



# Plan de Centro

**IES Torre del Rey | Pilas (Sevilla)**

*Aprobado en Claustro y Consejo Escolar de 12 noviembre de 2015*

# PLAN DE CENTRO

## PROYECTO EDUCATIVO

IES Torre del Rey

Pilas (Sevilla)

Noviembre 2015

## Tabla de Contenido

o	INTRODUCCIÓN .....	8
o.1	Estudio del contexto.....	8
o.1.1	<i>Tipo de Centro</i> .....	8
o.1.2	<i>Características del centro y de su entorno</i> .....	9
o.1.3	<i>Características de la Comunidad Educativa</i> .....	10
o.1.4	<i>Características socioeconómicas de las familias</i> .....	10
o.1.5	<i>Diversidad del alumnado</i> .....	11
o.1.6	<i>Estructura de la comunidad educativa</i> .....	12
o.1.7	<i>Tasas de éxito escolar</i> .....	12
o.2	Finalidades Educativas.....	13
o.2.1	<i>Finalidades potenciadoras o favorecedoras de la convivencia</i> .....	13
o.2.2	<i>Finalidades de carácter pedagógico – didáctico</i> .....	14
o.2.3	<i>Finalidades educativas del Bachillerato</i> .....	15
1	Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. ....	15
1.1	Objetivos.....	15
1.2	Actuaciones .....	16
2	LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	17
2.1	Principios.....	17
3	Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial. ....	17
3.1	Concreción de los contenidos curriculares. ....	17
3.2	Coordinación de los contenidos curriculares.....	18
3.3	Temas transversales de educación en valores.....	18
4	Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro. Horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.....	19
4.1	Áreas de Competencia y departamentos.....	20
5	PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....	21
5.1	Procedimientos y Criterios Comunes de Evaluación.....	21
5.1.1	<i>Criterios de Evaluación de ESO, Bachillerato y Formación Profesional</i> .....	21

5.1.2	<i>Procedimientos de Evaluación</i> .....	23
5.2	Proceso de Evaluación.....	24
5.2.1	<i>Evaluación Inicial</i> .....	24
5.2.2	<i>Equipos docentes</i> .....	25
5.2.3	<i>Sesiones de Evaluación</i> .....	25
5.2.4	<i>Índice de Conformidad</i> .....	26
5.2.5	<i>Suscripción de compromisos educativos</i> .....	27
5.2.6	<i>Reclamaciones</i> .....	27
5.3	Promoción del Alumnado .....	27
5.3.1	<i>Promoción Automática</i> .....	27
5.3.2	<i>Promoción por decisión del equipo educativo en la ESO</i> .....	28
5.4	Titulación del Alumnado .....	29
5.4.1	<i>Titulación Automática</i> .....	29
5.4.2	<i>Titulación por decisión del equipo educativo en la ESO</i> .....	30
5.5	Votaciones .....	31
6	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	32
6.1	Objetivos de la atención a la diversidad.....	32
6.2	Programas de atención a la diversidad .....	33
6.2.1	<i>Detección de necesidades</i> .....	33
6.2.2	<i>Medidas ordinarias</i> .....	33
6.2.3	<i>Medidas extraordinarias</i> .....	34
7	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA .....	36
7.1	Actuaciones de los departamentos didácticos.....	36
7.2	Actuaciones de jefatura de estudios.....	36
7.3	Evaluación del programa.....	37
8	EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACTUACIÓN TUTORIAL.....	37
8.1	Composición del departamento de orientación.....	37
8.2	Objetivos del departamento .....	37
8.2.1	<i>Plan de Acción Tutorial</i> .....	38
8.3	Actividades complementarias y extraescolares.....	39
8.4	Criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del Plan Anual .....	39
9	PLAN DE CONVIVENCIA .....	40

9.1	Objetivos del Plan de Convivencia .....	40
9.2	Diagnóstico del Estado de la Convivencia.....	41
9.3	Normas de convivencia. ....	42
9.3.1	<i>Normas generales del centro</i> .....	42
9.3.2	<i>Normas particulares de cada aula</i> .....	44
9.3.3	<i>Incumplimiento de las normas y correcciones</i> .....	45
9.3.4	<i>Protocolos de Funcionamiento</i> .....	54
9.4	Comisión de Convivencia.....	56
9.4.1	<i>Composición de la Comisión de Convivencia</i> .....	56
9.4.2	<i>Plan de reuniones</i> .....	56
9.4.3	<i>Plan de Actuación</i> .....	56
9.5	El Aula de Convivencia.....	56
9.5.1	<i>Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia</i> . 56	
9.5.2	<i>Profesorado que atenderá el Aula de Convivencia: el Equipo de Convivencia</i> . ....	57
9.5.3	<i>Actuaciones para favorecer procesos de reflexión sobre actitudes y conductas positivas para la convivencia. Actividad general en el Aula de Convivencia y protocolo de actuación</i> . ....	57
9.5.4	<i>Programación de actuaciones del Departamento de Orientación en el Aula de Convivencia</i> . ....	58
9.5.5	<i>Horario de funcionamiento del Aula de Convivencia</i> .....	58
9.5.6	<i>Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento</i> .....	58
9.6	Promoción de la convivencia en el Centro, el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz. ....	59
9.7	Medidas de prevención, detección, mediación y resolución de los conflictos. ....	61
9.7.1	<i>Compromisos de convivencia</i> . ....	61
9.7.2	<i>Actuaciones preventivas y de detección de la conflictividad</i> .....	63
9.7.3	<i>Mediación en la resolución de conflictos</i> .....	67
9.8	Prevención, detección y eliminación de toda manifestación de violencia, Acoso escolar. Violencia de género, Actitudes y comportamientos xenófobos y racistas. ....	68
9.9	Convivencia y competencias básicas. ....	69
9.10	Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado. ....	70
9.10.1	<i>Elección</i> .....	70

9.10.2	<i>Funciones</i> .....	70
9.10.3	<i>Mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa</i> .....	71
9.11	Programación de las necesidades de formación de los miembros de la comunidad educativa del IES Torre del Rey en relación con la convivencia. ....	71
9.12	Estrategias de difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.....	72
9.12.1	<i>Coordinador del Plan de Convivencia</i> .....	72
9.12.2	<i>Difusión</i> .....	72
9.12.3	<i>Seguimiento</i> .....	72
9.12.4	<i>Evaluación</i> .....	73
9.13	Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.....	73
9.14	Recogida de incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca.	74
9.15	Acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, y agresión al profesorado o el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.....	74
10	PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	75
10.1	Justificación.....	75
10.2	Componentes del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (F.E.I.)	75
10.3	Objetivos.....	76
10.4	Detección de necesidades formativas.....	76
10.5	Planificación del Plan de Formación.....	78
10.6	Modalidades de formación propuestas.....	78
10.7	Evaluación del Plan de Formación.....	81
10.7.1	<i>Procedimientos de evaluación</i> .....	81
10.8	Otras funciones.....	81
10.8.1	<i>Funciones referidas a las actividades complementarias</i> .....	81
11	CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	83
11.1	Jornada Escolar. criterios para su distribución.....	83
11.2	Las actividades extraescolares.....	84
11.2.1	<i>Objetivos</i> .....	84

11.2.2	<i>Tipos de actividades.....</i>	84
11.2.3	<i>Organización y programación de las actividades .....</i>	85
11.2.4	<i>Normas y directrices a seguir para la realización de las ACE.....</i>	86
11.2.5	<i>Normas y directrices específicas del Viaje de Fin de Curso de 4º ESO.....</i>	89
11.2.6	<i>Financiación de las ACE.....</i>	89
11.2.7	<i>Efemérides, concursos y otras actividades.....</i>	90
11.2.8	<i>Viajes .....</i>	91
11.2.9	<i>Actividades desarrolladas desde los distintos proyectos del centro.....</i>	91
11.2.10	<i>Actividades organizadas por los Departamentos Didácticos .....</i>	91
11.2.11	<i>Actividades organizadas por el D.A.C.E.....</i>	104
11.2.12	<i>Actividades interdepartamentales y de tutoría .....</i>	104
12	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	106
12.1	Criterios de organización curricular del módulo de Formación en Centros de Trabajo	106
12.2	Criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores.....	107
12.3	Planificación del módulo de formación en centros de trabajo en cada uno de los periodos previstos para su realización.....	107
12.3.1	<i>Criterios de reparto del alumnado entre los centros de trabajo.....</i>	107
12.3.2	<i>Criterios de asignación de tutores docentes.....</i>	107
12.3.3	<i>Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento.....</i>	108
12.3.4	<i>Dedicación del horario restante .....</i>	108
13	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	109
14	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.....	109
14.1	Criterios generales.....	110
14.2	Criterios para la agrupación del alumnado y asignación de tutorías.....	110
14.2.1	<i>Agrupación del alumnado .....</i>	110
14.2.2	<i>Asignación de tutorías.....</i>	110
14.3	Criterios de agrupamiento de la sección bilingüe .....	111
14.4	Criterios para la asignación de cursos y materias al profesorado. ....	111

15	CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE 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 LAS MODALIDADES IMPARTIDAS. ....	112
15.1	Relación de optativas ofertadas. ....	112
15.1.1	<i>Proyectos Integrados</i> .....	113
15.1.2	<i>Dedicación de las horas de libre disposición en 1º y 2º de ESO</i> .....	113
15.2	Criterios para la oferta de optativas en Bachillerato y organización de los bloques por modalidad. ....	113
15.2.1	<i>1º Bachillerato</i> .....	116
15.2.2	<i>2º Bachillerato</i> .....	117
16	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	119
16.1	Cuestiones formales .....	119
16.2	Esquema de contenidos de la programación. ....	120
16.3	Apartados finales.....	122
16.4	Otras consideraciones.....	123
17	PLANES ESTRATÉGICOS .....	124
17.1	Proyecto Lingüístico de Centro .....	125

## o INTRODUCCIÓN

---

### o.1 ESTUDIO DEL CONTEXTO

#### o.1.1 *Tipo de Centro*

- El I.E.S. Torre del Rey es un centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un centro que potencia la utilización de las nuevas tecnologías y su aprendizaje.
- Un centro que defiende el diálogo, la tolerancia y la democracia como valor y también como norma de funcionamiento.
- Un centro entendido como un espacio de convivencia y de vida.
- Un centro que entiende que la formación del alumnado debe ser integral y por lo tanto potencia además de las actividades académicas, las actividades culturales y deportivas.
- Un centro que intenta compensar las desigualdades por garantizar la igualdad de oportunidades de todo el alumnado independientemente de su origen.
- Un centro que entiende que el aprendizaje de las lenguas extranjeras es un elemento fundamental de una educación de calidad.

El Instituto se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada.

Queremos un Centro abierto, libre y democrático, donde los alumnos y alumnas, madres, padres y tutores legales, profesores y profesoras tengan cabida y sus relaciones sean de colaboración, tolerancia, y respeto. Por consiguiente, esta comunidad se muestra partidaria de una educación solidaria, no discriminatoria por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otro hecho diferencial, resaltando la coeducación en todos sus ámbitos.

Tiene como prioridad la formación de personas capaces y competentes basándose para ello en una metodología activa y participativa, poniendo al alumnado en relación con su entorno y procurando que la interacción con el mismo constituya una base fundamental para el aprendizaje.

Entendemos la evaluación como un elemento corrector de los procesos de aprendizaje en el que se deben de tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo.

Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas en lo referente a la salud individual y colectiva, al consumo y la conservación del medio ambiente y la naturaleza.

Se trata de un Centro de integración y como tal potenciamos el que el alumnado con necesidades educativas especiales se integre en nuestra Comunidad Educativa no sólo

desde una perspectiva escolar, sino, y lo que es más importante, desde una dimensión humana y social.

### 0.1.2 Características del centro y de su entorno

**Ubicación:** El centro está ubicado en la localidad de Pilas, situada en el extremo oeste de la provincia de Sevilla. Parte de su término municipal hace linde con la provincia de Huelva.

**Accesos:** El centro cuenta con dos accesos directos al recinto y que coinciden en la Avenida Pío XII de Pilas.

Uno de los accesos, el más cercano según el sentido de llegada al centro de la localidad, se mantiene como peatonal, aunque se habilita al tráfico rodado los días de lluvia y en sentido salida. El segundo de los accesos se mantiene abierto al tráfico rodado para entrada y salida de profesorado.

Las dos entradas cuentan con unas dimensiones que permiten la entrada a vehículos de grandes dimensiones. Tienen acceso directo a una vía asfaltada en el interior del recinto y que lo recorre por su exterior de forma paralela a la avenida.

Junto al porche de entrada el edificio y paralelo a él se sitúa otro acceso habilitado para entrar en las pistas deportivas, y en la zona arbolada del fondo, así como para acceder al llenado del depósito de combustible.

No existe ningún obstáculo ni desniveles que salvar en ninguna de las vías de acceso, aunque sí dentro del edificio.

**Edificio:** El edificio destinado a centro de enseñanza secundaria forma parte de un conjunto de edificios que en su totalidad formaban el antiguo Seminario Menor de Pilas.

De este conjunto, construido a comienzos de los años 60 se disgregó, para ser usado como centro de enseñanza, un edificio con forma en planta de “U”, formado por un pabellón destinado a aulas y otro destinado a dormitorios. El resto del edificio se utiliza actualmente como Hotel.

Al edificio se le añadió una nueva construcción (sólo con planta alta) en el año 1996, que ampliaba el número de aulas y que cerraba el lateral abierto del hasta ahora edificio de enseñanza secundaria. De esta forma y en la actualidad, el centro se encuentra constituido en un edificio en forma de “O” con patio interior.

La antigüedad del edificio ocasiona numerosos problemas de mantenimiento. Además, el ala este del edificio estuvo destinada a dormitorios en el antiguo Seminario. Por ello, a pesar de múltiples adaptaciones, sus aulas resultan estrechas.

En el curso 2014/15 se acometió un arreglo de la impermeabilización del edificio.

Al carecer de pabellón deportivo, ha de usarse el Pabellón de Deportes del Ayuntamiento que colinda, lo que obliga al desplazamiento de los alumnos y alumnas al mismo por una escalera de acceso de reciente construcción.

(Propuesta de mejora para el curso 2015/16): Se solicitará la adaptación del centro para personas con minusvalía.

### 0.1.3 Características de la Comunidad Educativa

Las actividades económicas de la comarca están marcadas por la enorme importancia de la agricultura y el dominio del olivar en ella, con una estructura de la propiedad donde predominan la mediana propiedad y la explotación directa de la tierra. Al margen de esta actividad que da empleo a la mayoría de la población, hay que destacar las actividades secundarias y terciarias importantes que se desarrollan, especialmente en varios polígonos industriales.

Entre las actividades secundarias hay que destacar la industria del mueble y sus industrias subsidiarias: carpintería, corte y diseño, tapicería, la carpintería metálica y finalmente, la industria de conservación y transformado de productos agrícolas: fabricación de aceites y aceitunas de mesa. Son también de importancia las industrias relacionadas con el sector del automóvil: carrocerías, chapa y pintura, además de mecánica de mantenimiento.

En relación con este sector de actividad económica se ha desarrollado el sector servicios, comercio y transporte, de considerable importancia en Pilas donde, además, se ha concentrado la mayor parte de los servicios comarcales de carácter público: sanidad, educación, seguridad. El turismo ha comenzado a tener una relativa importancia en la zona ya que ésta es acceso al parque de Doñana, sin olvidar la relación estrecha que existe entre la comarca, El Rocío, El Parque Nacional de Doñana y las urbanizaciones de la playa de Matalascañas.

Todas estas características, su proximidad a Sevilla y las buenas comunicaciones de la comarca con Sevilla y Huelva hacen de la comarca una zona atractiva para vivir, lo que explica el auge de la construcción y el leve crecimiento demográfico, sobre todo, en los últimos años con la llegada de inmigrantes.

### 0.1.4 Características socioeconómicas de las familias

Estudio efectuado para las pruebas de diagnóstico:

<b>Esperan que su hijo llegue a...</b>	ESO 5	CFGM 12	Bachto 5	CFGS 3	Universidad 46
<b>Tiempo de lectura</b>	-1h 6	1-5h 34	6-10h 17	Más de 10h 10	
<b>Libros en casa</b>	0-10 3	11-25 16	26-100 22	101-200 13	Más de 200 12
<b>Recursos para estudio</b>	Sitio 60	Mesa 61	Ordenador 63	Internet 36	Libros apoyo 63
<b>Nivel</b>	Ninguno	ESO	Bachillerato	FP	Universidad

<b>estudios padres</b>	19 de 134	61	25	3	18
<b>Profesión</b>	A 6	B 13	C 25	D 18	E 30
	F 9	G 27	H 1		

Del estudio efectuado con motivo de las pruebas de diagnóstico se deduce que: El 65% de los encuestados aspiran a que sus hijos lleguen a la enseñanza universitaria, frente al 0,07% que sólo aspira a que sus hijos acaben la Enseñanza Obligatoria.

Si bien es verdad que sólo el 0,15 % dedica más de 10 horas a la lectura, lo que indica un bajo nivel, por el contrario, tienen en casa más de 100 libros el 35,5% de los encuestados.

Prácticamente todos disponen de un lugar para el estudio de sus hijos en casa y gran parte de ellos disponen de ordenador, el 50% disponen de Internet.

El nivel de estudios es el básico en la mayoría de los padres encuestados, casi el 50%.

El nivel profesional es medio-alto.

El nivel del índice socioeconómico y cultural es medio-bajo: -0,17

### 0.1.5 Diversidad del alumnado

El alumnado del centro procede de los siguientes pueblos: Pilas (la mayor parte del alumnado); y Villamanrique (se incorporan en 1º Bachillerato). En el ciclo formativo y la FP Básica se incorpora el alumnado de más pueblos de alrededor. En los últimos años se ha incrementado el número del alumnado inmigrante.

Curso escolar	Nº Alumnos/as	Oferta educativa
2000/01	333	ESO-BTO-CF
01/02	337	ESO-BTO-CF
02/03	360	ESO-BTO-CF
03/04	489	ESO-BTO-CF-PGS
04/05	473	ESO-BTO-CF
05/06	473	ESO-BTO-CF
06/07	488	ESO-BTO-CF
07/08	475	ESO-BTO-CF
08/09	524	ESO-BTO-CF
09/10	564	ESO-BTO-CF
10/11	604	ESO-BTO-CF-PCPI
11/12	635	ESO-BTO-CF-PCPI
12/13	648	ESO-BTO-CF-PCPI
13/14	624	ESO-BTO-CF-PCPI
14/15	591	ESO-BTO-CF-PCPI-FPB
15/16	560	ESO-BTO-CF-FPB

El I.E.S. “Torre del Rey” es un centro de integración, por lo que dispone de una plaza de profesor/a de Pedagogía Terapéutica.

### o.1.6 Estructura de la comunidad educativa.

#### De Primaria a ESO.

La enseñanza primaria se imparte en la totalidad de los pueblos del distrito. Hay tres colegios de enseñanza primaria en Pilas por lo que es diversa la formación del alumnado.

#### De Secundaria a Bachillerato.

La oferta en secundaria obligatoria en la zona es de un centro de secundaria en Villamanrique y otro en Aznalcázar, y dos centros en Pilas: el I.E.S. “Virgen de La Soledad” y el nuestro, donde se imparte la enseñanza postobligatoria de Bachillerato, El Ciclo Formativo de Grado Medio “Sistemas Microinformáticos y Redes”, y la F.P. Básica de la familia profesional “Informática y Comunicaciones”.

La formación de los alumnos y alumnas en 1º de Bachillerato es claramente diversa.

El alumnado tiene un nivel muy bajo de asociacionismo y con dificultad se consigue su colaboración en actividades que no sean estrictamente docentes, esto mejora lógicamente si estas actividades son atractivas para ellos.

