

PLAN DE CENTRO

IES La Rosaleda

CURSO 2017-18

Tabla de Contenido

1. ESTUDIO DEL CONTEXTO	3
a. Histórico	3
b. El entorno y su realidad socio-económica y cultural	4
c. Características del Centro	5
2. FINALIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO	7
3. PROYECTO EDUCATIVO.....	8
a. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo	8
b. Líneas generales de actuación pedagógica.....	8
c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas integrando la igualdad de género como un objetivo primordial..	11
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 los mismos, de conformidad con el número total de horas establecidas por Orden de 20/08/2010.....	13
e. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado	15
f. La forma de atención a la diversidad del alumnado.....	18
g. La organización de las actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes de evaluación positiva	21
h. El plan de orientación y acción tutorial	22
i. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias	27
j. El plan de convivencia	28
k. El plan de formación del profesorado	35
l. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	40
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	41
n. Los procedimientos de evaluación interna.....	42
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.....	43
p. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de de las	

modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros Centros que imparten la educación superior	44
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	44
r. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas	46
s. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto	51
4. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)	53
a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro	53
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.....	57
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.....	68
d. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	72
e. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	73
f. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5	73
g. El plan de autoprotección del instituto	74
h. Normas de funcionamiento.....	78
i. Las normas sobre utilización en el instituto de teléfonos móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a internet.....	82
j. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	82
5. PROYECTO DE GESTIÓN.....	84
a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	84
b. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	92
c. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	92
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	93
e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro	93
f. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	97

1. ESTUDIO DEL CONTEXTO

a. Histórico

Se funda el Centro en el año 1947, bajo el patrocinio de la entonces llamada Organización Sindical y con el nombre de Institución Sindical de Formación Profesional. Dentro del antiguo régimen pasó a depender sucesivamente del AISS (Presidencia de Gobierno) y del INEM (Ministerio de Trabajo). La Institución estaba dentro del programa emprendido con la finalidad de formar trabajadores cualificados y con la necesaria formación técnica para acometer la industrialización del país.

La creación de la Residencia para alojar estudiantes es consecuencia de adaptarse a la filosofía y organización de las Universidades Laborales, Centros de formación con alojamiento y actividades extraescolares, además de la preparación técnica.

En 1949 se estableció un Bachillerato Especial de carácter profesional, en régimen de internado, que se impartió en Institutos Laborales levantados en las zonas de previsible desarrollo.

En 1970 aparece la Ley General de Educación que regula las enseñanzas del sistema educativo a través de los niveles de Educación Preescolar, Educación General Básica, Bachillerato, Educación Universitaria y de la Formación profesional y Educación permanente de adultos.

Con la llegada de la democracia se produce una nueva organización y ordenación de todo el sistema educativo. En 1985 aparece la primera Ley Orgánica (8/1985) Reguladora del Derecho a la Educación. En 1990 la Ley Orgánica General de Ordenación del Sistema Educativo (LOGSE).

La LOGSE modifica de forma sustancial la configuración, organización y funcionamiento de los niveles educativos. La E.G.B., obligatoria hasta los 14 años, es sustituida por dos bloques pedagógicos, Educación Primaria y Educación Secundaria, enseñanzas obligatorias y gratuitas hasta los 16 años. Así la educación obligatoria soluciona el vacío de dos años entre la formación básica y la edad laboral mínima. El sistema de B.U.P. de tres años de duración y el curso de acceso a la Universidad se sustituyen por nuevas modalidades de Bachilleratos de dos años de duración, y con amplio repertorio de elección de materias encaminadas a la formación universitaria o acceso a Ciclos Formativos adecuados a las necesidades laborales. La Formación Profesional de cinco años de duración, estructurada en dos bloques, primer y segundo grado, es sustituida por dos niveles de Ciclos Formativos, grado medio y grado superior, de distinta duración para cada especialidad y nivel.

La LOGSE además incorpora Programas de Garantía Social, con adaptaciones curriculares y técnicas específicas para el alumnado que no supere los contenidos mínimos de la E.S.O. y el acceso a una formación laboral básica.

Con el desarrollo de la LOGSE, la Escuela de Formación Profesional La Rosaleda se convierte en el ***Instituto de Enseñanza Secundaria La Rosaleda***. Con ello comienza a impartirse la Educación Secundaria Obligatoria, primer y segundo ciclo desde 1º a 4º, utilizándose las instalaciones del Colegio de Educación Primaria anexo al Centro para el primer ciclo. Posteriormente este primer ciclo se trasladó a otros Centros cercanos quedando la siguiente oferta educativa:

- ESO 2º ciclo
- ESA
- Bachillerato
- Bachillerato adulto
- Ciclos Formativos de Grado Medio
- Ciclos Formativos de Grado Superior
- Garantía Social

En 2006 aparece la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE).

En 2007 se aprueba en el Parlamento Andaluz la Ley de Educación de Andalucía (LEA) marco de referencia de nuestro actual sistema educativo.

b. El entorno y su realidad socio-económica y cultural

Desde el punto de vista geográfico nuestro Centro se encuentra situado en la zona norte de la ciudad, distrito 5, prácticamente en el eje medio Este - Oeste, a unos ciento cincuenta metros en el margen derecho del río Guadalmedina, que atraviesa y divide la ciudad. Este distrito puede dividirse en dos, siendo la línea imaginaria, precisamente, el lugar donde se encuentra el Instituto. Esta división es clara, al norte queda una de la zona marginal y conflictiva, al sur una barriada trabajadora de ciudad.

La Residencia se encuentra anexa físicamente y es el lugar donde vive parte del alumnado del Centro desde los inicios del mismo.

Aunque en sus orígenes estaba en las afueras, rodeado de huertas, en la actualidad está inmerso en el núcleo urbano, linda en sus márgenes, al este con el estadio de fútbol de la ciudad y por el oeste con un gran Centro comercial, todos con el nombre Rosaleda.

Al norte se sitúa la barriada Palma-Palmilla, gestada a partir de los años 60, donde la mayoría de los edificios son viviendas de protección oficial, por tanto, de población de renta baja. En sus orígenes estuvo ocupada en una gran mayoría por la población gitana y en la actualidad la inmigración subsahariana ha ocupado gran parte de ella.

En la zona sur se sitúan los barrios de Martiricos y La Roca, con edificaciones características verticales y de altura considerable, al estilo de la época de su construcción y cuya población se puede encuadrar en la llamada clase media trabajadora.

En los alrededores a nuestro Centro se encuentran los siguientes Centros educativos:

- IES Martiricos
- IES Guadalmedina
- Escuela Oficial de Idiomas
- CEIP Cerro Coronado
- CEIP Ciudad de Mobile
- CEIP José Moreno Villa
- CEIP Los Ángeles
- CEIP Manuel Altolaguirre

El Instituto se encuentra bien relacionado con el entorno, a pesar de que el alumnado que cursa estudios, procede prácticamente, de todas las zonas de la ciudad (65%) e incluso de municipios cercanos (30%). Esto es debido a la variedad de la oferta educativa, y como consecuencia de ello, las características socio-económicas, culturales y laborales son muy heterogéneas y diferenciadas.

La mayoría del alumnado es español pero también hay inmigrantes, sobre todo sudamericanos, marroquíes y europeos del este, en total un 5%. Esta diversidad justifica la atención y el respeto a la pluralidad lingüística y cultural expresada como objetivo.

La participación de los padres y madres del alumnado en la vida del Centro es baja en relación a la comunicación mediante tutorías, posiblemente porque un número importante de nuestro alumnado es mayor de edad. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos no es muy activa, aunque esto es suplido por un núcleo de ellos, que forman la Junta Directiva de dicha Asociación, y que mantienen con el Instituto un alto vínculo en cuanto a colaboración e identificación con la labor que se realiza y las necesidades de mejora.

Culturalmente no es un entorno activo, y la actuación vecinal se capitaliza a través de alguna asociación de vecinos, que mantienen actividades de reivindicación ciudadana y alguna peña recreativa que realizan algunas actividades de ocio y deporte. Por tanto, el Centro se constituye en institución vertebradora de la actividad cultural en la zona, condición que se debe asumir y potenciar.

Los datos estadísticos económicos de la zona son escasos. La principal característica es la atomización de las actividades, siendo empresas de pequeño tamaño, terciarias y de carácter familiar, asistencial y enfocado a la demanda de los propios vecinos del barrio. Todas las actividades económicas que existen tienen características regresivas a causa del deterioro físico del barrio, la falta de capitalización tecnológica y la inseguridad ciudadana en

la que se vive. Es de destacar, el escaso número de entidades financieras que operan en el territorio. Cuenta con un tejido comercial que abastece al barrio y subsiste a duras penas frente al gran Centro comercial.

Como pauta general, ya que no hay que olvidar la heterogeneidad de la procedencia de los alumnos y alumnas, a la que se ha hecho mención expresa, las madres y padres suelen ser trabajadores por cuenta ajena, desempeñando oficios propios de los diferentes sectores productivos. Se observa, también como pauta general, que las madres tienen un bajo porcentaje de actividad laboral fuera del hogar, y aproximadamente, la mitad se dedica a trabajo doméstico. Algunos de los no trabajadores son jubilados, esto es un indicativo de la edad de nuestro alumnado, que en muchas ocasiones, no corresponde al nivel educativo que cursan.

El Instituto tiene adosada la Residencia de Estudiantes, que aloja, casi en un 90% de su ocupación, a alumnado del Centro que cursa Ciclos Formativos, ya que la oferta educativa es de las más amplia de Málaga, y algunas especialidades se desarrollan exclusivamente, lo que configura al Centro como la única opción posible para alumnado procedente de la provincia que desee cursar artes gráficas, madera o soldadura, entre otros.

El Claustro lo componen más de ciento cincuenta profesores, de ellos aproximadamente el 80% tiene destino definitivo en el centro, el resto de profesores ocupa plaza con carácter provisional. Las diferentes especialidades del profesorado cubren la casi totalidad de las materias, ámbitos y módulos que se imparten, en pocos casos se recurre a profesores afines para impartir alguna materia o módulo profesional.

El PAS en el Centro lo integran un total de veinte personas entre conserjes, limpiadoras, administrativos y mantenimiento, a lo que se suma, una contrata de limpieza específica de tres personas para Hostelería, y un servicio de vigilancia, una persona, contratado por el Centro.

c. Características del Centro

Nuestro Instituto está construido sobre una parcela de aproximadamente 7 hectáreas y consta de 8 edificaciones, zonas deportivas, aparcamientos, zonas verdes y alguna otra construcción accesoria. Todo el complejo dispone de cerramiento, generalmente muro con verja metálica, en algunas zonas el propio edificio es linde. Por tanto podemos diferenciar zonas interiores y exteriores.

3.1.- Interiores

De los ocho edificios el más emblemático y de mayor tamaño, podemos denominarlo principal, se encuentra al sur de la parcela, muy cerca de la entrada por la Avenida Luis Buñuel. La fachada es símbolo del Centro y se utiliza para los carteles y grafías representativas. Este edificio se estructura en dos plantas y encontramos los siguientes espacios:

- 1ª Planta:
 - Aulas
 - Talleres
 - Salón de actos
 - Aula magna
 - Departamentos
 - Sala de Profesores
 - Jefatura de Estudios
 - Servicio de copistería
 - Bar
 - Conserjería
 - Servicios de profesores y alumnos
- 2ª Planta:
 - Aulas
 - Biblioteca
 - Administración

Al norte del edificio central y lindando con el cerramiento del oeste, se encuentra el edificio de construcción más reciente y por tanto moderno, el edificio de hostelería, que alberga los ciclos de cocina y hostelería. Es de una planta y en el encontramos:

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ○ Salón comedor | ○ Cuartos de utillajes |
| ○ Cafetería | ○ Vestuarios |
| ○ Cocinas | ○ Sótano |

Entre el edificio principal y el de hostelería se ubican dos edificios gemelos de forma rectangular y dos plantas, con acceso a la planta superior por escalera externa. Estos edificios son de aulas, a excepción de la planta baja de uno de ellos, donde están, la antigua cocina y el comedor de hostelería.

En el Centro del recinto, a un lado del principal, cara norte, se encuentra un edificio donde se alojan los ciclos de soldadura y calderería, instalaciones de frío y calor, aula de Auxiliar de Viveros, Jardines y Parques y almacén de mantenimiento. Es una estructura antigua, de planta rectangular y que tiene accesos múltiples a las diferentes estancias, excepto por el lado norte.

Al este de la entrada principal, se encuentra el pabellón deportivo, un edificio rectangular de treinta metros por veinticinco, con un tejado a un agua curiosamente orientada su caída al norte. Tiene dos puertas de acceso, una por su lado oeste y otra por el norte. El espacio interior útil es de 30x18, por lo que se puede practicar baloncesto, voleibol y cualquier otro deporte que no demande más superficie. Además dispone de dos vestuarios, con duchas y aseos, y un pequeño cuarto para profesores.

Al norte del recinto, separado del resto por un cerramiento de obra, se encuentran otros dos edificios que antiguamente eran un colegio de infantil y que se anexionó con la llegada de la LOGSE. Son rectangulares de dos plantas, uno de ellos rehabilitado recientemente, acoge en su planta baja, el ciclo de acabado de obra y construcción, en la superior se distribuyen aulas. En el otro edificio, peor conservado, se ubican aulas, tanto en planta baja como en primera planta. Este edificio tiene una extensión, con estructura de dos plantas, en la baja antiguamente se encontraba la vivienda del conserje y arriba una gran aula polivalente, esta zona está inutilizada y muy deteriorada.

3.2.- Exteriores

Comprende zonas de aparcamiento, zonas deportivas y zonas abiertas:

Zonas de aparcamiento, encontramos básicamente tres. La mayor se encuentra al norte del recinto, limita con Taller de mecanizado, acceso al edificio de Hostelería y Restauración, zona de Alhucemas y campo de fútbol, esta es obligatoria para el aparcamiento de vehículos del alumnado, dispone de varias calles marcadas y fácilmente puede albergar doscientos coches. La segunda en importancia comprende desde la entrada principal hasta el aparcamiento norte, esta zona se reserva para el profesorado y motocicletas. La tercera se encuentra al oeste delante del edificio de Hostelería y Restauración, este aparcamiento es utilizado básicamente por el profesorado y el alumnado de este ciclo.

Zonas deportivas, tenemos el campo de fútbol con un graderío para aproximadamente quinientas personas, debajo del cual existen dos vestuarios, uno a cada lado del acceso central. Esta instalación está lindando al cerramiento en la zona este que da a Av. De la Palmilla. Conserva su ubicación originaria (1947) es terrizo y está en malas condiciones. Los vestuarios de la grada están inutilizados.

Pista polideportiva de 50x30, situada al sur entre el Pabellón deportivo y el Centro Principia, en la cual están trazados, en sentido longitudinal, una pista de balonmano 40x20, con porterías ancladas, y en sentido horizontal, dos pistas de baloncesto, con canastas ancladas, tiene suelo asfáltico de color rojo y está en buen estado de uso. En la zona norte, junto a los edificios Alhucema, a la entrada de los mismos y sobre superficie asfáltica gris y algo deteriorada, se encuentra trazada una pista de fútbol-sala con porterías ancladas y dos canastas de baloncesto, a distancia inferior a un campo de este deporte.

Jardines en la zona de la entrada principal.

Zonas abiertas sin uso.

2. FINALIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO

Seña de identidad del Centro, orientan nuestras decisiones, es el marco de referencia de la actividad que desarrollamos y son asumidas por toda la comunidad educativa.

CONVIVENCIA

Aceptación de las normas y el desarrollo de actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales debe ser compromiso de todos, como pilar fundamental de la buena marcha del instituto y exclusión de conflictos.

RESPETO

Esta comunidad educativa es plural en su estructura, puesto que de ella formamos parte el alumnado, el profesorado, personal no docente, padres y madres, entender y considerar la responsabilidad y función de cada cual, es requerimiento necesario para realizar la tarea, que cada cual tiene encomendada, con implicación y buena motivación.

VALORACIÓN DE LO PÚBLICO

Toma de conciencia de toda la comunidad del esfuerzo que debemos realizar, entre todos, para ofrecer una enseñanza de calidad, no inferior a otras opciones, esto supone un compromiso de funcionamiento y organización, que dé una valoración positiva de la educación pública.

EDUCAR EN VALORES

Se trata de una tarea que debe impregnar la actividad docente en el Centro. Una sociedad democrática exige participación, tolerancia, respeto, libertad de expresión, igualdad entre sexos, cultura de paz, etc. Por ello, potenciaremos la acción democrática en órganos colegiados y otros colectivos.

AUTONOMÍA PERSONAL Y AUTOESTIMA

Trabajar, no sólo en lo académico, sino también en lo personal, para que los alumnos y alumnas adquieran la necesaria autonomía que les permita desenvolverse en una sociedad tan competitiva y cambiante como la que vivimos. Es necesario conseguir una buena autoestima para enfrentarse, sin miedo, a situaciones cada vez más exigentes y desconocidas.

ESPÍRITU CRÍTICO

En un mundo globalizado por las nuevas tecnologías, lo que ocurre en un sitio es conocido rápido por todos. La información viene mediatizada por intereses de todo tipo, la manipulación y la influencia para crear opiniones dirigidas es evidente, dotar de un espíritu crítico para afrontar esta realidad y ser capaces de sacar conclusiones propias, supone actuar en consecuencia.

INCLUSIÓN EDUCATIVA Y NO DISCRIMINACIÓN

Debemos educar en el respeto a las diferentes razas, religiones y costumbres. Las diferentes perspectivas de las cosas nos enriquecen en el conocimiento y el saber. Por ello, debemos también procurar la integración social de alumnos y alumnas de otras nacionalidades.

3. PROYECTO EDUCATIVO

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

- Coordinar los aspectos organizativos del instituto para mejorar la práctica docente, procurando una docencia de calidad y que el proceso enseñanza – aprendizaje sea efectivo.
- Fomentar el desarrollo de capacidades creativas y espíritu crítico, el trabajo en equipo y el intercambio de opinión.
- Potenciar un modelo de integración que favorezca las características individuales del alumnado, con respeto y aceptación de las diferencias.
- Facilitar los medios y recursos apropiados para obtener la mayor eficacia en el proceso de enseñanza y el máximo aprovechamiento del horario escolar.
- Planificar actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y consecución de un clima adecuado para la práctica docente.
- Reforzar la orientación académica y profesional, potenciando la coordinación entre el departamento de orientación, los tutores y los equipos docentes, con la finalidad de estimular la continuidad en el sistema educativo.
- Estimular el conocimiento de las diferentes enseñanzas, programas y proyectos que se imparten, con objeto de dar a conocer las posibilidades de estudios en el Centro.
- Animar mediante una eficiente acción tutorial y los necesarios canales de comunicación a la participación e implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos o hijas.

b. Líneas generales de actuación pedagógica

Estas constituyen el referente que orientará las decisiones del Centro, y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general.

Estarán sustentadas necesariamente en los valores y principios que preconiza la Constitución y que se desarrollan en las leyes educativas actuales.

Impregnarán e inspirarán toda la actividad pedagógica del Centro, orientada al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía, para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

1. Valores

Nuestro Centro velará porque en cada una de las actuaciones de los miembros de la comunidad educativa respeten los siguientes principios:

1.1. Libertad

Nuestro profesorado tendrá los derechos y libertades que le reconoce la Constitución, especialmente la libertad de conciencia, teniendo sólo como restricciones las que le marca la ley.

Nuestro alumnado se podrá expresar en libertad, tanto oralmente como por escrito, siempre respetando las normas de convivencia presentes en nuestro Plan de Convivencia. De igual manera tendrá derecho a reunirse libremente, en los espacios y tiempos que les permita el Plan de Convivencia. Nuestras familias y PAS podrán expresarse, reunirse y organizarse en libertad, según les permite nuestro Plan de Convivencia y la legislación vigente.

1.2. Igualdad

Todos los miembros de nuestra comunidad educativa trabajaremos diariamente tomando como referente la igualdad. La igualdad significa “igualdad de oportunidades” para todo nuestro alumnado, sin importar el sexo, la religión, la etnia o las necesidades específicas de apoyo educativo que pueda tener.

Nos caracterizaremos por ser un Centro inclusivo, donde quepamos todos, donde se rechace la discriminación y donde se trabaje para que todos y todas podamos conseguir nuestros objetivos.

1.3. Participación

En nuestro Centro fomentaremos la organización y participación democrática. Desde el equipo directivo, pasando por la organización de los órganos colegiados y de coordinación docente, así como cualquiera de las asociaciones y asambleas propias, se fomentará la participación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, se establecerán canales horizontales y verticales de participación. En nuestro Centro se hará una gestión democrática de los recursos practicando la transparencia en cada una de las actuaciones.

