones, proyecciones audiovisuales, charlas o talleres. Su gestión depende de la Jefatura de Estudios.

b) Biblioteca: Está situada en un edificio anexo al principal del centro. Ofrece horario de atención al alumnado en los tiempos de recreo, gracias a un servicio de guardia de profesores orientados para tal fin. Además se organizan actividades formativas en días de especial relevancia en la vida del centro y está a disposición de cualquier docente que desee realizar alguna actividad con su grupo. Todo esto es gestionado por la coordinadora del “Plan de Lectura y Biblioteca”, al que el centro está adscrito y para el que se recibe una partida de ingresos específica.

c) Aula de Informática: Cuenta con 15 ordenadores con conexión a internet. Está asignada al departamento de matemáticas quien se encarga de su mantenimiento diario, apoyado por el personal externo, y de su distribución horaria semanal mediante un cuadrante expuesto en la puerta de la misma.

d) Laboratorio: Se trata de un aula dotada de los materiales necesarios para las labores básicas de investigación. Su gestión está asignada al departamento de Biología y al de Química.

e) Gimnasio: Es un aula desprovista de mobiliario y acondicionada para el desarrollo de la actividad física. Depende del departamento de Educación Física, quien completa su actividad con el uso del Polideportivo cercano al instituto y de las pistas deportivas disponibles en nuestras dependencias.

f) Pizarras digitales: Están ubicadas en tres aulas del centro, una de Lengua, Matemáticas e Inglés, como asignaturas instrumentales del currículo, estas han sido instaladas durante el curso escolar 2010-2011 por parte de la Consejería de Educación, apoyando el proyecto TIC 2.0, para el que los alumnos disponen además de sus mochilas digitales. En el curso 2015-2016 la Consejería de Educación ha dotado al Centro con cuatro nuevas pizarras digitales interactivas, que han sido ubicadas en las aulas de Inglés 2, Matemáticas 4, Tecnología 2 y Compensatoria 1.

g) Video-proyectores y equipos de sonido: La gran mayoría de las aulas cuentan con materiales propios de este tipo. Para aquellos departamentos que, en momentos puntuales, precisen más material de este tipo, existen algunos de uso común en el departamento de orientación y en la Jefatura de Estudios, que serán cedidos previa solicitud y con la consiguiente cesión de responsabilidad durante el tiempo que dure la actividad.

h) Ordenadores portátiles: Además de los ordenadores instalados en algunas aulas del centro, disponemos de tres carros con 16 ordenadores portátiles cada uno, en 2 de las plantas del edificio central del instituto. Cada uno de ellos es supervisado por el coordinador TIC, que se encarga del buen estado de los mismos y de elaborar un cuadrante y hojas de registro para la gestión de su uso.

6. Higiene y limpieza en el centro.

Es parte de la acción tutorial velar por el aseo y la higiene personal de nuestros alumnos. Por ello debe incluirse alguna dinámica a este respecto en la programación de tutorías adecuadas al grupo y edad de los alumnos, así como trabajar en privado con aquellos alumnos en los que se detecte un descuido considerable en este sentido.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las aulas, en los pasillos, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad. Para potenciar esta finalidad contamos en el centro con la labor del siguiente personal:

- Un limpiador-conserje contratada en horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes, cuyo trabajo está organizado rutinariamente pero puesta al servicio de cualquier incidencia que pudiera ocurrir en la jornada escolar en relación con la limpieza.

- Cuatro limpiadoras contratadas por una empresa, que acuden al centro todas las tardes, de 16:00 a 19:00, para mantener la limpieza de las dependencias interiores del mismo.

f) 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.

El centro podrá obtener fondos, además de su cauce normal que son los ingresos que recibe de la Consejería de Educación, por otros medios que son:

- a) Servicios prestados por el centro.

- b) Fondos de entes públicos, privados o particulares.

1. Servicios prestados por el centro.

El centro ofrece un servicio de fotocopias. Para este fin dispone de una impresora-fotocopiadora y de un espacio cerrado donde se alberga y desde donde son atendidos nuestros alumnos por los conserjes del centro.

El servicio de fotocopias cumple las siguientes características:

- No se hacen fotocopias de libros, de acuerdo con la normativa vigente.
- Sólo se llevarán a cabo aquellas que guarden relación con el centro.
- El precio de las fotocopias, aprobado por Consejo Escolar y revisado anualmente por la Comisión
- Permanente, será de 5 céntimos para tamaño A4 y de 10 para tamaño A3.
- Las peticiones en reprografía por parte del alumnado, se realizarán, en la medida de lo posible, en horarios de para no alterar la asistencia a clase.

- La recaudación mensual, o con menor periodicidad si el exceso de liquidez así lo requiere, se hará llegar a la Secretaría del centro quien decidirá si dejarlo en caja o cargarlo en la cuenta de gestión, según convenga a la situación del ejercicio económico.