Los padres y madres están organizados en el A.M.P.A. “Pueblos de Doñana”, que va adquiriendo vitalidad, pero sólo un porcentaje mínimo de padres y madres pertenecen al A.M.P.A., aunque suele acudir un número considerable, de madres sobre todo, cuando se les cita al centro, colaborando en la marcha del mismo y responde positivamente en las ocasiones que se solicita su intervención. En general, la opinión sobre el profesorado es buena.

### o.1.7 Tasas de éxito escolar.

A continuación se muestra una comparativa de los resultados de la evaluación final y la extraordinaria, entre los dos últimos cursos académicos:

Nivel educativo	Curso 2013 -2014				Curso 2014 -2015			
	Nº SUSPENSOS			<b>TOTAL</b>	Nº SUSPENSOS			<b>TOTAL</b>
	0	1	2		0	1	2	
<b>1º ESO</b>	72,6%	9,5%	6%	<b>88,1%</b>	63%	15,2%	6,5%	<b>84,7%</b>
<b>2º ESO</b>	65,2%	14,6%	3,4%	<b>83,2%</b>	59,8%	6,9%	3,4%	<b>70,1%</b>
<b>3º ESO</b>	68,8%	5,2%	6,5%	<b>80,5%</b>	58%	10,2%	15,9%	<b>84,1%</b>
<b>4º ESO</b>	86,3%	4,1%	5,5%	<b>95,9%</b>	78,5%	6,2%	7,7%	<b>92,4%</b>

<b>1º Bto. Ciencias y Tecnología</b>	66,7%	3,3%	3,3%	<b>73,3%</b>	73,3%	10%	6,7%	<b>90%</b>
<b>1º Bto. Humanidades CCSS</b>	43,1%	10,3%	10,3%	<b>63,7%</b>	39,7%	16,2%	13,2%	<b>69,1%</b>
<b>2º Bto. Ciencias y Tecnología</b>	84,4%	2,2%	6,7%	<b>93,3%</b>	75%	3,6%	3,6%	<b>82,2%</b>
<b>2º Bto. Humanidades CCSS</b>	61,1%	8,9%	11,1%	<b>81,1%</b>	83,1%	4,6%	9,2%	<b>96,9%</b>
<b>1º F.P.I.G.M.</b>	36%	8%	12%	<b>56%</b>	34,8%	4,3%	26,1%	<b>65,2%</b>
<b>2º F.P.I.G.M.</b>	78,9%	0%	5,3%	<b>84,2%</b>	100%	0%	0%	<b>100%</b>
<b>1º FP Básica</b>	-	-	-		25%	0%	0%	<b>25%</b>
<b>2º FP Básica</b>	-	-	-		-	-	-	

## 0.2 FINALIDADES EDUCATIVAS.

### 0.2.1 Finalidades potenciadoras o favorecedoras de la convivencia

#### 1. -Solidaridad:

Potenciar y favorecer la efectiva igualdad de derechos entre las personas de distinto sexo, rechazar todo tipo de discriminación y propugnar el respeto a todas las culturas, ideologías y religiones.

#### 2.-Responsabilidad:

Favorecer la adquisición del sentido de la responsabilidad ante las propias acciones, fomentando hábitos de respeto a las personas, objetos e instalaciones del Centro, así como la defensa y conservación del medio ambiente y de nuestro Patrimonio Cultural.

#### 3.-Comportamiento social:

Favorecer la adquisición hábitos correctos y comportamientos personales y sociales especialmente entre el alumnado y entre éste, profesores y personal de administración y

servicios, en relación con las buenas maneras, higiene personal, limpieza y respeto de las instalaciones del medio.

#### **4.-Integración:**

Fomentar las relaciones del Centro con el entorno en el que se encuentra impulsando las relaciones con otros sectores educativos, con las actividades socioeconómicas propias de la comarca y adecuando las actividades del Centro a las características culturales y medioambientales. Facilitar a las familias del alumnado el acercamiento y la participación en las actividades del Centro.

#### **5.-Autoestima:**

Valorar las capacidades de cada uno de los alumnos y las alumnas en sí mismos, sin comparaciones ni discriminaciones, potenciando en ellos las actitudes y las capacidades propias de su personalidad.

### *0.2.2 Finalidades de carácter pedagógico – didáctico.*

#### **1.-Formación integral:**

Fomentar y desarrollar una formación integral que respondiendo a las necesidades de la zona insertada en el medio, no olvide fomentar al mismo tiempo actitudes que completen un horizonte laboral y cultural superior en el marco del resto del Estado Español y de la Unión Europea.

#### **2.-Autonomía del aprendizaje:**

Fomentar el desarrollo de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como una actitud investigadora y crítica que se convierta en la base de su formación, teniendo como finalidad la autonomía del aprendizaje.

#### **3.-Éxito escolar:**

Garantizar a nuestro alumnado el éxito escolar en sus futuros estudios: Bachillerato, Módulos Profesionales de Grado Medio, haciendo esto posible a través de:

- a) Unos contenidos conceptuales completos reflejados en los diseños curriculares de cada materia.
- b) Una justificada planificación en la oferta de optativas siempre en función de los intereses curriculares del alumno.
- c) Dotación de los medios humanos, materiales y económicos necesarios.

#### **4.-Desarrollo del lenguaje:**

Resolver las dificultades y el bajo rendimiento del alumnado en el desarrollo del lenguaje en los diferentes ámbitos: escrito y oral.

#### **5.-Capacidad de razonamiento:**

Fomentar la capacidad de razonamiento, el desarrollo de la agilidad mental y el sentido crítico mediante el cálculo y la resolución de problemas.

### **6.-Atención a la diversidad:**

Desarrollar las adaptaciones y diversificaciones curriculares que determinados alumnos y alumnas precisen.

### **7.-Orientación:**

Potenciar el área de orientación escolar tratando de que el alumno tenga una correcta información tanto de sus aptitudes como de las posibilidades de formación que le ofrece su entorno escolar más inmediato.

### **8.-Perfeccionamiento del profesorado:**

Favorecer toda actividad investigadora e innovadora del profesorado, su perfeccionamiento y actualización.

#### *0.2.3 Finalidades educativas del Bachillerato.*

- 1.- Favorecer la madurez intelectual y humana de los alumnos y alumnas.
- 2.- Favorecer los conocimientos y habilidades que les permitan desempeñar sus funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- 3.- Prepararlos para estudios posteriores, universitarios o técnico-profesionales o incorporarse a la vida activa.

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

---

### **1.1 OBJETIVOS**

#### **a) Mejora de los rendimientos escolares:**

- Intentar que el alumnado cobre conciencia de su papel esencial en la mejora de su propio rendimiento, mejorando sus capacidades, su comprensión del mundo y de sí mismo, adquiriendo hábitos de trabajo y estudio que contribuyan a elevar su nivel cultural y su capacidad de expresión oral y escrita, valorando el esfuerzo personal como instrumento indispensable para su progreso.
- Intentar motivar adecuadamente a aquellos alumnos y alumnas que podrían obtener óptimos resultados pero que no muestran interés por sus estudios.
- Intentar mejorar el comportamiento y la disciplina en clase, lo que facilitaría un mejor ambiente de estudio.
- Fomentar la renovación pedagógica, el perfeccionamiento y la mejora continua de la labor docente del profesorado, que redunde en una mejor formación del alumnado.
- Intentar implicar a las familias en el aprendizaje del alumnado.

- Intentar mejorar el porcentaje de alumnado que promociona con respecto al curso anterior.
- Intentar mejorar el porcentaje de alumnado que titula, con respecto al curso anterior.
- Conseguir que el alumnado mejore gracias a su esfuerzo, trabajo y a la adecuada guía por parte del profesorado, para elevar el promedio de sus calificaciones, especialmente en Bachillerato, por la incidencia que tiene en el ingreso a la universidad.
- Intentar elevar las calificaciones obtenidas por nuestro alumnado en la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU)

**b) Fomento de la Continuidad en el Sistema Educativo.**

- Reducir el número de absentistas menores de 16 años en la ESO, si los hubiera.
- Reducir el número de alumnos y alumnas que abandona los estudios a los 16 sin obtener el título de graduado en ESO.
- Incrementar el número de alumnos que continua en estudios post-obligatorios tras finalizar la ESO.

## 1.2 ACTUACIONES

**a) A nivel de centro:**

- Coordinación de medidas de atención a la diversidad por el Dto. de Orientación y jefatura de estudios.
- Coordinación del tránsito del alumnado de otras etapas a nuestro centro, incluidas las normas de convivencia.
- Plan de reuniones de los equipos educativos.
- Fomentar y mejorar, en su caso, la comunicación y la implicación de las familias.
- Adaptar el currículo a la realidad del centro.
- Hacer que prevalezca el derecho a la educación del alumnado en general, por encima de cualquier interés individual que suponga un obstáculo para el ejercicio de este derecho, aplicando con rigor las correcciones necesarias para tal fin.

**b) A nivel de coordinación de área**

- Coordinar las actuaciones de los departamentos.
- Homologar la presentación de trabajos por parte del alumnado.
- Aplicar criterios comunes en la evaluación y en aspectos relacionados con la calificación (faltas de ortografía, presentación, etc.)

**c) A nivel de departamentos didácticos**

- Contemplar y concretar las medidas de Atención a la diversidad propuestas por el Dto. De Orientación y jefatura de estudios.
- Realizar una autoevaluación de los departamentos didácticos
- Mejorar la efectividad de las pruebas iniciales, haciéndolas más prácticas.
- Establecer un plan de recuperación de pendientes homologado.

**d) A nivel del profesorado**

- Detección de necesidades educativas específicas.
- Aplicación de las medidas de atención a la diversidad acordadas por el Departamento de Orientación y el resto de departamentos.
- Comprometerse a participar en actividades de formación que respondan a las necesidades del centro.

---

## **2 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

---

### **2.1 PRINCIPIOS.**

1. Fomentar la coordinación del profesorado.
2. Potenciar el papel de los tutores y de las tutorías.
3. Fomentar la educación integral del alumnado, potenciando las actividades extraescolares, deportivas y culturales.
4. Trabajar por la renovación pedagógica, impulsando iniciativas y la actualización y perfeccionamiento del profesorado.
5. Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.
6. Fomentar el uso de la Biblioteca.

## **3 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.**

---

### **3.1 CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.**

A.-Los departamentos didácticos serán los responsables de la concreción de los contenidos curriculares, de acuerdo con:

- La normativa en vigor.

- Las instrucciones facilitadas por los coordinadores de área para la coordinación de los contenidos de los distintos departamentos.

B.-Los contenidos curriculares formarán parte de las programaciones de los departamentos didácticos.

### 3.2 COORDINACIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

Los coordinadores de área serán los responsables de garantizar la coordinación de los contenidos curriculares de los departamentos a su cargo. Para ello, realizarán las siguientes acciones:

- Fomentarán el trabajo colaborativo entre los departamentos didácticos a su cargo para establecer interrelaciones entre los contenidos propios de cada uno de ellos.
- Propondrán actividades y tareas educativas que impliquen la integración de los contenidos de los distintos departamentos.
- Propondrán las medidas organizativas necesarias para lograr la coordinación real de los contenidos.

### 3.3 TEMAS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES.

Los temas transversales son una propuesta curricular concreta que puede definirse como el desarrollo de una planificación educativa demandada por nuestra sociedad, que nos lleva a incluir valores humanistas a todos nuestros proyectos educativos.

Los coordinadores de área fomentarán la inclusión de los temas transversales entre los contenidos curriculares de los departamentos didácticos a su cargo, coordinándolos de manera que se trasladen al alumnado de forma integrada y significativa.

Son considerados como tales los siguientes:

- Educación ambiental.
- Educación del consumidor.
- Educación vial.
- Educación sexual y para la salud.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de género.

#### 4 Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro. Horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

ÓRGANO	INTEGRADO POR	RESPONSABLE Y HORAS	PLAN DE REUNIONES	CRITERIOS
a) Equipos docentes	Profesores/as de cada unidad	Tutor/a del grupo	- Evaluación Inicial - 3 Equipos Educativos - 4 evaluaciones	
b) Áreas de competencia	Área Socio-lingüística Área Científico-Tecnológica Área Artística Área de Formación Profesional	Coordinador de área	Quincenal	De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente (...) a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia
c) Departamento de orientación.	- Orientador/a - Profesorado PDC - PT	Orientador/a. 3 horas	Semanal	
d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (F.E.I.).	- Jefatura del departamento. - Un profesor/a de cada una de las áreas de competencias. - Jefe/a departamento de orientación o a quien éste designe.	Jefe/a dto: 3h lectivas	Semanal	La jefatura del departamento de F.E.I. tendrá una reducción mínima de 2h. Si la carga horaria lo permite, se aumentará a 3h.
e) Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.).	- Dirección, que ostentará la presidencia - Jefatura de Estudios - Jefaturas de departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias - Jefaturas de los departamentos de orientación y de F.E.I. - Vicedirección.	Director/a	Quincenal	
f) Tutoría		- ESO: 4h (2 lectivas) - Bto: 3h no lectivas - FP Básica: 3h (1 lectiva) - Ciclo formativo: 3h no lectivas		- Profesor/a que imparta docencia en dicho grupo
g) Departamentos de coordinación didáctica	Profesorado que imparte áreas del ámbito del departamento.	- Jefes Depto. - Unipersonales: 1h - Multipersonales: 2-3 horas. Si el dpto. está formado por 5 o más miembros : 3h - Jefe Dto. + Coordinación: 4-5 h.	Semanal	- La Dirección propone nombramiento de las jefaturas de los Deptos. - Profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. - Las jefaturas desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. - Jefaturas de orientación y de coordinación didáctica ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de

			catedráticos de enseñanza secundaria.
Dto Extraescolares		Jefe Dto.:3 horas	

- Se designará preferentemente profesorado con destino definitivo en el centro, para dar continuidad a las funciones encomendadas.
- El agrupamiento de departamentos será en áreas pertenecientes a la misma rama de conocimiento.
- La reducción horaria será proporcional a las funciones inherentes al puesto y al número de departamento que coordinan.
- El nombramiento de los jefes/coordinadores de los órganos de coordinación docente se revisará cada dos años, o tras el nombramiento de un nuevo Director.  
Para ello, los departamentos didácticos propondrán a su jefe de departamento, procurando que exista una rotación entre sus miembros.
- Finalmente, la dirección del centro designará a los jefes de departamento y coordinadores de área, teniendo en cuenta lo establecido anteriormente.

#### 4.1 ÁREAS DE COMPETENCIA Y DEPARTAMENTOS

Los Departamentos Didácticos que se proponen en este Plan de Centro son, agrupados en áreas de competencia, los siguientes:

ÁREA DE COMPETENCIA	DEPARTAMENTOS
<b>Área Sociolingüística</b>	Lengua Castellana y Literatura. Inglés. Francés. Cultura Clásica Filosofía. Geografía e Historia.
<b>Área Científico-tecnológica</b>	Física y Química Biología y Geología. Matemáticas. Tecnología.
<b>Área Artística</b>	Dibujo. Música. Educación Física.

<b>Área de Formación Profesional</b>	Familia Profesional Informática y Comunicaciones Profesorado de Formación y Orientación Laboral
--------------------------------------	--

Los departamentos se agrupan en las áreas de competencias en función de los contenidos propios de cada especialidad, independientemente del número de departamentos que englobe cada área.

## 5 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

### 5.1 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN

#### 5.1.1 *Criterios de Evaluación de ESO, Bachillerato y Formación Profesional*

##### 5.1.1.1 *ESO*

La evaluación del alumnado de la ESO se regirá por los siguientes criterios en todas las áreas de la Educación Secundaria Obligatoria:

- Se evaluarán tanto los objetivos generales de la ESO como los objetivos específicos de cada una de las materias.
- Se evaluarán los contenidos específicos de cada materia, que estarán expresados en las programaciones didácticas redactadas por los departamentos didácticos.
- Se evaluará el grado de adquisición de las competencias básicas.
- La calificación de todas las materias de la ESO se obtendrá de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en un **51%** como mínimo y un **100%** como máximo. Las pruebas objetivas que se determinen tendrán un valor máximo del **49%** de la calificación de cada materia.

#### **Evaluación Extraordinaria de Septiembre.**

1º) El alumnado con materias suspensas debe irse de vacaciones de verano con actividades que le permitan prepararse la prueba extraordinaria de septiembre.

Dichas actividades puede ser un cuadernillo de actividades, ejercicios del libro de texto, estar colgadas en la página web del Centro o tener otro formato.

Serán adecuadas a las necesidades de cada alumno de forma individual.

2º) El tutor/a del grupo recibirá el informe de lo que debe recuperar el alumno en cada materia, que ofrecerá a las familias al tiempo que estas reciben el boletín de notas de la Evaluación Final Ordinaria. Se dejará copia en Jefatura de Estudios.

3º) Los Departamentos establecerán el peso de los ejercicios de verano en la calificación final de septiembre y el sistema de corrección.

4º) Los Departamentos deben establecer el peso, en tantos por ciento, del examen de septiembre, que debe ser individualizado y sólo de los contenidos NO SUPERADOS.

5º) Los Departamentos incluirán forma y peso de la Evaluación Continua hasta la Ordinaria que repercutirá en la Evaluación Extraordinaria.

#### 5.1.1.2 Bachillerato

La evaluación en Bachillerato será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que se tendrá en cuenta la evolución del alumnado en cada una de ellas.

Se atenderá a los criterios de evaluación propios de cada materia, que estarán recogidos en las programaciones de los departamentos didácticos.

La calificación de las materias de Bachillerato se obtendrá de las pruebas objetivas realizadas por el alumnado hasta un **90%**, otorgando a la observación y a la actitud del alumnado un mínimo del **10%** de la calificación final.

Se atenderá especialmente a la asistencia del alumnado. A tal efecto, se entenderá que las faltas de asistencia no justificadas que supongan un **25%** o más del horario lectivo de una materia determinada (lo que se considera falta grave según el plan de convivencia del centro) se tendrán en cuenta en la calificación del alumnado.

- Según la *Orden 15 de diciembre de 2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía*: “La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias”.
- Por lo tanto, en caso de ausencias injustificadas iguales o superiores el **25% al trimestre**, el alumno o alumna deberá recuperar la materia a la que no ha asistido de forma continuada, según lo estipulado en la Programación didáctica del departamento correspondiente.

#### 5.1.1.3 Formación Profesional

La evaluación del alumnado en Formación Profesional será continua, y se realizará por módulos profesionales.

Según el artículo 2.2 de la *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía*, la aplicación del proceso de evaluación continua requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia *regular* a clase y su participación en las actividades programadas en los distintos módulos.

En este sentido, este Plan de Centro establece que, para poder aplicar dicho proceso de evaluación continua, el porcentaje de faltas de asistencia a clase de un alumno/a no podrá ser superior al 20% de las horas lectivas totales del módulo profesional.

### 5.1.2 *Procedimientos de Evaluación*

Para llevar a cabo la evaluación del alumnado, se seguirán distintos procedimientos, que deben estar recogidos en las programaciones didácticas redactadas por los distintos departamentos didácticos. Distinguiremos entre dos tipos de instrumentos de evaluación:

#### **1. Instrumentos para la recogida de datos mediante observación continuada.**

- Pruebas no programadas, de periodicidad inferior a la mensual.
- Cuaderno del alumno.
- Observaciones de la conducta de trabajo individual y grupal en el desarrollo de las sesiones de clase.
- Trabajos e informes de investigación elaborados individualmente o en grupo.
- Diario del profesor, donde quedarán recogidas las incidencias más significativas del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Entrevistas individuales y/o grupales, donde se detectarán las actitudes de los miembros del grupo.
- Cualquier otra que, a criterio del profesor/a o los alumnos/as, nos aporte datos sobre la marcha académica del alumno y su proceso de formación educativa.