1.4. Junto a estos Principios fundamentales, en nuestro Centro se trabajará para conseguir

- Respeto como fundamento de convivencia
- Responsabilidad en nuestros actos
- Tolerancia con las distintas ideas
- Solidaridad con los demás
- Resolución de los conflictos pacíficamente
- Cuidado del medio ambiente

2. **Objetivos generales**

- Potenciar hábitos de comportamiento cívico en el alumnado en la actividad académica y social.
- Actuar con diligencia ante las actitudes que atenten contra la convivencia en el instituto, dentro del respeto a los derechos y deberes del alumnado y profesorado.
- Estimular desde el currículo y la acción tutorial la igualdad de género, reconociendo la aportación de la mujer en todos los campos de la actividad humana, muy especialmente en el científico.
- Favorecer el contacto del alumnado con el mundo laboral, adecuando las prácticas en empresas con las necesidades reales y el conocimiento de nuevas tecnologías.
- Facilitar la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Potenciar las capacidades intelectuales estimulando actitudes positivas hacia el conocimiento y la cultura.

3. **Prioridades de actuación**

3.1. Rendimiento académico

Bachillerato

- Se trabajará para conseguir un alumnado crítico, autónomo y responsable
- Se fomentará el hábito de la lectura y el interés por el estudio, así como la capacidad de expresarse oralmente y por escrito

- Se facilitará la realización de trabajos de investigación, monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos.
- Se utilizará frecuentemente las tecnologías de la información y de la comunicación como herramienta para el desarrollo del currículo

Ciclos Formativos

- Se trabajará para conseguir un mayor hábito de trabajo diario en el alumnado.
- Se trabajará en la necesidad de aprendizajes significativos y funcionales, pudiendo ser utilizado en las circunstancias en las que el alumnado lo necesite.
- Se reforzará los aspectos prácticos de cada módulo, pretendiendo poner de relieve la vinculación con el mundo laboral.
- Se fomentará la cultura emprendedora, de manera que el alumnado desarrolle capacidades personales en este sentido.

FP Básica

- Se trabajará para lograr la inmersión laboral del alumnado, haciendo hincapié en valores como el esfuerzo, la seriedad en el trabajo, la puntualidad, etc.
- Se orientará al alumnado para que participe en las pruebas de obtención del graduado de educación secundaria.
- Se fomentará el uso de las tecnologías de la información.
- Se facilitará el aprendizaje por proyectos.

Educación Secundaria Adultos

- Se fomentará el hábito de la lectura y el interés por el estudio, así como la capacidad de expresarse oralmente y por escrito.
- Se tendrá en cuenta las especiales características de este alumnado, de cara a su motivación, para su permanencia en la etapa educativa.
- Se trabajará en la necesidad de aprendizajes significativos y funcionales.

3.2. Conseguir la colaboración de las familias

Conscientes de la necesidad de que familias y escuela trabajen conjuntamente en la formación y educación de nuestros alumnos y alumnas, este Centro se volcará en este aspecto. Cuenta para ello con la colaboración del AMPA "Tomás Hormigo", cuya directiva trabaja, permanentemente con el equipo directivo en este propósito.

3.3. Posibilitar la apertura del Centro al entorno

Conscientes de la complejidad que entraña la educación en una sociedad como la nuestra, y particularmente, en un entorno como el nuestro, creemos que es fundamental que sigamos colaborando con los organismos e instituciones con los que lo hacemos, así como participar en los Planes y Proyectos, que nos posibilite la administración.

Queremos que nuestro Centro este abierto al exterior y que constituya un recurso adecuado para que nuestro alumnado lo utilice, tanto pedagógica como social o lúdicamente. Siempre que sea posible, abriremos las instalaciones deportivas y otras dependencias a todos aquellos alumnos, alumnas o instituciones y grupos que lo soliciten, igualmente facilitando reuniones de las Asociaciones e Instituciones.

Queremos un Centro vivo, amable, culto, amante del estudio y el trabajo, respetuoso con el medio ambiente, donde quepamos todos y se reconozcan y valoren las individualidades.

4. Líneas generales de actuación pedagógica

- El Instituto asume el sentido democrático como pilar fundamental de su actuación permanente en todos los niveles, con el respeto y cumplimiento de la normativa y reglamentación vigentes.
- Competencia intelectual y profesional que inspiren la práctica docente diaria, impulsando la formación de ciudadanos eficientes y comprometidos con la sociedad.
- Comunicación e información fluida en todos los niveles que componen la comunidad educativa, muy especialmente con las familias.
- Exigencia y ejemplo son valores que impregnarán el proceso enseñanza – aprendizaje por parte del profesorado. Lo primero como forma de valorar el esfuerzo por el alumnado y lo segundo como mecanismo de transmisión de conductas.

c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas integrando la igualdad de género como un objetivo primordial

Los elementos del currículum, que tienen carácter prescriptivo, aparecen recogidos en la normativa específica para cada nivel y etapa, en nuestro Centro son, bachillerato, FP inicial, FP básica y secundaria.

Su concreción se realizará de manera coordinada en el seno de los departamentos didácticos y de familias profesionales, atendiendo a las finalidades educativas, objetivos propios y líneas generales de actuación pedagógicas establecidas con anterioridad.

Se prestará especial atención y quedarán reflejados en las diferentes programaciones de planes y programas, en el plan de acción tutorial y en las programaciones, la inclusión de los valores que son señas de identidad del Centro, haciendo especial hincapié en la igualdad de género.

1. Bachillerato

- Modalidades e itinerarios que se impartan en el Centro.
 - Humanidades y Ciencias sociales
 - Ciencias
- En cualquier caso deberán alcanzarse las competencias clave contenidas en el Decreto 110/2016 en la manera que se determina en la orden de 14 de Julio de 2016. En concreto:
 - a) Comunicación lingüística
 - b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 - c) Competencia digital
 - d) Aprender a aprender
 - e) Competencias sociales y cívicas
 - f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
 - g) Conciencia y expresiones culturales.
- Las programaciones recogerán los elementos transversales apropiados a cada materia contenidos en el art.6 del Decreto 110/2016
- La concreción de los contenidos de cada materia, su reorganización y secuenciación, en función de las características del alumnado y de su realidad educativa, los principios metodológicos generales que favorezcan las líneas de actuación pedagógicas y los criterios generales sobre evaluación de los

aprendizajes del alumnado, se establecerán de manera coordinada en cada uno de los diferentes departamentos didácticos a través de sus programaciones.

- Para conseguir los objetivos previstos en el currículum de Bachillerato y las competencias claves las programaciones tendrán en cuenta entre otras las siguientes estrategias, haciendo hincapié en las que consideren más significativas:
 - a) Fomento de la participación
 - b) Trabajo en pequeños grupos
 - c) Resolución de problemas o proyectos
 - d) Simulaciones
 - e) Uso de las tecnologías de la comunicación e información
 - f) Aprendizaje cooperativo, basado en la resolución de tareas conjuntas
 - g) Aprendizaje basado en proyectos
 - h) Trabajo en grupo
 - i) Estudio de casos
 - j) La clase al revés
 - k) Cualquier otro que se entienda adecuado.
- Los criterios de asignación y organización de las materias en los departamentos didácticos serán:
 - Consenso entre los miembros del departamento.
 - Especialización académica, por experiencia, formación, etc.
 - Acuerdos de alternancia en el departamento.
 - Cualquier otro que pueda garantizar que el alumnado va a recibir la mejor formación.

2. Formación profesional inicial

- Se adecuarán los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del Centro, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales del título, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título, los principios metodológicos generales con especial referencia a métodos que favorezcan las líneas generales de actuación pedagógica relacionada con la mejora académica de este nivel educativo. Todo ello se establecerá, en cada uno de los diferentes departamentos de familias profesionales, a través de sus programaciones.
- Todos los departamentos deben optimizar el uso de los recursos didácticos que proporciona el centro educativo con especial atención a los recursos TIC para que las nuevas tecnologías se integren en el proceso de enseñanza aprendizaje de forma efectiva.

3. Educación Secundaria Adultos

- La concreción de los objetivos generales adaptados a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural, la contribución de los ámbitos de la etapa al logro de cada una de las competencias claves, los contenidos de cada ámbito, las orientaciones para incorporar la educación en valores, y los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de alumnado, se establecerán de manera coordinada en cada uno de los diferentes departamentos didácticos, a través de sus programaciones.

- De la misma forma las programaciones establecerán los principios metodológicos generales con especial referencia a:
 - Métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
 - Métodos que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.
 - Acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias claves.
 - Acuerdos para la realización del tiempo de lectura.
 - Estrategias o pautas comunes a todas las materias sobre actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
 - Acuerdos para la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

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 los mismos, de conformidad con el número total de horas establecidas por Orden de 20/08/2010

Los criterios por los que se determinan los departamentos en el Instituto son:

- Constituirá departamento didáctico el profesorado de una misma especialidad y en los ciclos formativos el profesorado que imparta materias en una misma familia profesional, siendo necesario para ello, al menos dos profesores.
- Cuando un departamento pudiera estar formado por dos o tres profesores solamente, podrán unirse a otros en igual situación para constituir un único departamento.
- Los profesores de cuya especialidad hubiera una sola persona y no imparta clase en ciclos formativos, se integrarán en un departamento afín.
- La persona que desempeñe la tarea de jefe de departamento será nombrada conforme a la normativa vigente (Art. 95 Decreto 327/2010).
- Las áreas de coordinación se organizarán según la normativa en vigor. La coordinación de las diferentes áreas será designada por el director del Centro de entre los jefes de departamento de cada área. Estos se comprometerán a colaborar con el equipo directivo, en el ETCP, para el mejor funcionamiento del Centro, ejerciendo el liderazgo pedagógico compartido con la mayor dedicación posible.

Los órganos de coordinación docente son los siguientes:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	DEPARTAMENTOS
ÁREA SOCIO-LINGÜÍSTICA	Lengua
	Inglés
	Francés
	Geografía e Historia
	Filosofía
ÁREA CIENTÍFICO- TECNOLÓGICA	Matemáticas
	Física y Química
	Biología y Geología
	Economía

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	DEPARTAMENTOS
ARTÍSTICA	Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
	Educación Física
FAMILIAS PROFESIONALES	Actividades Físico Deportivas
	Administración y Gestión
	Artes Gráficas
	Comercio y Marketing
	Edificación y Obra Civil
	Electricidad y Electrónica
	Fabricación Mecánica
	Hostelería y Turismo
	Instalación y Mantenimiento
	Madera, Mueble y Corcho
	Transporte y Mantenimiento Vehículos
OTROS	Actividades Académicas Externas
	Formación, Evaluación e Innovación (DEFEI)
	Formación y Orientación Laboral (FOL)
	Orientación

Criterios de reducción horaria

Nº de miembros del Departamento Didáctico	Reducción de horas
2	1 ó 2
3 ó 4	2 ó 3
5 ó más	3

Departamentos de Familias Profesionales	Reducción de horas
Con 1 Ciclo Formativo	3
Con 2 o más Ciclos Formaticos	6

Otros Departamentos	Reducción de horas
Orientación	3
DEFEI	6
Actividades Académicas Externas	3
Áreas ETCP	2
Coordinación Bilingüismo	6

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

1. Cronología

Para todas las enseñanzas:

- La evaluación inicial o evaluación 0.

Para la Educación Secundaria de Adultos:

- Las evaluaciones 1ª y 2ª (coincidentes con los dos primeros trimestres).
- La evaluación ordinaria (a final de junio).
- La evaluación extraordinaria (en el mes de septiembre).
- La evaluación extraordinaria adicional (durante la primera quincena de febrero, a solicitud del alumnado interesado).

Para el Bachillerato:

- La evaluación resultante de la evaluación inicial. Las actuaciones que se llevan a cabo durante la misma son el reflejo del acta de evaluación inicial y cualquier otra medida que aparezca en este Proyecto Educativo. El acta se adjunta como anexo.
- Las evaluaciones parciales 1ª, 2ª (coincidentes con los dos primeros trimestres).
- La evaluación 3ª y la evaluación ordinaria (a final de junio en el primer curso y a final de mayo en el segundo curso).
- La evaluación extraordinaria (en el mes de septiembre).

Para los Ciclos Formativos desarrollados a partir de la LOE-LOMCE y el Ciclo Formativo de Animación de Actividades Físicas y Deportivas (LOGSE):

- Las evaluaciones parciales 1ª, 2ª (coincidentes con los dos primeros trimestres en ambos cursos).
- La evaluación 3ª (a final de mayo en el primer curso).
- La evaluación final (a final de junio en ambos cursos).
- Los alumnos y las alumnas que comienzan el curso sólo con el módulo profesional de FCT y/o proyecto serán evaluados en convocatoria final excepcional según su caso:
 - Si pertenecen a Ciclos Formativos en oferta completa.
 - La Final excepcional 1ª, coincidirá con el primer trimestre del curso.
 - La Final excepcional 2ª, coincidirá con el tercer trimestre del curso. Podrá coincidir con el segundo trimestre del curso en los Departamentos que posean horas para la realización de FCT. Los tutores de los cursos que opten por esta posibilidad deberán anunciarlo al comienzo del curso a la Secretaria del centro.
 - Si pertenecen a Ciclos Formativos en oferta parcial (AVS, CGP). En ambos cursos la evaluación final de junio afecta a los módulos profesionales, salvo FCT y Proyecto –éste en AVS-. Estos módulos por tanto deben ser evaluados en el primer trimestre del curso siguiente. Esta evaluación de diciembre de FCT –y Proyecto- también es final, pues en la oferta parcial éste es el período ordinario para finalizar el CF. Por eso en ambos cursos:
 - La Final excepcional 1ª, coincidirá con el segundo trimestre del curso.
 - La Final excepcional 2ª, coincidirá con el tercer trimestre del curso.

- Las evaluaciones finales de asignaturas pendientes (sólo para el Ciclo Formativo de Animación de Actividades Físicas y Deportivas), coincidentes con los dos primeros trimestres del segundo curso académico.

Las fechas de realización de las evaluaciones descritas con anterioridad las establecerá jefatura de estudios en función del calendario escolar.

2. Criterios generales

Se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Asistencia: Se establece un mínimo para conservar el derecho a evaluación continua, no inferior al 80% si bien no será evaluable.
- Grado de asimilación de conceptos y adquisición de procedimientos: resolución correcta de ejercicios, dominio de la terminología correcta en cada una de las unidades didácticas, etc.
- Grado de asimilación de las competencias y objetivos de cada materia de acuerdo con el apartado C1 de este Proyecto.
- Presentación de las tareas escolares que el profesorado de cada materia establezca en su programación.
- Asistencia y participación en las Actividades Complementarias, excursiones y visitas culturales, dentro y fuera del Centro, que se programen.
- Otros que establezcan las programaciones

Los Departamentos adaptarán sus correspondientes Programaciones Didácticas a lo especificado en este punto y en el apartado C.

3. Criterios específicos

- En los diferentes niveles y modalidades de enseñanza se concretarán los criterios generales del Centro y se especificarán los propios de cada una: E.S.A., Formación Profesional Básica, Bachillerato, Bachillerato adultos, ciclos formativos de Grado Medio y Superior, enseñanzas semipresenciales y distancia.
- Cada departamento asumirá los criterios generales y detallará los que le sean propios y queden concretados en la correspondiente programación didáctica.
- Cada profesor o profesora dará a conocer a su alumnado en los primeros días de clases dichos criterios.
- El profesorado informará al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. Todo ello será transmitido al tutor o tutora correspondiente, incluida evidencia de ello, para que lo comunique a los padres o representantes legales en la primera reunión a la que se convoque a los mismos.
- Cada departamento de coordinación didáctica elaborará los instrumentos que configurarán la evaluación inicial del alumnado de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo.
- Se incorporarán los criterios de evaluación como elemento vertebrador de los procesos de enseñanza y del desarrollo del aprendizaje, tanto para el alumnado como para el profesorado facilitando esta información a los padres, madres y tutores legales del alumnado en todo el Centro si bien en Bachiller y en Ciclos Formativos de Grado Superior se encuentran en fase de propuesta de mejora.

- Se utilizará como herramienta metodológica las diversas formas de agrupamiento y distribución espacial del alumnado, ya sea momentánea o permanente, en función de las diferentes situaciones de aprendizaje.

4. Coordinación de las enseñanzas

Así mismo, los departamentos establecerán los mecanismos de coordinación para garantizar la misma planificación y desarrollo de las enseñanzas en un mismo nivel educativo, potenciando el trabajo conjunto y conectado entre el profesorado implicado, plasmándose en la programación didáctica correspondiente.

5. Procedimientos de evaluación

Pruebas finales

Al final de cada curso académico, previamente al fin de la convocatoria ordinaria, todas las materias de las diferentes modalidades de enseñanza que se imparten en el instituto podrán realizar pruebas finales, dentro del horario lectivo establecido.

A dichas pruebas podrán presentarse aquellos alumnos y/o alumnas que hubieran perdido el derecho a evaluación continua, o que, por ausencias de cualquier tipo, no hubiesen superado total o parcialmente alguna materia ó módulo del curso en que estén matriculados, y también aquellos alumnos que deseen y soliciten subir su calificación global.

Realizar pruebas comunes, en convocatorias Ordinaria, Extraordinaria y Final, en 1º y 2º curso, en aquellas materias/módulos en las que varios profesores impartan un mismo nivel, cuidando en todo caso, de ser rigurosos con la exigencia de contenidos mínimos establecidos en las programaciones.

Los Departamentos adaptarán sus correspondientes Programaciones Didácticas a lo especificado en este punto.

6. Participación del alumnado y las familias

A la finalización de cada una de las evaluaciones, inicial o parciales, cada profesor o profesora deberá informar al alumnado de los progresos y dificultades encontradas y, en este último caso, orientará sobre la forma de superar esas dificultades.

Los tutores y tutoras informarán al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, también a su padre, madre o tutores legales, sobre la evolución de su aprendizaje, conforme a los objetivos establecidos en el currículo y los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Dicha comunicación se realizará siempre por escrito a través de los boletines informativos de evaluación.

No obstante, el tutor o tutora, deberá ponerse en contacto con el alumno, si éste es mayor de edad, y con sus representantes legales si es menor, por carta y/o telefónicamente, o bien, establecer una reunión, cuando tengan resultados no satisfactorios, para darles las recomendaciones establecidas por el equipo docente.

En Bachiller para que los padres, madres y representante legales de los alumnos puedan solicitar las aclaraciones acerca de la información que reciban del proceso de enseñanza y aprendizaje y de las evaluaciones que realicen, así como de las calificaciones obtenidas, en los términos del art. 20.4 de la orden de 14 de Julio de 2016, seguirán el procedimiento establecido en el Plan de acción tutorial.

Durante los 10 primeros minutos de cada evaluación los alumnos y/o alumnas representantes del grupo podrán comentar cuestiones generales que afecten al mismo. Estas cuestiones afectarán a la problemática general que haya podido tener el grupo y no entrarán en casos particulares. Posteriormente los alumnos y/o alumnas abandonarán la sesión de evaluación para que el profesorado continúe con su labor.

Al término de la evaluación final y en el caso de las decisiones de promoción en Bachiller, será el tutor o tutora la persona encargada de hacer llegar esta información a todos y cada uno de sus alumnos. Para ello,

cada profesor o profesora deberá hacer llegar al tutor o tutora, con anterioridad a la entrega de boletines finales, un informe detallado para aquellos alumnos que no hubiesen superado alguna materia, ámbito o módulo profesional.

Los alumnos, así como sus padres o representantes legales, ante cualquier hecho que deseen que sea aclarado del proceso de evaluación o promoción en Bachiller, se dirigirán en primera instancia al tutor o tutora del grupo. Si éste estimase conveniente una entrevista con un profesor o profesora determinado, concertará la misma. Ante cualquier discrepancia, el alumnado y sus representantes legales, una vez concluidos los pasos anteriores o no siendo posibles éstos, por determinadas circunstancias, se dirigirán a la jefatura de estudios, la cual determinará el proceso a seguir.

El tutor realizará al menos dos entrevistas individuales con los padres/madres o tutores legales para información y seguimiento de los alumnos y alumnas que superen un 10% de faltas de asistencia o bajo nivel de rendimiento, 3 o más suspensos por evaluación.

El tutor o tutora, a través del proceso regulado en el Plan de Acción tutorial, informará a los alumnos o alumnas así como a sus padres, madres o tutores legales en el caso de menores, sobre los procedimientos de revisión de calificaciones.

7. Las Reclamaciones

Las reclamaciones y discrepancias por parte del alumnado mayor de edad o por la familia del menor, serán reguladas según establece la normativa vigente.

8. Criterios Generales de Promoción y Titulación

En general, la promoción del alumnado al curso siguiente se hará cumpliendo lo establecido en la normativa de las diferentes enseñanzas que se imparten en el Centro.

f. La forma de atención a la diversidad del alumnado

1. Adaptaciones curriculares

La adaptación curricular es una medida de atención a la diversidad, que implica una actuación sobre los elementos del currículo, modificándolos, a fin de dar respuestas al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales.

Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

En dichas adaptaciones constarán las materias a las que se van a aplicar, la metodología, organización de los contenidos y los criterios de evaluación.

El profesorado del Centro que atienda al alumnado objeto de adaptación curricular participará en su evaluación.

Podrán, así mismo, participar en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares el profesorado de apoyo de asociaciones ajenas al Centro que actúen con el alumno o alumna (ONCE, Asociación Síndrome de Down, etc.).

Las adaptaciones curriculares no significativas no supondrán la eliminación de objetivos propios de la etapa. En dichas adaptaciones se explicitarán las de acceso al currículum necesarias para su desarrollo. Las adaptaciones curriculares se diseñarán y realizarán de manera que no impidan la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

- *Adaptaciones de acceso al currículum:*
 - Aumento del tiempo de realización de exámenes y tareas.

- Uso de material adaptado, fotocopias, programas de informáticos, individualización en la información, exámenes en distintos formatos, etc.
 - Uso de canales de comunicación alternativos, en alumnos con discapacidad acústica, priorizar el canal visual.
 - Presencia de intérpretes
 - Adaptación en el uso Tics.
 - Adecuación de los espacios.
- *Adaptaciones de elementos del currículum:*
 - Metodológicas: uso de las Tics, adecuación de los espacios, material de apoyo, etc.
 - Evaluación: exámenes en distintos formatos, adaptación en el tiempo, etc.
 - El responsable de la aplicación de las adaptaciones de acceso en cada materia, de acuerdo con su adaptación curricular, será el profesor o profesora que la imparta.

1.1. Bachillerato

Se establecerán las siguientes medidas:

Programas de refuerzo para el alumnado que promocione con materias pendientes

Aquel alumnado que promocionase a segundo curso, en los términos que marca la ley, con asignaturas pendientes de primer curso, además de matricularse en dichas asignaturas, deberá realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Dicho programa será elaborado por los departamentos de coordinación didáctica. En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de dicho plan, si el departamento lo aprueba, será responsabilidad del profesor o profesora que imparte la materia en segundo curso en el grupo al que pertenece el alumno o alumna. Caso contrario dicho departamento podrá elegir al responsable.

De su contenido se informará al alumnado, si este fuera menor de edad a sus padres, madres y tutores legales, al comienzo del curso escolar

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades

Contemplan medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer el currículo ordinario.

En el caso de que el alumno o alumna necesitase medidas de refuerzo y/o apoyo fuera del aula para desarrollar su adaptación curricular, estas se llevarían a cabo en un horario que no interfiera el normal proceso de escolarización.

En el caso de que las circunstancias personales del alumnado aconsejen medidas de apoyo fuera del aula ordinaria, la decisión de aplicar dicha medida será tomada conjuntamente por el profesor o profesora de la materia, el tutor, la jefatura de estudios y el profesor o profesora de apoyo, asesorados por el departamento de orientación, oído el alumno o alumna y con el consentimiento del padre, madre o tutores legales en el caso de que fuera menor de edad.

Dichas actividades de refuerzo serán desarrolladas por el profesorado que imparte las enseñanzas de bachillerato de materias afines a las adaptadas y con horario disponible para ello.

1.2. Formación Profesional Inicial

Se garantizará la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación.

Esta adecuación, en ningún caso, supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Medidas de refuerzo y apoyo

En el caso de que las circunstancias personales del alumnado aconsejen medidas de apoyo fuera del aula ordinaria, la decisión de aplicar dicha medida será tomada conjuntamente por el profesor o profesora del módulo, el tutor o tutora, la jefatura de estudios y el profesorado de apoyo, asesorados por el departamento de orientación, oído el alumno o alumna y con el consentimiento del padre, madre o tutores legales en el caso de que fuera menor de edad.

Dichas actividades de refuerzo serán desarrolladas por el profesorado con horario disponible para ello, preferentemente de la familia profesional que cursa el alumno o alumna.

1.3. Formación Profesional Básica

Apoyo dentro del aula en los módulos

Con el fin de personalizar la atención educativa, debido a las características del alumnado, se podrá contar con un segundo profesor dentro del aula que ejercerá las funciones de apoyo en los módulos.

El apoyo dentro del aula en los módulos de formación general será desarrollado por el profesorado del Centro con horario disponible para ello, preferentemente de entre los que imparten FPB.

Desdoblamientos

Se podrán realizar desdoblamientos de grupos en los módulos obligatorios, con la finalidad de reforzar su enseñanza.

FCT.

Siempre que no se contradiga la normativa legal vigente, el alumnado de necesidades educativas especiales, que se encuentre integrado en FPB y FPB específicos, podrán realizar, a propuesta de sus respectivos equipos docentes, con informe de orientación favorable, las unidades formativas de Formación en Centros de Trabajo, aunque no tengan superados todos los módulos profesionales asociados a la competencia profesional, pero demuestren madurez y cualificación suficiente para aprovechar, con garantías de éxito, las horas en la empresa.

1.4. Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas

En el proceso de evaluación continua, o como resultado de la evaluación inicial, se establecerán medidas de refuerzo educativo cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado.

Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

2. Coordinación de las medidas de atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad serán adoptadas por acuerdo del equipo docente en la sesión de evaluación inicial.

Las medidas de atención a la diversidad serán coordinadas y supervisadas por la jefatura de estudios, en colaboración con el departamento de orientación, que establecerá el horario para llevar a cabo esta coordinación

La jefatura de estudios asignará el profesorado encargado de desarrollar las medidas de atención a la diversidad, que será nombrado por el director.

El tutor o tutora coordinará la realización de las adaptaciones curriculares y realizará el seguimiento de las mismas de los alumnos del grupo que tenga asignado. Para ello se reunirá al menos una vez al trimestre con el profesorado que desarrolle adaptaciones curriculares con el alumnado de su grupo.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor, con la supervisión de la jefatura de estudios y asesorados por el departamento de orientación, evaluará, al menos una vez al trimestre, el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo con el alumnado del grupo, en dicha evaluación podrán intervenir el profesorado del Centro que desarrolle medidas de atención a la diversidad con el alumnado del grupo. La jefatura de estudios dispondrá el horario necesario para dicha evaluación.

En la evaluación inicial de los grupos de bachillerato, se informará de aquellos alumnos matriculados que siguen programas de refuerzo, bien de asignaturas pendientes o de seguimiento de ampliación de matrícula.

En las sesiones de evaluación se informará de la evolución de dichos programas.

3. El alumnado con discapacidad auditiva

El IES La Rosaleda es centro preferente de matriculación de alumnado sordo. Desde hace muchos años se viene atendiendo a alumnos y alumnas con discapacidad auditiva, disponiendo para ello con profesorado en puesto específico.

Las actividades de refuerzo serán desarrolladas por el profesorado especialista en el apoyo a dicho alumnado. La función del profesorado de apoyo será la de transmitir los contenidos de cada modalidad educativa en la que se encuentra integrado el alumnado en lengua castellana utilizando el enfoque AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras), considerando la lengua castellana como una segunda lengua para el alumnado sordo con fluidez en lengua de signos y una lengua adquirida deficitariamente en la mayoría de los casos de hipoacusia. En todos los casos, el dominio de la lengua castellana es condición "sine qua non" para la inclusión educativa y social y para el aprendizaje autónomo, además de incluir las competencias básicas de la comunicación lingüística.

4. Refuerzo en competencias clave

Como resultado de la evaluación inicial, se establecerán medidas de refuerzo educativo, en materias instrumentales.

Estas medidas serán adoptadas por acuerdo del equipo docente.

Partiendo de las pruebas de nivel realizadas al comienzo del curso, así como de informaciones aportadas por el departamento de orientación o los respectivos tutores, se determinarán aquellos alumnos que presenten importantes carencias formativas o de aptitud, para realizar con ellos actividades de refuerzo.

El horario de libre configuración en los ciclos formativos de Formación Profesional podrá ser utilizado para actividades que refuercen la adquisición de competencias claves que posibiliten la mejora con respecto al proceso de enseñanza - aprendizaje conducente a la adquisición de la competencia general del título.

En todas las materias de Bachillerato y módulos de F.P., se incidirá en aspectos como la comprensión lectora, expresión oral, presentación de la información, ortografía o rigor lógico, recogiendo en las programaciones formas cuantitativas de evaluar esas características.

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

1. Bachillerato

El alumnado de Bachillerato que repita curso con sólo varias materias, asistirá a clases de dichas materias de forma obligatoria.

El profesor encargado de la materia pendiente de 1º es el que la imparte en 2º, si no la hubiera, el departamento asignará responsable a principio de curso.

El profesorado responsable de cada materia en Bachillerato, indicará al alumnado con estas materias pendientes qué ejercicios, tareas, trabajos o exámenes debe realizar a lo largo del curso, sin perjuicio de que puedan presentarse al que se organice a final de curso y en la convocatoria extraordinaria de Septiembre.

2. Ciclos Formativos

El profesorado responsable de cada materia en ciclos LOGSE, designado por el departamento, a comienzos de curso, indicará al alumnado con estas materias pendientes qué ejercicios, tareas, trabajos o exámenes debe realizar a lo largo del curso, sin perjuicio de que puedan presentarse al examen final. Para el alumnado de ciclos LOE que promocione de 1º a 2º curso con módulos pendientes, se estará a lo dispuesto en el artículo 15.2 de la Orden de Evaluación de FP.

3. ESA

La Enseñanza secundaria de adultos se organiza en módulos que pueden ser evaluados positivamente tras su realización, y además, son susceptibles de hacerlo en el transcurso del curso escolar en caso de evaluación negativa.

El Centro facilitará al alumnado la información disponible sobre las actividades destinadas a la recuperación de los módulos pendientes: convocatorias, exámenes extraordinarios, pruebas libres y cuantas les fueran de aplicación.

h. El plan de orientación y acción tutorial

1. Organización del plan de acción tutorial

1.1. Objetivos Generales de la Acción Tutorial

- Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y en la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan.
- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.
- Facilitar información a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

1.2. Los criterios para el nombramiento de tutor o tutora de un grupo

- Será nombrado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Deberá impartir docencia en dicho grupo, y preferentemente, siempre que las circunstancias del Centro lo permita, aquel docente o aquella docente que más horas imparta en una materia o módulo. De esta forma se podrá llevar a cabo un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje más coherente con las características del grupo.
- Será designado para un curso escolar.
- La tutoría de FPB de necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para atender a dicho alumnado.

1.3. Distribución Horaria

En aquellos grupos que tengan al menos 5 menores de edad, el tutor, salvo imposibilidad por necesidades del centro, dispondrá de dos horas de tutoría.

El horario de tutoría puede ser de hasta tres horas a la semana de obligada permanencia, dedicadas a lo siguiente:

- Atención personalizada del alumnado
- Atención a la familia del alumnado
- Tareas administrativas

Cada tutor o tutora recogerá en su horario la hora establecida para la atención a las familias, en caso de alumnos o alumnas menores de edad en el grupo, en horario de tarde.

1.4. Los criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Deben favorecer el buen funcionamiento del grupo anticipándose a los problemas de convivencia que puedan surgir.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado.
- Fomentar el desarrollo personal y social del alumnado.
- Deben ser realistas atendiendo a las características del Centro y de los diferentes grupos de alumnos y alumnas.
- Facilitar procesos de coordinación entre los distintos miembros de la comunidad educativa: Jefatura de estudios, Tutor o tutora, Departamento de Orientación, profesorado de apoyo y refuerzo.

1.5. La descripción de los procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales de cada uno de los alumnos y alumnas

Se trata de una recogida de información de carácter académico profesional, que ayude a orientar actuaciones en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje y futuro académico profesional.

Esta recogida de información se debe realizar a nivel individual y a nivel grupal.

- *A nivel individual*
 - Expediente académico del alumno o alumna.
 - Información Curricular.
 - Información Psicopedagógica.

- Información sobre la coordinación entre el tutor o tutora y el orientador u orientadora.
 - *A nivel de grupo*
 - Resultados de la Evaluación Inicial.
 - Resultados de las evaluaciones trimestrales, recogiendo la información que se genere en relación a un alumno o alumna y a nivel de grupo para tomar decisiones conjuntas.

1.6. Los procedimientos y la organización de la comunicación con las familias

Al inicio de curso se realizará una reunión con las familias de los distintos grupos, de los grupos que escolaricen alumnado menor de edad.

Los tutores y tutoras informarán a Jefatura de Estudio de la fecha de la realización de las mismas. Las temáticas a tratar podrán ser:

- Presentación del tutor/ tutora y equipo docente.
- Normas de funcionamiento y convivencia del Centro.
- Información sobre el horario de tutoría para las familias.
- Información general del grupo: resultados de la evaluación inicial, actitudes observadas, dificultades y logros, etc.
- Fechas trimestrales.
- Otras que el tutor o tutora considere oportunas.

Las entrevistas individuales con las familias tendrán el objetivo fundamental de tomar decisiones en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje de los hijos e hijas.

El procedimiento para las entrevistas individuales con las familias será con cita para que el tutor o tutora pueda recabar la información necesaria sobre el alumno o alumna.

La hora establecida estará recogida en el horario del tutor o tutora.

En Bachiller para solicitar las aclaraciones del art.20.4 de la orden de 14 de Julio de 2016 los padres, madres o tutores legales seguirán el procedimiento descrito anteriormente.

El tutor o tutora realizará al menos dos entrevistas con los padres/madres o tutores legales para información y seguimiento de aquellos alumnos o alumnas que superen el 10% de faltas de asistencia o bajo rendimiento académico, tres o más suspensos por evaluación.

Otros procedimientos de comunicación con las familias:

- Partes de incidencia en relación al incumplimiento de las normas de convivencia en el aula y Centro.
- Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna.
- Cuando se trate del alumnado escolarizado en la FPB y FPBE, se realizará según los criterios establecidos por la normativa de absentismo escolar.

1.7. La organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada tutoría

Esta coordinación viene justificada por la consideración de la acción tutorial desde una perspectiva global, que se extiende más allá de la labor desarrollada por tutores y tutoras y profesorado en este ámbito. Igualmente surge para garantizar la coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de

un mismo nivel educativo. Finalmente, responde a la necesidad de asesoramiento en la función tutorial por parte del Departamento de Orientación como estructura de apoyo.

Esta coordinación será llevada a cabo por Jefatura de Estudio y el Departamento de Orientación. Se realizará una reunión al inicio de curso, y al menos, una al trimestre.

En la reunión inicial se informará sobre:

- Asignación de grupo
- Entrega de documentación administrativa.
- Documentación para la acción tutorial.
- Instrumentos de recogida de información sobre el alumnado.
- Otras que se considere oportuno.

Los contenidos a tratar en las reuniones de coordinación serán los siguientes:

- Desarrollo de actividades a realizar en la acción tutorial, en la programación de materias y módulos de los Bachilleratos y Ciclos Formativos.
- Tratamiento de la orientación académica-profesional necesaria para llevar a cabo la orientación del alumnado, actividades, técnicas y estrategias, para el desarrollo de las sesiones de tutoría.
- Desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos: programas de técnicas de trabajo intelectual, programa de forma joven, mejora de la convivencia, etc.
- Aspectos relacionados con la coordinación del equipo docente: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con las familias.

1.8. Los procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la acción tutorial

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas, evaluación de proceso, y una evaluación final, que implica una valoración de los resultados de cada uno de los retos planteados.

Ambas han de tener un carácter formativo, en el sentido de que deben servir, o bien para analizar lo que se está haciendo con intención de afianzar o de cambiar, en el caso de la evaluación procesual, o bien para enriquecer propuestas futuras a partir de la evaluación final.

2. Organización de la Orientación Académica - Profesional

2.1. Objetivos Generales de la Orientación Académica-Profesional

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecer información a las familias, sobre las distintas opciones formativas al término del Bachillerato, Ciclos Formativos y FPB.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del Centro: Universidad, Ayuntamiento, SAE.

2.2. Actuaciones que se desarrollarán con el alumnado y las familias, para la consecución de los objetivos

Las actuaciones a llevar a cabo en relación a la orientación académica-profesional, estarán relacionadas con el siguiente programa a desarrollar en el Centro.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL				
ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN		
		1ºTR	2ºTR	3ºTR
Coordinar con los tutores y tutoras intervenciones en relación a la Orientación Académica-Profesional.	Jefatura de Estudios, Tutores/as, Orientador/a		X	X
Proponer en el E.T.C.P. actividades a realizar en relación a la Orientación Académica-Profesional desde cada Departamento.	Jefatura de Estudios, ETCP, Orientador/a	X	X	X
Realizar cuestionario de intereses profesionales al alumnado (I.P.P)	Orientador/a	X	X	
Charla informativa sobre salidas académicas y profesionales.	Tutores/as, Orientador/a		X	
Organización de jornadas de Orientación Académica-profesional	Tutores/as, Equipo Directivo, Personal Externo, Orientador/a, Antiguos alumnos y alumnas		X	
Consejo orientador con el equipo docente del alumnado.	Equipo Educativo, Tutores/as, Orientador/a		X	
Entrevistas individuales al alumnado para facilitar la toma de decisiones.	Orientador/a	X	X	
Facilitar recursos informáticos para tomar decisiones en relación a distintos itinerarios educativos.	Orientador/a	X	X	X
Charlas informativa a las familias en relación a la Orientación Académica-Profesional.	Tutores/as, Jefatura de Estudios, Orientador/a		X	
Jornadas de Puertas Abiertas.	Dto. de Orientación, Equipo Directivo, E.T.C.P.		X	
Realizar visitas a la Universidad con el alumnado de los Bachilleratos y Ciclos Formativos.	Dto. de Orientación, Tutores/as		X	X
Entrevistas individuales con las familias	Orientador/a, Tutores/as	X	X	
Evaluar las intervenciones realizadas.	Jefatura de Estudios, Tutores/as, Dto. de Orientación. ETCP	X	X	X

2.3. Criterios de coordinación entre los diferentes profesionales que participen en el desarrollo de los programas

La coordinación de los profesionales que participan en el desarrollo del programa de orientación es sumamente importante para que no se conviertan en actuaciones puntuales y desconectadas entre sí, lo que haría que éstos perdieran el carácter procesual que deben tener todos el programa de orientación. Los procedimientos de coordinación pueden ser:

Con los tutores y tutoras

- Será competencia de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, informar sobre las distintas actuaciones que se llevarán a cabo en el programa de orientación académica-profesional.
- Información sobre fechas programadas en relación a las diferentes salidas que se realizarán con el alumnado.

Con los Departamentos

- Será competencia de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, informar sobre las distintas actuaciones que se llevarán a cabo en el programa de orientación académica-profesional para que cada departamento conozca el desarrollo de las actividades y su posible implicación en ellas.

Con Agentes externos

- Se llevarán a cabo reuniones de coordinación del orientador u orientadora con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al Centro para desarrollar determinadas actuaciones del programa de orientación académica-profesional.
- A estas reuniones debe de asistir algún miembro del equipo directivo del Centro, siempre que sea posible.
- En estas reuniones se tratarán temas relacionados con:
 - El calendario de actividades.
 - Profesionales implicados en desarrollar las distintas actuaciones programadas.
 - Actividades a realizar en horario lectivo, complementarias y extraescolares.
 - Los horarios para desarrollar las actividades.
 - Los destinatarios.

2.4. Seguimiento y evaluación de las actividades de orientación académica-profesional

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas, en el sentido de servir para introducir los cambios que se estimen oportunos, y retroalimentar todo el proceso, dándole un carácter formativo, en este caso nos referimos a una evaluación de proceso. Y una evaluación final, como aquella que implica una valoración de los resultados finales, al término de todo el proceso o de cada fase y utilizar estos como análisis inicial para la implementación de la fase siguiente o de programas futuros.

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

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el Centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso a través del tutor.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Las familias del alumnado, que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar, como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

j. El plan de convivencia

Pretende como objetivo fundamental establecer un conjunto de medidas y actuaciones dirigidas a la promoción de cultura de paz y a la mejora de la convivencia en el ámbito del Centro.

El Plan de Convivencia, es el mecanismo fundamental para crear un clima de convivencia basado, principalmente, en los derechos humanos, favoreciendo valores democráticos y de esta forma poder crear ambientes de trabajo donde se desarrolle el principio fundamental de la educación.

Nos propondremos crear un clima de comunicación, cooperación y espacios de socialización, en todos los ámbitos de la comunidad educativa, teniendo como eje principal el desarrollo como personas, con capacidad crítica y con valores fundamentados en la tolerancia, el respeto a la diversidad, la igualdad, libertad y en la búsqueda de soluciones a los conflictos de forma pacífica.

1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir

La Comisión de Convivencia será la encargada de diagnosticar y analizar el estado de la convivencia en el Centro. Trabaja con la idea de educar al alumnado y no con el objetivo de sancionar en primera instancia. Así se recogen medidas correctoras que permiten al alumnado rectificar sus actos para proseguir con la mayor normalidad posible su proceso de aprendizaje.