2. Fondos de entes públicos, privados o particulares.

▪ Hay una serie de instituciones o personas, públicas o privadas, que podrían colaborar económicamente con el centro. Se consideran en este punto todas las siguientes situaciones:

a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado: Éstas serán gestionadas por la Secretaría del centro a través del programa de gestión económica de Séneca, de acuerdo al siguiente proceso:

- Se ingresa la aportación en la caja del centro o en la cuenta de gestión del mismo y se registra como ingreso al centro especificando en la subcuenta la opción predefinida Aportaciones de otras entidades.

- Se emplea para el fin explícito que el organismo que las aporta haya descrito.

b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias. Su gestión económica es completamente análoga a la especificada en el punto anterior y se estiman dentro de este supuesto: Aportaciones voluntarias que algunas asociaciones del pueblo nos ofrecen para llevar a cabo nuestra actividad solidaria Festival de Expresión Corporal, que se celebra anualmente en el centro, invitando a otros centros educativos de la provincia, y cuyos beneficios se destinan íntegramente a una obra social en Etiopía.

c) Aportaciones de la Asociación de Padres y Madres (AMPA) de nuestro centro, quien colabora de forma económica o material con el centro en algunas actividades complementarias o extraescolares cuando así se les solicita.

d) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

e) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

f) Aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares. Su gestión se hará a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

g) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. Para tales usos el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. El posible uso de instalaciones en horario extraescolar no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Cuando el Consejo Escolar del Centro así lo determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximírselas del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro. En nuestro centro éste es el caso de:

- Obra Social La Caixa, que ofrece apoyo escolar dos tardes a la semana, en un aula del centro, a algunos de nuestros alumnos en situación de desventaja socio-educativa.

- Servicio de Cafetería: El centro tiene arrendado un espacio en sus dependencias a un particular que realiza un servicio de hostelería, mediante un contrato a media jornada que se revisa anualmente.

Los precios de los productos ofertados se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, y podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

Los productos de la cafetería y su horario de atención están en la línea de los principios pedagógicos del centro, así pues por ejemplo, no venderá a nuestros alumnos bebidas estimulantes y no los recibirá en horarios diferentes a los tiempos de recreo.

g) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. Pautas generales.

El secretario del centro será el encargado de coordinar la realización del inventario general del material y equipamiento del instituto, así como de mantenerlo actualizado durante el curso.

Además de este registro general, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, existirán inventarios auxiliares por departamentos y equipos de ciclo, determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen, cuya elaboración depende de los responsables de las mismas.

En todos estos registros se recogerán no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío. Se confeccionarán conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden especificada, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

La secretaria elaborará y entregará a todos los responsables de inventariar, un modelo de documento en blanco que recoja todos estos requisitos, donde además se especifique una única nomenclatura en los registros y, en su caso, en las etiquetas identificativos de los equipos inventariados.

Se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

2. Material inventariable y sus responsable.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel material docente que no sea fungible.

El Registro general del centro se configurará como suma de:

- Equipos y materiales de uso general, recogido por la Secretaría del centro. En este punto tiene cabida de forma especial todos los libros de texto del programa de Gratuidad para lo que se contará con la ayuda del responsable del Programa en el centro.

- Material de uso específico en espacios comunes: Laboratorio, Biblioteca, Gimnasio y Aula de Informática. Serán elaborados por los responsables de tales espacios, siguiendo el modelo correspondiente establecido en la orden.

- Material de uso específico de los departamentos didácticos: Será cada Jefe de Departamento quien deberá ir actualizando su registro.

3. Cuestiones organizativas.

- Para el trabajo con este tipo de material y su registro deberán cumplirse además las siguientes normas básicas:

3.1. Préstamos:

Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

3.2. Adquisición de material inventariable:

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos o unidades comunes los pasos a seguir serán los siguientes:

Los responsables informarán al secretario/a del centro de su necesidad y pedirán consentimiento y asesoramiento para su adquisición.

Tras esto se solicitará un presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF (S-4111001-F).

Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para este material, se autorizará la adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

3.3. Procedimientos y plazos:

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Jefe de Departamento deberá entregar el documento al principio especificado, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La Secretaria del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Además, antes del 30 de junio de cada año, con vistas al buen mantenimiento del material, se procederá a las dos siguientes acciones:

- El Secretario recogerá los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y lo guardará en sitio seguro.

- Los tutores de cada curso empaquetarán todos los libros de texto del Programa de Gratuidad y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el lugar que se determine. Se adjuntarán a esto anotaciones del número de libros, los alumnos que llevan libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso de los libros para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias correspondientes.

h) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere:

Para un tratamiento transversal de la educación en valores en todas las áreas de nuestro currículo, vamos a establecer algunos criterios básicos que permitan una gestión sostenible de: os recursos del centro y los residuos que se generen en todas las actividades llevadas a cabo; hay que tener en

cuenta que el fomento de una conciencia medioambiental es uno de los principios pedagógicos que recoge nuestro Plan de Centro.