#### **2. Instrumentos para la recogida de datos objetivos.**

- Pruebas objetivas programadas, de periodicidad mensual o superior.
- Trabajos o resultados finales de proyectos trabajados por el alumnado durante periodos iguales o superiores a un mes.

#### **Periodicidad de exámenes de un grupo y caudal de tareas.**

En la medida de lo posible, un grupo no podrá realizar más de un examen al día. Jefatura de Estudios articulará las medidas de control a este respecto que se consideren necesarias. Tanto el tutor/a del grupo como el delegado de clase intervendrán para que en el aula de referencia se exponga el calendario de exámenes que se vaya construyendo a lo largo del curso. Jefatura de Estudios recibirá, estudiará y custodiará estos calendarios.

Jefatura de Estudios articulará medidas de ajuste en relación a situaciones que pueden alterar lo antes prescrito, como ausencias justificadas del docente, solicitudes del propio alumnado para hacer una excepción a esta norma o imposibilidad de aplicarse ante situaciones sobrevenidas. De otra parte, los exámenes deberán ser comunicados al

alumnado con tiempo suficiente para su preparación y planificación, atendiendo el docente a ubicarlo temporalmente de manera adecuada.

El Jefe de Estudios, a través de los tutores, podrá controlar el caudal de actividades para casa que se le propone al alumnado, para que no resulten excesivas.

### **Modelos de examen por materia/módulo.**

Los Departamentos Didácticos establecerán modelos homogeneizados de examen para cada materia/módulo de un mismo nivel de su competencia. Este modelo garantizará que no sean puramente conceptuales, sino que se centren especialmente en las competencias básicas y las destrezas en el alumnado.

Tampoco establecerán un examen único, pues el docente debe trabajar en cada grupo atendiendo a sus características, además de que parte de la Evaluación Inicial. Pero sí se coordinará un modelo que distribuya los tipos de ejercicios y los formatos de los ítems de manera homogénea.

## **5.2 PROCESO DE EVALUACIÓN**

### *5.2.1 Evaluación Inicial*

La evaluación inicial tiene como finalidad garantizar la adecuada incorporación del alumnado a la nueva etapa educativa, ya sea E.S.O., Bachillerato o Formación Profesional, así como asegurar un proceso educativo homogéneo y continuo durante toda la etapa.

i) Coordinación: Se realizará mediante:

- Reuniones de Coordinación.
- Informes Individualizados.

ii) Proceso de Evaluación Inicial: Se llevará a cabo en tres fases:

- Pruebas de Evaluación Inicial.
- Estudio de los Informes
- Sesiones de Evaluación Inicial.

Las familias serán informadas de los resultados de la evaluación inicial en aquellos casos en los que el tutor/a lo vea necesario debido a la atención que se debe prestar al ritmo y evolución de los alumnos y las alumnas.

### 5.2.2 Equipos docentes

Una de las funciones de los equipos docentes es la de celebrar reuniones cuando sean necesarias para el buen funcionamiento de los grupos. En dichas reuniones se analizarán el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, la disciplina, la atención a la diversidad, el seguimiento de las competencias básicas... etc., y se propondrán medidas necesarias para resolver los problemas o dificultades generales o individuales que hayan surgido.

### 5.2.3 Sesiones de Evaluación

Al diseñar el calendario del curso académico, se procurará igualar la duración de los periodos que abarca cada evaluación parcial. Ello supone que las sesiones de evaluación parcial no coincidirán con el inicio de las vacaciones de Navidad y Semana Santa, sino que se celebrarán una o dos semanas antes. Esta medida se toma también para procurar disminuir el absentismo escolar en los días previos a las vacaciones.

#### **E.S.O. y Bachillerato**

Se celebrarán tres sesiones de evaluación durante el curso, y una extraordinaria en septiembre:

- Primera Evaluación Parcial: Tiene carácter informativo, dentro del proceso de evaluación continua del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Segunda Evaluación Parcial: Tiene igualmente carácter informativo.
- Evaluación final ordinaria (junio): En ella se decide la promoción o titulación del alumnado, en los términos expresados en la *Orden de 10 de agosto de 2007, que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ESO en Andalucía*, en la *Orden de 15 de diciembre de 2008, que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en Andalucía* y en la *Orden de 17 de marzo de 2011, que modifica las órdenes anteriores*.
- Evaluación final extraordinaria (septiembre): De igual modo que la evaluación ordinaria, en ella se decide la titulación o promoción del alumnado.

#### **Formación Profesional**

Se celebrarán tres sesiones de evaluación parcial informativas (en 2º curso sólo dos) y una única sesión de evaluación final, en junio:

- Primera evaluación: en diciembre, con carácter meramente informativo.
- Segunda evaluación: con carácter informativo para 1º curso, mientras que en 2º curso es la evaluación previa a la formación en centro de trabajo (FCT). Sólo el alumnado de 2º curso que haya superado todos los módulos profesionales mediante evaluación parcial podrá acceder a realizar dicho módulo profesional de FCT.
- Tercera evaluación: informativa, en la última semana de mayo, sólo para 1º curso.

- Evaluación Final FP (junio): En ella se decide la promoción o titulación del alumnado, en los términos expresados en el artº 15 de la *Orden de 29 de septiembre de 2010, que regula la evaluación de la FP inicial en Andalucía*.

Además, si hubiera alumnos/as de 2º curso del ciclo formativo realizando la FCT fuera del periodo ordinario, se celebrarán sesiones de evaluación final excepcional, para que dichos alumnos/as puedan obtener el título sin esperar a la evaluación final de junio.

#### **Información a las familias:**

- Inicio de curso: el tutor/a informará a las familias de las materias pendientes que tiene su hijo/a, y les hará entrega (con acuse de recibo) del plan de recuperación de las mismas.
- Evaluaciones parciales trimestrales: se entregarán los boletines informativos al alumnado, para que los entreguen (con acuse de recibo) a sus familias, que también podrán consultar las notas a través de la aplicación *Pasen*. Los tutores concertarán cita con las familias de los alumnos y alumnas que lo soliciten para aclarar brevemente los aspectos más significativos del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Evaluación ordinaria/final de junio: Publicación en el tablón de anuncios de las actas de evaluación, con las calificaciones del alumnado así como la decisión de promoción o titulación. Además, cada tutor o tutora recibirá al alumnado y sus familias, a los que hará entrega del boletín de calificaciones y del informe de objetivos no alcanzados en cada materia no superada que el alumno tendrá que preparar para las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Evaluación extraordinaria de septiembre: Se publicarán las actas de evaluación en las que se expresan las calificaciones del alumnado así como la decisión de promoción o titulación, dándose esta información por comunicada en este mismo acto de publicación de las actas.

Una vez realizadas las sesiones de evaluación, las calificaciones se consideran definitivas y no estará permitida su modificación en el sistema Séneca. Cualquier modificación requerirá de una nueva reunión del equipo educativo.

#### **5.2.4 Índice de Conformidad.**

En el proceso evaluador, tanto en los momentos de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación parcial, como en las evaluaciones final, ordinaria y extraordinaria, se establece un Índice o Nivel de Conformidad del 20% sobre la media del número de aprobados de las distintas materias/ámbitos/módulos del alumnado de cada grupo objeto de evaluación, quedando al efecto excluidos del conjunto de materias los Talleres, Refuerzos, Religión y Moral Católica y Proyectos Integrados, así como la Atención Educativa para el alumnado que no cursa Religión y Moral Católica.

#### **Proceso:**

- Se excluyen las materias antes enumeradas y se opera la media aritmética de proporción en tantos por ciento de suspensos y aprobados.

- Se determinan las materias que se alejan de esa media un 20%.
- Se produce, entonces, un replanteamiento del proceso evaluador de esas materias en el grupo en el mismo momento de la evaluación.
- A raíz de este replanteamiento, Jefatura de Estudios recibirá un informe donde se exponen las causas del alejamiento y las conclusiones relevantes al respecto.

#### 5.2.5 *Suscripción de compromisos educativos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro 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 no imputables a falta de estudio o esfuerzo y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

#### 5.2.6 *Reclamaciones.*

El alumnado y sus familias pueden pedir copia de las pruebas de evaluación que hayan realizado, así como de los criterios e instrumentos de evaluación expresados en la programación didáctica de las distintas áreas. A principios de curso, se informará al alumnado y sus familias de estos criterios de evaluación, y se publicarán en la página web.

La reclamación sobre las calificaciones del alumnado no procede tras la primera o segunda evaluación, que tienen carácter informativo.

Sí procede la reclamación ante la calificación de las materias o la decisión de promoción o titulación adoptada en las evaluaciones final, ordinaria y extraordinaria. Para su resolución se seguirán las actuaciones recogidas en las disposiciones legales de aplicación.

### 5.3 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

#### 5.3.1 *Promoción Automática.*

Para la promoción del alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO y 1º de Bachillerato, nos atenderemos a lo establecido en la normativa de aplicación.

Se atenderá de forma global al grado de consecución de los objetivos generales establecidos para cada curso o etapa. Se tendrá en cuenta fundamentalmente: el grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los citados objetivos generales, la adquisición de competencias básicas, y se observará los progresos en cada una de las materias.

En cualquier caso, tanto en ESO como en Bachillerato, el alumno o alumna que tenga dos materias suspensas promocionará de manera automática al curso siguiente. Exclusivamente en la ESO, se promocionará automáticamente cuando ya se haya repetido ese mismo curso o cuando se haya repetido dos veces en la etapa. Excepcionalmente, se podrá repetir una segunda vez en 4º curso si no se ha repetido en cursos anteriores de la etapa.

En este curso 2015/16, en el cual se implanta la nueva normativa LOMCE en 1º Bachillerato, los alumnos y alumnas repetidores de 1º Bachillerato que tenían tres o más materias pendientes del curso pasado deberán repetir el curso completo.

En 2º curso de Bachillerato, se considerará las posibilidades de los alumnos/as para proseguir estudios superiores.

De acuerdo con la normativa en vigor, el alumnado de 2º de Bachillerato que haya obtenido evaluación negativa en algunas materias podrá:

- Matricularse en las materias en las que ha obtenido calificación negativa.
- Matricularse en las materias en las que ha obtenido calificación negativa, y, en función de las disponibilidades organizativas del centro, cursar voluntariamente aquellas otras en las que desee mejorar la calificación obtenida. En caso de que la calificación de éstas fuera inferior, se mantendrá la calificación obtenida en el curso académico anterior.

En **Formación Profesional**, el alumnado de 1º promocionará a 2º curso sólo en el caso de que haya superado todos los módulos profesionales de 1º (artículo 15.1 de la *Orden de 29 de septiembre de 2010*).

Los alumnos/as del ciclo formativo que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de 1º, en el caso de que los módulos no superados tengan una carga horaria igual o inferior al 50% de las horas totales, podrán matricularse de módulos sueltos de 2º curso cuyo horario lectivo sea *compatible*. En este sentido, el centro entiende que el horario es compatible si pueden asistir a clase sin superar el 20% de faltas de asistencia establecido como límite para poder aplicar la evaluación continua.

El alumnado de 1º y 2º de Bachillerato o ciclo formativo que no esté matriculado en todas las materias/módulos podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela.

El alumnado que quiera permanecer en el Centro podrá disponer de la Biblioteca o quedarse en su aula de referencia si el profesorado lo acepta.

### 5.3.2 Promoción por decisión del equipo educativo en la ESO.

Aquellos alumnos y alumnas que tengan evaluación negativa en 3 áreas podrán promocionar al curso siguiente, a criterio del equipo educativo, oídos el alumno/a y sus padres o tutores legales. El Equipo Educativo procederá a la deliberación, discusión, votación y toma de decisión en los términos que se exponen a continuación.

Para acordar la promoción del alumnado con 3 áreas suspensas se seguirán los siguientes criterios:

- Sus dificultades no le impiden seguir con éxito el curso siguiente.
- Tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas.
- Dicha promoción beneficiará su evolución académica

Estos criterios pueden concretarse en la observación de si el alumno/a muestra madurez para proseguir con los estudios, ha adquirido hábito de trabajo, tiene buena actitud y motivación hacia el estudio, ha desarrollado la comprensión y la expresión tanto orales como escritas y la capacidad para identificar y resolver problemas.

En toda circunstancia, el tutor o tutora recabará la opinión del alumno/a y sus padres o tutores legales en cuanto a la promoción con tres materias suspensas, entregando en el tercer trimestre los documentos de consulta disponibles en el centro. El tutor custodiará dichos documentos, cumplimentados por alumnado y familia, hasta la celebración de las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria, para, en su caso, conocer la opinión de los mismos.

El **procedimiento para la toma de decisiones** será el siguiente:

1. El tutor informará de la opinión del alumno/a, sus padres o tutores legales, la del Orientador del Centro y emitirá la suya propia como conecedor de la trayectoria global del alumno/a.
2. Se oirá a continuación a los tres docentes cuyas materias tiene suspensas el alumno/a.
3. Se procede a la deliberación.
4. El alumno/a promociona si se da **unanimidad** en la votación.
5. Si no existe unanimidad, se renueva el proceso de deliberación.
6. Se procede a una segunda votación; el alumno/a promociona si el resultado de esta segunda votación es favorable a la promoción en un **75%** o más (3/4 de los docentes).

Para el alumnado de Diversificación, se atenderá a los criterios expuestos en el Programa de Diversificación Curricular (PDC).

## 5.4 TITULACIÓN DEL ALUMNADO

### 5.4.1 Titulación Automática.

Igual que para la promoción, para la titulación del alumnado de 4º de ESO, 2º de Bachillerato, 2º de FP Básica y 2º de ciclo formativo nos atenderemos a lo establecido en la normativa de aplicación.

En cualquier caso, el alumno/a que haya superado todas las materias o módulos de la ESO, Bachillerato, FP Básica o ciclo formativo obtendrá el título correspondiente de forma automática.

#### 5.4.2 Titulación por decisión del equipo educativo en la ESO.

Aquellos alumnos/as que tengan evaluación negativa en 1, 2 o 3 áreas podrán titular, a criterio del equipo educativo, oídos el alumno/a y sus padres o tutores legales. En caso de no haber unanimidad en cuanto a la decisión de titulación de este alumnado, se procederá a votar por parte del equipo docente.

Para acordar la titulación de alumnos/as con 1, 2 o 3 materias suspensas, se comprobará que la naturaleza y el peso de las mismas no les han impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa. El debate entre docentes se centrará en la adquisición de competencias básicas y destrezas por parte del alumno/a en cuestión.

De igual modo que en lo referente a la promoción, esta comprobación puede concretarse en la observación de si el alumno/a muestra madurez, ha adquirido hábito de trabajo, tiene buena actitud y motivación hacia el estudio, ha desarrollado la comprensión y la expresión tanto orales como escritas y la capacidad para identificar y resolver problemas.

Con anterioridad a la evaluación ordinaria, el tutor o tutora habrá recabado la opinión del alumno/a y sus padres o tutores legales en cuanto a la titulación con una, dos o tres materias suspensas, entregando en el tercer trimestre los documentos de consulta disponibles en el centro. El tutor custodiará dichos documentos, cumplimentados por alumnado y familias, hasta la celebración de las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria, para, en su caso, conocer la opinión de los mismos.

En cualquier caso, la titulación de un alumno o alumna con alguna materia suspensa tendrá que ser decidida por el equipo educativo.

El **procedimiento para la toma de decisiones** será el siguiente:

1. El tutor informará de la opinión del alumno/a, de sus padres/madres/tutores legales, la del Orientador del Centro y emitirá la suya propia, como conecedor de la trayectoria global del alumno/a.
2. Se oirá a continuación a los tres docentes cuyas materias tiene suspensas el alumno.
3. Se procede a la deliberación.
4. El alumno titula si se da **unanimidad** en la votación.
5. Si no existe unanimidad, se renueva el proceso de deliberación.
6. Se procede a una segunda votación; el alumno titula si el resultado de esta segunda votación es favorable:
  - Con una materia suspensa: Por mayoría simple.
  - Con dos materias: Con el voto favorable de  $\frac{2}{3}$  de los docentes (66.67% o más).
  - Con tres materias: Con el voto favorable de  $\frac{3}{4}$  de los docentes (75% o más).

Para el alumnado de Diversificación, se atenderá a los criterios expuestos en el Programa de Diversificación Curricular (PDC).

Teniendo en cuenta el artº 15.6 del *Real Decreto 1631/2006, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la ESO*, modificado por *Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio*: “los alumnos que finalicen los estudios correspondientes a la educación básica sin obtener el título de graduado en E.S.O, recibirán del centro educativo, al finalizar el último curso escolar en el que hayan estado matriculados, un certificado oficial sobre su escolaridad y el nivel de adquisición de las competencias básicas y un informe orientador sobre sus opciones académicas y profesionales. El certificado oficial será emitido por el centro educativo en el que el estudiante estuviera matriculado en el último curso escolar.” Este procedimiento ha sido ratificado para el curso 2015/16 por las Instrucciones de 9 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación,

### **Aspectos a considerar.**

Para que el equipo docente adopte la decisión más acertada en cuanto a la titulación del alumnado con una, dos o tres materias suspensas, se tendrá en cuenta la información recabada por los siguientes medios:

- Por el tutor o tutora.
- Durante el curso.
- Mediante entrevistas con la familia.
- En el procedimiento de consulta a la familia y alumnado descrito en el punto anterior.
- Informe del departamento de orientación.

## **5.5 VOTACIONES**

En aquellos casos en que no se alcance una decisión por unanimidad o por consenso con respecto a la promoción o titulación de algún alumno/a, se procederá a una votación. Dicha votación se regirá por los siguientes criterios:

- Se emitirá un voto por cada profesor/a que imparte docencia al alumno/a en cuestión.
- Todos los profesores tienen la obligación de votar y no podrán abstenerse.
- Los profesores/as que no estén presentes en la sesión de evaluación por causa justificada no tendrán derecho a votar por ningún medio, aunque podrán dejar expresada su opinión al respecto por escrito al tutor/a de la unidad.
- En caso de empate, el voto del tutor/a tendrá un valor doble.

## 6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

---

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a la consecución de los objetivos de la Eso las Competencias Básicas por parte de todo el alumnado para alcanzarla titulación correspondiente.

La atención a la diversidad irá dirigida al conjunto del alumnado atendiendo:

1. Ritmos de aprendizaje
2. Personalidades
3. Situaciones socio-familiares
4. Intereses académicos y profesionales
5. Motivaciones

### 6.1 OBJETIVOS DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

1. El centro ha de asumir de manera general las medidas preventivas-ordinarias que permitan al máximo la adaptación de las enseñanzas a los diferentes ritmos de aprendizaje de todos los alumnos y alumnas.
2. Las medidas a aplicar irán siempre de las más ordinarias a las más extraordinarias, de modo que éstas últimas serán sólo de aplicación en aquellos alumnos/as en los que previamente se hayan agotado las vías ordinarias
3. El criterio de agrupamiento que permite una mejor atención a la diversidad es el de la heterogeneidad

#### **Referidos a los alumnos/as.**

1. Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as que necesiten adaptaciones curriculares individualizadas, los que puedan incorporarse a un Programa de Diversificación Curricular, o a un programa de F.P. Básica (con consejo orientador).
2. Favorecer la integración del alumnado/a con necesidad específica de apoyo educativo en el centro.
3. Ofrecer al alumnado una respuesta educativa ajustada a sus necesidades.

#### **Referidos a las familias**

1. Informarlos de las posibles medidas de atención a la diversidad que son necesarias poner en marcha con sus hijos/as.
2. Intensificar la colaboración con los padres/madres de los alumnos/as sujetos a medidas especiales de atención a la diversidad.