La figura del orientador u orientadora dentro de la Comisión permite obtener datos más pormenorizados acerca del alumnado, a la vez que asesoramiento acerca de las medidas más apropiadas para cada uno de ellos.

Familias y alumnado están representados en esta Comisión, la cual por otro lado lleva a cabo procesos de prevención a través del proyecto Escuela: Espacio de Paz.

La relación con las familias del alumnado se realiza a través del tutor, del departamento de Orientación y los miembros del equipo directivo.

Los objetivos de nuestro plan de convivencia serán los siguientes

- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro Centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
- Atender de forma individual a los alumnos y alumnas que presentan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales.
- Disminuir las faltas de asistencia y puntualidad en el Centro.

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en el Centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas, avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

2. Normas de convivencia

2.1. Principios en los cuales deben basarse las normas de convivencia

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

2.2 En relación a las medidas disciplinarias

Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Circunstancias que atenúan la responsabilidad

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Circunstancias que agravan la responsabilidad

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y a los recién incorporados al Instituto.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales, excluyendo los fines de semana.

Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia

- Suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que el tutor o tutora deberá informar al padre o madre o representantes legales del alumno o de la alumna de la medida adoptada.
- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones contrarias a la convivencia

- El profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- El tutor o tutora del alumno o alumna.
- El jefe o Jefa de estudios.
- El Director o Directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producida por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófona, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de sesenta días naturales, excluyendo los fines de semana.

Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

- Cambio de Centro docente.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Será competencia del Director o Directora que informará a la comisión de convivencia de las conductas y medidas adoptadas.

2.5. Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas aplicadas

- Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
- Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.
- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas, y una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
- Los profesores y profesoras y el tutor o tutora del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas

2.6. Reclamaciones

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

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2.7. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de Centro

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de Centro del alumno o alumna, el director o directora del Centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento

- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el Director o Directora.
- El Director o Directora notificará al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos, formulen las alegaciones oportunas.

- El Director o Directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
- Para la recusación del instructor, las medidas provisionales a aplicar y la resolución del procedimiento, se llevará a cabo lo establecido en el art. 44, 45 y 46 del *Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria*.

3. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia

3.1. Composición

La comisión de convivencia estará integrada por el Director o Directora, que ejercerá la presidencia, el Jefe o Jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Uno de los miembros del colectivo de padres, madres o tutores legales, será el representante de la asociación mayoritaria de padres, madres o tutores legales si lo hubiere.

3.2. Plan de reuniones

La Comisión de Convivencia tendrá reuniones ordinarias como mínimo una vez por trimestre. Pudiendo ser convocada por el Director o Directora, a petición de los miembros de dicha comisión, de forma extraordinaria.

3.3. Plan de actuación

- Durante el primer trimestre se llevarán a cabo medidas preventivas en colaboración con el departamento de orientación.
- En el segundo trimestre se realizará un análisis de las incidencias producidas, las medidas correctoras aplicadas, así como, de los resultados obtenidos.
- En el tercer trimestre se establecerán jornadas de paz y no violencia, se analizarán los resultados finales y se establecerán las propuestas de mejora para el próximo curso.
- Trimestralmente se dará cuenta al Consejo Escolar de todas las actuaciones.
- En la reunión trimestral se analizará las actuaciones realizadas para el cumplimiento de las funciones que dicha comisión tiene asignadas.

3.4. Funciones de la comisión de convivencia

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.

- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

4. Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse

4.1. Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado

- Plan de Acogida al alumnado que se incorpora nuevo en el Centro.
- Mediación llevada a cabo por los tutores y tutoras del Centro.
- Orientación personalizada.

4.2. Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el Centro

- Reuniones al inicio de curso con las familias de los distintos grupos
- Participación de la AMPA en diversas actividades organizadas en el Centro.

4.3. Implantación y desarrollo de diferentes programas en el Centro

En la actualidad nuestro Centro participa en los siguientes proyectos relacionados con la prevención, detección y mediación de conflictos:

- Escuela espacio de paz
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres

4.4. Actuaciones a llevar a cabo para el seguimiento, desarrollo y cumplimiento de las normas de convivencia del Centro

Será Jefatura de Estudios, de forma puntual, la encargada de introducir las incidencias en el sistema informático, así como, cualquier medida de corrección que haya sido tomada por la Comisión de Convivencia.

5. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos

El delegado o delegada, junto a la tutora o tutor de curso, realizará funciones de mediación para la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado.

La función básica sería la de marcar unas reglas de juego y utilizar unas técnicas que ayuden a que sean, las diferentes partes en conflicto, las que verbalicen sus problemas, sentimientos, emociones, posiciones, intereses y necesidades, y que pacten una solución y se comprometan a respetarla.

Otras funciones que pueden realizar los delegados y delegadas de curso respecto a la mediación serían:

- Acoger a los recién llegados al Centro y facilitar su integración en los grupos.

- Ayudar a los alumnos y a las alumnas que por su situación personal necesiten que alguien les escuche o les preste atención y ayuda.
- Ayudar a sus compañeros y compañeras que se encuentran solos o poco integrados.
- Detectar conflictos, analizarlos y buscar posibles intervenciones antes de que aumenten.
- Ayudar a otro compañero cuando tenga dificultades con algún profesor, mediando o siendo intermediario.
- Promover y colaborar en la realización de actividades de grupo en el recreo o en clase
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos del gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas, podrán ser cesados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se llevarán a cabo nuevas elecciones.

6. Derecho de reunión

Cualquiera de los estamentos que forman parte de la comunidad educativa del Centro, alumnado, PAS, asociaciones de padres y madres, profesorado, podrá ejercer su derecho de reunión, solicitándolo a la dirección, para una correcta coordinación y uso del espacio necesario, así como para la designación del horario adecuado de realización, procurando que no perturbe el normal funcionamiento docente.

k. El plan de formación del profesorado

1. Introducción y planteamiento

El Decreto 93/2013 que regula la formación inicial y permanente del profesorado considera que el Centro Educativo será el ámbito ordinario para el desarrollo de las actividades de formación permanente del profesorado, formación que estará contextualizada, centrada en los procesos de enseñanza-aprendizaje, adecuada a las necesidades de los docentes y al diagnóstico de las evaluaciones realizadas. Por ello las acciones formativas deberán estar basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente.

En este mismo sentido se enmarca el III Plan de Formación Permanente del profesorado, regulado por la Orden de 31 de Julio de 2014, en el que entre otros aspectos se marcan las líneas estratégicas de formación.

El plan contendrá dos líneas de actuación que se podrán ir concretando y renovando en sucesivas revisiones.

- Línea de actuación 1:

La Formación en Centro, regulada por las instrucción 12 de 2 de Septiembre de 2016 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, y grupos de trabajo también por instrucción 13 de 2 de Septiembre de 2016

- Línea de actuación 2:

El Plan de Formación del Centro que contendrá el resto de actividades formativas y que estarán inspiradas en el Decreto 93/2013 y las instrucciones de 2 de septiembre de 2016.

La actividad formativa desarrollada en el Centro debe entenderse como una iniciativa asociada al proyecto educativo e incluida en el mismo que aglutine las demandas formativas de un amplio grupo de profesores, vinculadas a la búsqueda de soluciones concretas dentro del contexto del propio Centro y a través de la realización de tareas específicas con incidencia directa en el trabajo de aula o del Centro.

Pero como este proyecto va más allá de la línea primera de Formación en Centro también contemplará las necesidades específicas de grupos más reducidos de profesores que cumpla con las condiciones generales anteriores.

Las demandas de formación serán producto de un análisis y reflexión compartidos, el aprendizaje cooperativo, la autoformación y la evaluación.

2. Líneas de actuación y temáticas

- Línea de actuación 1: Formación en Centros

Se entiende como necesidades de formación, de un amplio grupo de profesores, relacionadas con el proyecto de Centro.

Las demandas son el resultado de un análisis y reflexión compartidos y están vinculados al proceso de autoevaluación del Centro.

El proyecto debe tener una marcada intención de cambio e innovación.

Esta línea de actuación se tiene que ajustar a las instrucciones de 2 de Septiembre de 2016. Grupos de trabajo:

Los grupos de trabajo constituyen una modalidad formativa centrada en la propia práctica, vinculada a contextos concretos y que permite dar respuesta a diversos niveles de experiencia profesional.

Los grupos de trabajo deberán estar basados en la labor de equipo, el aprendizaje colaborativo, el compromiso personal dentro del trabajo colectivo, los procesos de reflexión y análisis y la mejora de las competencias profesionales.

Deberán contener propuestas concretas de intervención en el Centro y/o en el aula.

Estarán vinculados a la memoria de autoevaluación e introducirán aspectos innovadores y de mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Esta línea de actuación se tiene que ajustar a las instrucciones de 2 de Septiembre de 2016.

- Línea de Actuación 2

Resto de actuaciones formativas del Centro.

Prestaremos especial atención a los procesos de autoevaluación:

- Innovación metodológica orientada a la integración y uso de las TIC y a la adquisición de competencias básicas, en especial las competencias lingüísticas y matemáticas.
- Atención a la diversidad.
- Convivencia y resolución de conflictos, inclusión de la perspectiva de género.
- Mejora de la organización, coordinación docente y participación de la comunidad escolar.
- Proyecto lingüístico de Centro.
- Fomento de la cultura emprendedora.
- Programas Europeos.

Además de las temáticas anteriores podrá contener temas de actualización de los contenidos científicos, tecnológicos y específicos de cada una de las asignaturas, módulos, Ciclos, Áreas y enseñanzas del Centro.

Esta línea de actuación deberá respetar los principios generales del plan, pero el número de profesores necesarios para realizar las actividades en colaboración con los CEP, podrá ser completado con la participación de profesores de otros Centros.

3. Objetivos generales

- Analizar y reflexionar de forma compartida sobre la práctica como manera de promover el crecimiento y desarrollo del profesorado del Centro de cara a la mejora de dicha práctica.
- Aprender de forma cooperativa y colaborativa.
- Promover la autoformación.
- Promover la autoevaluación.
- Facilitar al profesorado la formación y asesoramiento necesarios para el desarrollo de los currículos.
- Fomentar estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan dar respuesta a la diversidad y a la atención personalizada del alumnado.
- Fomentar la innovación, la mejora y el cambio para la mejora en los distintos niveles del proceso y de la estructura educativa.
- Introducir las nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en la organización escolar.

4. Elaboración, seguimiento y evaluación

- Se les pedirá a los jefes de Departamento, que en reunión de Departamento, evalúen e indiquen las necesidades de Formación de su Departamento, e incluso de sus profesores a nivel individual. Para ello el DEFEI les enviará un cuestionario que deberán rellenar y que formará parte de la memoria que cada Departamento debe elaborar a final de cada curso académico.
- Una vez elaborada la memoria del Departamento, el Jefe de departamento remitirá la información, en los cuestionarios que se le pasaron, al Departamento de Innovación, Formación y Evaluación (DEFEI).
- El DEFEI recopilará y tratará dicha información configurando uno de los elementos para la elaboración del Plan de Formación.
- El DEFEI, igualmente, evaluará las necesidades a nivel de Centro, como resultado del proceso de autoevaluación del Centro, con las necesidades detectadas en el mismo.
- Con toda la información recibida y recopilada mediante el procedimiento señalado en los apartados anteriores se elaborará el Proyecto de Plan de Formación para el Centro, que será remitido a la Dirección para su presentación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- El ETCP realizará las aportaciones oportunas que estime conveniente al Proyecto y procederá a su aprobación.
- Aprobado el proyecto por el ETCP se remitirá al Consejo Escolar para su aprobación definitiva.
- Todo el proceso se llevará a cabo en colaboración con el asesor designado por el CEP.
- Se realizará el seguimiento por evaluaciones del Plan de Formación.
- En el mes de Junio/Septiembre se procederá a la evaluación del Plan de Formación y al establecimiento de las oportunas medidas de mejora, para su inclusión en la revisión del plan anual de formación.

5. Métodos de detección de necesidades

La detección de necesidades y su actualización se realizará anualmente por el Departamento de Innovación, Formación y Evaluación. También se actualizarán los métodos de detección por el Departamento si resulta necesario.

Se realizará en los meses de Junio/Septiembre. Se utilizará:

- Las actuaciones prioritarias y las instrucciones facilitadas cada año por la Consejería de Educación.
- La reflexión sobre los procesos de enseñanza - aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico, aunque por ahora, debido al tipo de enseñanza del Centro estas pruebas no se practican, u otras de evaluación externa que puedan practicarse en el Centro.
- Informes de autoevaluación realizados por los Departamentos e información suministrada por los profesores sobre necesidades formativas.
- Memorias de Departamento y Tutorías.
- Mejoras recogidas en la memoria de Autoevaluación del Centro.
- Se estudiarán y analizarán los resultados de las evaluaciones de los cursos anteriores para realizar un seguimiento de las necesidades y carencias que se van produciendo.
- La formación tiene un carácter temporal a medio plazo, para poder observar la evaluación de los resultados y obtener itinerarios formativos más adecuados al contexto del Centro.
- Las necesidades formativas se plantean desde una perspectiva de Centro pero no olvidamos las necesidades individuales.
- Las necesidades de formación marcadas por la aplicación de la normativa.
- Informes de los que se disponga: Servicio de Inspección, Evaluaciones externas, etc.

6. Modalidades de formación

Línea de actuación 1

- Autoformación en Centros.
 - Se realizará según las instrucciones de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado sobre Formación en Centro y Grupos de Trabajo.

Línea de actuación 2

- Cursos, cursos con seguimiento, cursos a distancia y semipresenciales.
 - Los profesores podrán matricularse y solicitar cursos organizados por los CEP, así como proponer cursos según las instrucciones de este Plan de Formación, para su realización por profesores del Centro y en su caso con la participación de profesores de otros Centros. Además se puede proponer su realización en el CEP o en el propio Centro.
- Proyecto de Innovación.
 - Propuestas por el profesorado, surgidos del proceso de autoevaluación o propuestos por la Junta de Andalucía.
- Otras modalidades.
 - Jornadas, encuentros, conferencias, seminarios, concursos, intercambios, estancias y cualquier otra acción propuesta por iniciativa de los profesores, junta de Andalucía o Departamento de Innovación, Formación y Evaluación.

- Programas Europeos. Erasmus + o similares.
- Programas y proyectos a nivel de Centro

7. Temporalización del Plan

Para que el Plan de Formación tenga la suficiente eficacia necesita un espacio temporal mínimo, si bien los efectos del Plan de Formación se producen a medio plazo.

El Plan debe estar actualizado a finales de Octubre y debe ser aprobado por el Consejo Escolar.

El Plan será actualizado anualmente, reflejando las mejoras que se detecten para el profesorado y el Centro.

La Temporalización quedará del siguiente modo:

- Junio/Septiembre: Los Departamentos analizarán las necesidades de formación propias y del Centro, elaborando propuestas de actuación para estas necesidades.
- En el mes de Octubre: El Departamento DEFEI recogerá la información remitida, estudiará en su conjunto las propuestas, consultará los datos de análisis obtenidos por otros medios, principalmente la memoria de autoevaluación, priorizará las actuaciones y elaborará el proyecto de Formación.
- En Noviembre probación por el Consejo Escolar.
- Seguimiento durante el curso, principalmente trimestral.
- Evaluación del Plan en Junio/Septiembre.
- Recogida de datos de los Departamentos y demás medios en Junio/Septiembre para su inclusión en la revisión del Plan.

8. Evaluación del Plan de Formación

La evaluación de Plan tendrá en cuenta indicadores relacionados con el cumplimiento de los objetivos, el logro de la finalidad esperada, el nivel de satisfacción, la valoración de las propuestas de formación, de las mejoras logradas y los cambios producidos.

Los indicadores se obtendrán de:

- Los métodos de detección de necesidades del apartado 5.
- La valoración de los destinatarios de las actividades de formación al finalizar sus actividades formativas.
- Las mejoras obtenidas en el proceso enseñanza-aprendizaje y de la organización escolar.
- Valoraciones realizadas por el Departamento de Formación sobre el cumplimiento de los objetivos.
- En la memoria de tutoría y departamento se incluirá un apartado que permita valorar la satisfacción del profesorado con la actividad formativa desarrollada.
- De la memoria de autoevaluación del Centro y las propuestas de mejora.
- Informes internos y externos.

El proceso de evaluación nos servirá para proponer mejoras y modificaciones necesarias que permitan revisar el Plan para el curso siguiente.

9. Difusión

Se pretende el conocimiento de este Plan por todo el profesorado. Evitar en lo posible la realización de copias en papel. Se utilizarán para ello preferentemente medios digitales y el uso de las nuevas tecnologías.

El Plan será difundido mediante:

- Correo electrónico.
- Página web del Centro.
- Otros medios de comunicación del Centro (Blog.).
- Ordenadores de la sala de profesores.
- Una copia en papel se depositará en la copistería con indicación en el tablón de anuncios de ello, por si algún profesor quisiera una copia en papel del Plan.
- Este Plan se enviará al CEP para su conocimiento y medidas oportunas y a otras entidades con competencias en materia de formación.
- En el aula virtual del Instituto, en el apartado de documentación también se colocará una copia.

Las necesidades específicas de formación de cada uno de los departamentos didácticos y de familias profesionales se recogerán en el Plan Anual de Formación del Centro.

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

El horario y condiciones en las que el Centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa:

- En periodo lectivo el horario será de 8:00 a 22:20 horas, de lunes a viernes.
- Jornada lectiva de mañana 8:00 a 14:30.
- Jornada lectiva de tarde 16:00 a 22:20.
- Extraordinariamente el departamento de hostelería, los días de servicios de comedor, modificará su jornada lectiva según establezca jefatura de estudios, tanto por la mañana (almuerzo), como por la tarde (cena).
- En periodos no lectivos, el horario quedará restringido según establezca el equipo directivo por necesidades de servicio.
- El calendario de evaluaciones será elaborado por la jefatura de estudios intentando ponderar los días lectivos entre ellas y procurando aprovechar, de la mejor forma, las últimas jornadas antes de periodos no lectivos.

Otros criterios referidos a la organización del tiempo en que se desarrollarán los distintos planes y programas que tiene el Centro:

- El horario y las condiciones en las que estarán disponibles, para las actividades extraescolares y complementarias, las instalaciones del Centro estará coordinado por el DACE y jefatura de estudios.
- El DACE será el encargado de elaborar la correspondiente planificación de actividades, coordinando las propuestas de los departamentos del Centro, que deberá ser aprobada por jefatura de estudios.

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

Se procurará que la distribución horaria de los diferentes módulos profesionales asociados a la competencia se ajuste al siguiente criterio:

HORAS_TOTALES	BLOQUE_1	BLOQUE_2	BLOQUE_3	BLOQUE_4
1	1			
2	2			
3	2	1		
4	2	2		
5	2	2	1	
6	3	3		
7	3	3	1	
8	3	3	2	
9	3	3	3	
10	3	3	2	2
11	3	3	3	2
12	3	3	3	3
13	4	3	3	3
14	4	4	3	3

Cuando no pueda ajustarse algún módulo a esta distribución, el departamento lo solicitará razonadamente a jefatura de estudios para autorizar las modificaciones oportunas.

La distribución de módulos y el horario de los grupos, podrán ser propuestos por el departamento, para su revisión, modificación y aprobación, si procede, por jefatura de estudios.

En la distribución horaria del profesorado se tendrá en cuenta el seguimiento de la Formación en Centro de Trabajo (FCT), de forma que permita dedicar el menor número de jornadas a tal fin.

La distribución de módulos entre el profesorado se realizará siguiendo criterios didácticos:

- Consenso entre los miembros del departamento.
- Especialización académica, por experiencia, formación, etc.
- Existencia de puestos específicos para módulos o ciclo determinado.
- Acuerdos de alternancia en el departamento.
- Cualquier otro que pueda garantizar que el alumno va a recibir la mejor formación.

En caso de existir desacuerdo o discrepancia en el departamento, para aplicar estos criterios será jefatura de estudios quién haga la distribución, teniendo en cuenta además de los criterios citados anteriormente, la experiencia del profesorado en la especialidad y en el Centro.

n. Los procedimientos de evaluación interna

El equipo directivo y el departamento de evaluación, innovación y formación (DEFEI), coordinarán las actividades encaminadas a realizar la evaluación interna del Centro, como establece el art. 28 del Decreto 327/2010.

A tal fin se formalizará anualmente el equipo de evaluación, que elaborará al final de cada curso escolar la memoria de autoevaluación. Dicha memoria será aprobada por el Consejo escolar, contando para ello con las aportaciones del Claustro de profesores.