Con ellos trataremos de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, realizaremos acciones de sensibilización de la comunidad educativa en materia de medio ambiente, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

1. Gestión de los recursos.

Buscando que los recursos materiales del centro se gestionen de modo eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente, establecemos las siguientes pautas de acción en la marcha de nuestro proceso educativo:

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales y de las instalaciones energéticas, evitando el gasto innecesario de cualquier bien. En concreto:

a) Fotocopias:

- Los conserjes, encargados del servicio de copistería, fomentan entre toda la comunidad educativa, la buena práctica de fotocopiar siempre a doble cara y, si es posible, reduciendo el tamaño de las copias.

- Para el profesorado existe un sistema de códigos, mediante el cual cada docente registra sus copias a este número para poder cuantificar su gasto. En el centro hay un responsable que revisa el consumo trimestralmente y carga a la subcuenta de gasto del departamento correspondiente el exceso cometido según la media estimada.

- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pudiera ser trabajado

por su destinatario sin necesidad de papel. En este sentido:

- El equipo directivo se comunica con todo el claustro a través de correo electrónico o de mensajes en una pizarra ubicada para ello en la sala de profesores.
- Existe una plataforma web (moodle) de trabajo interactivo con los alumnos que debe usarse para, en la medida de lo posible, ahorrar papel impreso.

b) Materiales de uso diario:

- Se tratará de realizar pedidos conjuntos de materiales de oficina para todo el centro, en pos de un menor gasto de papeles de envío y de la reducción de la consiguiente contaminación del transporte a realizar.
- El profesorado fomenta la conservación y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado, revisando el estado de los mismos de forma periódica y sancionando el mal uso en su caso.
- Los productos de limpieza empleados para el aseo de las dependencias del centro serán, en la medida de lo posible, de carácter ecológico y con envases biodegradables.
- Los bocadillos y la bollería de la cafetería se servirán envueltos en celulosa, en vez de otros materiales más contaminantes para el medio-ambiente.

c) Instalaciones eléctricas:

- Al comienzo de la jornada, y cuando la temperatura exterior así lo requiere, los conserjes encienden la calefacción general del centro, el tiempo suficiente estimado para caldear las aulas.

- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

- Cada usuario de un ordenador o cualquier otro aparato eléctrico es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar.

- El centro dispone de un sistema de energía solar que apoya el sistema de calefacción con gasoleo, con el consiguiente ahorro de combustible. Se intentará dar a este sistema un uso adecuado y mantenerlo en óptimo funcionamiento.

Realización de actividades de concienciación medioambiental: El centro ha desarrollado un proyecto denominado Ecoescuela con el que pretende potenciar todas las buenas prácticas medioambientales y desarrollar en nuestra comunidad educativa y su entorno esta conciencia. En este sentido se llevan a cabo las siguientes acciones: Campañas de cuidado de las zonas verdes adyacentes y de repoblación de arbolado y plantas autóctonas en las mismas, organizadas dentro del ámbito práctico de su Programa de Diversificación Curricular así como actividad de la Semana Cultural del centro.

Talleres de ecología en los cursos de 1º y 2º ESO y 1º FP Básica como actividad complementaria para el Programa de Refuerzo Personal del Plan de Compensación Educativa.

Reuniones del “Consejo Escolar Medioambiental” formado por docentes y alumnos del centro que quieran implicarse en la promoción de campañas de concienciación medioambiental en el Instituto, en otras instituciones educativas (escuelas primarias, escuela de adultos) y en los barrios más próximos.

Evaluación del IES Valle del Sol en materia de consumo de agua, gasto energético, reciclaje, ruido, vegetación y entorno.

2. Gestión de los residuos.

Se trata de hacer partícipe a toda la comunidad educativa de la necesidad de reducir los residuos y aumentar su reciclado y reutilización. Para gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas se proponen las siguientes medidas:

a) Tratamiento sostenible de los residuos:

Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada con la mayor brevedad posible y su reparación será tratada como asunto prioritario en nuestras inversiones.

Instalación de papeleras selectivas (orgánico, plástico y papel) en todas las aulas, en la cafetería y en las dependencias exteriores del centro, acompañadas de carteles informativos sobre su uso.

Instalación de un contenedor para la recogida de pilas usadas.

Los tóner de impresora y fotocopiadora serán recogidos por la empresa que nos provee de los mismos, y que se encarga de su óptimo reciclaje.

b) Actividades de concienciación para el reciclaje, organizadas dentro del proyecto de Ecoescuela del centro:

Participación en actividades deportivas de la localidad, aportando equipos que trabajen como puntos limpios en las zonas de avituallamiento.

Realización de concursos y campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (pilas, tintas de impresoras, aceite de cocina, etc.).

Elaboración y venta de jabones de uso doméstico, a partir del aceite usado recogido en nuestra campaña escolar, por los alumnos del Programa de Diversificación Curricular.