### **Referidos al equipo docente.**

1. Asesorar y colaborar con el profesorado en general y los distintos Departamentos en el diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de medidas de atención a la diversidad:
  - Decisiones sobre la promoción.
  - Medidas organizativas.
  - Atención especializada.
  - Adaptaciones curriculares.
  - Diversificación curricular.
  - Orientación hacia la FP Básica.
2. Coordinar las actuaciones de los profesores/as implicados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (alumnado de los planes de refuerzo, del programa de diversificación curricular, así como colaborar en la elaboración de planes de trabajo, materiales adaptados y seguimiento de dichos alumnos/as).
3. Desarrollar programas de actuación, en colaboración con el profesorado del Centro, con el objetivo de prevenir, detectar e intervenir ante el alumnado que pudiera presentar o presenten dificultades de aprendizaje.
4. Colaborar con la Profesora de Apoyo a la Integración en la atención de los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.

## **6.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **6.2.1 *Detección de necesidades***

Alumnado nuevo ingreso:

- Recabar toda la información pertinente del alumnado procedente de la etapa de Educación Primaria, aportada por los tutores y profesionales que hayan participado en el proceso educativo del mismo (Programa de Tránsito)
- Prueba inicial

Alumnado del centro:

- Información del expediente del alumno y documentación aportada por el tutor/a del curso anterior.
- Prueba inicial

### **6.2.2 *Medidas ordinarias***

Se recogen en la programación anual atendiendo a la diversidad del aula y se ajusta al logro de los objetivos curriculares y competencias básicas.

Se sitúan en la secuenciación de contenidos, diversidad de actividades, metodología de enseñanza y procesos de evaluación.

### 6.2.3 Medidas extraordinarias

Están basadas en la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

#### 6.2.3.1 Aplicables a todos los cursos de Secundaria

PROGRAMAS	DESTINADO	¿QUIÉN LO ELABORA?	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
<u>Recuperación de los aprendizajes no adquiridos</u> (*)	Alumnado que, sin haber superado todas las áreas, promocioe al curso siguiente	Departamentos didácticos	Materias con continuidad profesor/a de la materia o área No tengan continuidad, será el Jefe del Departamento entregará al tutor del alumno	Si no obtuviera calificación positiva, puede presentarse a las pruebas extraordinarias
<u>Planes específicos personalizados</u> (*)	El alumnado que no promocioe de curso	Departamentos didácticos	Tutor/a y profesorado materia	Promoción
<u>Adaptaciones no significativas</u> (*)	Alumnado con desfase curricular con respecto al grupo DIA-DES	Profesorado materia	Profesorado y tutor/a grupo	Metodología, organización de los contenidos, criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios
Adaptaciones significativas (*)	Alumnado diagnosticado DIS/AC/I. TARDÍA	Profesorado materia/ PT	Profesorado materia/PT	ACI
Aula de Apoyo a la Integración	Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo DIS Excepcionalmente alumnado DIA	Profesora PT	Profesorado materia y profesora PT En la medida de los posible apoyo dentro del aula	ACI

(\*) Las familias deben ser informadas de las medidas.

#### 6.2.3.2 Aplicables a 1º y 2º de Secundaria

PROGRAMAS PLAN CENTRO	DESTINADO	QUIÉN LO ELABORA	VENTAJAS	EVALUACIÓN
<b>Desdoblamiento en las áreas instrumentales básicas para reforzar los aprendizajes</b> (*)	Alumnado modalidad no bilingüe (Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés)	Departamentos didácticos	Permite desdoblar los grupos para una mejor atención individual del alumnado	Curriculum ordinario

<b>Programa de refuerzo de materias instrumentales básicas (*)</b>	No promociona de 1º de ESO. Aún promocionando de curso, no ha superado alguna materia del curso anterior. Los que proceden de Primaria con materias instrumentales suspensas Aquellos en los que se detecta en cualquier momento, dificultades en las áreas instrumentales básicas.	Profesorado asignado al Departamentos didáctico actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de esa área y nivel respondiendo a los intereses del alumnado y que tengan conexión con su entorno social y cultural y que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita	Permite trabajar con tareas que refuercen las competencias básicas y las áreas instrumentales básicas	Los grupos no deben superar los 15 alumnos Se entregará un informe sobre los logros alcanzados con el grupo en la evaluación, pero no tendrá calificación
--	---	---	---	---

(\*) Las familias deben ser informadas de las medidas

### 6.2.3.3 Aplicables a 2º y 3º de Secundaria

PROGRAMAS PLAN CENTRO	REQUISITOS	¿QUIÉN LO ELABORA?	VENTAJAS	EVALUACIÓN
Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) (3º)	- Haber realizado el 2º curso de ESO, no estar en condiciones de promocionar a 3º y haber repetido alguna vez en esta etapa educativa o haber realizado por primera vez el 3º curso y no estar en condiciones de promocionar al 4º. - Haber realizado el 2º curso de ESO, no estar en condiciones de promocionar a 3º y haber repetido alguna vez en esta etapa educativa o haber realizado por primera vez el 3º curso y no estar en condiciones de promocionar al 4º curso.	Departamento de Orientación y Departamentos didácticos	Permite trabajar en grupos reducidos. Trabajar en ámbitos	Programa Base Diversificación Curricular
Programa Diversificación Curricular (4º)	- Haber realizado el 3º curso, promocionar a cuarto con materias pendientes y presentar dificultades evidentes para alcanzar el título de Graduado en ESO siguiendo el currículum con la estructura general de la etapa. - Haber cursado 4º curso, presentar dificultades evidentes para alcanzar la titulación siguiendo el currículum con la estructura general de la etapa, y existir posibilidades de que con la incorporación al programa pueda alcanzar los objetivos y competencias básicas de la etapa y el título de Graduado en ESO.	Departamento de Orientación y Departamentos didácticos	Permite trabajar en grupos reducidos. Trabajar en ámbitos	Programa Base Diversificación Curricular
<u>Formación Profesional Básica (instrucciones de 25 julio 2014)</u>	Podrán acceder a estas enseñanzas los alumnos y las alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos: - Tener cumplidos 15 años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los 17 años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso. - Haber cursado el primer ciclo de ESO o, excepcionalmente, haber cursado el 2º curso de ESO	Departamentos Didácticos	Alcanzar una titulación profesional	Programación

## 7 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

---

### 7.1 ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

a) **Elaboración del programa.** Cada departamento didáctico establecerá en su programación el programa de recuperación de materias pendientes de calificación positiva. Dicho programa recogerá, al menos, los siguientes apartados.

- Objetivos del programa
- Contenidos.
- Horario y forma de atención al alumnado con materias pendientes.
- Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación: Requisitos para superar la materia.
- Modo de información al alumnado y sus familias.

b) Convocar una **reunión informativa** durante el mes de octubre con el alumnado sujeto al programa, para informarle de los extremos del mismo, así como trasladar dicha información a las familias.

c) **Seguimiento del programa.** La persona responsable del seguimiento del programa será el profesor/a que imparta la materia al alumnado en el curso actual. En caso de materias sin continuidad, el seguimiento corresponde al jefe/a del departamento o el integrante del mismo en quien delegue. El seguimiento del programa implica:

- a. Indicar al alumnado el material necesario para preparar la materia.
- b. Corregir las tareas encargadas al alumnado así como darle las indicaciones necesarias para su compleción y comprensión de los errores cometidos.
- c. Atender al alumnado según lo establecido en el programa del departamento.
- d. Evaluar al alumnado sujeto al programa.
- e. Informar a las familias de los progresos del alumnado.

### 7.2 ACTUACIONES DE JEFATURA DE ESTUDIOS.

Corresponde a jefatura de estudios la coordinación de los programas de recuperación elaborados por los departamentos. Para ello, comprobará su inclusión en las programaciones didácticas al comienzo del curso.

Jefatura de estudios fijará el calendario general de los programas de recuperación, y en concreto el calendario para la realización de las pruebas escritas de aquellas materias que lo requieran, de acuerdo con el calendario recogido más abajo. De igual modo, fijará el calendario de realización de las pruebas extraordinarias de septiembre, a las que podrán

presentarse los alumnos y alumnas que no hayan superado las materias pendientes a lo largo del curso.

### 7.3 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

El programa de atención al alumnado con materias suspensas estará sujeto a la evaluación por parte del departamento, que lo incluirá en su memoria final.

Además, jefatura de estudios incluirá un análisis de su funcionamiento, que formará parte de la memoria de autoevaluación del centro.

## 8 EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACTUACIÓN TUTORIAL

---

### 8.1 COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El Departamento de Orientación está compuesto por:

- a. El Orientador
- b. La profesora especialista en Educación Especial.
- c. La profesora de Formación y Orientación Laboral

También están adscritos al Departamento de Orientación:

- a. El profesorado que imparte los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico del programa de diversificación curricular de 3º y 4º de ESO.
- b. Los tutores de los grupos.

### 8.2 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- Favorecer la adaptación de la comunidad educativa a las novedades que implica la puesta en marcha del nuevo decreto del reglamento orgánico de los IES.
- Facilitar la integración de la acción orientadora y tutorial en la actividad cotidiana del centro, de manera, que la totalidad del equipo docente se responsabilice de apoyar al alumnado en su desarrollo, orientación y aprendizaje.
- Fomentar la implicación de todo el profesorado en la atención a la diversidad de capacidades, necesidades e intereses del alumnado, mejorando los cauces de coordinación de los equipos docentes, aumentar la implicación de los profesores de materias en la adaptación de sus materiales al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.
- Continuar la implicación del profesorado en la ejecución e implantación de ACI significativas en las materias no instrumentales.
- Completar, mediante el procedimiento que se acuerde, las ACI significativas de las materias instrumentales.

- Fomentar, en la medida de lo posible, el diseño y planificación de las ACI no significativas de nuestro alumnado cuyo desfase curricular no exceda de dos cursos académicos.
- Establecer y consolidar vínculos con los servicios del entorno, con el fin de rentabilizar todos los recursos disponibles y propiciar un desarrollo óptimo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Consolidar la orientación académica y profesional del alumnado y su familia, tanto en grupo como de forma personalizada, tanto en la Educación Secundaria Obligatoria como en la post-obligatoria.
- Colaborar desde la acción tutorial en el desarrollo de los proyectos educativos del centro: “Coeducación”, “Escuela espacio de paz”, Biblioteca, y cuantos otros se autoricen.
- Contribuir a la adquisición de determinadas Competencias básicas desde la acción tutorial, a la hora de planificar las actividades a desarrollar en la hora de tutoría lectiva.
- Continuar con la implantación, desarrollo y coordinación del Programa Forma Joven.

### 8.2.1 Plan de Acción Tutorial

#### A) OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

##### Referidos al alumnado

- 1 Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase y en la dinámica escolar (sobre todo los de 1º de la ESO- competencia social y ciudadana).
- 2 Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos/as para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- 3 Potenciar el uso de las TTI y el aprendizaje autónomo (competencia para la autonomía e iniciativa personal).
- 4 Informar a los alumnos/as de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre las dificultades detectadas y sobre su promoción y titulación.
- 5 Fomentar la participación del alumno/a en la vida del Instituto potenciando la junta de delegado (competencia social y ciudadana).
- 6 Favorecer los procesos de madurez vocacional y de la orientación educativa, académica y profesional (haciendo uso de instrumentos informáticos potenciando así la competencia digital y tratamiento de la información).
- 7 Potenciar la educación de la salud desarrollando programas para ello (Competencia en conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural).

### Referidos a las familias

- 1 Favorecer la existencia de relaciones fluidas entre el Centro y las familias.
- 2 Informarles de las conductas relevantes que puedan producirse en sus hijos/as.
- 3 Orientarlos en la educación de sus hijos/as, así como implicarlos en tareas de apoyo en el aprendizaje de éstos.
- 4 Favorecer la participación de los padres/madres en la vida del centro.

### Referidos al equipo docente

- 1 Coordinar al Equipo docente en lo relativo a la planificación docente del grupo-clase con la finalidad de que ésta responda a las características y necesidades del alumnado.
- 2 Facilitar la labor de los tutores/as en el desarrollo del PAT, proporcionando recursos y asesoramiento.
- 3 Facilitar al profesorado la actuación con los alumnos/as de necesidades específicas de apoyo educativo.

## 8.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Nota: las actividades complementarias programadas pueden sufrir un reajuste en función de las necesidades y ofertas ya que algunas de ellas están sin confirmar.

## 8.4 CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL

La evaluación de nuestra labor es continua ya que estamos sometidos a los juicios de todos los miembros de la comunidad educativa, aun así también es sistemática ya que:

- Desde el ETCP: se evaluará la atención a la diversidad y la acción tutorial del departamento de orientación, desde la entrega de un informe de autoanálisis, realizado por el departamento de orientación, para su posterior revisión en este órgano consultor.
- Desde el Equipo directivo: por las reuniones continuas que realizamos para coordinar nuestra labor.
- Desde los tutores: mediante acta evaluativa de la labor orientadora por trimestre (ver nexos).

- Desde el alumnado: por el cuestionario que se les pasará para la evaluación de la orientación grupal realizada por el orientador, en cada sesión grupal: su conveniencia y adecuación, el grado de implicación del alumnado, etc....
- Desde el Consejo Escolar: con las opiniones vertidas al respecto por miembros como los representantes de las familias, sobre la acción orientadora.

Y cuantos otros organismos y entidades públicas y privadas, intervengan durante el curso escolar, en nuestro centro.

Durante el curso en SECUNDARIA se irán intercalando aquellas actividades que sean necesarias para atender a las necesidades del grupo y que así lo demande el tutor.

Desde el departamento de Orientación se trabajarán los siguientes temas:

- Día de la tolerancia, 16 de noviembre
- Violencia de género, 25 de noviembre
- Derechos humanos, 10 de diciembre
- Día de la paz, 30 de enero

## 9 PLAN DE CONVIVENCIA

---

### 9.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

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

- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

## 9.2 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.

### **a) Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.**

El IES Torre del Rey presenta unas características positivas en cuanto a la convivencia y un entorno que favorece el clima de centro. Son pocos los casos que nos encontramos que necesiten una actuación importante y medidas disciplinarias fuertes para corregir situaciones de convivencia graves. A este clima favorecedor de la convivencia ayuda las características de las familias de nuestro alumnado, muy comprometidas con todos los problemas de convivencia que puedan afectar a sus hijos.

### **b) Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.**

La organización del centro influye en aspectos de la convivencia en el momento en el que se ponen recursos específicos a disposición de la misma. Se habilitará un Aula de Convivencia, coordinada por un Tutor de Convivencia, en la que se atenderán a los alumnos y alumnas que necesitan medidas correctoras en este espacio y con especial dedicación.

Existirá una estructura organizativa y administrativa puesta a disposición de la convivencia en el centro, en la que intervienen todos los elementos de la comunidad educativa en su gestión.

### **c) Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno.**

Es necesario fomentar en nuestro centro una mayor participación de todos los sectores de la comunidad educativa en los asuntos de convivencia para tratar de lograr una comunidad educadora. La participación de todos los sectores garantiza un clima adecuado de convivencia y contar con ellos da la posibilidad de responsabilizarse en un problema que es de todo el centro y afecta a todo el centro.

Se establecerán medidas de participación de todos los sectores a través de la comisión de convivencia y de la participación como agentes mediadores en la resolución de los conflictos.

### **d) Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.**

La conflictividad detectada en el centro no es de muy alta intensidad, excepto algunos episodios aislados protagonizados por uno o dos alumnos/as. Los conflictos se reducen, en la mayoría de los casos, a mal comportamiento dentro del aula, charlar, molestar, insultar, a veces, o a la no realización de las tareas o no facilitar el estudio.

La mayoría de los incidentes están protagonizados por alumnado en relación con el profesorado o entre ellos. No hay incidentes a destacar con las familias y con el personal de administración y servicios.

#### **e) Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas**

Las actuaciones y las medidas correctoras que se han aplicado son las previstas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento en vigor hasta ahora. Fundamentalmente han consistido en la expulsión del aula y en la expulsión del centro varios días, pero este caso ha sido minoritario. Sólo en un caso o dos se han realizado expulsiones de más de quince días.

Las medidas aplicadas siempre han sido efectivas y han dado los resultados esperados. Sería necesario iniciar mecanismos y procedimientos de mediación y de resolución de conflictos para bajar el número de expulsiones y de partes. Estamos convencidos que la aplicación de estas técnicas y medidas pueden conducir a mejorar el clima de convivencia del centro. Se arbitrarán los medios para poner en funcionamiento las mismas.

### **9.3 NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Las normas generales de aplicación son las recogidas como deberes de cada sector de la comunidad escolar en el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

#### **9.3.1 Normas generales del centro**

a) Una vez que se haya iniciado la primera clase, se cerrarán las puertas, peatonal y de vehículos, de acceso al centro que permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar no pudiendo, por tanto, ausentarse del Centro los alumnos y alumnas menores de edad. Para poder hacerlo, un adulto responsable del alumno/a (padre, madre, tutor legal o familiar directo) tendrá que venir a recogerlo, y saldrá con el menor tras firmar en el documento preparado al efecto. El alumnado mayor de edad podrá abandonar el Centro sin necesidad de ser custodiado. No obstante, procurarán no hacerlo de manera frecuente a lo largo de la jornada escolar, sino que será de forma puntual, discreta y con acreditación de su mayoría de edad mostrando su carné de alumno. Además, a excepción de los alumnos/as que cursen materias sueltas de 2º de Bachillerato o ciclo formativo, deben informar a un profesor/a de guardia o miembro del Equipo Directivo y contar con su consentimiento.

b) En lo referente a su conducta personal, los alumnos y alumnas deberán asistir puntualmente a las actividades escolares, caminar por los pasillos con el debido orden y compostura y aportar a clase los libros y el material escolar que fueran precisos.

c) Deberán entregar las notificaciones de falta a clase en el plazo de tres días, firmadas por médicos o por sus padres, salvo en el caso de que sean mayores de edad, en que podrán firmarlas ellos mismos. De forma similar procederán para la entrega a sus tutores de los boletines de evaluación.

d) Las ausencias de alumnos/as en días de exámenes se notificarán con anterioridad a la realización de la prueba, y se presentará justificante médico a la incorporación. En caso contrario el alumno/a no tendrá derecho a que se le repita el examen.

f) En relación con sus compañeros, se abstendrán de cualquier conducta que resulte agresiva, insultante o humillante para con los mismos, evitarán todo tipo de bromas pesadas y de juegos violentos, respetarán todas las pertenencias de los demás, y colaborarán con sus compañeros en las actividades escolares, procurando, en todo caso, no perturbar el desarrollo de las actividades académicas.

g) En cuanto a los profesores y el resto del personal del centro, tendrán con ellos un trato respetuoso, y deberán prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del centro.

h) Constituye un deber básico e indispensable del alumnado el estudio diario y la realización de las tareas que se les asigne en el marco de la actividad académica.

i) El alumnado debe mantener limpias las aulas y demás dependencias del centro durante toda la jornada escolar absteniéndose de arrojar basura, desperdicios u objetos fuera de las papeleras y recipientes destinados a esta finalidad.

j) Los alumnos/as velarán por la conservación del mobiliario, material didáctico e instalaciones del Centro, procurando no deteriorarlos voluntariamente y evitando que otros, en su presencia, lo realicen.

k). El alumnado tanto de primero como de segundo Bachillerato, matriculado en algunas materias podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela.

El alumnado que quiera permanecer en el Centro podrá disponer de la biblioteca o quedarse en su aula de referencia si el profesorado lo acepta.

l) Cualquier alumno/a podrá salir acompañado de sus representantes legales. Rellenarán y firmarán en la conserjería o en administración un registro de su salida.

m) Los alumnos/as esperarán dentro del aula la llegada del profesor, salvo que por cambio de aula o por existir material sensible de rotura, esta esté cerrada.