En su realización se tendrán en cuenta:

- Los indicadores homologados facilitados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
- Los indicadores de calidad elaborados por el Centro.
- Fijación de plazos.
- Determinación de responsables en el proceso.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Entre otros aspectos a considerar en la evaluación interna, se sugieren los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares, contemplados en el modelo de autoevaluación:

1. La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
 - Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.
 - Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
 - Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
 - Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
 - Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
 - Leer, escribir, hablar y escuchar
 - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
 - Desarrollo del conocimiento científico.
 - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
 - Criterios de evaluación y promoción.
 - Evaluación del alumnado que realiza el Centro y resultados de pruebas externas.
4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
 - Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
 - Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

- Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

5. La dirección y coordinación del Centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

La autoevaluación no se agota en las cuestiones antes referidas. Existen otros ámbitos o dimensiones que pueden ser considerados en los procesos:

- Grado de consecución de los objetivos propios del Centro, determinados en el apartado a) del proyecto educativo.
- Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:
 - Organización del aula.
 - Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc.
 - Clima del aula, carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.
 - Grado de coordinación del equipo docente. Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
- Funcionamiento de los órganos unipersonales.
- Funcionamiento de los órganos colegiados.
- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
- Aprovechamiento de los recursos humanos.
- Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el Centro.
- Aquellos otros que surjan o se vean necesarios por el propio desarrollo del proceso de autoevaluación

7. Se crea un responsable de medios dependiente del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, además de las áreas, que se encargará fundamentalmente de la web, blog, twitter, Facebook.... y la difusión sobre la información del Instituto (medios externos).

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

Los agrupamientos del alumnado se circunscriben, en nuestro Centro, básicamente al bachillerato. Disponemos de dos modalidades, bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, y de Ciencias. De este último solo una unidad en 1º y 2º.

Se tendrá siempre en cuenta un principio de reparto equitativo y heterogéneo. Al igual que, en la medida de lo posible, sea paritario.

Al no disponer el Centro de ESO, los alumnos que cursan bachillerato proceden de nuestros Centros adscritos y de otros. En todo caso se mantendrán alumnos en los mismos grupos de procedencia para aquellos Centros adscritos.

El alumnado repetidor será distribuido equitativamente entre los grupos existentes, contando con el análisis de tutores y departamento de orientación.

Respecto a la asignación de las tutorías se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El tutor de cada grupo es nombrado por la dirección, a propuesta de jefatura de estudios.
- La tutoría será ejercida por el profesor o la profesora que imparta clase en el grupo, y el mayor número de horas, a ser posible.
- Por un principio de continuidad se tendrá en cuenta si lo hubiera sido el curso anterior de la mayoría del alumnado integrante del grupo.

Los tutores desarrollarán las funciones establecidas en la normativa vigente y en este proyecto educativo.

p. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros Centros que imparten la educación superior

Se diseñarán itinerarios para los Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. En el Bachillerato de Ciencias existirán dos itinerarios: científico y tecnológico.

En el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales se definirá un itinerario de humanidades y podrán surgir varios itinerarios de ciencias sociales, en función de las materias elegidas por el alumnado.

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

1. Criterios de selección

De acuerdo a la programación del módulo profesional de FCT, la disposición del tutor laboral y del empresario para formar a nuestros alumnos y alumnas.

Posibilidades de inserción del alumnado en la plantilla de la empresa.

2. Propuesta de planificación

- Alumnos y alumnas que comienzan el curso con el módulo profesional de FCT, además de otros módulos profesionales:

El periodo ordinario del módulo profesional de FCT comenzará cuando se haya alcanzado las 110 jornadas lectivas desde el inicio del curso escolar y hasta el último día lectivo, realizándose la evaluación final el primer día hábil posterior a la finalización de este periodo.

- Alumnos y alumnas que comienzan el curso sólo con el módulo profesional de FCT y/o proyecto serán evaluados en convocatoria final excepcional según su caso:
 - Si pertenecen a Ciclos Formativos en oferta completa:
 - La Final excepcional 1ª, coincidirá con el primer trimestre del curso.

- La Final excepcional 2ª, coincidirá con el tercer trimestre del curso. Podrá coincidir con el segundo trimestre del curso en los Departamentos que posean horas para la realización de FCT. Los tutores de los cursos que opten por esta posibilidad deberán anunciarlo al comienzo del curso a la Secretaria del centro.
- Si pertenecen a Ciclos Formativos en oferta parcial (AVS, CGP): En ambos cursos la evaluación final de junio afecta a los módulos profesionales, salvo FCT y Proyecto –éste en AVS-. Estos módulos, por tanto, deben ser evaluados en el primer trimestre del curso siguiente. Esta evaluación de diciembre de FCT –y Proyecto- también es final, pues en la oferta parcial, éste es el período ordinario para finalizar el CF. Por eso en ambos cursos:
 - La Final excepcional 1ª, coincidirá con el segundo trimestre del curso.
 - La Final excepcional 2ª, coincidirá con el tercer trimestre del curso.

Con carácter excepcional, si hubiera algún alumno en condiciones de alcanzar las capacidades terminales/unidades de competencia y reuniera los requisitos para quedar exento del módulo profesional de FCT, el equipo docente autorizará tras la sesión de evaluación que corresponda, que el alumno pueda realizar el módulo profesional de proyecto y que éste sea evaluado en cualquiera de las evaluaciones finales.

Para poder cubrir las eventuales incidencias en visitas de seguimiento, el profesorado comunicará en jefatura de estudios con antelación cualquier cambio respecto de su horario de seguimiento en la supervisión en los Centros de trabajo.

Siempre que el calendario escolar y la organización de las evaluaciones lo permita, se podrá celebrar la segunda sesión de evaluación de los grupos de segundo curso de Ciclos Formativos al cumplirse los 100 días lectivos de curso, para de esa manera, los alumnos y alumnas que se van de Erasmus puedan formalizar sus 3 meses de prácticas Erasmus obligatorias, dentro del periodo lectivo escolar, pudiendo incluso realizar la defensa oral de los Proyectos de manera presencial en España. Asimismo, esto permitiría que los alumnos y alumnas que realizan las FCT en España, pudieran comenzar su periodo de FCT en un plazo de 5 días lectivos posteriores a la sesión de evaluación de su grupo y cumplir sus 410 horas de formación según los casos, sin superar las 40 horas semanales y a su vez los tutores docentes, dispondrían de 5 días para formalizar los contratos de FCT de los alumnos y alumnas aprobados en el último momento.

3. Criterios de distribución

Alumnado

En la elección del Centro de trabajo para el alumnado, se valorará la cercanía a su domicilio y sus expectativas laborales. Se contemplará que el alumno pueda realizar el módulo profesional de FCT en el mismo lugar donde trabaja según normativa.

En caso de conflicto de intereses entre alumnos, el equipo docente valorará el expediente académico.

Profesorado

Se procurará que estas horas estén agrupadas en la misma jornada.

Se implementarán criterios objetivos de asignación de horas para la gestión previa a la formalización del acuerdo de formación y el posterior seguimiento, control y evaluación del alumnado.

Habrà durante el curso un mínimo de 3 visitas a las empresas.

Siempre que la organización del Centro lo permita, las horas lectivas para el seguimiento del profesorado que lo realice, será de 1 hora semanal por cada Centro de trabajo. En ningún caso, la reducción superará el 50% de la carga semanal del módulo.

En el primer y segundo trimestre ningún profesor podrá dedicar más de 3 horas a los módulos profesionales de FCT y/o proyecto. Una vez finaliza la evaluación, la dedicación horaria será utilizada para las actividades referidas en el artículo 15.3 de la Orden de septiembre de 2011 de la Consejería de Educación, por la que se

regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, para el alumnado matriculado en Centros docentes de la comunidad autónoma de Andalucía.

El profesorado se considerará autorizado a realizar las visitas de seguimiento, siempre que figure como tutor docente en el acuerdo de colaboración. Para la certificación a efectos de gastos de seguimiento se utilizará un impreso de confirmación de la visita presencial que cumplimentará el tutor docente y que firmará y sellará el tutor laboral.

Profesorado de Formación en Centros de Trabajo en otros países de la Unión Europea

La dirección propondrá la designación del profesorado dedicado a su gestión.

4. Ficha de seguimiento

El alumnado entregará debidamente cumplimentada la ficha cada quince días al tutor, cualquiera de los días que acuda al Centro para el seguimiento del proyecto.

5. Módulo profesional de proyecto

Los departamentos de cada una de las familias profesionales programarán las características y tipología de los proyectos que deban realizar el alumnado.

En la semana siguiente a la comunicación de calificaciones al alumnado, se dedicará al menos 6 horas lectivas y presenciales en el Centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose estas al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

El profesorado que imparta el módulo profesional de Proyecto integrado o Proyecto, dedicará al menos una hora semanal para la atención al alumnado. Se intentará que los proyectos con tipologías específicas sean tutorizados por el profesorado del módulo profesional más afín.

Durante la última semana del curso escolar el equipo docente organizará un calendario de presentación para la defensa del proyecto, con una duración no inferior a seis horas lectivas. Una vez confeccionado el calendario, el tutor comunicará personalmente la fecha y hora de presentación a cada alumno.

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

Las programaciones didácticas serán remitidas anualmente a jefatura de estudios por el jefe del departamento, en soporte digital antes de finalizar el mes de octubre.

Recogerán, al menos, los siguientes aspectos:

- Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.
- En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.
- Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos, atendiendo a los cursos en los que se imparta, y los criterios de evaluación para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del Centro y a las características del alumnado.
- La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas.
- Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo, en función a lo que sea de aplicación conforme al tipo de enseñanzas.
- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica, con indicación del profesorado responsable de su realización.
- Las programaciones deberán adoptar además una imagen común de Centro.

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

1. En el bachillerato

Se incluirá además:

- 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.
- La realización por parte del alumnado de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto.
- Deberán recoger lo dispuesto en el apartado 4 c de este Proyecto Educativo

2. En el caso de la formación profesional inicial

Se incluirá además:

- 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.

3. El formato y la estructura de las programaciones

El formato y la estructura de las programaciones será el siguiente:

1. 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.

2. 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.

3. Estructura

3.1. Bachillerato (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 (Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estatal) Indicadores de logro(art.16.3) Decreto 110*
- 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 Nº de la UD.

- Contenidos temporizados.
- Actividades programadas.
- Metodología aplicada.
- Metodología de evaluación

3.2 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 trasversales.
- 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 Nº de la UT.
- Contenidos temporizados.
- Actividades programadas.
- Metodología aplicada.
- Metodología de evaluación

Inciso:

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.

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. Se adjunta como anexo Carátulas de las programaciones.

3.3. Formación Profesional Básica y Programas Específicos de Formación Profesional Básica

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica, que forman parte de las enseñanzas de formación profesional inicial del sistema educativo, deben responder a un perfil profesional. Asimismo, se ordenarán en ciclos formativos organizados en módulos profesionales de duración variable.

Módulos profesionales asociados a la competencia 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 Nº de la UT.
 - Contenidos temporizados.
 - Actividades programadas.
 - Metodología aplicada.
 - Metodología de evaluación
- o) Aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral
 - p) Unidad formativa de prevención y su asociación a uno de los módulos
 - q) Tratamiento transversal del respeto al medio ambiente y a la promoción de la actividad física y la dieta saludable, así como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las TIC y la educación cívica y constitucional. También la igualdad hombres y mujeres, prevención de la violencia de género, el principio de igualdad, la no discriminación particularmente hacia personas con discapacidad, la libertad, la justicia, la paz y la prevención de la violencia.

Módulos profesionales asociados a la educación permanente

- a) Datos identificativos del módulo.
- b) Introducción. Justificación teórica y contextualización.

- c) Competencias Profesionales, personales y sociales
- d) Objetivos Generales
- e) Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.
- f) Contenidos. Secuenciación y temas transversales.
- g) Metodologías. Estrategias didácticas y orientaciones pedagógicas
- h) La evaluación. Tipología e instrumentos
- 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 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 Nº de la UT.
 - Contenidos temporizados.
 - Actividades programadas.
 - Metodología aplicada.
 - Metodología de evaluación
- n) Aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral
 - o) Tratamiento transversal del respeto al medio ambiente y a la promoción de la actividad física y la dieta saludable, así como la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las TIC y la educación cívica y constitucional. También la igualdad hombres y mujeres, prevención de la violencia de género, el principio de igualdad, la no discriminación particularmente hacia personas con discapacidad, la libertad, la justicia, la paz y la prevención de la violencia.

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

Permanentes

- Plan de Salud Laboral y P. R. L.
- Programa de Centro Bilingüe – Inglés
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres

Periódicos

- Practicum máster secundaria
- Proyectos europeos: Erasmus +

La apertura del Centro a las oportunidades de prácticas y estudios en Europa, transmitiendo al alumnado toda la información disponible sobre las oportunidades y las subvenciones que la formación en culturas y lenguas extranjeras ofrecen, orientando y facilitando la participación con medidas como la Carta Erasmus concedida al Centro para la movilidad del alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior. La presentación de proyectos

Erasmus+, que involucran al profesorado, a FP Básica e Inicial y a Bachillerato, es una finalidad del Centro que estará activa hasta el 2020 de acuerdo con las directrices europeas de 2014.

- El desarrollo del Proyecto Lingüístico de Centro.

Como principio para desarrollar la competencia comunicativa en todo nuestro alumnado y lograr que la corrección en la comunicación tanto escrita como oral sea un objetivo de todas las modalidades educativas existentes en el Centro. Esta corrección lingüística no será exigible y preferente para alumnado de niveles superiores, sino que, teniendo en cuenta cada nivel y modalidad educativa, se instruirá paulatinamente a todo el alumnado del Centro en el dominio de la competencia lingüística con el fin de que puedan integrarse en la sociedad plenamente y con conocimientos prácticos para su desarrollo como ciudadanos de pleno derecho.

- Formación en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Se facilitará el acceso y la formación TIC a todo el alumnado. Se facilitará la formación sobre las herramientas que ofrece “Europass”, página Web europea para el desarrollo oficial del CV y el pasaporte lingüístico, además de conocer la documentación necesaria para la movilidad del alumnado en dicha página.

4. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

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

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado en el Centro se estructura en dos niveles:

- Nivel de aula-grupo:
 - Delegado o delegada de grupo.
 - Reuniones de grupo.
- Nivel de Centro:
 - Junta de Delegados y delegadas.
 - Representantes en el Consejo Escolar.
 - Asociación de alumnos y alumnas.
 - Departamento de actividades extraescolares

1.1.- El grupo de clase

Estará formado por todos los alumnos o alumnas que hayan sido asignados por la secretaria del Centro.

1.2.- Los delegados y delegadas de grupo

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor o tutora, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los Delegados y delegadas y Subdelegados y subdelegadas de grupo, para lo cual se recogerá en acta que se entregará a la jefatura de estudios.

El subdelegado o subdelegada sustituirá al delegado o delegada, en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El Delegado o Delegada de grupo será la persona portavoz del grupo ante la persona que ostente la tutoría. Será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros y compañeras y el profesorado del Centro.

Las funciones de los Delegados y Delegadas de grupo serán las siguientes:

- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor o profesora correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Anotar en el parte diario de clase las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

- Participar en las sesiones de evaluación determinadas en el P.C.C. Para ello se le dará audiencia al delegado o delegada en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado o delegada expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores o profesoras presentes.
- Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor.
- El Delegado o delegada de grupo podrá cesar por una de las siguientes causas:
 - Fin de curso.
 - Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.
 - Apertura de expediente.
 - Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor o tutora. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de su grupo en los términos de la normativa vigente.

1.3.- La Junta de delegados y delegadas de grupo

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- Tendrán las siguientes funciones:
 - Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
 - Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
 - Informar a los alumnos y alumnas de las actividades de dicha Junta.
 - Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
 - Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Derechos:
 - Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a celebración de pruebas y exámenes.

- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas de sanciones al alumno o alumna por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
 - Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

1.4.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro

El artículo 6º.1.e de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, reconoce a los alumnos y alumnas el derecho a participar en el funcionamiento y vida del Instituto.

El número de representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Instituto viene determinado por la normativa vigente y son elegidos por todos los alumnos y alumnas matriculados en el Centro, de acuerdo con el procedimiento electoral establecido al efecto.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo, mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

En cuanto sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del Centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.

El profesorado debería contemplar su participación democrática en el Consejo Escolar, no como una obligación, sino como un derecho, por medio del cual se traslada la opinión plural del Claustro a dicho Consejo, y cuyos representantes en el momento de las votaciones deberían hacerlo según el sentido plural expresado por dicho Claustro.

- Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.
- Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado, habrán de informar, a sus representados, de las decisiones y acuerdos adoptados en el mismo.
- Asimismo, el profesorado, en reuniones de Claustro, participará en todas aquellas cuestiones que afecten a la práctica docente de nuestro Centro.
- Para que todo el profesorado pueda formular propuestas que sean incluidas en el orden del día del Claustro, el equipo directivo del Centro, recibirá las aportaciones por escrito con una antelación mínima de 48 horas.
- La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes equipos: Equipo docente de ciclo, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Departamento de Orientación, Departamentos, Equipo docente de grupo, DACE y DEFEL.

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es necesaria puesto que son ellos y ellas los principales responsables de la educación plena de sus hijos e hijas, teniendo el Centro una función complementaria de esa función educativa de la familia.

Dicha participación se articula a través de su implicación en los órganos de representación democrática del Centro, mediante:

- Representantes en el Consejo Escolar.
- Asociación de los padres y madres de alumnos y alumnas.
- Relaciones entre familia y tutor o tutora.
- Participación en actividades extraescolares.

3.1.- La Asociación de padres y madres de alumnos y alumnas

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos.

Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores y tutoras de los alumnos y las alumnas que cursen estudios en el Centro.

Se regulan en el artículo 5, de la L.O.D.E. y en los reglamentos que desarrollan dicho artículo. El citado artículo indica lo siguiente:

- Los padres y las madres de alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
 - Colaborar en las actividades educativas del Centro.
 - Promover la participación de los padres y las madres en la gestión del Centro.
- En cada Centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas integradas por los padres y las madres o tutores legales de los mismos.
- Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el Director o Directora facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

3.2.- Actuaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y alumnas

Las Asociaciones constituidas en este Centro, podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunas.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria de autoevaluación del Curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4. LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS EGRESADAS DEL CENTRO

Se considera muy necesaria la apertura del Centro a toda iniciativa de participación y colaboración de antiguos profesores, alumnos y personal de administración y servicios.

Dicha participación se articulará a través de asociaciones vinculadas al Centro.

Se reconoce la figura del profesor emérito, como aquel que por sus circunstancias personales realiza colaboraciones especiales de ámbito docente.

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

1. LA GESTIÓN DIRECTIVA Y LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.- El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación, en el mismo, de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

La regulación del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el [DECRETO 327/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

1.1.1.- Comisiones

El Consejo Escolar podrá constituir comisiones, delegando parte de sus competencias y autoridad y estando integradas por miembros de dicho Consejo, para que lleven a cabo tareas concretas que ayuden a dar mayor agilidad a su funcionamiento.

Estas comisiones delegadas deben rendir cuentas al Consejo Escolar del que dependen. Las comisiones constituidas son las siguientes:

- Comisión permanente

Esta comisión estará compuesta por:

- El Director o Directora del Centro, que será su Presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios
- Un padre o una madre.
- Un profesor o una profesora.

- Un alumno o una alumna

Se reunirá siempre que sea necesario a instancia de su presidente.

- Comisión de convivencia.

Esta Comisión estará constituida por:

- El Director o Directora del Centro, que será su Presidente.
- Un Jefe o Jefa de Estudios.
- Dos miembros de entre los representantes del profesorado.
- Dos miembros de entre los representantes de los padres y madres
- Dos miembros de entre los representantes del alumnado

Sus funciones son:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Los acuerdos de la comisión se tomarán, siempre que sea posible y después del necesario debate, por consenso, si esto no fuera posible, por mayoría simple.

En todos los casos, para esta citada comisión, uno de los profesores del Centro será uno de los orientadores, el cual llevará a cabo tareas de asesoramiento a la comisión.

La Comisión remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación un informe trimestral según sistema informático Séneca, valorando las actuaciones realizadas. De los resultados de esta valoración será informado el Consejo Escolar del Centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, las cuales se incorporarán al informe.

1.1.2. Protocolo de funcionamiento

a. CONVOCATORIA.

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. Esta convocatoria será efectuada, con el

correspondiente orden del día, por la persona que obtente la Secretaría, utilizando el correo electrónico institucional del centro (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.3), con una antelación mínima de una semana para las reuniones ordinarias y dos días para las reuniones extraordinarias (Decreto 327/2010, de 13 de julio, art. 52.2 y 52.3).

b. ORDEN DEL DÍA

b.1. Comunicación del orden del día. El orden del día figurará en la convocatoria enviada por correo electrónico. Ningún asunto que no figure en el orden del día puede ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que, estando presentes todos los miembros del órgano, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.4).

b.2. Cauces de comunicación entre los miembros del Claustro y sus representantes en el Consejo Escolar. Para facilitar dicha comunicación se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores la convocatoria al CE, una vez haya sido enviada por correo electrónico a sus miembros.