ñ) No se podrán traer al centro teléfonos móviles o aparatos reproductores/grabadores de audio/video, con excepción de trabajos escolares que requieran estos dispositivos para su realización, con supervisión del profesor/a responsable.

o) Está prohibido fumar en el centro.

- p) Los alumnos/as no podrán consumir alimentos y/o bebidas en el aula o en cualquier dependencia no autorizada.
- q) Se considerará una conducta contraria a la convivencia la reiterada actitud pública de rechazo a las normas de convivencia.
- r) El alumnado se abstendrá de realizar juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, cambio de clase, etc.)
- s) El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado y PAS sobre el cumplimiento del Plan de Convivencia
- t) No se podrán traer objetos peligrosos para la integridad física al centro.
- u) El alumnado no podrá utilizar vehículos durante el horario escolar con la intención de perturbar.
- v) En ningún caso se facilitará la entrada y estancia a personas no pertenecientes al centro.
- w) Se considerará una conducta contraria a la convivencia el uso inadecuado – sin llegar al daño – de las instalaciones y material escolar, del propio Centro o traída por el alumnado.
- x) Se considerará una conducta contraria a la convivencia estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones del profesor/a (o del personal no docente) que se dirija al alumno/a.
- y) Se considerarán conductas contrarias a la convivencia todas aquellas que en su singularidad recoja el Plan de Convivencia del centro.
- z) Asimismo, además de las anteriores normas, se tendrán en cuenta las que, descritas en la tabla del apartado 3.3, no se hayan hecho explícitas en esta relación de normas.

### 9.3.2 Normas particulares de cada aula.

Entre las primeras sesiones de tutoría del curso, una vez que se han dado a conocer las normas del centro, se dedica una sesión a reflexionar y establecer las normas de funcionamiento del grupo-clase. Aunque hay algunas específicas de algún grupo, en general se establecen las siguientes:

- Respetar a todos/as los/las compañeros/as y a todos/as los/las profesores/as.
- Respetar el turno de palabra o pedir la palabra para hablar.
- Mantener el orden y la limpieza en clase, y cuidar el material.
- Respetar los horarios (ser puntuales).
- No traer el móvil, MP3 u otro reproductor de música.
- Colaborar en clase e intentar ayudarnos unos a otros.

Estas normas u otras que cada grupo haya establecido se exponen en clase y serán objeto de revisión y cumplimiento a lo largo del curso, proveyéndose las sanciones y correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas.

### 9.3.3 Incumplimiento de las normas y correcciones.

Las correcciones que se impondrán serán las recogidas en el Reglamento Orgánico de los IES, aprobado por el *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Se articulan mecanismos de actuación homogéneos para el caso de incumplimiento de las normas, de modo que se siga un orden ascendente que va, por un lado, desde el profesor/a hasta Jefatura de Estudios pasando por el Tutor, en cuanto a la figura que impone la corrección; y, por otro, con respecto a la medida correctora, desde la amonestación oral hasta la expulsión, con medidas intermedias, tales como realizar actividades en el recreo o por las tardes o el aula de convivencia, entre otras.

Del mismo modo, la acumulación de tres Partes de Incidencias conlleva como sanción, generalmente, la expulsión, pero pueden darse las condiciones para que Jefatura de Estudios acuerde con el alumno/a “contrapartes”, que eviten dicha sanción en base al cumplimiento de determinadas condiciones.

El Aula de Convivencia es también una medida de carácter positivo, tal y como se ha concebido en nuestro centro, pues supone una alternativa a la expulsión que requiere del alumnado la reflexión profunda, con supervisión del Equipo de Convivencia (véase el apartado 5).

Para una mayor claridad, ofrecemos a continuación dos tablas donde se recogen, respectivamente, las conductas contrarias a las normas de convivencia (“leves”) y las graves, y junto a ellas la correspondiente medida correctora:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
<b>1. Faltas injustificadas de asistencia y de puntualidad a las clases y a las actividades del centro.</b>	
1.1.Faltas injustificadas de asistencia.	Se anota F (falta) en el cuaderno de faltas por ausencia injustificada la hora completa o si se produce un retraso injustificado de más de 10 minutos.  <i>* Los tutores comunicarán a los padres, mediante la Agenda, la segunda falta con la advertencia de la inminencia del Parte a la tercera falta.</i>
1.2.La acumulación de <b>tres</b> faltas de asistencia en días distintos (aunque no se produzca en la totalidad de módulos horarios) 1.3.La acumulación de <b>seis</b> faltas	Parte de Incidencias leve(el tutor)  Parte de Incidencias grave

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
1.4.Faltas injustificadas de puntualidad.	<p>A partir de 5 min. transcurridos una vez que suena el timbre, se apunta R (Retraso) en el cuaderno de faltas y se anota en la aplicación Séneca.</p> <p>Tres R (retrasos) en una materia se consideran una F (falta)</p> <p>Las puertas del centro se cerrarán, una vez transcurrido <b>10 minutos</b>.</p> <p><b>El protocolo a seguir en el caso de que un alumno/a llegue transcurrido ese tiempo será:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno/a entrará al centro, no sin antes dirigirse a la conserjería de la entrada y registrar su nombre, curso y hora de entrada en un impreso proporcionado por jefatura a tales efectos.</li> <li>- A continuación, el alumno/a deberá dirigirse a su aula y pedirá permiso para incorporarse a la clase. Quedará a criterio del profesor/a permitirle la entrada o no. En este último caso, deberá tomar las medidas correctivas que estime.</li> <li>- Al final de la jornada, jefatura de estudios se encargará de recoger el registro de retrasos para su notificación a las familias con la mayor premura (a través de PASEN o llamada telefónica)</li> <li>- Si un alumno/a acumula tres retrasos injustificados dentro del mismo mes, jefatura procederá a amonestarlo con un parte disciplinario.</li> </ul>
1.5.Permanecer fuera del aula una vez haya tocado el timbre de entrada en clase.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación oral.</li> <li>2. Comunicación a padres/madres/tutores a través de la agenda o mediante llamada telefónica.</li> <li>3. Parte leve.</li> <li>4. Expulsión de clase</li> <li>5. Acudir al centro en horario de tarde para realizar alguna tarea específica</li> </ol>
<b>2. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</b>	
2.1.Falta de consideración y respeto al profesorado y al personal no docente, contestaciones impertinentes...	Parte de Incidencias y expulsión pasando previamente por Jefatura de Estudios
2.2.Insultos, trato inadecuado o agresiones verbales a alumnos/as que no se consideran como graves	Intervención del profesor: pedir disculpas, mediación en los recreos, hablar con los alumnos/as, trabajo para la interiorización de las normas (según modelo).
2.3.Agresiones físicas a alumnos/as que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales.	
2.4.No cumplir las más elementales normas de aseo, higiene y limpieza o utilizar una vestimenta inadecuada.	Llamada de atención
<b>3. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la</b>	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>clase.</b></p>	
<p>3.1. Hablar, hacer ruidos, comer, beber, levantarse, ...</p> <p>Incluye la interrupción por parte de un alumno de otra clase (golpeo de puertas, saludos desde el pasillo, ...)</p>	<p>1. Amonestación oral.                  2. Comunicación a padres, a través de la agenda o mediante llamada telefónica.                  3. Parte leve.                  4. Expulsión de clase                  5. Acudir al centro en horario de tarde para realizar alguna tarea específica.</p> <p>Si se reitera: Comunicación con los padres, con suspensión del derecho de asistencia a esa clase hasta un máximo de tres días y va con actividades a un aula de Bachillerato, pasando previamente por Jefatura de Estudios</p> <p>Si se sigue reiterando: Aula de Convivencia.</p>
<p>3.2. La utilización de medios o recursos fraudulentos en la realización de pruebas de control orales o escritas.</p>	<p>Examen suspenso, pedir disculpas al profesor/a y trabajo para la interiorización de normas. Con comunicación en Agenda a los padres y parte.</p>
<p>3.3. Traer y/o usar el móvil.</p>	<p>- Llamada de atención, aviso de la gravedad de la falta, apercibimiento y notificación a padres.</p> <p><b>- Jefatura de estudios realizará una lista con los alumnos/as que han incurrido en esta falta repetidamente, para activar el protocolo de reincidencia.</b></p>
<p><b>4. 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</b></p>	
<p>4.1. No traer el material necesario, no seguir las indicaciones del profesor/a, no hacer las tareas, negarse a realizar actividades, actitud de desidia o indolencia, ...</p>	<p>Corrección por parte del profesor/a y comunicación en Agenda.</p> <p>A partir del cuarto aviso vendrán por la tarde</p>
<p><b>5. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro:</b></p>	
<p>5.1. Estar dentro del aula en las horas de recreo, excepto cuando las condiciones atmosféricas así lo aconsejen. Especialmente en Secundaria, se cerrarán las puertas de sus aulas y el alumnado deberá salir al patio y no permanecer en los</p>	<p>Limpieza del aula o pasillos (vigila el profesor/a que pone la medida correctora) / recoger aula al final/apoyo tareas patio/apoyo guardias recreo o cambios de clase.</p>

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
pasillos.	
5.2.Correr, jugar o gritar en las aulas o pasillos	Sin recreo / Trabajo para la interiorización de las normas/ Guardias cambios de clase apoyando al profesorado.
5.3. Salir al bar entre clases.	Sin recreo / Al segundo aviso vendrán un día por la tarde.
<b>6. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras</b>	
6.1. Impedir que entre en el aula a tiempo, distraerle de forma continuada y activa, arrebatarle sus pertenencias y esconderlas, causarle molestias, ...	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación oral.</li> <li>2. Comunicación a padres a través de la agenda o mediante llamada telefónica.</li> <li>3. Parte leve.</li> <li>4. Expulsión de clase</li> <li>5. Acudir al centro en horario de tarde para realizar alguna tarea específica.</li> </ol>
<b>7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</b>	<p>Reponer lo dañado: limpiarlo inmediatamente o comprarlo en un plazo máximo de diez días.</p> <p>Restricción de uso del espacio relacionado con la conducta incorrecta.</p> <p>Cuando no aparezcan los responsables de los deterioros causados en un aula, todos los alumnos y alumnas de la clase se harán cargo de reponer lo dañado a partes iguales.</p> <p>En caso de negarse, el alumno/a acudirá por las tardes para realizar las tareas asignadas.</p>
7.1 No hacer uso de las papeleras en patios, pasillos, aulas y cualquier otra dependencia del centro. Las aulas se mantendrán limpias y ordenadas, siendo responsabilidad del grupo que habitualmente tiene clase en ella.	<p><b>Limpieza de aulas, pasillos o patios, según corresponda.</b></p> <p>En caso de negarse, el alumno/a acudirá por las tardes para realizar las tareas asignadas.</p>
7.2. El deterioro de los libros de texto entregados. Hay que cuidarlos y forrarlos para devolverlos en perfecto estado. En caso contrario deberá reponerse (ESO)	Reponer los libros.
7.3. El consumo de cualquier clase de alimento o bebida (bocadillos, chicles, pipas, refrescos...) en el interior del edificio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación oral.</li> <li>2. Comunicación a padres a través de la agenda o mediante llamada telefónica.</li> <li>3. Parte leve.</li> <li>4. Expulsión de clase</li> </ol>

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
	5. Acudir al centro en horario de tarde para realizar alguna tarea específica.

CONDUCTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>NOTA: <b>Todas las conductas graves van acompañadas de Parte de Incidencias</b>, además de las medidas correctoras que se detallan en esta tabla.</p>	
1. La sustracción de pertenencias personales.	Reponer lo sustraído y venir 8 días al centro por la tarde.
2. Causar graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Reparar o reponer lo dañado y expulsión 10 días.
3. Fumar dentro del recinto escolar, o cualquier otra actuación perjudicial para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	<p>La primera vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es menor de edad: Tendrá que venir <b>3 días</b> al centro por la tarde.</li> <li>- Si es mayor de edad: Se le expulsará del centro durante <b>3 días</b>.</li> </ul> <p>La segunda vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es menor de edad, se expulsará <b>3 días</b>.</li> <li>- Si es mayor de edad, se expulsará <b>5 días</b> del Centro.</li> </ul>
4. El uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, consolas de juegos o reproductores de mp3 y mp4, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades del centro, o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y a preservar la imagen de otros miembros de la comunidad escolar.	La primera vez recoge el profesor/a el aparato y lo entrega al Jefe de Estudios. Si vuelve a repetirse, el alumno vendrá tres días por la tarde. En caso de grabaciones que atenten contra el derecho a la intimidad el alumno/a no asistirá al centro entre 7 y 15 días
5. Abandonar el Centro en período lectivo sin previo permiso, debidamente justificado, del profesor/a encargado de la guardia o de la Dirección (excepto los alumnos de 2º de Bachillerato con materias sueltas)	Tres días sin asistir al centro.
6. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el interior del Centro.	Tres días sin asistir al centro y entre 3 y 10 días si se trata de estupefacientes.

<b>CONDUCTAS GRAVES</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>
7. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	15 días sin asistir al centro y/o cambio de grupo
8. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	
9.El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	15 días sin asistir al centro y/o cambio de grupo
10. 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.	
11. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.	15 días sin asistir al centro y/o cambio de grupo
12. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	
13. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	Entre 3 y15 días sin asistir al centro, estudiando el caso.
14. 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.	Reparar o reponer lo dañado y expulsión 10 días
15. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.	En 1ª instancia: 3 días sin asistir al centro. En 2ª instancia: 5 días. En 3ª instancia: 15 días. En 4ª instancia: 30 días.
16. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	Entre 3 y15 días sin asistir al centro, estudiando el caso.

CONDUCTAS GRAVES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>17. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</b></p>	<p>Cumplir la sanción impuesta y 5 días sin asistir al centro</p>
<p><b>18. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras (GRAVE)</b></p>	<p>Entre 3 y 15 días sin asistir al centro, estudiando el caso.</p>
<p><b>18.1. Negativa por parte del alumno a abandonar el aula para cumplir una corrección según lo indicado por su profesor/a, profesor/a de guardia o miembro del equipo directivo.</b></p>	<p>Expulsión directa de 15 días de duración.</p>

Con independencia de las correcciones descritas anteriormente, se seguirán los protocolos de actuación previstos en la *ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*

A continuación se detalla un listado breve de las posibles medidas correctoras que pueden adoptarse, la mayoría de las cuales aparecen en las tablas anteriores; no obstante, las relacionamos aquí para casos singulares de difícil ubicación en aquellas, o como posibilidad muy excepcional para adoptar otra medida distinta a la propuesta de inicio por motivos de eficacia de la medida:

- a) Abono de los desperfectos causados.
- b) Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública/privada.
- c) No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante varios días.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares por tiempo limitado.
- e) Suspensión del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo.
- f) Horario personalizado, adaptado a los intereses de aprendizaje del alumnado.
- g) Comunicación con el alumno/a, padre o madre, para informar de su conducta.
- h) Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.
- i) Prolongar la estancia del alumno/a en el centro con o sin actividades específicas.

- j) Cambio de aula, edificio... por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado.
- k) Implicación de otros organismos e instituciones en la resolución del conflicto.
- l) Realizar tareas en el centro de refuerzo de la responsabilidad del alumno/a.
- m) Retener pertenencias (móviles, etc.) durante la jornada o entregar a los padres.

#### DESPERFECTOS MATERIALES

El Consejo Escolar regula la posibilidad de aplicar medidas sancionadoras cuando, debido a un uso inadecuado o intencionado, se produzcan daños en enseres, instalaciones, mobiliario u otros elementos del centro.

El Instituto podrá además reclamar la cantidad económica que se establezca en concepto de reparación de los daños causados. Dicho abono tendrá que ser realizado por los padres, madres o representantes legales del alumno en la Secretaría del centro en el plazo establecido.

#### MEDIDAS CORRECTORAS

La prioridad de una actuación disciplinaria es la corrección de cualquier acto de indisciplina, en el grado en que se manifieste, buscando con ello la mejora del proceso educativo de los alumnos/as, y el profesorado tiene a su alcance diversas posibilidades de actuación que son aplicadas gradualmente. En los casos en que se produzcan formas de conducta que deterioren el clima normal de convivencia en el aula, el profesor o profesora adoptará las medidas oportunas para garantizar el derecho al trabajo y al estudio del alumnado.

Las sanciones las aplicarán:

- 1 Directamente cada profesor o profesora cuando sean actos realizados en sus clases y no tengan la consideración de graves. Cada profesor/a debe procurar solucionar los conflictos con sus alumnos/as en su aula.
- 2 El tutor del curso cuando sean actos reiterativos o afecten a todas las materias/clases.
- 3 La Jefatura de estudios y dirección en el caso de faltas graves.

A) De persistir una conducta incorrecta, el alumno/a será amonestado oralmente y el profesor o profesora comunicará la incidencia a sus padres en el plazo más breve posible. El profesor/a puede aplicar sanciones leves:

- 1 La sustitución del recreo por actividades educativas bajo el control del profesor o profesora que impone la sanción o por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- 2 La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro

- 3 La realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de clase en que se produzca la conducta a corregir, bajo el control de profesorado del centro, por un periodo máximo de tres días.
- 4 Expulsión de clase, de forma excepcional y siempre que quede garantizada la atención al alumno/a. En todo caso, se indicará el lugar donde debe permanecer el alumno/a comunicándolo al Jefe de Estudios.
- 5 Realización de tareas en período no lectivo, que supongan la reparación del mal ocasionado o el pago de los desperfectos causados comunicándolo al Jefe de Estudios.

B) Amonestación escrita (describiendo la conducta y la medida correctora) cuando exista reincidencia o gravedad.

Tras la interposición de un Parte de Incidencias, el profesor o profesora se pondrá en contacto telefónico con la familia del alumno/a implicado. Esta comunicación servirá para explicar el incidente ocurrido o bien para concertar una entrevista personal en la que abordarlo con mayor profundidad. En definitiva, se trata de informar a la familia y buscar su colaboración para atajar el problema.

El profesor o profesora entregará al tutor/a copia de las amonestaciones escritas, para que tenga conocimiento de todo lo sucedido con los alumnos/as de su tutoría, y otra copia en Jefatura de Estudios, de manera que se pueda hacer un seguimiento de cada caso. También entregará el original al alumno/a para que lo devuelva firmado por su padre/madre o tutor legal.

La reiteración de conductas contrarias (tres amonestaciones escritas) supondrá que la falta se considere “grave” (en el sentido común del término, y no en el que la normativa lo considera; o sea, no queremos decir que tres amonestaciones escritas sean graves como lo es una humillación pública o una agresión física (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia), sino que se considera que la acumulación de tres amonestaciones escritas es lo suficientemente grave como para llegar a sancionar al alumno/a con la expulsión).

## MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVES

Se podrán adoptar las siguientes medidas:

- 1 La realización en el Centro de tareas educadoras para el alumno/a, en horario no lectivo, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- 2 La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias por un periodo no superior a un mes.
- 3 El cambio de grupo o clase.
- 4 La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al centro docente por un periodo no superior a quince días lectivos. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, así como la forma de seguimiento durante los días de no asistencia al centro.
- 5 Cambio de centro.

Estas medidas serán adoptadas por el Director del centro.

En todos los casos de medidas correctoras será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, a las familias y el conocimiento del tutor. Los padres o representantes de los alumnos/as si quieren reclamar la corrección administrativa, únicamente pueden acudir ante el Consejo Escolar.

#### 9.3.4 *Protocolos de Funcionamiento.*

##### a) Actividades extraescolares.

Aquel alumno/a reincidente en su mal comportamiento, reflejado en diversos partes, puede ser privado de la posibilidad de asistir durante a las actividades que se organicen fuera del Centro, si así lo determina el Equipo Docente y lo refrenda el Jefe de Estudios.