“Cualquier profesor o profesora podrá, en cualquier momento, a través de sus representantes, formular propuestas para que sean tratadas en una futura sesión del Consejo Escolar y, conocido el orden del día de la siguiente sesión, podrá manifestar a sus representantes su opinión, para que éstos puedan valorar el sentido de su voto, de ser necesario, en función del sentido plural expresado por el profesorado”.

Como medio para mejorar y posibilitar la comunicación con los miembros del Consejo figurará la dirección electrónica de los representantes en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

c. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES.

Dado que las sesiones son presididas por la persona que ostenta la Dirección del centro, le corresponde a ésta iniciar y concluir la reunión, moderar los debates, suspender las deliberaciones por causa justificada, dar la palabra a otros miembros del consejo, dirimir en los conflictos que puedan surgir durante la reunión y plantear las votaciones.

Las sesiones se celebrarán de modo presencial, y no serán grabadas (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.1 y art. 18.1).

c.1. Intervención de los miembros en la sesión

Se atenderá a lo siguiente:

- Puntos del orden del día que se sometan a aprobación: una vez expuesto el contenido de cada punto se abrirá un turno de palabra, moderado por el Director o Directora, tras el cual se realizará la votación.
- Puntos del orden del día que no se sometan a aprobación: el Director o Directora, o las personas a las que encomiende dar alguna información, realizarán su exposición; el Presidente de la sesión establecerá turno de palabra para debatir, o bien emplazará a los participantes al último punto del orden del día, dedicado a “Sugerencias, ruegos y preguntas”.

c.2. Último punto del orden del día.

La sesión ordinaria de Consejo siempre terminará con el punto “Sugerencias, ruegos y preguntas”, sería el penúltimo si se incluye la aprobación del acta en la propia sesión.

c.3. Votación de los asuntos cuya aprobación figure en el orden del día

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.5). La persona que ostenta la Presidencia de la sesión preguntará por los votos a favor y los votos en

contra de entre los presentes. **Los miembros electos o designados pueden abstenerse en las votaciones, no así los cargos directivos, que pertenecen al Consejo Escolar en su condición de miembros natos del órgano colegiado** (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 94.d).

Todo miembro del Consejo tiene derecho:

- a formular su voto particular, en el plazo de dos días hábiles. (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 94.d y 96.a).
- a expresar por escrito en la misma sesión del Consejo el sentido y la motivación del voto emitido. (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 96.b).
- a la transcripción de las intervenciones, presentadas durante la sesión o en el mismo día, previa comprobación por la persona titular de la secretaría, de su fiel correspondencia con las realizadas. (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 96.c).

d. APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

La persona que ostenta la Secretaría elabora el acta, que será enviada por correo electrónico a los miembros del Consejo. Éstos, en caso de tener reparos u objeciones al acta, las expresarán por el mismo medio electrónico (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 18.2). Se dará una semana de plazo para el envío de los posibles reparos al acta a la dirección secretaria@ieslarosaleta.com. A partir de aquí pueden suceder dos cosas:

- Se formulan reparos al acta. Esto obliga a que en la sesión siguiente se someta a votación de los presentes el acta. En este caso el primer punto del orden del día de la sesión inmediata siguiente reزارá: “1. Aprobación, si procede, del acta nº x de la sesión anterior” y comenzará así: “Habiendo sido modificada la redacción del acta de la sesión anterior en los aspectos citados a continuación...”, o bien, “No habiendo sido modificada la redacción del acta de la sesión anterior en los aspectos objetados por los profesores...”, “se somete a votación su aprobación... Votos a favor... Votos en contra...”.
- No se formulan reparos al acta. Esto se considerará equivalente a la conformidad sobre la redacción del acta, y a su aprobación. En este caso el primer punto del orden del día de la sesión inmediata siguiente reزارá: “1. Aprobación del acta nº x de la sesión anterior” y comenzará así: “No habiendo sido objetada el acta de la sesión anterior, queda aprobada”.

d.1. Cauces de comunicación entre los miembros del Claustro y sus representantes en el Consejo Escolar. La persona que ocupa la Secretaría del Consejo Escolar emitirá certificación de los acuerdos adoptados en cada sesión, y la publicará. Sin perjuicio de ello, los profesores miembros del Consejo pueden informar a sus compañeros de lo tratado en la sesión, personalmente o mediante su dirección de correo institucional.

1.2.- El Claustro de profesores y profesoras

El Claustro de Profesores y profesoras es el órgano propio de participación del profesorado en la vida del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre la ejecución de las tareas que la función docente conlleva, que en el contexto de un planteamiento curricular abierto y flexible, adquiere especial trascendencia e importancia.

1.2.1. Protocolo de funcionamiento

a. CONVOCATORIA.

Efectuada por el Secretario o Secretaria por orden del Presidente del Claustro (que es el Director o Directora del centro). La convocatoria se mandará por correo electrónico a todos los miembros, utilizando el correo institucional del centro (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.3). La antelación

mínima para enviar la convocatoria con el correspondiente orden del día es de cuatro días para el claustro ordinario y dos para el extraordinario (Decreto 327/2010, de 13 de julio, art. 69).

El Claustro será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral (Decreto 327/2010, de 13 de julio, art. 69).

b. ORDEN DEL DÍA

Comunicación del orden del día. En la convocatoria enviada por correo electrónico figura dicho orden del día. Ningún asunto que no figure en el orden del día puede ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que, estando presentes todos los miembros del órgano, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.4).

c. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES.

Dado que las sesiones son presididas por la persona que ostenta la Dirección del centro, le corresponde a ésta iniciar y concluir la reunión, moderar los debates, suspender las deliberaciones por causa justificada, dar la palabra a otros miembros del claustro, dirimir en los conflictos que puedan surgir durante la reunión y plantear las votaciones.

Las sesiones se celebrarán de modo presencial (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.1 y art. 18.1).

c.1. Intervención de los miembros en la sesión. Se atenderá a lo siguiente:

- Puntos del orden del día que se sometan a aprobación: una vez expuesto el contenido de cada punto se abrirá un turno de palabra, moderado por el Director o Directora, tras el cual se realizará la votación.
- Puntos del orden del día que no se sometan a aprobación: el Director o Directora, o las personas a las que encomiende dar alguna información, realizarán su exposición y, en general, las intervenciones que se susciten se trasladarán, a través del turno de palabra, al último punto del orden del día, dedicado a "Sugerencias, ruegos y preguntas".

c.2. Último punto del orden del día

La sesión ordinaria de Claustro siempre terminará con el punto "Sugerencias, ruegos y preguntas", que será lo más breve posible (sería el penúltimo si se incluye la aprobación del acta en la propia sesión). Las sesiones extraordinarias no tendrán dicho punto del orden del día.

c.3. Votación de los asuntos cuya aprobación figure en el orden del día

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 17.5). La persona que ostenta la Presidencia de la sesión preguntará por los votos a favor y los votos en contra de entre los presentes. Los miembros natos de un órgano colegiado, que es el caso de los profesores miembros del Claustro, no pueden abstenerse (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 94.d).

Todo miembro del Claustro tiene derecho:

- a formular su voto particular, en el plazo de dos días hábiles. (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 94.d y 96.a).
- a expresar por escrito en la misma sesión del claustro el sentido y la motivación del voto emitido (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 96.b).
- a la transcripción de las intervenciones, presentadas durante la sesión o en el mismo día, previa comprobación por la persona titular de la secretaría, de su fiel correspondencia con las realizadas (Ley 9/2007, de 22 de octubre, art. 96.c).

d. APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.

La persona que ostenta la Secretaría elabora el acta, que será enviada por correo electrónico a los miembros del Claustro. Los profesores, en caso de tener reparos u objeciones al acta, las expresarán por el mismo medio electrónico (Ley 40/2015, de 1 de octubre, art. 18.2). Se dará una semana de plazo para el envío de los posibles reparos al acta a la dirección secretaria@ieslarosaleda.com. A partir de aquí pueden suceder dos cosas:

- Se formulan reparos al acta. Esto obliga a que en la sesión siguiente de Claustro se someta a votación de los presentes el acta. En este caso el primer punto del orden del día de la sesión inmediata siguiente rezará: “1. Aprobación, si procede, del acta nº x de la sesión anterior” y comenzará así: “Habiendo sido modificada la redacción del acta de la sesión anterior en los aspectos citados a continuación...”, o bien, “No habiendo sido modificada la redacción del acta de la sesión anterior en los aspectos objetados por los profesores...”, “se somete a votación su aprobación... Votos a favor... Votos en contra...”.
- No se formulan reparos al acta. Esto se considerará equivalente a la conformidad sobre la redacción del acta, y a su aprobación. En este caso el primer punto del orden del día de la sesión inmediata siguiente de Claustro rezará: “1. Aprobación del acta nº x de la sesión anterior” y comenzará así: “No habiendo sido objetada el acta de la sesión anterior, queda aprobada”.

1.3.- El equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- o Director o Directora
- o Vicedirector o Directora
- o Jefes o Jefas de Estudios
- o Secretario o Secretaria
- o Jefes o Jefas de Estudios adjuntos, con competencias específicas, asignadas por el Director o Directora. Uno de ellos ejercerá de Administrador o Administradora.

La regulación de dichos órganos unipersonales se atenderá a lo establecido en el Decreto [327/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1.- Organización de la secretaria

La Secretaría constituye una pieza fundamental en la vida del Instituto. De su buen funcionamiento y eficacia va a depender, en gran parte, el de los demás órganos y elementos del Centro.

La Secretaría es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente.

En la oficina administrativa del Centro existen trabajos diferenciados, tales como:

- Atención al público: En la actualidad el horario es de 10:00 a 13:30 horas.
- Atención a los órganos colegiados del Instituto: Equipo Directivo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

- Registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Formalización de expedientes y fichas acumulativas del alumnado.
- Actualización de los diferentes libros de Registro oficiales.
- Atención a los Centros.
- Distribución de la información.

2.2.- Distribución de la información

2.2.1.- *Información recibida del exterior*

Es el Secretario o Secretaria el encargado de abrir la correspondencia, que se distribuye, según el tema o la información que contenga, a:

- El profesorado, a través de los tablones de anuncios que para tal fin existen en la Sala de Profesores y profesoras, además de los casilleros personales y por correo electrónico corporativo del Centro.
- Los departamentos, a través de su Jefe o Jefa de Departamento.
- Asociación de alumnos y alumnas, a través de sus representantes.
- El alumnado, a través de los tablones colocados y, en su caso, en el parte de asistencia.
- Personal de administración y servicios, en el tablón colocado para tal fin en conserjería, además de a su representante.
- Equipo Directivo, personalmente.
- Asociación de padres y madres, se le entrega en las dependencias del Centro utilizadas por ellos y/o en mano.

2.2.2.- *Información generada en secretaría*

- Listas provisionales y definitivas, al profesorado a través de un casillero colocado en la Sala de Profesores.
- Listas definitivas, carné de estudiante, fotos y convalidaciones, a los tutores de cada grupo.

2.2.3.- *Integración de las nuevas tecnologías en los procesos de comunicación del Centro*

- El medio de comunicación interno obligatorio es el correo electrónico corporativo, junto con la solución G-Suit para Educación, amparada esta obligatoriedad en el artículo 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la utilización de medios tradicionales como el papel, tablones de anuncios, etc.
- Los tutores y tutoras emplearán los medios informáticos que el centro ponga a su disposición para la gestión de los procedimientos propios de su actividad (Informes de evaluaciones, seguimiento de tutorías, memorias...). Para ello el DEFEI facilitará los mecanismos necesarios.
- Los jefes y jefas de departamento y demás cargos del centro tienen el deber de utilizar los medios informáticos que el centro ponga a su disposición para facilitar la automatización de los procedimientos administrativos y/o educativos. Para ello el DEFEI facilitará los mecanismos necesarios.
- Los instrumentos facilitados por Google Suit para educación, mientras mantengan su carácter gratuito, serán aplicados y utilizados progresivamente por la

comunidad educativa para ser el instrumento de informatización mencionado anteriormente (compartir documentos, estadísticas, encuestas, informes, comunicación, etc.)

- También se utilizarán otros medios de comunicación como las páginas web, el blog y el Aula Virtual del Instituto.

2.3.- Registro de inventario

Recogerá los movimientos del material inventariable del Centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Además del Inventario general, existirán inventarios complementarios por departamento, talleres, laboratorios y otras dependencias específicas. Dado que los fondos de libros están constituidos, entre otros, por los adquiridos por los departamentos didácticos, éstos deberán registrarse en Biblioteca, a excepción de los libros de texto del alumnado (programa de gratuidad de libros), aún cuando queden depositados en las dependencias de los mismos.

3. ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

3.1.- Órganos de coordinación docente

Para el cumplimiento de las funciones educativas, este Instituto constará de los elementos de organización docente que a continuación se enumeran, la composición y funcionamiento están regulados por el Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- Departamentos didácticos y de familias profesionales.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Departamento de Orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Equipos docentes
 - El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe o Jefa de Estudios, bien a iniciativa propia o bien a propuesta del tutor o tutora del grupo.
- Tutorías
 - La acción tutorial y el plan de orientación del alumnado se recoge en el apartado h) del Proyecto educativo.

3.2.- Sistema de evaluación

Se describe en el apartado e) del Proyecto Educativo.

3.3.- Reclamaciones sobre la valoración del rendimiento escolar

Las reclamaciones se regularán según el procedimiento recogido en el [DECRETO 327/2010](#), de 13 de julio, y por las órdenes e instrucciones, que regulan y actualizan estos procesos.

3.4.- Actividades

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por el alumnado, profesorado y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

Actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan dentro del horario lectivo para complementar la actividad habitual del aula, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan. Éstas pueden tener lugar dentro o fuera del Centro.

Se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del horario lectivo, encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Criterios generales de organización

- El Centro reflejará la planificación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
- A este fin, los Departamentos remitirán antes del día 25 de octubre sus propuestas de actividades al Jefe del DACE.
- Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, para su aprobación en Consejo Escolar.
- Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
- La aprobación de una actividad requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos y alumnas del grupo que asisten con regularidad a clase.
- En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - grupos que van a participar
 - número de alumnos y alumnas implicados
 - espacios donde se va a desarrollar
 - fecha de realización
 - profesorado responsable
 - departamentos didácticos organizadores
 - medidas educativas de atención al alumnado no participante
 - lugar y hora de salida y de llegada
- El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.
- El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Siempre que ello sea posible, Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

- Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- Además del profesorado, podrán participar como responsables de una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Director o Directora.
- El alumnado que no participe en la actividad deberá ser atendido en el Centro. Para ello el equipo docente arbitrará las medidas oportunas, lo que comunicará a la Jefatura de Estudios.
- En todo caso, para la realización de actividades fuera del Centro será prescriptivo entregar las autorizaciones correspondientes, ya completadas, a la Jefatura de Estudios.

Actividades Complementarias

Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del Centro y sea necesaria la utilización del transporte escolar, lo que requerirá la autorización de los padres o tutores o compromiso personal, según minoría o mayoría de edad, respectivamente.

Teniendo en cuenta que las actividades complementarias se realizan dentro del horario escolar, no podrán realizarse aquellas que no contemplen medidas educativas, para el alumnado no participante en la actividad y que pueda verse afectado por la misma.

Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del Centro

- El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta, se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad, el responsable de que los alumnos y alumnas participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos o alumnas a su cargo.
- Si fuese necesario ocupar más tiempo, establecerá los mecanismos adecuados con los profesores afectados y lo comunicará a la jefatura de estudios.

Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del Centro

- Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres o madres, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad, según modelos anexos.
- Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- Cada grupo de alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor o profesora. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
- Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con Centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración, así como otros autorizados por el Consejo Escolar.

- Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos o alumnas afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos o alumnas menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos o alumnas no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los profesores acompañantes.
- Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando en todo caso la ingesta de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud, así como provocar incidentes.
- El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás, excepto las inherentes a su formación en caso del C.F.G.S de A. Físicas y Deportivas.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos y alumnas en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales, como alterar el descanso de los restantes huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos o alumnas causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos o alumnas los obligados a reparar los daños causados.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios.
- Las específicamente aprobadas por el D.A.C.E

Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

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

El viaje de fin de estudios

Se considera viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos y alumnas en el último tramo del curso.

Teniendo en cuenta la complejidad que suele reunir este viaje, será necesaria la constitución de la Comisión del Viaje de Fin de Estudios con las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar los fondos destinados a tal fin.

La Comisión del Viaje de Fin de Estudios estará constituida por un representante de cada uno de los grupos de alumnos implicados, actuando uno de ellos como Presidente y otro como Tesorero.

Los fondos serán depositados en una cuenta mancomunada, a nombre de los profesores encargados y de los representantes de los alumnos.

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

Utilización de las instalaciones

El Centro está abierto a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del Centro.
- La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del Centro como consecuencia de la utilización de las mismas.

- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al Centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadoras destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, no se solicitará compensación en mejoras para el Centro por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá a la Dirección del Centro determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones, informando de ello al Consejo Escolar.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede delegar en la Dirección del Centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Equipamiento y mobiliario

Su dotación y reposición corresponderá a la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

La biblioteca

1.- Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

2.- Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca será de 9:00 a 13:30 horas y de 17:00 a 21:20 horas. Salvo viernes de 17:00 a 19:00 horas

El alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca, y al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso con respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores y profesoras encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

3.- Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos Departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros en depósito procedentes de diferentes instituciones.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual, para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros.

Dicho presupuesto será determinado por el Equipo Directivo anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del Centro.

Las compras bibliográficas deberán hacerse en función de las necesidades del alumnado y de los departamentos.

Especial atención al Programa Lectura y Biblioteca

En todo caso se habilitarán ordenadores con conexión a Internet dentro de la biblioteca para su uso por parte de los miembros de la comunidad educativa.

4.- Ficheros

El sistema de control de los libros se realiza mediante programa informático, quedando registrados todos los volúmenes que pasen a formar parte de los fondos bibliográficos del Centro.

Dado que los citados fondos están constituidos, entre otros, por los libros adquiridos por los departamentos didácticos, éstos deberán registrarlos en biblioteca, aún cuando queden depositados en las dependencias de los mismos.

5.- Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso expreso del responsable de la Biblioteca y recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá, si el libro no ha sido solicitado por otros lectores. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno o alumna, así lo aconsejasen, tras la correspondiente consulta con el tutor o tutora del mismo.
- Será considerada como falta grave la negativa a la devolución del préstamo o el reintegro de su pérdida.

6.- Funciones de la persona a cargo de la Biblioteca

La planificación, desarrollo, conservación y seguimiento de las actividades inherentes, así como llevar a cabo las actualizaciones y formación necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

Por otro lado arbitrará todas las medidas necesarias para el desarrollo del Plan de Lectura y Bibliotecas.

Aulas de informática

Las normas básicas de utilización son las siguientes:

- Cada grupo de alumnos y alumnas ha de estar siempre acompañado por un profesor o profesora.
- Cada alumno o alumna ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
- Al iniciar la sesión, el alumno o alumna comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, rellenará la ficha de usuario de ordenador que le proporcionará el profesor o profesora. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
- En cada aula habrá una agenda donde el profesor anotará las incidencias habidas o encontradas en la misma.

- El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada alumno o alumna o profesor o profesora será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
- Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.
- Es responsabilidad del profesor o profesora el que los interruptores generales del aula queden apagados.
- Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
- Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.
- El alumno o alumna no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).
- No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
- Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
- Dadas las especiales características de estas aulas, los profesores o profesoras que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán coordinar su uso con Jefatura de Estudios.
- Las copias de las aplicaciones o programas, estarán guardados en los armarios correspondientes del aula.
- Los programas originales estarán custodiados por el profesor responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.
- El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello, que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
- Los profesores o profesoras que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

En los casos de incumplimiento de las citadas normas de funcionamiento será de aplicación cuanto se recoge sobre normas de convivencia.

El salón de actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él, bajo el control de la Dirección del Centro.

La Dirección podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Asimismo, podrá ser utilizado por los profesores o profesoras para la realización de exámenes, siempre que no haya ningún acto programado y previa reserva en el cuadrante mensual, que a tal efecto dispone la Dirección.

Utilización de patios

Todos los patios serán utilizados por los alumnos y alumnas. Cuando se vaya a desarrollar una actividad deberá ser comunicada con antelación a la Jefatura de Estudios.

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

Es conveniente definir con claridad la organización de las guardias, especificando el modo en que deben llevarse a cabo, de manera que exista un protocolo que establezca:

- Cómo se coordina el inicio de la hora de guardia
- Distribución física del profesorado en las distintas zonas que deben ser revisadas
- Asignación de profesorado a los grupos en los que falte un profesor o profesora.