##### b) Pérdida o deterioro de los libros de texto.

Si algún alumno/a pierde o deteriora gravemente los libros entregados gratuitamente por el centro deberá abonar su coste. Si no lo hace en el plazo que se le señale en la necesaria comunicación, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial para excluirlo de la entrega de los libros del curso siguiente.

##### c) Faltas a clase.

El carácter obligatorio de la E.S.O. y la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua exigen la asistencia regular a clase.

Si algún alumno/a falta a clase debe en un plazo de tres días notificarlo al tutor, en principio, mediante el modelo oficial de notificación de faltas de asistencia al que se adjuntará la documentación justificativa oportuna. Una vez que el alumno/a disponga de su agenda del Centro, sus padres encontrarán en ella páginas que cumplen esta función de documentación justificativa, que como tal deben ser consideradas y, por tanto, no deben ser arrancadas en ningún caso de la Agenda.

El incumplimiento de este procedimiento provocará que la falta sea considerada como injustificada.

Para el cómputo y tratamiento de las faltas a clase se procederá del siguiente modo:

- En Bachillerato, se considerará conducta contraria a la convivencia faltar de manera injustificada al 15% de las clases mensuales de una materia y conducta gravemente perjudicial para la convivencia faltar injustificadamente al 25 %.
- Según la *Orden 15 de diciembre de 2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, “La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias”.

- Por lo tanto, en caso de ausencias injustificadas iguales o superiores el **25% al trimestre**, el alumno o alumna no tendrá evaluación positiva y podrá recuperar la materia a la que no ha asistido de forma continuada, según lo estipulado en la Programación didáctica del departamento correspondiente.
- En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional, este porcentaje será del **20%**.

El tutor/a apercibirá oralmente al alumnado que incurra en dos faltas injustificadas, y lo comunicará a la familia. Si se produjese una nueva falta de asistencia injustificada, se apercibirá por escrito al alumno. En todo caso, se acudirá a las tablas expuestas en §9.3.3.

d) Protocolo de absentismo escolar.

- Se considera absentismo la falta sin justificar de 5 días o 30 horas lectivos al mes.
- El centro deberá adoptar medidas preventivas en el ROF. Estas medidas serán evaluadas por el Consejo Escolar en la Memoria Final.
- El tutor/a es el encargado de pasar las faltas al Sistema Séneca semanalmente. En el momento en que detecte casos de absentismo, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
- El tutor, una vez detectados los absentistas, escribirá a los representantes legales (con acuse de recibo) y los citará a una reunión.
- Si no asisten los representantes legales, si no justifican sus ausencias, si no se comprometen, si no cumplen los compromisos, el tutor/a informará al Director.
- El Director comunica a los representantes legales por escrito (con acuse de recibo) las posibles responsabilidades en que pueden incurrir y la posible derivación a los Servicios Sociales Municipales.
- Si no, el Director solicita la intervención de los Servicios Sociales.
- Se acuerda un protocolo de actuación con estos servicios.
- Si no y si el caso es grave, el Director enviará expediente completo a la Delegación.
- La Delegación comunicará a la familia la situación y en su caso, a Protección de menores de la Junta de Andalucía.

e) Salida del centro.

Los alumnos y las alumnas podrán abandonar el centro únicamente si son recogidos por su padre, madre, tutor legal o familiar directo. Habrán de pasar por conserjería para firmar y que se anote su salida en el libro de registro existente a tal efecto.

El alumnado mayor de edad podrá abandonar el Centro sin necesidad de ser custodiados.

## 9.4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

### 9.4.1 *Composición de la Comisión de Convivencia*

La Comisión de Convivencia emana del Consejo Escolar del Centro y se compone por los siguientes miembros:

- Director
- Jefe de Estudios
- Orientador/a
- Tutor/a de convivencia
- Dos profesores/as
- Dos padres/madres (uno de ellos, representante del AMPA)
- Dos alumnos/as

### 9.4.2 *Plan de reuniones.*

La comisión de reunirá al menos una vez al trimestre y cuando determinadas circunstancias que afectan a la convivencia lo recomiendan o cuando se crea necesario.

### 9.4.3 *Plan de Actuación*

La comisión de convivencia planteará y llevará a cabo actuaciones para lograr los objetivos que se plantean en el Art. 6 de la *Orden de 20 de junio de 2011, sobre medidas para la promoción de la convivencia*, donde se especifican sus funciones.

La persona responsable de la coordinación del Plan de Convivencia, junto con una representación de la comisión de convivencia y el orientador del centro, plantearán y redactarán el Plan de Actuación de esta comisión.

## 9.5 EL AULA DE CONVIVENCIA

### 9.5.1 *Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia.*

El alumnado con tres o más amonestaciones escritas puede ser derivado al Aula de Convivencia en lugar de ser expulsado del Centro o recibir otra medida correctora. Será la Dirección del Centro, o la Jefatura de Estudios por delegación del director, la que considere previamente si el carácter de las conductas contrarias del alumno, su periodicidad y su perfil conductual personal hacen idónea su derivación al Aula de Convivencia. Para ello, tanto el alumno como su padre y madre, o en su caso sus tutores legales, deben estar de acuerdo en la aplicación de la medida y firmar un acuerdo de compromiso, según el protocolo que más abajo se expone (§9.5.3).

Tal y como se expone en la Programación del Aula de Convivencia (§9.3), los criterios para derivar a un alumno al Aula de Convivencia son:

- Tener conductas contrarias a las normas de convivencia de Centro.
- Tener un cúmulo de partes de conducta que deriven la expulsión del alumnado por un tiempo limitado, siendo siempre el último recurso previo a la expulsión del alumno o alumna.
- Suscribir un compromiso de convivencia, que tendrá que ser suscrito por la familia del alumno o alumna, así como por el propio alumno o alumna.
- No haber asistido al aula de convivencia con anterioridad por el mismo motivo.

### *9.5.2 Profesorado que atenderá el Aula de Convivencia: el Equipo de Convivencia.*

Existirá un profesorado que atenderá educativamente el Aula de Convivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro. Jefatura de Estudios elaborará el horario de este profesorado.

Este curso escolar 2015/16, debido a la falta de profesorado para cubrir todas las guardias del centro, se ha acordado que cuando haya alumnos/as en el Aula de Convivencia serán atendidos por un profesor o profesora del servicio de guardia e irán rotando por trimestre, por lo que gran parte del profesorado estará implicado en esta actividad.

Se procurará que el profesorado que atiende el Aula de Convivencia responda a un perfil que se adapte a este tipo de aula y sepa manejar situaciones de mediación y resolución de conflictos. Este conjunto de profesores se denomina Equipo de Convivencia, y en él se incluyen los miembros del Departamento de Orientación. Este Equipo de Convivencia cuenta con un Tutor de Convivencia, que se encarga de organizar el trabajo del Aula de Convivencia y dinamizar el equipo, entre otras funciones.

### *9.5.3 Actuaciones para favorecer procesos de reflexión sobre actitudes y conductas positivas para la convivencia. Actividad general en el Aula de Convivencia y protocolo de actuación.*

En el Aula de Convivencia se seguirá un protocolo para que el alumnado tome conciencia sobre la actitud que ha provocado su presencia en el Aula y adquiera compromisos para cambiar esas actitudes negativas y provoquen un cambio de comportamiento que posibilite su integración en su aula y la no presencia de dichas actitudes negativas en adelante. En el Aula de Convivencia, además, el alumno realizará tareas propias de las materias que cursa, y acudirá al aula de referencia (u otra ubicación que proceda) a hacer las pruebas de evaluación que se celebren en ese período.

El objetivo principal del Aula de Convivencia es provocar y dirigir un proceso reflexivo profundo por parte del alumno, de modo que contemple su conducta en el aula y los efectos que produce a corto, medio y largo plazo, así como las consecuencias negativas que tiene para su propia vida laboral, social y personal. Se pretende asimismo fomentar su autoestima para que considere viable un cambio de actitud vital, de modo que el alumno se favorezca a sí mismo con un firme propósito de cambio que, lejos de ser superficial o aparente, debe partir de un convencimiento personal.

Estos propósitos generales se materializan en un protocolo de actuación, elaborado por el Tutor de Convivencia, en base a los criterios pedagógicos marcados por el ETCP y con supervisión del Equipo de Convivencia completo y de Jefatura de Estudios, y que aparece en la Programación del Aula de Convivencia, a la que se puede acudir para una más completa información. Dicho protocolo se refiere a la recepción del alumno en el Aula de Convivencia, e incluye: consideración de derivación y número de días, elaboración y firma del compromiso, tareas de reflexión a 3ª y 6ª hora, tareas relacionadas con sus materias u otros aspectos educativos durante la 1ª, 2ª y 4ª hora, tareas de lectura a 5ª hora, la obligación del alumno de terminar en casa las tareas que no ha podido acabar en el Aula de Convivencia, registro de las actuaciones al final de la jornada escolar y la obligatoriedad del alumno de permanecer en el Aula de Convivencia durante toda la jornada escolar.

#### *9.5.4 Programación de actuaciones del Departamento de Orientación en el Aula de Convivencia.*

El Departamento de Orientación se implica en el Aula de Convivencia desde varios modos de actuación.

En primer lugar, actúa de forma directa al formar parte del Equipo de Convivencia, pues al menos el Orientador del Centro y la Maestra de Pedagogía Terapéutica son miembros de dicho Equipo.

Aunque la dirección y coordinación de actuaciones del Equipo de Convivencia es llevado a cabo por el Tutor de Convivencia, el Departamento de Orientación realizará una permanente labor de asesoría y se implicará de forma activa y dinámica tanto en el proceso de redacción de los Contratos de Compromiso con el alumno y su familia como en su materialización y posterior seguimiento.

Este Departamento velará especialmente por que el alumno que sea atendido en el Aula de Convivencia reflexione acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, así como para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

#### *9.5.5 Horario de funcionamiento del Aula de Convivencia.*

El Aula de Convivencia es permanentemente atendido en horario lectivo: de lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas.

#### *9.5.6 Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento.*

La ubicación del aula de convivencia se encuentra entre el Departamento de Orientación y el Aula de Apoyo. En realidad, estas tres dependencias forman una unidad, pues para acceder a ellas es necesario entrar antes en un pequeño recibidor. Se encuentra en la Planta Baja, en el pasillo de la Biblioteca, junto al aula 4.

El Aula de Convivencia dispone de espacio para cuatro alumnos/as. Cuenta con dos mesas grandes y sillas, más las del profesor/a.

El material didáctico procede de dos fuentes principales: del Departamento de Orientación y de la elaboración del propio Equipo de Convivencia. No obstante, cada docente del alumno que se deriva al Aula de Convivencia debe proporcionar materiales de su materia e indicaciones para su correcta realización. También debe realizar un seguimiento de dichas actividades.

## 9.6 PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.

Las medidas específicas que se toman en relación con la convivencia, el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz son las siguientes:

a) Elaboración de normas de convivencia claras, tanto generales del Centro como concretas de cada aula.

- 1 Las normas de convivencia generales están recogidas en el presente documento.
- 2 Las normas concretas de cada aula las trabajará el tutor/a con el alumnado de su grupo, bajo la dirección y apoyo del Departamento de Orientación.

b) Difusión de dichas normas a la Comunidad Educativa por diversos medios: claustros, reuniones con padres y madres, consejo escolar, reuniones de delegados,...

c) Elaboración de la correspondencia clara entre la conducta contraria a la convivencia y la medida correctora, a través de dos tablas, a las que también se les dará la mayor difusión.

d) Creación del Aula de Convivencia.

e) Además de las funciones propias del Consejo Escolar, el Claustro y la Junta de Delegados, se fomenta el diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa en el día a día.

- 1 Siempre se dará audiencia a los alumnos/as que incurran en una conducta contraria a la convivencia, y con independencia de la sanción, se procurará razonar y reflexionar con ellos.
- 2 Se fomentará la expresión de ideas y pareceres de los alumnos/as en las sesiones de tutoría y en las Juntas de Evaluación.
- 3 Tanto tutores como profesores mantienen al tanto a los padres y madres de los problemas de convivencia que puedan estar sucediendo, a nivel grupal, mediante reuniones.
- 4 A nivel individual, los cauces de comunicación son: las llamadas de teléfono, las reuniones en el Centro (todos los profesores disponen de una hora por la tarde para atender a padres y madres), mediante el uso de la Agenda y la plataforma PASEN.

f) La Agenda del Alumno es un mecanismo que propicia la comunicación recíproca entre los padres/madres y los profesores, lo cual implica no sólo un intercambio de información, sino un diálogo que redundará para bien en la convivencia del Centro.

- 1 Dispone de hojas específicas para ello.

- 2 Se justifican en ella las faltas de asistencia.
- 3 La comunicación de incidencias mediante la Agenda supone un paso intermedio entre la amonestación oral y el Parte de Incidencias, siendo más dinámico y de respuesta más rápida por parte de la familia.
- 4 Pedimos a los padres y madres que revisen la Agenda semanalmente y firmen, para que así conste, en el espacio dedicado al domingo.
- 5 El tutor del grupo revisa las agendas con su alumnado una vez a la semana, detectando de ese modo comunicaciones de los padres y madres y de los profesores, controlando que las familias estén cumplidamente informadas y propiciando debates en el aula a raíz de estas revisiones.

g) Se fomentará la participación y el diálogo de toda la comunidad educativa también desde el punto de vista positivo: propiciando encuentros y actividades entre los diferentes sectores, a través de nuestra página web, etc....

h) Se dará especial relevancia a las aportaciones de los delegados/as de alumnos/as y de los delegados de padres y madres, siendo sensibles a un tiempo a las demandas de la AMPA y, caso de formarse, de las asociaciones de alumnos, así como a las del personal docente y no docente a través de diversos cauces.

i) La corresponsabilidad se ve reflejada en diversas normas ya expuestas. No obstante, se insistirá en el mensaje de que el IES Torre del Rey es de toda la comunidad educativa y, por tanto, implica una responsabilidad compartida.

- 1 La educación es cosa de todos. De los profesionales de la educación, los docentes, por supuesto: no sólo en sus actuaciones profesionales sino en su propio ejemplo.
- 2 Pero también de las familias, especialmente de los padres y madres de los alumnos/as, a los que queremos implicar cada vez más (si no lo están ya totalmente) en la vida del Instituto también mediante la asunción de responsabilidades: visado de la agenda, delegados de padres, reuniones, ...
- 3 Y, por supuesto, es asimismo responsabilidad del alumno su propio proceso de enseñanza-aprendizaje y, en concreto, el respeto por las normas en el aula y fuera de ella, lo cual no sólo se materializa en correcciones contra las conductas contrarias a la convivencia, sino que además debe participar en la elaboración de las normas de su propio grupo y cargarse de valores positivos acerca de su estar en la sociedad.

j) También se fomenta la corresponsabilidad entre el profesorado. El profesor/a debe asumir que la tutoría de un grupo no es sólo cosa del tutor, sino que él es cotutor con él. Por tanto, se propiciarán reuniones de Equipos Docentes a lo largo del curso escolar.

k) Nuestro Centro cree en la resolución pacífica de los conflictos y en la paz como valor fundamental. Por eso es Escuela Espacio de Paz, y trabajará explícitamente por ella en la comunidad educativa que la compone, especialmente entre los alumnos y alumnas mediante aquellas actividades que durante el curso puedan realizarse: murales, celebraciones de días especiales, charlas,...

l) Implícitamente también trabajaremos la paz en el Centro. Uno de nuestros objetivos es que cada miembro de la comunidad educativa se encuentre a gusto en nuestro Instituto, se sienta parte integrante e importante de él. Para ello, es necesario que nadie se considere agredido en ninguna de sus acepciones, ni excluido ni tratado injustamente. Este es uno de los mayores esfuerzos de nuestro Plan de Convivencia, como se observa en las propias normas. Nos empeñaremos en que los conflictos sean resueltos de forma dialogante y pacífica, lo que en ningún caso excluye el ejercicio de autoridad necesaria del docente.

## 9.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.

### 9.7.1 *Compromisos de convivencia.*

Existen en el IES Torre del Rey dos cauces para que las familias suscriban compromisos de convivencia con el Centro, cumpliendo con el artículo 19 de la *Orden de 20 de junio de 2011*.

El primero de ellos puede partir de la petición de los padres o tutores legales del alumno, que explícitamente lo soliciten, o bien del Centro, a petición del tutor o incluso a través de la Dirección o la Jefatura de Estudios por delegación. Para la consideración de este primer cauce, más general, de suscripción de compromisos de convivencia deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

#### **Perfil del alumno.**

Aunque la solicitud provenga de los padres o tutores legales, sólo en el caso de que el alumno presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares se llevará a cabo el Compromiso escrito. La constatación de dicha circunstancia se producirá mediante el respaldo de documentación escrita en posesión del Centro, especialmente Partes de Incidencias y asteriscos en los cuadernillos de convivencia, así como Actas de Evaluación, informes del tutor o del Equipo Docente o testimonio reiterado de los compañeros del alumno (esto último como apoyo a la documentación escrita).

No obstante, se pueden considerar casos diferentes para llegar a la suscripción de este tipo de compromisos, siempre que se aprecie que tal compromiso puede prevenir o evitar situaciones de alteración de la convivencia, aun cuando la base documental sea escasa o incluso inexistente. Para ello, bien el tutor, bien la Dirección del centro, o la Jefatura de Estudios por delegación, puede acudir a otros fundamentos, como el propio testimonio de la familia, indicaciones del Departamento de Orientación, informes de entidades profesionales externas (otros centros educativos, psicólogos colegiados, ...), deliberaciones del Equipo Docente, ... Se hace constar aquí que este caso no constituye un derecho que la familia pueda exigir, sino una puerta abierta a la consideración de otros casos que el Centro pudiera considerar para hacer cumplir el artículo 19.3 de la *Orden de 20 de junio de 2011*, en cuanto a la prevención de conductas contrarias a la convivencia.

#### **Procedimiento para la suscripción de compromisos.**

Una vez iniciado el proceso, se procederá a la negociación entre la familia y el Centro de los compromisos concretos que se van a tomar. Para ello, es necesario identificar el problema y tratar de adoptar medidas eficientes para solucionarlo. Por ello, aunque es el tutor, con conocimiento de la Dirección del Centro o la Jefatura de Estudios por delegación (o ella misma), el que suscribe el compromiso con la familia, aquél podrá requerir la intervención en el proceso del Departamento de Orientación e incluso del Equipo Docente o de docentes concretos a título particular, según el caso. Tanto los representantes del Centro como la familia deben estar de acuerdo en cuál es el problema, los objetivos que se pretenden y las medidas que cada parte va a adoptar para conseguirlos, estando obligada cada parte a cumplir con los compromisos suscritos. Siempre que sea posible y aconsejable, dado que deseamos fomentar el diálogo y la corresponsabilidad en nuestro Centro, se implicará al mismo alumno en el compromiso; esto no siempre será posible, pero creemos que se trata de la situación idónea, pues supone la implicación de las tres partes. Una vez de acuerdo, tanto los representantes del Centro como los de la familia firmarán el compromiso escrito, quedando entonces obligados a su cumplimiento.

#### **Partes que suscriben el compromiso.**

De un lado, padre y madre o tutores legales del alumno; de otra, el tutor del grupo. Una vez suscrito, el tutor dará cuenta al Director, y éste a su vez al Consejo Escolar. También puede ser parte, en lugar del tutor del grupo, la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro.

#### **Medidas que se adoptan a raíz del compromiso de convivencia.**

Proporcionales y dentro de la legalidad vigente, las medidas a adoptar en el compromiso se guiarán por los siguientes criterios: carácter preventivo, adecuadas a los objetivos marcados, realistas, eficaces, eficientes, efectivas, documentables, progresivas y con limitación temporal. Por tanto, el compromiso debe tener fecha de inicio y de fin. Al término del plazo, debe producirse una evaluación del proceso entre las dos partes, y determinar si se han conseguido o no los objetivos marcados. Caso de ser necesario, podría suscribirse otro compromiso, con las mismas u otras medidas. Las medidas pueden aplicarse tanto en el ámbito escolar como en el familiar. Para el primero de los casos, pueden implicar tanto horario escolar como extraescolar.

#### **Documento de compromiso.**

En principio, se acudirá a los modelos que aparecen en los Anexos V y VI de la *Orden de 20 de junio de 2011*. En el caso que se desee ser más específico y se considere necesaria la redacción de otro tipo de modelo, éste se guiará por los citados anexos y su elaboración debe implicar a las dos partes, en mayor o menor medida.

#### **Modificación del compromiso.**

En el plazo señalado por el documento de compromiso, éste se podrá modificar por dos motivos: a causa de la efectividad de las medidas o por incumplimiento de una o ambas partes comprometidas. Esta posibilidad de modificación debe quedar recogida en el documento, y puede suponer:

- El cambio de medidas, porque se consideren que las suscritas no se adecuan a la situación o a los objetivos, o porque se encuentren otras mejores.
- La ampliación o reducción de medidas, ya sea porque no se observan avances o porque éstos se producen con mayor celeridad de lo esperado.
- El fin prematuro del compromiso, bien porque se alcanzan los objetivos antes de lo previsto, bien porque una o ambas partes se reitera en el incumplimiento de los compromisos (sobre todo si es la familia la parte que incumple; en el caso de ser el Centro, previamente Jefatura de Estudios deberá incentivar o forzar al cumplimiento de los compromisos a los que el Centro está obligado, aceptando solamente como causa para incumplir los compromisos adquiridos fuerza mayor, vulneración de derechos o imposibilidad material o humana para aplicar las medidas suscritas y otras situaciones similares).

El segundo cauce parte de la propia Dirección (o de la Jefatura de Estudios por delegación) para casos de alumnos/as que van a ser expulsados y están dispuestos a reflexionar sobre su conducta. En este caso, se deriva al alumno al Aula de Convivencia, en lugar de procederse a su expulsión, siempre y cuando tanto el alumno como su padre, madre o tutor legal estén de acuerdo y así lo hagan constar firmando un contrato de compromiso específico para el Aula de Convivencia, tal y como se expone en el apartado 5 de este texto.

Seguimiento por parte del Consejo Escolar. El Consejo Escolar estará informado de los compromisos de convivencia suscritos y realizará un seguimiento de la aplicación de los compromisos a través de su Comisión de Convivencia, que garantizará su efectividad y propondrá medidas en caso de incumplimiento. Dicho seguimiento implica asimismo que los representantes del Centro informen de la suscripción del compromiso y de su finalización al Consejo Escolar, dando cuenta del grado de su éxito último.

### **9.7.2 Actuaciones preventivas y de detección de la conflictividad.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la *Orden de 20 de junio de 2011*, se proponen las siguientes actuaciones preventivas y de detección de la conflictividad en términos generales:

a) Acogida a los alumnos/as que se matriculan por primera vez. Se tomarán diversas medidas de acogida, para ellos y para sus familias. Estas medidas se materializarán en actividades de acogida, que consistirán, entre otras, en una presentación por parte del Equipo Directivo, tanto al alumnado como a padres y madres (en dos momentos distintos), y en reuniones de tutores con padres y madres. En estas reuniones se dará cuenta de las normas de convivencia, las correcciones correspondientes. También se trabajarán de forma constante en la hora de tutoría con alumnado, especialmente en la Primera Evaluación,

insistiendo en los derechos y deberes del alumnado. Estas medidas se aplicarán con en todos los grupos del Centro, y no sólo en los de 1º de ESO.

b) Sensibilización frente a casos de acoso. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa encauzará e informará sobre actividades formativas en este sentido, dirigidas a sensibilizar y dotar de recursos a los docentes para saber actuar ante este tipo de casos. El Equipo Directivo, y especialmente la Jefatura de Estudios, velará y será especialmente sensible a estos casos, e investigará pertinentemente cualquier indicio que pudiera hacer pensar que se está produciendo un presunto acoso de igual a igual. Los docentes observarán el comportamiento de sus alumnos/as en sus clases y servicios de guardia, y especialmente desde la tutoría se trabajará acerca de la relación entre iguales.

c) Sensibilización para la igualdad entre hombres y mujeres. El Departamento de Orientación organizará actividades en este sentido, que se encauzarán, bien a través de las tutorías, bien en actividades complementarias o extraescolares dirigidas a todo el alumnado o a parte de él. Los profesores, por su parte, participarán aprovechando los momentos que en sus clases den pie a un debate relajado y serio sobre el asunto, y con su propio ejemplo, especialmente en sus manifestaciones verbales. Y, muy especialmente, esta labor se desarrolla sobre todo por el Proyecto de Coeducación.

d) Medidas organizativas. Se establecen servicios de guardia con tres profesores en la mayoría de las horas de clase, y servicios de guardia de recreo con un mínimo de cuatro profesores. En el recreo, un conserje vigila la puerta principal para controlar el paso de alumnos/as (sólo pueden salir los mayores de edad), y los profesores de guardia de recreo, una vez que comprueban que no hay alumnos/as en las plantas 1ª y 2ª, se aseguran de que el alumnado se encuentre en el patio, recibiendo apoyo de los conserjes. En el patio, realizarán las oportunas rondas a su alrededor para asegurarse de que todo está en orden. Eventualmente pueden recibir apoyo de alumnado voluntario, una vez acordado con el tutor o Jefatura de Estudios. En las horas de clase, el profesor o profesora velará por el alumnado de su grupo; en caso de necesitar que uno de ellos salga (al baño, a hacer fotocopias, a reclamar la presencia de un profesor o profesora de guardia o por cualquier otra circunstancia), dicho alumno deberá portar la tarjeta verde que incluye el nombre del profesor o profesora que le deja salir. Esta tarjeta puede ser reclamada para que el alumno la muestre por cualquier docente o conserje que se la solicite. Los profesores de guardia, y cualquier docente que esté en los pasillos, reclamarán al alumnado que esperen a sus profesores dentro del aula. Si el aula se encuentra cerrada, por contener material digital, los alumnos esperarán a la llegada del profesor/a para que éste abra, en orden y silencio en las proximidades de dicha aula, y no dispersos por los pasillos. Entre el primer toque y el segundo los profesores de guardia se encargarán de velar por el buen orden y comportamiento del alumnado (se considera que un servicio de guardia no termina hasta que suena el segundo timbre). Con respecto a la entrada y salida del Centro, se dispone de una puerta peatonal. No se permite la salida de alumnos/as menores de edad a lo largo de la jornada escolar, salvo que vayan acompañados de un adulto responsable de su custodia (padre, madre, tutor legal o familiar autorizado).

Una vez expuestas estas líneas generales, podemos concretar las principales medidas propuestas para la prevención, detección y resolución de conflictos:

a) Medidas preventivas.

Todas las actividades previstas en el POAT encaminadas al desarrollo de la Autoestima, Conocimiento Interpersonal y Cohesión del grupo. Entre ellas podemos citar:

1.- Programa de Habilidades Sociales (Adaptación del Programa “Ratones, Dragones y Seres Humanos Auténticos”).

Se trabajaría especialmente en 1º y 2º de ESO, en horas de tutoría, y el contenido del programa pasaría por el conocimiento y entrenamiento de ciertos comportamientos sociales que facilitan a las personas la participación eficaz en las relaciones sociales (reconocer sentimientos, expresarlos, dar y recibir halagos, entablar y mantener una conversación...). Igualmente se procurará dar a conocer distintos estilos comunicativos (pasivo, agresivo y asertivo), identificando características de cada uno y entrenándose en el asertivo.

2.- Actividades para la prevención de la violencia de género:

- Cuestionario para el diagnóstico de la realidad de nuestro centro en materia de igualdad
- Yo soy así
- Los demás también son valiosos
- Estudio de casos: partiendo del estudio de varias situaciones de pareja o de discusiones típicas entre ellas, se analizan y se finaliza con lectura de documento sobre “Prevención de violencia en parejas de adolescentes”.

3.- Actividades sobre la tolerancia.

- Definición de tolerancia y Cuestionario personal.
- Estudio de casos donde se analizan dilemas sobre situaciones de personas con distinta procedencia y condición social.
- Reflexión y adopción de compromisos personales.

4.- Actividades sobre el pacifismo.

- Estudio de los Derechos Humanos.

5.- Actividades para paliar las Discriminaciones Sociales.

- Cuestionario preventivo para detectar posibles conflictos subyacentes.

6.- Educación Ambiental

- Campaña de limpieza del centro: sensibilización a todo el alumnado para el uso de papeleras, elaboración de carteles,...Posteriormente se dedicarán sesiones a la recogida directa de basura y a la reflexión sobre el impacto medioambiental de nuestros actos.

El diseño de actividades queda abierto a la aportación de alumnos/as, por lo que la concreción de las mismas se finaliza con ellos/as.

#### 7.- Selección de alumnado participante en actividades extraescolares

Para prevenir conflictos durante la realización de actividades extraescolares, los equipos educativos de cada uno de los cursos del centro tendrán la potestad de impedir la participación de un alumno/a en alguna actividad complementaria o extraescolar, ante la posibilidad de que este/a pueda perturbar su desarrollo o la consecución de los objetivos, así como la integridad física o moral o la de sus compañeros.

Dicha decisión se basará en las siguientes pautas de comportamiento del alumno/a:

- Número de partes que tiene
- Razones por la que esos partes fueron impuestos.
- Faltas de asistencia y retrasos sin justificar.
- Rendimiento académico.
- Motivación y actitud.

Una vez tomada una decisión, el equipo directivo informará debidamente tanto al alumno como a los padres de este.

#### 8.- Promover la participación y la integración.

- Para la acogida por 1º vez.

Antes de finalizar el curso el orientador y el Jefe de estudios se trasladan a los colegios adscritos para entrevistarse con los tutores del alumnado de 6º que se incorporará al Instituto el siguiente curso para informarse de sus características y de sus incompatibilidades cara a la confección de los grupos de primero del curso siguiente.

Se celebra cada año un encuentro con el alumnado de 6º del Colegio Virgen del Rocío y del Virgen de Belén y los de 1º de nuestro IES.

- Para conocimiento de normas.

Entre las primeras sesiones de tutoría del curso, una vez que se han dado a conocer las normas del centro, se dedica una sesión a reflexionar y establecer las normas de funcionamiento del grupo-clase. Aunque hay algunas específicas de algún grupo, en general se establecen las siguientes:

- Para mejorar las relaciones de las familias con el centro

En la reunión inicial tanto con el alumnado como con las familias los tutores difundirán claramente las normas del centro, fomentando su conocimiento por parte de las familias para que colaboren en su cumplimiento por parte del alumnado.

Además, en la reunión inicial con los padres los tutores solicitarán a estos que se presenten voluntariamente para ejercer la función de “Delegado de Padres y Madres”. En caso de que

no hubiese voluntarios, se solicitará a todos los presentes que firmen la renuncia a ejercer dicha función.

En la agenda que los tutores utilizan para comunicarse con los padres se imprimirán las principales normas del centro.

- Para promover la igualdad hombre mujer.

Se llevarán a cabo las actividades programadas por la responsable de Coeducación. Destacan:

- Celebración del 25 de Noviembre con lectura de un manifiesto y colgado de lazo blanco en la fachada.
- Conmemoración del 8 de marzo

b) Medidas para detectar conflictos.

- Compromisos de convivencia

El compromiso de convivencia es una medida de gran valor en la resolución de los conflictos, puesto que pone en clara evidencia la voluntad de los implicados de que se alcance una resolución definitiva.

### *9.7.3 Mediación en la resolución de conflictos.*

No es necesario meditar mucho para darse cuenta de lo necesario que resulta hoy día, ante la proliferación de comportamientos violentos y la multiplicación de conflictos de diversa índole, dar una respuesta efectiva desde los Centros Educativos. Es por ello que afrontar la resolución de esos conflictos se nos muestra como una prioridad a emprender

En el IES Torre del Rey queremos hacer de la educación para la paz, la tolerancia, la convivencia y la solidaridad las herramientas ideales para afrontar el difícil y complejo camino de intervenir en conflictos.

Como resultado de un análisis de la convivencia en el Centro llegamos a la conclusión de que, sin alcanzar niveles alarmantes, la conflictividad está presente en las relaciones sociales entre el alumnado de nuestro centro. Por tanto, esto propicia la creación de una Comisión de Mediación de Conflictos, con Alumnado Mediador.

Consideramos la mediación como un medio alternativo de solución de controversias en el cuál un tercero(o terceros), neutral e imparcial, trata de acercar a las partes que tienen un conflicto, para que lleguen a un acuerdo, que es producto de sus voluntades.

Nuestra idea sería que, lejos del tradicional enfoque que se suelen dar en la vida cotidiana a los conflictos en los que abundan las posturas enconadas y el aumento de resentimiento, se logre dar un enfoque positivo y constructivo de manera que se afronte la raíz y trasfondo del problema, que suele responder a causas socio-educativas donde la baja autoestima, las dinámicas de grupos, la psicología adolescente, etc. juegan un gran papel.

El curso pasado nuestro centro contó con un grupo de alumnos y alumnas que participaron en una actividad de formación destinada a mediadores, consiguiéndose con ello tener un sector del alumnado dispuesto voluntariamente a ayudar en resolución de conflictos.

Como no podía ser de otra forma, este curso continuamos con la formación de más mediadores que serán asesorados por los del curso anterior y que tiende a dar cierta autonomía a la gestión de la mediación por parte del alumnado.

No obstante, no todos los conflictos son adecuados para la mediación. Solo se utilizará cuando:

- El conflicto tiene alto contenido emocional.
- Las partes se conocen bien.
- Es importante cuidar las relaciones.
- Las partes son amigas y/o estudian juntas y no pueden evitar el contacto.
- Se necesita resolver pronto.
- Las partes ya han intentado, sin éxito, resolver el conflicto.
- El conflicto afecta negativamente a muchas personas.
- Las partes necesitan privacidad para tratar sus problemas.
- Las partes se sienten incómodas cuando se encuentran.

## 9.8 PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA, ACOSO ESCOLAR. VIOLENCIA DE GÉNERO, ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS XENÓFOBOS Y RACISTAS.

Tal y como queda recogido en el artículo 3.2 de la *Orden de 20 de junio de 2011*, uno de los objetivos de este Plan de Convivencia debe ser la prevención, detección y eliminación de toda manifestación de violencia.

A este respecto, todos los docentes del Centro serán especialmente sensibles a esta cuestión, evitando en todo momento manifestaciones verbales y gestuales ligadas a actitudes violentas, y atajarán de inmediato, siempre en un tono dialogante y pacífico, cualquiera de estas manifestaciones. Aprovecharán, asimismo, cualquier tipo de alusión o bromas relacionadas con la violencia para incidir en el respeto que nos debemos unos a otros en cuanto seres humanos y, si fuera preciso, establecerán debates conducentes a la difusión de la cultura de paz.

Esta cultura de paz se trabajará de forma explícita en las sesiones de tutoría con el alumnado. Los tutores procurarán, con el mayor tacto que les sea posible, no dar la razón a los padres y madres que, tal vez por su formación o cultura, apoyen de algún modo las

manifestaciones violentas de cualquier cariz, e intentarán con amabilidad rebatirlas. Solicitarán, en todo caso, a las familias que promuevan en los hogares la cultura de paz.

La Jefatura de Estudios manifestará especial sensibilidad a la hora de imponer correcciones o medidas sancionadoras a las manifestaciones de violencia. Estará atenta para prevenirlas y detectarlas, solicitando para ello la colaboración de toda la comunidad educativa. Actuará de inmediato para atajarlas y eliminarlas.

Con respecto a posibles casos de acoso escolar y violencia de género, se actuará según los protocolos expuestos en la legislación y la normativa vigente.

El IES Torre del Rey promoverá actitudes y actividades destinadas a rechazar cualquier actitud racista, xenófoba, homófoba, machista y las que supongan cualquier tipo de discriminación por creencia, religión, sexo, condición social, estructura familiar o procedencia.

## 9.9 CONVIVENCIA Y COMPETENCIAS BÁSICAS.

También queda recogido en el artículo 3.2 de la *Orden de 20 de junio de 2011* que uno de los objetivos de este Plan de Convivencia debe ser contribuir a la adquisición de las competencias básicas, especialmente la competencia social y ciudadana y la competencia para la iniciativa y autonomía personal.

La relación entre el trabajo en competencias básicas, de un lado, y el trabajo para la cultura de paz y la deseable convivencia en nuestro Centro, de otro, es bidireccional. El trabajo de la competencia social y ciudadana debe manifestarse, en un primer momento, en el contexto más próximo al alumno, el escolar. El respeto por las normas del Centro y por los demás miembros de la comunidad educativa, y su implicación en la elaboración de normas del aula y en la resolución pacífica de conflictos, son un ensayo y un reflejo de sus futuras actuaciones en la vida adulta en muy distintos ámbitos (familiar, laboral, social, ...). Por tanto, la aplicación de este Plan de Convivencia es también un trabajo educativo y constructivo, por cuanto fomenta y desarrolla en el alumnado la competencia social y ciudadana.

Asimismo, la competencia para la iniciativa y autonomía personal se ve respaldada desde el momento en que se considera al alumnado capaz de aceptar y asumir las normas de convivencia, y tomar decisiones para respetarlas y hacerlas respetar, y asimismo para aceptar las correcciones si se incurre en faltas contra esas normas. Pero incluso en este caso se sigue educando e implicando al alumno, pues se espera de él la reflexión y el cambio posterior. Para ello, siempre se le da audiencia, también con el fin de propiciar un diálogo que lleve a esta reflexión e implicación. También existe la posibilidad de negociar contrapartes con la Jefatura de Estudios, en términos similares. El Aula de Convivencia también se enfoca de esta manera. Incluso puede tomar iniciativas y actuar de forma autónoma y responsable en contratos de compromiso, así como en la mediación pacífica de conflictos, ya sea él una parte enfrentada o un alumno mediador. Y también se fomenta esta competencia en su participación libre y responsable, aunque guiada por el tutor, al establecer, respetar y hacer respetar las normas de su grupo.

Fomentar el diálogo es fomentar la comunicación, que debe ser educada, correcta, clara, sin ambigüedades y con un correcto uso del lenguaje verbal y del no verbal. Muchos de los partes de incidencia tienen que ver con lo que se dice y cómo se dice, con las posturas, los gestos, los sonidos orales no verbales y la proxémica. A veces porque el alumno los utiliza intencionadamente, pero en otras ocasiones porque no es consciente de las normas y los canales para la correcta comunicación o porque no es competente comunicativamente hablando. Es por ello que el Plan de Convivencia potencia y respalda esta competencia básica, y lo hace, como se ha señalado, desde distintos frentes: en la comunicación verbal oral (diálogo) y escrita (contratos de compromiso, por ejemplo), en la cinésica, la paralingüística, la proxémica y, en general, en el uso de distintos lenguajes en contexto, teniendo en cuenta los elementos pragmáticos de la lengua, incluida la inferencia y la intencionalidad. Desde este punto de vista, por ejemplo, no se considera tan machista el uso de un lenguaje que no haga explícitos permanentemente los dos géneros gramaticales como los mensajes discriminatorios que se pueden transmitir, explícita o implícitamente, en expresiones, reparto de funciones, chistes, refranes, chascarrillos,...