Ante un accidente acaecido en cualquier zona, por un miembro de la comunidad educativa, los profesores de guardia, independientemente de su zona tendrán que atenderlo a la mayor brevedad posible, coordinados con la jefatura de estudios.

Las tareas a realizar por el alumnado bajo la custodia del profesor de guardia en el aula correspondiente, consistirán en hora de estudio y atención, preferentemente de la materia, ámbito o módulo profesional de que se tratase la hora.

Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas para un grupo, cuando éste es atendido en una hora de guardia, por un profesor o profesora que no pertenece al mismo, así como para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora.

Se actuará del mismo modo que cuando se encuentre un profesor titular de ese grupo, anotando las ausencias del alumnado y estableciendo los partes de incidencias que pudiesen presentarse.

El alumnado de cada grupo debe disponer de tareas educativas o actividades que puedan desarrollar en ausencia del profesorado de la materia y bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Cuando el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia, se procederá a desplazar, a los grupos imposibles de atender, hacia la biblioteca donde el profesor o profesora de guardia de biblioteca, procederá de igual forma que el resto de profesores cuando realiza sus guardias.

Protocolo de guardias

- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de firmas las ausencias del profesorado del que tenga constancia.
- El parte de firmas de guardia del profesorado se firmará en la sala de profesores al comienzo de la guardia, informando a jefatura de estudios, de forma verbal o por escrito, de las ausencias del profesorado, así como de las incidencias producidas.
- Cada profesor de guardia llevará, en caso de necesidad, a los accidentados que se produzcan en su zona, al servicio médico que corresponda, informando no obstante, siempre a la jefatura de estudios, o en su defecto, a cualquier miembro del equipo directivo, recogiendo previamente el impreso del Seguro Escolar. Si el accidente se considerase de cierta gravedad, inmediatamente se dirigirá al servicio de urgencias del seguro escolar con el accidentado.
- El profesor de guardia de cada zona es quién se quedará con el alumnado en el aula que le pertenezca. Si ésta es un taller entonces la jefatura de estudios proveerá de un aula, para que se puedan atender a los grupos de alumnos que se encuentren desasistidos por ausencia del profesorado correspondiente.
- Las preguntas del alumnado que pide confirmación de las ausencias o no del profesorado, serán atendidas por el profesorado de guardia de la zona correspondiente y, en su defecto, por la jefatura de estudios.
- Será el profesorado de guardia correspondiente quién preguntará al alumnado que esté fuera de las aulas de su zona, el porqué lo está durante la hora de clase y establecerá la atención, así como el envío de los mismos a sus clases respectivas. En caso de duda, consultará con la jefatura de estudios.

- El profesorado de guardia permanecerá en la zona que le ha sido asignada para su control y vigilancia. En caso de condiciones climáticas desfavorables en el exterior, permanecerá resguardado pero siguiendo con sus funciones de vigilancia.
- Los profesores de guardia comunicarán verbalmente o a través de los partes, las incidencias producidas.
- Los grupos que finalicen sus clases con antelación a su hora de salida, serán devueltos, por el profesorado de guardia, a sus aulas y al profesorado correspondiente, hasta la hora oficial de finalización de las mismas. Si por cualquier motivo esto no fuera posible se notificará a la jefatura de estudios.
- En las guardias de biblioteca se procurará ser lo más puntual posible y, en los cambios de hora, la llave será devuelta a Conserjería.
- Si, por algún motivo, quedase desasistida sin profesorado de guardia alguna zona del Centro, ésta se cubrirá con los compañeros de guardia existentes. Si el de biblioteca fuese el único profesor de guardia, éste pasaría a la guardia de la zona central.

Las zonas de guardia están establecidas en cuadrante publicado en sala de profesores, elaborado por jefatura de estudios, reseñando la diferencia entre los turnos de mañana y tarde.

e. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan

Las enseñanzas de adulto se imparten en el Centro en jornada de tarde, es decir, entre las 16:00 horas y las 22:20 horas.

f. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5

En base a la normativa en vigor el Equipo de Evaluación del IES La Rosaeda estará formado por:

- Equipo directivo
- Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.

Reuniones del Equipo de Evaluación

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.

El Equipo de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que la Dirección lo estime oportuno.

Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

g. El plan de autoprotección del instituto

El objetivo prioritario del Plan de Autoprotección del Centro escolar, es analizar los posibles riesgos que puedan afectarle y organizar, de acuerdo con los medios, recursos técnicos y humanos disponibles, la actuación más adecuada en cada caso de emergencia.

El Plan de Autoprotección del Centro debe ajustarse a las siguientes características generales:

- Determinación y catalogación de los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catálogo de recursos humanos y materiales movibles en cada caso de emergencia, propio y recurrible, y adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Directorio en que constarán los teléfonos y direcciones de organismos e instituciones para casos de emergencia: Bomberos, Cruz Roja, Ambulancias, Policía Municipal, Guardia Civil, Ayuntamiento, Protección Civil. Asimismo, se preverá el lugar más adecuado para su fácil y rápida utilización.
- Instrucciones para actuación en situaciones concretas de emergencias, previéndose en cada caso si procede una evacuación inmediata total o parcial.
- Nombramientos de responsables de seguridad y evacuación de emergencia en cada planta y en el conjunto del edificio. Este último se encargará de la difusión de las instrucciones, del mantenimiento en buen uso de los medios disponibles y de la operatividad de los caminos de evacuación de los lugares de concentración.

1. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN CENTROS ESCOLARES

Consideraciones generales

En cada caso se debe determinar la actuación más adecuada a las condiciones de la emergencia de que se trate: fuego, inundación, terremoto, etc. Las actuales instrucciones están únicamente orientadas a la realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio, que permita:

- Familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegada el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.
- Poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, sean estos medios muchos o pocos.
- Detectar las principales insuficiencias en el edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia.
- Se considera situación de emergencia aquélla que podría estar motivada por un incendio, al anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.
- Este tipo de prácticas no pretende en sí mismo conseguir un resultado positivo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos del alumnado, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.

Carácter de la experiencia

- A efectos orientativos solamente, se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar lo siguiente: diez minutos para la evacuación total del edificio y tres para cada planta. En conjunto, se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.
- Si bien, las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación, no coinciden exactamente con los condicionantes de un caso real de fuego, explosión, catástrofe, etc., que serían

las que, en cada caso, determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende son unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctivas particulares para cada edificio a efectos de evacuación.

- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el Centro en su actividad escolar, así como, en la disposición normal de mobiliario, pero sin que los alumnos y alumnas hayan sido previamente alertados del día, ni la hora del ejercicio; los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas, a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día, ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
- Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar, sin causa real de emergencia. Por otro lado una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

Instrucciones orientativas para los profesores

- Por la dirección del Centro, se designará un coordinador general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro, y coordinará todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.
- Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.
- En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
- Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados queden vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.
- Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden: a) Gas. b) Electricidad. c) Suministro de gasóleo. d) Agua, sólo en caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas discapacitadas.

- Con antelación al día del simulacro, la dirección del Centro informará a los padres de los alumnos, acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- Como se ha citado anteriormente, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 - b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva. c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja, se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como tales, ventanas, puertas, etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
- No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas, ni se abrirán ventanas o puertas que, en caso hipotético de fuego, favorecerían las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro, prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Una vez desalojada el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Después de terminar el simulacro, se celebrará una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director del Centro el informe oportuno, según el modelo

que se adjunta. Dicho informe se remitirá a la Delegación Provincial, tras su estudio en el Consejo de Dirección.

- Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del mismo como en su realización. El profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

Instrucciones orientativas para los alumnos

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será aportado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

2. INFORME SOBRE EL RESULTADO DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de que conste el Centro con varios edificios, se hará en cada uno de ellos:

- Vías existentes de evacuación: decir si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio. Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Grado de instrucciones de los alumnos y profesores: en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; si era bien conocido el plan y en qué grado.
- Tiempos reales: de reacción y evacuación.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia u enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del plan.

- Sugerencias de mejoras a introducir en el edificio o edificios, para facilitar actuaciones en caso de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Otras observaciones.

h. Normas de funcionamiento

1. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al Centro al menos durante un día.

2. SALIDA ANTICIPADA DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Ningún grupo está autorizado a salir del Centro en mitad de la jornada escolar ó a lo largo de ella, cuando falte un profesor.

Será el profesor de guardia quien se hará cargo del grupo en la forma ya establecida.

3. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

Para poder adelantar una hora de clase deberán observarse las siguientes conductas:

- Tener conocimiento y estar presentes todos los alumnos del grupo.
- Se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.
- La organización de dicho adelanto no debe suponer merma significativa en la duración de la clase.

En todo caso, el Centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender al alumnado, antes del fin de la jornada escolar.

4. EL PARTE DIARIO DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

El delegado o delegada de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor o profesora correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

En ausencia del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno o alumna elegido por el profesor o profesora que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor o profesora, el delegado o delegada de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

El control de asistencia a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias producidas.

5. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

El alumnado deberá justificar sus faltas de asistencia o retrasos, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación a clase.

En la Jefatura de Estudios del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos, que el alumno o alumna se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, en casos de minoría de edad, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

Ausencias a clase

El alumno o alumna exhibirá la justificación a cada profesor o profesora de las materias a las que ha faltado. Posteriormente el alumno o alumna entregará el justificante al tutor o tutora del grupo al que pertenece, para su conservación y archivo, el cual le devolverá la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

Retrasos en la incorporación al Centro

El alumno o alumna exhibirá la justificación a los profesores de las materias objeto del retraso. A continuación el alumno o alumna entregará el justificante al tutor.

6. HUELGA DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, reconoce al alumnado el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

En el ámbito del aula, en el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de no asistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del Delegado o delegada del grupo o curso.
- La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 50% del alumnado del grupo o curso, mediante las firmas correspondientes de los mismos.
- La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del curso o grupo, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados por su delegado o delegada.
- En el caso de que la propuesta sea aprobada en la citada votación, la Dirección del Centro permitirá la no asistencia a clase.
- Con posterioridad a la no asistencia, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- El Director o Directora adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.

7. LA ASISTENCIA A CLASE

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales, constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada, según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.

- La condición necesaria, que permite la aplicación de la evaluación continua, es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas. Según apartado e), punto 2, del Proyecto educativo.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad, podrá ser realizada por ese mismo alumnado, mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad, deberá ser realizada por sus padres o representantes legales. En caso de que se considere que algún padre o representante legal, realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia, de algún alumno o alumna, el tutor o tutora podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.

Procedimiento establecido para notificar al alumnado

- El tutor o tutora del grupo comunicará al alumno o alumna o a sus representantes legales las faltas de asistencia. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto, con el V. B. de Jefatura de Estudios. El tutor o tutora cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- En ese documento se indicará de forma expresa, los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno o alumna o sus representantes, serán valoradas por el tutor o tutora.
- Alcanzado el límite permitido, el tutor o tutora volverá a remitir al alumno o alumna o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua, y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno o alumna o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno o alumna, o sus representantes, y al tutor o tutora.
- Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna.

Para posibilitar este procedimiento, los departamentos recogerán en sus programaciones el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

8. EL CARNET DE ESTUDIANTE

El carnet de estudiante es el documento de identificación propio que emite el Instituto. Por ello, es obligación del alumnado, portarlo durante su estancia en el Centro, así como exhibirlo a requerimiento del profesorado o personal de Administración y Servicios.

Además de su carácter identificador, el carnet puede contener determinadas autorizaciones, en función de las circunstancias individuales de su poseedor, por lo que éste habrá de prestar especial cuidado en la observancia de las siguientes normas:

- Es un documento personal e intransferible.
- Su propietario se hace responsable del buen uso del mismo y de su estado de conservación.
- Si por cualquier circunstancia no pudiera exhibirlo, su poseedor no podrá disfrutar de las autorizaciones a que hubiera lugar.

- En caso de pérdida o sustracción, deberá comunicarlo con urgencia a Jefatura de Estudios y solicitar uno nuevo.

La sustracción o uso fraudulento de un carnet, supone una conducta a corregir con diez días lectivos de retirada del mismo, o de 20 días, si hay reiteración, a todos los alumnos que resultaran implicados.

9. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor o profesora es el receso existente entre sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula. Para ello, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor o cerrar el aula, quedando a la espera, mientras tanto, los alumnos en el pasillo.

No obstante lo anterior, el profesor o profesora actuará de forma contraria, bajo su responsabilidad, cuando el comportamiento del grupo así lo aconseje.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

10. REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS APARCAMIENTOS Y DE LA CIRCULACIÓN DE VEHICULOS

A continuación, se expresan las normas establecidas en este Centro educativo:

- El alumnado que utilice vehículos para acceder al recinto escolar, coches, motocicletas y ciclomotores, deberá entregar fotocopia de la documentación, ficha técnica y permiso de circulación, así como, el seguro obligatorio, al vigilante de la puerta de entrada, para proceder a la autorización que le permita aparcar en el recinto escolar durante el curso académico. No se procederá a aparcar dentro del recinto hasta cumplido este requisito previo.
- Las motos del alumnado, se aparcarán en los lugares señalados, no sobrepasando la línea del edificio principal, y deberán llevar en todo momento el casco oportuno hasta la parada en el aparcamiento, así como, en su posterior salida del recinto.
- Las bicicletas en los aparcamientos destinados para ello.
- Las motos del profesorado se aparcarán en el lugar destinado a ellas.
- Los coches de los alumnos se estacionarán en el aparcamiento que hay habilitado y señalado, al final del edificio de los talleres de metal.
- La velocidad de los vehículos será como máximo de 10 km/h.
- Los vehículos que entren en el Instituto deberán hacerlo a primera hora de la mañana o de la tarde, según se trate, y no podrán abandonar el recinto escolar hasta la finalización de la jornada escolar. En el caso del alumnado perteneciente al bachillerato de música, ciclos formativos con clases en instalaciones externas, así como, aquellos otros convalidados, deberán tener autorización expresa de la jefatura de estudios.
- A la hora de aparcar habrá que hacerlo respetando los espacios mínimos, para un mejor aprovechamiento del parking, además de no estacionar en las entradas/salidas del mismo.
- Los vehículos que portan o que vienen para recoger alumnos, no entrarán al Instituto, pues dificultan la salida o entrada de los que abandonan las instalaciones, además de molestar las clases lectivas.

El incumplimiento de estas normas supondrá la no autorización de la entrada del vehículo correspondiente durante todo el curso académico.

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

Los teléfonos móviles deben permanecer desconectados durante las sesiones de clase. Salvo que el profesor utilice este medio (Smartphone, Tableta, etc.) como herramienta o instrumento educativo.

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

El uso de Internet, por parte del alumnado del Centro, nunca será para fines privados (descargas de música, películas, chats, etc.), para lo cual se arbitrarán las medidas oportunas de sesgo.

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

La coordinación y promoción de las actividades encaminadas a la prevención de riesgos laborales correrá a cargo del coordinador o coordinadora del plan de autoprotección.

El Decreto 117/2000, de 11 de abril, por el que se crean los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, constituye un Servicio de Prevención en cada provincia con competencias en todos y cada uno de los centros de trabajo incluidos dentro de la organización de la Administración autonómica, así como sobre el personal que preste sus servicios en dicho ámbito territorial y funcional.

La prevención incumbe a todas las personas y las leyes obligan a ello, de ahí el impulso de la Consejería de Educación para poner en marcha el “Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación”, como instrumento de coordinación y vertebración de las actuaciones en esta materia.

Entre las actividades formativas para la prevención estarán:

- Crear en el Centro una cultura de la Prevención. Actitudes y valores claves para desarrollar la cultura de la prevención. Información y comunicación como medidas para la prevención.
- Promover los derechos de formación, información y participación, contemplados en la LPRL.
- Revisión y divulgación del Plan de Autoprotección Escolar y los simulacros de evacuación.
- Creación de un entorno educativo saludable.
- Prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo, fomentando el dialogo y la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Prevención del hostigamiento laboral o mobbing, creando un clima agradable de trabajo, donde se perciba la motivación y el desarrollo profesional.
- Prevención del burn-out o síndrome del quemado. Se solicitarán Programas de intervención. Estudio de técnicas de relajación y control.
- Prevención del estrés del profesorado, mejorando la convivencia y orientando en la utilización de estrategias para el afrontamiento del estrés laboral. Prevención de la fatiga mental. Técnicas de relajación y control.
- Prevención de las alteraciones y patologías de la voz. Promoviendo cursos de educación de la voz.
- Divulgación de información y solicitud de cursos de prevención del dolor de espalda y prevención y tratamiento de enfermedades posturales.

- Campañas de prevención en los trastornos del comportamiento alimentario de personas adultas.
- Aumentar la autoestima y mejorar la autoeficacia del profesorado, para ello se valorará el trabajo individual y grupal del profesorado y se procurará que sea percibido por los mismos. Se divulgarán las buenas prácticas docentes, dándolas a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y a la administración.
- Prevención de accidentes en el Centro. Los Botiquines. Primeros Auxilios.
- Elaboración y/o revisión del Plan de Autoprotección del Centro. Preparación de Simulacros.
- Solicitud y participación en cursos básicos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Formación en aspectos ergonómicos asociados a la prevención: Principios básicos de la actividad física. Prevención de lesiones osteoarticulares y musculares por actividad física inadecuada.
- Formación para la prevención de riesgos laborales en el manejo de pantallas de visualización de datos.
- Prevención de riesgos laborales en el manejo de productos químicos.
- Técnicas para la deshabituación tabáquica del profesorado.
- Taller sobre seguridad en el trabajo. Prevención de accidentes de trabajo.
- Solicitud y participación en curso sobre “Inteligencia Emocional, control y manejo de las emociones del profesorado”.

5. PROYECTO 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

1. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006.

1.0. Grupo de Cuentas de Ingresos.

- Ingresos por Recursos Propios
 - Seguro Escolar
 - Ingresos por el Servicio de Actividades extraescolares
- Ingresos por la Consejería de Educación
 - Gastos Funcionamiento Ordinarios
 - Gastos Ciclos Formativos
 - Proyectos
- Ingresos por Otras Entidades
 - Aportación Asociación Padres de Alumnos
 - Aportaciones de otras entidades
- Remanentes de la Consejería Educación y Ciencia
 - Remanente Gastos Funcionamiento
 - Remanente Inversiones

1.1. Grupo de Cuentas de Gastos.

- Arrendamientos
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Material de transporte
- Reparación y Conservación
 - Mantenimiento de edificios
 - Reparaciones albañilería
 - Reparación cristales
 - Mantenimiento pinturas
 - Reparaciones fontanería
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
 - Reparaciones eléctricas
 - Mantenimiento jardines
 - Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material de Ornato y Decoración
- Material para Dirección y Administración del Centro
- Suministros
 - Productos farmacéuticos
 - Agua
 - Energía eléctrica
 - Gas
 - Vestuario
 - otros suministros
 - Material de Higiene y limpieza
- Comunicaciones
 - Servicios Postales
 - Servicios Telefónicos
 - Otros gastos de comunicaciones
- Transporte
 - Desplazamientos
 - Portes
- Gastos Diversos
 - Seguro Escolar
 - Otros gastos
 - Dietas y viajes
 - Ayudas Seguimiento FCT
 - Ayudas FCT
 - Gastos Departamentos
 - Proyectos
- Trabajos realizados por otras empresas
 - Otros servicios
 - Servicio alarma
 - Servicio desratización y desinfecciones
 - Servicio carga y mantenimiento extintores
 - Servicio vigilancia y seguridad
 - Servicio agua potable
- Adquisiciones de Material Inventariable

- Adquisiciones para uso General del Centro
- Material didáctico
- Mobiliario
- Adquisiciones para uso específico
- Inversiones
 - Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
 - Proyectos de Obras de reparación y mejoras
 - Cuenta de Equipamiento

2. Estado de ingresos

El estado de ingresos de este Centro está formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes de Estado, Comunidad Autónoma, otras entidades públicas y privadas, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobado por el Consejo escolar. Otros ingresos en contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente, a cada Centros docente, las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos, antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los Centros que proceda, la cantidad que con destino a inversiones deba recibir para reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como anexo I de la orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, separando las partidas en tres columnas:

- La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez, en ingresos para gastos de funcionamiento, ingresos para Ciclos formativos e ingresos para inversiones.
- La tercera recogerá la previsión de fondos procedentes de otras personas o entidades.

3. Estado de gastos

La confección del estado de gastos con cargo a los recursos propios, los procedentes de otras entidades y los procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, será conforme al modelo que figura como anexo II de la orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gastos necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el anexo III de la citada orden y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El Centro docente podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe 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 la adquisición centralizada para el Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como anexo II de la orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como anexo III de la orden anteriormente citada.

4. Elaboración y aprobación del presupuesto

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Administrador, Secretario y Director del Centro docente.

El presupuesto será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas las cantidades asignadas, para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar la aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación y, en su caso, para inversiones.

El Centro, en caso necesario, realizará un reajuste del presupuesto de gastos en junio, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan (algunas partidas pueden ser aumentadas en detrimento de otras). La cuantía total del gasto debe mantenerse, a no ser que se produzca algún ingreso extra.

Para elaborar el presupuesto y la distribución de fondos entre las distintas cuentas de gastos, se seguirán los siguientes criterios:

- Tomar como referencia el presupuesto de ejercicios anteriores.
- Cuando se cree una cuenta nueva y cada tres años, revisar los presupuestos asignados a cada subcuenta, poniendo especial énfasis en el control de los medios para alcanzar los fines y objetivos perseguidos.
- El presupuesto asignado a departamentos se reparte atendiendo necesidades, para ello los departamentos elaborarán un presupuesto anual de gastos de funcionamiento, excluyendo las necesidades de material que se considere inventariable según protocolo establecido sobre ello.

5. Registro de la actividad económica

Para el registro y control de la actividad económica este Centro utilizará el programa de gestión económica séneca.

Para el registro y control de la actividad económica todos los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- Registro de ingresos.
- Registro de movimientos en cuenta corriente.
- Registro de movimientos de caja.
- Registro de gastos.

- Registro de inventario.

El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- Fecha: Se consignará la fecha del ingreso en Caja o Banco (en este último caso, de acuerdo con el extracto bancario).
- Concepto: Operación que ha dado lugar al ingreso o al reintegro.
- Ingresos: El importe del ingreso se reflejará en la columna que corresponda, según proceda de recursos propios del Centro, de la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento, en su caso, para inversiones, o de otras entidades.
- Reintegros: Cantidades que se devuelven por no haber sido aplicadas a la finalidad para la que se concedieron. Se reflejarán en columnas separadas según sean reintegros a la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento o, en su caso, para inversiones, o a otras entidades.
- Importe acumulado: Suma acumulada de cada una de las filas.
- C/B: Se consignará «C» o «B», según la operación haya sido realizada por Caja o Banco.

Registro de movimientos en cuenta corriente

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, éstos contarán con una sola cuenta corriente, de las previstas en la letra d) del artículo 5 del Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, abierta a nombre del Centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, conforme a la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma, abiertas en las entidades financieras, y la Resolución de 12 de septiembre de 2004, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en otros órganos.

Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos, ni comisiones de ningún tipo, derivados de la gestión de las cuentas. En ellas no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

Los Centros docentes serán responsables de las cuentas corrientes por ellos gestionadas y de su adecuado funcionamiento, por lo que requerirán de las entidades de crédito, la subsanación de las anomalías que en ellas se hubieran producido. De no subsanarse éstas por la entidad de crédito, los gestores de las cuentas, lo pondrán en conocimiento de la Delegación de la Consejería de Economía y Hacienda de la provincia que corresponda.

Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director o Directora, el Secretario o Secretaria y el Administrador o Administradora del Centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

Los pagos que correspondan al profesorado en sus diferentes conceptos se realizarán mediante transferencia bancaria. Solo se admitirán pequeñas cantidades en efectivo, con tope de 30 euros por motivos justificados (taxis, sellos de correos...) en los que no sea por su naturaleza conveniente la realización de transferencias. En los casos que proceda el pago por caja el interesado debe tener cambio, pues no se garantiza la existencia del mismo.

En relación al alumnado, se utilizará preferentemente la transferencia bancaria. En aquellos casos en que el alumno o alumna no disponga de cuenta corriente se le podrá pagar por cheque nominativo.

El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según el modelo que figura como Anexo V de la Orden de 10 de mayo 2006, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- Fecha: La correspondiente a cada asiento. En ingresos, la del valor efectivo en cuenta, tomada del extracto de cuenta corriente o notificación de abono en cuenta, remitido por la entidad financiera o, en su caso, del documento de ingreso aportado por la entidad que lo haya efectuado. En pagos, la fecha de entrega del cheque a su perceptor, que deberá coincidir con la consignada en el mismo, y en las órdenes de transferencia la fecha de su entrada en la entidad de crédito.
- Concepto: Se anotará el medio utilizado, según se trate de cheque o transferencia, así como el origen del ingreso o la causa del pago y el nombre del perceptor. En los pagos por cheques se indicará el número de éste.
- Número de extracto: Espacio reservado para la anotación del número de extracto de la cuenta corriente en el cotejo de anotaciones, en el caso de que por el Secretario o Secretaria se considere útil a efectos de elaborar las conciliaciones bancarias.
- Debe: Se anotarán los ingresos en cuenta.
- Haber: Se anotarán los pagos realizados contra la cuenta corriente.
- Saldo: El resultante de las columnas anteriores.

Las cuentas corrientes de los Centros docentes a las que se refiere la presente Orden serán susceptibles de ser incluidas en los Planes Anuales de Inspección de Cuentas a efectuar por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta de la Orden de 27 de febrero de 1996.

6. Registro de movimientos de caja

Para el abono directo de pequeñas cuantías, el Centro docente podrá disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El Registro de movimientos de caja, recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI de la citada Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- Fecha: Se indicará la correspondiente a cada asiento. En los ingresos, la correspondiente al abono del cheque contra la cuenta corriente, o la real de la entrada en efectivo. En los pagos, la real de salida del efectivo.
- Concepto: Se anotará el nombre del perceptor, número de factura o fecha de comprobante y breve referencia del pago. En los ingresos se hará constar, en su caso, el número de cheque.
- Debe: Importe de los ingresos o provisión a caja.
- Haber: Importe de los pagos o, en su caso, de cancelación del saldo en caja, del ingreso en la cuenta de gastos de funcionamiento.
- Saldo: El resultante de las columnas anteriores.

La cuantía máxima que se pagará por caja será de 80 euros, salvo pagos que sean necesarios e ineludibles y será considerado como hecho excepcional, en todo caso, nunca se podrá hacer ningún pago por una cantidad superior a 600 euros.

7. Registro de gastos

Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2005. En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el Centro a lo largo del curso escolar, conforme al modelo que figura como Anexo VII de la citada Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- Fecha: La correspondiente a cada gasto. En los pagos mediante órdenes de transferencia, la fecha de su entrada en la entidad de crédito. En los pagos por cheque, la consignada en el mismo. En los pagos en efectivo, la real de abono en efectivo.
- Concepto: Sucinta referencia al gasto, nombre del perceptor y número de la factura o del comprobante.
- Base imponible: Importe del gasto antes de aplicar el tipo correspondiente del IVA.
- IVA: Se especificará tanto el tipo aplicable como la cuota resultante.
- Total: Suma de los dos importes anteriores.
- Total acumulado: Suma acumulada de la columna anterior.
- C/B: Se consignará «C» o «B», según el pago se haya efectuado por caja o Banco. En este último caso se indicará el número de cheque.

8. Protocolo de gestión económica proyectos Erasmus

Las solicitudes se realizarán al Administrador o Administradora del Centro, con copia al coordinador o coordinadora Erasmus y a la Dirección, con al menos 15 días de antelación, a través de los correos:

- erasmus@ieslarosaleta.com
- administrador@ieslarosaleta.com
- director@ieslarosaleta.com

El Director del IES La Rosaleta deberá estar dado de alta en la pestaña Contactos de la Mobility Tool con el email: director@ieslarosaleta.com.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Proyecto presentado a la Agencia Nacional con el cronograma de las Actividades.
- Detalles de la movilidad:
 - Denominación del proyecto
 - Nombre de los participantes con DNI y firma. Si intervinieran alumnos o alumnas, además de lo anterior debe presentarse documento con el consentimiento del equipo educativo y en caso de ser necesario, de los padres, madres o tutores legales.
 - Lugar y fechas de los desplazamientos o actividades a realizar.
 - Copia de la notificación con la cantidad concedida al Proyecto
 - Duración del Proyecto. En caso de proyectos plurianuales, estimación de la distribución por años de la cantidad concedida.
 - Desglose presupuestario de la movilidad por conceptos de:
 - Viaje.
 - Alojamiento.
 - Manutención.
 - Otros gastos extras.

La persona que solicite la movilidad debe haber justificado todas las movilidades anteriores. Los conceptos que se justificarán serán los vuelos, alojamiento y cualquier otra actividad que no sean comidas.

Para la gestión económica se controlará que el alojamiento y los demás gastos, a parte del viaje, correspondan con lo asignado por la Agencia Nacional.

La documentación se entregará al Administrador o Administradora y al Coordinador o Coordinadora Erasmus. Preferiblemente vía email, con la documentación digitalizada. Si esto no fuera posible, la documentación se entregará en el despacho del Administrador o Administradora en formato físico.

El Equipo Directivo podrá solicitar cuanta documentación o aclaración considere necesaria de cara a una mayor transparencia y comprensión del destino del dinero y la coherencia con los proyectos.

La solicitud deberá ir firmada por el Coordinador o Coordinadora del Proyecto

9. Aprobación de los registros

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI en la orden de 10 de Mayo de 2006.

10. Control de la cuenta corriente y de los gastos

La Secretaría del Centro docente preparará con carácter semestral, en caso de no coincidencia, conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII y XII (bis).

La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos al último día de los meses de marzo y septiembre.

Con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la caja, en caso de no coincidencia, según el modelo que figura como Anexo XIII, conforme a la orden de 10 de mayo de 2006.

Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria del Centro.

Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el Centro reciba fondos procedentes de los mismos.

11. Justificación de los gastos

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión, se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales.

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por las personas que ostenten la Dirección de los Centros docentes conforme al modelo contenido en el Anexo X, de la orden de 10 de mayo de 2006, con el desglose que se indica a continuación, de acuerdo con el presupuesto del Centro:

- Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en gastos de bienes corrientes y servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable, e inversiones cuando proceda.

El Director del Centro docente enviará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, con derecho a voto y,

en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar, aprobatorio de las cuentas, conforme al modelo que figura como Anexo XI a la orden de 10 de mayo 2006.

En la certificación mencionada se harán constar los números que, comunicados por la Consejería de Educación, corresponden a cada uno de los documentos contables que ordenan los diferentes pagos librados en el curso escolar correspondiente. Igualmente se consignará el importe de cada libramiento y la fecha de recepción de los mismos.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por el Centro, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

12. Delegación de competencias

Se delegan en el Director o Directora del Centro docente dependiente de la Consejería de Educación, todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

En los contratos menores, la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo, de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos, y el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto, cuando las normas específicas así lo requieran.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga, ni de revisión de precios.

Tendrán consideración de contratos menores de obras, aquellos cuya cuantía no exceda de 30.050,61 euros, de contrato de suministro, cuando su cuantía no exceda de 12.020,24 euros y de contratos de consultoría y asistencia y de servicios, aquellos cuya cuantía no exceda de 12.020,24 euros.

Tendrán consideración de contratos menores de carácter significativo al efecto de la obligación de solicitar 3 presupuestos, aquellos cuya cuantía exceda de 3000,00 euros.

b. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Según la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, en los Centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El periodo de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio Centro docente.

Los directores o directoras de los Centros docentes públicos no podrán indicar, a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso.

c. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

El Centro priorizará sobre:

- Buen uso de los materiales, equipamientos e instalaciones
- Se educará al alumnado para realizar una perfecta utilización de equipos y materiales, así como para el reciclado de los mismos.

- Se renovarán equipos e instalaciones cuando el presupuesto lo permita y siempre en base a un estudio previo de prioridades para el normal desarrollo de la actividad escolar.
- Los ciclos formativos renovarán parte de sus materiales y herramientas conforme a lo establecido por la propia Consejería de Educación.

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

Se pueden reflejar qué servicios puede prestar el Centro, así como, la previsión de recursos que la prestación de dichos servicios podría generar al mismo.

Igualmente, se pueden reflejar las personas o instituciones (públicas o privadas) que podrían colaborar con el Centro, realizando aportaciones económicas.

En relación con lo anterior, concretar los supuestos y razones por los que a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro.

e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

Es conveniente fijar las líneas planificadoras que permitan disponer de un inventario del material y equipamiento existente, así como su actualización durante el curso.

Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del Centro, el de uso preferente de los departamentos y equipos de ciclo, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), así como los medios informáticos.

Se recogerá, no solamente la incorporación del material nuevo, sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío.

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.

Se fijarán los responsables de la actualización del inventario (Secretario o Secretaria, coordinador o coordinadora de planes, jefaturas de departamentos, etc.) así como los momentos en que se debe proceder a su actualización.

Registro de inventario

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:
 - Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
 - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.
 - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
 - Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

Concepto de bien inventariable

Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del patrimonio del Centro.

Criterios para considerar un bien inventariable

1. Inventariable por su naturaleza

Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir, elementos que no tengan un deterioro rápido por su uso.

2. Inventariable por su valor económico

El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable se fija en 200 € + IVA. A partir de esa cantidad todos los bienes, que no sean fungibles, serán inventariables.

La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico.

Criterios para inventariar según el tipo de material

1. Material de oficina

- No es inventariable el de rápido deterioro como el tóner, el papel, la carpetería, los numeradores, etc.
- Las grapadoras, encuadernadoras, destructoras, plastificadoras, calculadoras, tijeras etc., no son inventariables siempre que no superen los 200 € + IVA.
- Son inventariables siempre el fax y la fotocopidora, independientemente de su precio.

2. Máquinas, Motores e instalaciones

- Son inventariables todas las máquinas, motores e instalaciones cuyo importe sea superior a 200 € + IVA.
- Son inventariables todos los aparatos de aire acondicionado, no así los conductos que se consideran parte del edificio.
- Son inventariables todas las cámaras frigoríficas, frigoríficos, y microondas, independientemente de su precio.

- No tienen la consideración de inventariables, independientemente de su precio, elementos como cables, conducciones eléctricas, bombillas, aparataje de pequeño volumen como enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc....

3. Material de laboratorio, aulas específicas o talleres

- Son inventariables todos los aparatos o equipos que se utilicen, cuyo valor sea superior a 200 € + IVA, como bombas de vacío, agitadores, autoclaves, hornos, baños, balanzas, centrifugadoras, cromatógrafos, fuentes de alimentación, magnetoscopios, microscopios, escáner, rotores, tomógrafos, medidores, robots, secadoras etc.
- Son inventariables todos los instrumentos o herramientas que se utilicen en laboratorio, aulas específicas o talleres, cuyo importe sea superior a 200 € + IVA.
- No es inventariable el material de vidrio, las lámparas, lentes de microscopios, espejos o baterías, al ser material de fácil deterioro, independientemente de su precio.
- Son inventariables los componentes electrónicos que superen los 200 € + IVA, así como, materiales de comunicaciones móviles, los navegadores portátiles GPS, los teléfonos móviles, etc.

4. Mobiliario

Todo el mobiliario de las instalaciones del Centro constituye material inventariable, aunque su valor no necesariamente debe superar los 200 € + IVA.

- Quedan exceptuadas las papeleras, bandejas extraíbles para teclados, reposapiés, etc., a no ser que su valor económico supere los 200 € + IVA por unidad.
- No es inventariable el mobiliario que forme parte de las instalaciones fijas, como armarios empotrados, conductos de aire acondicionado, ni accesorios fijos de baño. Tampoco son inventariables las lámparas fijas de techo o pared. Esto se considera parte del edificio.
- El mobiliario de jardín, como las jardineras e hidrojardineras no son inventariables, salvo que su valor económico sea superior a 200 € + IVA.
- Son inventariables las señales indicadoras que superen 200 € + IVA.
- Es inventariable el mobiliario necesario para la enseñanza como maniqués, caballetes, camillas, etc., independientemente de su valor.
- Es inventariable todo el material deportivo de las instalaciones del Centro, cuyo importe sea superior a los 200 € + IVA.

5. Material informático (hardware o soporte físico)

- Se inventarían siempre la CPU (torre) y el monitor, independientemente del valor de cada elemento.
- No se consideran inventariables aquellos elementos informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de una CPU (torre), como son el disco duro, ampliaciones de memoria, microprocesadores, grabadora/lectora, salvo que su cuantía sea superior a 200 € + IVA.
- Las tarjetas informáticas de sonido, gráficas, de red, etc., solo son inventariables si superan los 200 € + IVA.
- Se inventarían siempre los siguientes periféricos de un equipo informático: escáner, multifunción e impresora, independientemente de su importe.
- No se inventarían los teclados, ratones, auriculares, micrófonos, altavoces salvo que superen los 200 € + IVA.
- El resto del material informático periférico como el módem, pendrive, sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), discos duros externos, etc., solo se inventaría si su precio es superior a 200 € + IVA.

- Todos los ordenadores portátiles, tabletas, agendas informáticas (PDA), se inventarían independientemente de su valor.

6. Material bibliográfico

- Se considera inventariable, independientemente de su valor, todo el material bibliográfico adquirido por el Centro. Se entiende por material bibliográfico todo el depositado en la biblioteca como son: monografías, revistas, videos, cds, microfilms, dvds, etc.
- Las suscripciones a las revistas son inventariables, dado que es una publicación periódica y es esta su forma de adquisición.

7. Material audiovisual

- Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores, radiocasetes, radio CD, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, cámaras fotográficas, cámaras de fotos digitales, cámaras de video, reproductores de sonido digital, etc.
- No son inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales como son los trípodes, micrófonos, altavoces o similares cuyo importe no llegue a 200 € + IVA.

Procedimiento para la adquisición de un bien mueble inventariable

Una vez delimitada la cualidad inventariable del bien que se desea adquirir es preciso seguir los siguientes pasos y cumplir los siguientes requisitos:

El departamento no puede comprar material susceptible de ser inventariable, sin la autorización expresa de la Dirección.

1. Factura

Los proveedores deben presentar la factura desglosada de manera que a cada elemento se le pueda asignar su valor económico en el inventario.

2. Ficha de inventario

- El departamento que adquiere el material inventariable debe cumplimentar y entregar una ficha de inventario por unidad a inventariar, para así darlo de alta en el sistema.
- La correcta cumplimentación de la ficha es esencial para la agilidad y eficacia del proceso. Se deben de rellenar todos los datos del bien de que se disponga, para su mejor identificación en el supuesto de que este produzca baja o sea objeto de un cambio de ubicación en el inventario.
- Se cumplimenta siempre una ficha por cada factura. Si en una factura hay bienes con diferente destino es necesario cumplimentar una ficha por cada ubicación.
- A falta de dicho impreso no es posible inventariar el bien y se paraliza el proceso y por lo tanto el pago de la misma.

3. Alta del bien mueble inventariable

Con los datos incluidos en la ficha de inventario (ubicación, identificación) y los datos de la gestión económica correspondiente (valoración económica), se procede a incorporar al patrimonio del Centro el bien adquirido asignándosele un número de registro.

4. Material bibliográfico

Se dan de alta en el inventario del Centro todas las facturas que contengan material bibliográfico. Se especifica el tipo de material de que se trata (monografías, revistas, cds, dvds, microfilms, vídeos, etc.).

Cambios de situación de un bien mueble en el inventario

Tras el procedimiento antes descrito los bienes inventariados se incorporan al patrimonio del Centro. Una vez dado de alta el bien puede sufrir cambios en su situación que deben de ser comunicados a Secretaría - Administración. Estos son los cambios:

1. Cambio de ubicación

En esta operación la unidad organizativa de la que depende no cambia pero sí la ubicación del mismo. Es importante para su futura localización en el caso de bajas o auditorias.

Es necesaria en este caso la firma del jefe de departamento de la que dependa dicho bien. Se enviará a Secretaría - Administración, que procederá a su actualización en el Inventario.

2. Cambio de afectación

En esta operación el bien cambia de departamento y no necesariamente de ubicación. Es importante para su futura localización en el caso de bajas o auditorias.

Será necesario en este caso un impreso con la firma de los respectivos jefes de departamento que intervengan en la operación, que se dirigirá a Secretaría - Administración que procederá a su actualización en el Inventario.

3. Baja

Es el procedimiento que se adopta ante una pérdida, rotura, robo, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización del bien.

Se deben de indicar cuáles son las causas que la motivan y rellenar el impreso correspondiente (ficha de inventario), con la firma del responsable del departamento que adquirió dicho bien.

Se dirigirá el escrito junto con el impreso (ficha inventario) a Secretaría - Administración, para su actualización en el Inventario.

Una vez tramitada la baja en el Inventario, la Secretaría - Administración, procederá a su retirada.

No se deberá retirar ningún material sin la autorización, con su correspondiente parte de baja, de la Secretaría - Administración.

f. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

Establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del Centro, así como, la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen.

La gestión se realiza a través de los ingresos concedidos para gastos de funcionamiento, inversiones, ciclos formativos, seguimiento de prácticas, proyectos educativos e ingresos generados por los propios departamentos por parte de la Consejería de Educación, así como, por los ingresos aportados por otras entidades a través de prestaciones de servicios en convenios de colaboración.

En cuanto a los residuos, éstos son gestionados por empresas de reciclaje de materiales (productos químicos, aceites, material electrónico, etc.).