## 9.10 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DE LAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

### 9.10.1 Elección.

Antes de terminar el mes de noviembre, se elegirá para cada grupo, entre los padres y madres del alumnado que lo componen, un delegado de padres y madres. Dicha elección se realizará en la primera reunión que el tutor del grupo tenga con los padres y madres del alumnado, los cuales estarán informados de las funciones que debe realizar el delegado/a de padres y madres, habiéndose hecho constar este punto en el orden del día de la citada reunión. Se solicitarán candidatos y se procederá a su elección en dicha reunión, levantando acta. El sufragio se realizará tal y como expone el artículo 9.4 de la *Orden de 20 de junio de 2011*, siendo elegido el candidato más votado y quedando como subdelegados 1º y 2º los siguientes en número de votos. Se procurará el equilibrio entre hombres y mujeres en el conjunto de delegados y subdelegados de padres y madres.

### 9.10.2 Funciones.

Son las que les atribuye la *Orden de 20 de junio de 2011*, que reproducimos a continuación:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Con respecto a este último apartado i), el presente Plan de Convivencia no les atribuye más funciones para este curso, pero establece un punto de debate para que los diferentes miembros de la comunidad educativa, especialmente la AMPA, el Consejo Escolar y los propios delegados de padres y madres deliberen y propongan más funciones para esta figura que puedan recogerse en futuros planes de convivencia.

### *9.10.3 Mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa.*

Siempre que el propio delegado de padres y madres no sea una de las partes del conflicto, o exista algún vínculo entre esta y aquel, dicho delegado de padres y madres puede realizar labores de mediación en la resolución pacífica de conflictos, pudiendo él mismo proponerse para esta tarea, o ser propuesto como el más idóneo por la Comisión de Convivencia. Siempre que así sea, el delegado de padres y madres contará con el respaldo del Equipo Directivo, que facilitará su labor, y la asesoría del Departamento de Orientación, del tutor o tutores del alumnado implicado y del propio Equipo Directivo.

## **9.11 PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IES TORRE DEL REY EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.**

Durante el transcurso del curso escolar, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa pulsará con mecanismos adecuados las necesidades concretas de formación en relación con la convivencia en los diferentes sectores de la comunidad educativa, recogiendo para ellos datos directos y evaluándolos con posterioridad, con el fin de programar actividades de formación a corto y largo plazo. Para ello, contará con el apoyo tanto de Jefatura de Estudios como del Departamento de Orientación.

Por otro lado, dicho Departamento de F.E.I. promoverá activamente la formación en este sentido. Es cierto que nuestro Centro presenta pocos conflictos, y que estos no son de envergadura, pero también se entiende que la convivencia no se restringe sólo a la resolución de conflictos, sino que es necesario asimismo promover un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.

También se alentará la formación relacionada con otros aspectos de la convivencia que impliquen a los miembros del Equipo Directivo, la Comisión de Convivencia y a los tutores (realmente, a todos los docentes, que al fin y al cabo deben implicarse en las tutorías de sus grupos).

Tanto este Departamento como el ETCP propondrán las necesidades de formación del personal docente y no docente del Centro.

Tras esta pulsión de necesidades, se dará cuenta de todas las propuestas al CEP que nos corresponde (CEP de Castilleja de la Cuesta) para que se incluyan en su plan de actuación.

## 9.12 ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO.

### 9.12.1 *Coordinador del Plan de Convivencia.*

La coordinación del Plan de Convivencia será llevada a cabo por el Jefe de Estudios.

### 9.12.2 *Difusión.*

Una vez terminada la redacción de este Plan, será valorado por el Equipo Directivo. Para su difusión, se establecen las siguientes estrategias:

- a) Se hará llegar el texto completo a todos los docentes del Centro, los miembros del Consejo Escolar y la AMPA, y se facilitará a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite, habiendo sido informados de esta disponibilidad todos los miembros del personal no docente y los delegados tanto de alumnos/as como de padres/madres, a través de los tutores de los grupos, que dispondrán de una copia.
- b) El coordinador del Plan de Convivencia se encargará de informar a los diferentes cargos (miembros del Equipo Directivo, Orientador, Jefe del Departamento de F.E.I., tutores de grupos, tutor del aula de convivencia,...) de los diferentes aspectos de este Plan que afectan directamente a su labor, encargándoles a su vez su difusión entre los miembros de sus respectivos departamentos y equipos.

### 9.12.3 *Seguimiento.*

El seguimiento del cumplimiento de los contenidos en el apartado 3 es función directa de la Jefatura de Estudios y del Equipo Directivo en general.

Las estrategias para realizar este seguimiento por parte del coordinador serán:

- a) Velará para que estén disponibles todos los modelos de documentos (compromisos, mediación,...) que aparecen en este Plan.
- b) Realizará una evaluación continua del plan a través de una actuación de seguimiento que tendrá lugar, al menos, cada dos meses. Dicha evaluación se basará en unas plantillas realizadas al efecto que cubran los diferentes aspectos del plan. En esta labor puede implicar a diversos colaboradores.
- c) Coordinará las actuaciones de los diferentes cargos del centro en relación con el Plan de Convivencia.
- d) Asesorará a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite en lo que respecta a este Plan.
- e) Dinamizará las actuaciones y fomentará la convivencia en el Centro.
- f) Mantendrá informado al resto de miembros del Equipo Directivo. El Director y la Jefa de Estudios informarán a su vez al Consejo Escolar o, si lo tienen a bien, invitarán al coordinador del Plan a que explique directamente sus aspectos más importantes al propio Consejo Escolar. Se preocupará porque la Comisión de Convivencia quede informada de manera más completa y colaborará con ella.
- g) Recogerá las sugerencias de mejora del Plan que deseen aportar los miembros de la comunidad educativa.

#### 9.12.4 Evaluación.

A final de curso, el coordinador del Plan de Convivencia emitirá un informe de evaluación por escrito, donde se recogerá, al menos, el grado de realización y la eficacia de los diferentes puntos del Plan, los casos de conflictos que han requerido mediación y los puntos de mejora o modificación para el curso siguiente. Esta evaluación, que será cualitativa, se basará especialmente en los diferentes informes de evaluación continuada que él mismo habrá llevado a cabo a lo largo del curso, los aportados por sus colaboradores, las sugerencias de mejora recogidas a lo largo del curso. Además, incluirá sugerencias de pautas directrices para la composición del Plan de Convivencia para el siguiente curso.

### 9.13 PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.

Nuestra labor educativa no acaba al final de la jornada escolar ni se circunscribe sólo al espacio de nuestro Centro. Queremos formar ciudadanos, y al tiempo que el IES Torre del Rey sea una entidad en contexto.

La colaboración con entidades e instituciones del entorno se dará, como es natural, en doble sentido, o en un amplio sentido de coordinación y colaboración conjunta.

La mayor parte de las colaboraciones mutuas con otras entidades se canalizarán a través del Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los cuales, en función del tipo de colaboración y la entidad de la que se trate, articularán los procedimientos necesarios para alcanzar el éxito en estas colaboraciones. En todo caso, recae sobre el Equipo Directivo la decisión última en todas ellas, por lo que tanto el Departamento de Orientación como el de Actividades Complementarias y Extraescolares deben mantenerlo al tanto, con el fin de que toda actuación del Centro en este sentido se avenga con nuestro Proyecto Educativo. El Equipo Directivo tiene la potestad de encomendar labores de colaboración en representación del Centro a otros miembros de la comunidad educativa si lo ve más adecuado.

Muchas de las colaboraciones tienen que ver con nuestra tarea diaria: informes de tránsito de los colegios e institutos de la zona o la participación en el Consejo Escolar Municipal, por ejemplo, tienen procedimientos claros que seguimos, como es preceptivo. Pero la mayoría de estas colaboraciones se encauzan a través de la acción tutorial, y la Programación del Departamento de Orientación da cuenta de ello: Forma Joven, Educación Vial, coordinación con el Ayuntamiento, etc.

En todo caso, el Equipo Directivo tomará diversas medidas para dinamizar estas colaboraciones, tanto en el sentido de que el Centro colabore en iniciativas externas, como en el hecho de abrir el Centro y dar servicio a la localidad de Pilas y el resto de localidades de la zona que nos surten de alumnado.

#### **9.14 RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.**

Se recogerán en el Sistema de Información Séneca:

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correspondientes medidas disciplinarias.
- Las conductas contrarias a la convivencia que comporten la derivación del alumno al aula de convivencia.

Esta recogida de incidencias en el Sistema de Información Séneca se realizará en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de que se produzca la incidencia, corriendo a cargo de la Jefatura de Estudios o de quien esta delegue.

#### **9.15 ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, Y AGRESIÓN AL PROFESORADO O EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

En estos casos, se procederá según los protocolos expuestos en los Anexos I, II, III y IV de la *Orden de 20 de junio de 2011*.

Para el caso de acoso escolar, nuestro Plan de Convivencia anterior disponía de un protocolo bastante detallado y práctico para saber cómo actuar en diferentes circunstancias, con un desarrollo casuístico muy útil, y se basa en todo un aparato legal anterior a la *Orden de 20 de junio de 2011*. Dicho protocolo se encuentra en Jefatura de Estudios a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite, pues estamos convencidos de su vigencia, al menos en su mayor parte. La Comisión de Convivencia determinará o no la conveniencia de su cotejo con lo expuesto en el Anexo correspondiente de la *Orden de 20 de junio de 2011* para realizar las oportunas correcciones, aclaraciones, supresiones o ampliaciones de dicho protocolo, para que siempre se disponga de este material tan práctico, y considerará si encomienda o no la redacción de protocolos similares para el resto de casos de este apartado.

## **10 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

---

### **10.1 JUSTIFICACIÓN**

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.

Así mismo seguiremos la resolución de 1 de septiembre de 2015, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2015/16.

### **10.2 COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN (F.E.I.)**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (en adelante, FEI) está compuesto por:

- El Jefe de Departamento: José Trashorras Segura.
- Coordinador del Área Científico-Tecnológica: Felipe Díaz Balleto
- Coordinador del Área de Formación Profesional: Gustavo Aguilar García
- Coordinadora del Área Artística: Matilde Murillo Martín.
- Coordinadora del Área Sociolingüística: Bienvenida Sánchez González.
- Jefe del Departamento de Orientación Educativa: Rafael Prieto García.

Las reuniones de FEI se han establecido dentro del funcionamiento de las reuniones de ETCP.

### 10.3 OBJETIVOS.

1. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
2. Elaborar, en colaboración con el asesor del CEP de Castilleja de la Cuesta, la línea formativa del centro.
3. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado a través de los diferentes planes y programas.
4. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
5. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
6. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
7. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
8. Promover que las materias optativas de configuración propia, ámbitos y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
8. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
9. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

### 10.4 DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.

Este proceso no se entendería sin una fase previa de autoevaluación de la realidad del centro. Como hemos señalado con anterioridad, las demandas de formación detectadas son producto de una reflexión compartida, basada en un proceso de evaluación de nuestra situación actual, siempre teniendo en cuenta los distintos miembros de la comunidad educativa, ya que todos ellos podrán aportar información útil para nuestro plan. Nuestra meta aquí, por lo tanto, es detectar las necesidades formativas en el IES Torre del Rey, con el fin de ofrecer propuestas formativas contextualizadas. Pasamos a esbozar las distintas fases para su desarrollo:

1. Evaluación de las diferentes necesidades formativas y propuestas de formación en cada departamento didáctico. En este aspecto, se han tenido en cuenta todas las demandas a nivel individual, departamental y a nivel de dentro.

2. Análisis y Evaluación de las necesidades detectadas en la Memoria de Evaluación del curso anterior. Este proceso se llevó a cabo según los indicadores de evaluación aplicados a las distintas áreas de medición que se indican en el BOJA nº 73 del 13 de abril de 2011, ofrecidos por la AGAEVE.

3. Determinación de las necesidades de formación: Se definirán las áreas de mejora, que podrán referirse a cualquier ámbito del funcionamiento del centro:

- Organizativo
- Equipos docentes, departamentos didácticos, etc.
- Personal: Necesidades de personal del centro.

A continuación, en base a esas áreas de mejora, se concretan las necesidades de formación específicas.

4. Organización de la formación. Las diversas actividades formativas que podrán ser:

- a. Organizadas por el centro con sus propios recursos materiales y humanos.
- b. Organizadas por el CEP de Castilla de la Cuesta.
- c. Organizadas junto a otras entidades colaboradoras.

5. Desarrollo de las actividades finamente concretadas. Se dará prioridad a las modalidades de formación en centro y a la modalidad “online”.

Hay que poner de relieve que, esto es un proceso de carácter continuo, y que no se ciñe a ningún límite temporal. Si se detectan necesidades formativas en cualquier momento del año académico, deben ser evaluadas y atendidas debidamente, si bien se tendrá como referencia lo concluido a partir de los procesos mencionados anteriormente. En definitiva, son indicadores que irán retroalimentándose constantemente gracias a procesos de evaluación y análisis permanentes.

Para llevar a cabo el proceso de detección de necesidades formativas se configurará un informe previo, siguiendo documentos pertinentes, como encuestas, y analizando toda la documentación referente a actividades de formación. A partir de esta información, se presentarán las necesidades de formación detectadas y sus propuestas de actuación para que sean incluidas en el Plan de Formación con la Ayuda de todo el departamento.

En resumen, las necesidades de formación del centro serán detectadas como consecuencia de:

1. La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
2. Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas que se apliquen en el centro, derivadas del informe que el ETCP, el departamento de FEI y el Claustro aprueban tras la realización de las mismas.
3. Otras propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación para su inclusión en el Plan de Centro o fruto de las evaluaciones externas que se realicen.

## 10.5 PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, éste debe estar terminado con la mayor premura durante el primer trimestre de cada curso escolar con la finalidad de ser incluido en el Plan de Centro. A continuación se procederá a su aprobación y envío al CEP que lo valorará y negociará con el Equipo Directivo y el Departamento de F.E.I. Se trata sólo de una propuesta, por lo que, tras la negociación con el CEP, puede ser modificado en aquellos aspectos que supongan una mejora para el profesorado implicado y para el centro.

Por tanto, la planificación quedará como sigue:

- a) Mes de junio / septiembre: los Departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán su propuesta de actuación para el curso. El Departamento de F.E.I. recabará toda esa información y realizará más propuestas a partir del Plan de Autoevaluación del curso previo, junto con la Evaluación Inicial de las necesidades formativas a todos los niveles de la comunidad educativa.
- b) Mes de septiembre / noviembre: se entregan las propuestas al Equipo Directivo, que las revisará. Además se estará en contacto con el CEP de Castilleja de la Cuesta para su análisis y propuestas de mejora.
- d) Aprobación del Plan, remisión al CEP y negociación. Evaluación y propuesta de mejora.

## 10.6 MODALIDADES DE FORMACIÓN PROPUESTAS.

Este curso se han solicitado varios planes y programas que concentran la tarea formativa del profesorado y que suponen la planificación realización y evaluación de dichos programas.

### Programas permanentes

Programa	Coordinador/a	Objetivos
<b>BILINGÜISMO</b>	Alicia Antón	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciar implantación en el centro de una nueva línea en 1º ESO bilingüe</li> <li>- Intercambio con otros países.</li> <li>- Desarrollar tareas integradas</li> </ul>
<b>PLAN DE IGUALDAD</b>	Dolores Rivero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar la diversidad</li> <li>- Evitar situaciones sexistas</li> <li>- Potenciar las relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad</li> </ul>
<b>ESCUELA TIC</b>	Germán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover y difundir al máximo las actividades formativas relacionadas con el Plan Escuela TIC 2.0 y las TIC en general.</li> <li>- Mantenimiento de los aparatos TIC.</li> <li>- Mantenimiento Aulas Tic.</li> <li>- Control de las Aulas TIC</li> </ul>

	Moreno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Conseguir que la RED funcione sin problemas.</i></li> <li>- <i>Conseguir que en todas las aulas exista en Equipo fijo.</i></li> </ul>
ESCUELA ESPACIO DE PAZ	Manuela Fierro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mejorar la gestión y organización de centro</i></li> <li>- <i>Desarrollar la participación</i></li> <li>- <i>Promocionar la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos</i></li> <li>- <i>Prevenir situaciones de riesgo para la convivencia</i></li> <li>- <i>Intervenir ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia</i></li> <li>- <i>Reeducar actitudes y restauración de la convivencia</i></li> </ul>

## Programas temporales

Programa	Coordinador/a	Objetivos
<b>CREATIVIDAD LITERARIA</b>	José Trashorras Segura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Propiciar un punto de encuentro para los docentes que desarrollan el programa Creatividad Literaria de la misma provincia, favoreciendo así el trabajo colaborativo.</i></li> <li>- <i>Realizar una revisión conjunta del Programa en el ámbito provincial.</i></li> <li>- <i>Facilitar las herramientas y los recursos didácticos para el desarrollo del programa en el marco curricular.</i></li> <li>- <i>Orientar el plan de actuación de cada centro y el seguimiento del trabajo realizado.</i></li> <li>- <i>Apoyar a los centros</i></li> <li>- <i>Compartir modelos de buenas prácticas para el desarrollo del programa.</i></li> <li>- <i>Generar un espacio de comunicación e intercambio de experiencias entre el profesorado participante.</i></li> </ul>
<b>AULA DE CINE</b>	Ana Añón	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Se pretende trabajar las películas de modo que el alumnado obtenga una visión renovada y más amplia de temas de interés.</i></li> <li>- <i>Se pondrá especial cuidado en seleccionar películas que sean de interés no ya solo por la temática, sino por su calidad cinematográfica.</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Será una ocasión inmejorable para abordar temas tan necesarios (y coincidiendo con las celebraciones de los días señalados) como por ejemplo el caso de la violencia de género en el día en el que se celebra este hecho, etc.</i></li> <li>- <i>Se valorará al alumnado mediante intervenciones en debates que se abrirán tras las películas. También por los comentarios sobre ellas que tendrán que entregar y además por su actitud en clase.</i></li> </ul>
<p><b>FORMA JOVEN</b></p>	<p>Rocío Maraver</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Contribuir al desarrollo de competencias y capacidades que permitan al alumnado afrontar los riesgos para la salud más frecuentes en estas edades favoreciendo la elección de conductas saludables.</i></li> <li>- <i>Sensibilizar sobre la importancia de realizar actividad física y llevar una alimentación variada y equilibrada basada en la dieta mediterránea, haciendo especial énfasis en el aumento del consumo de frutas y hortalizas y en la disminución del consumo de bebidas azucaradas.</i></li> <li>- <i>Progresar en la adquisición de hábitos relacionados con el sentido visual (observación visual, auditiva, noción espacial, prudencia y pronta decisión...) utilizando adecuadamente y con sentido de la responsabilidad los transportes particulares y colectivos.</i></li> <li>- <i>Promover un conocimiento de la sexualidad como parte del desarrollo personal; las relaciones saludables, seguras y satisfactorias; la igualdad entre hombres y mujeres; la eliminación de comportamientos sexistas; y la prevención de los riesgos derivados como embarazos no planificados y de infecciones transmisibles sexualmente.</i></li> <li>- <i>Ofrecer estrategias para un uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación fortaleciendo la relación entre padres, madres e hijos y fomentando valores y actitudes positivas hacia las mismas.</i></li> <li>- <i>Evitar el consumo y/o retrasar la edad de inicio de consumo de sustancias adictivas, incidiendo en los factores de riesgo y de protección que se relacionan con la probabilidad de uso de tabaco, de alcohol y de otras sustancias o conductas adictivas.</i></li> </ul>

## 10.7 EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Este aspecto es esencial para conocer el grado de consecución de los objetivos expresados anteriormente. Esto nos permitirá rectificar en todo momento, modificar y añadir todos los elementos que así se hayan considerado oportunos. Los propósitos abajo expresados, surgen como respuesta a una mejora de la formación permanente del profesorado, y por ende, de las prácticas docentes y procesos de aprendizajes desarrollados en este centro. Éstos son los siguientes:

- Analizar y valorar el grado de consecución de los objetivos establecidos a partir del proceso de autoevaluación.
- Conocer y valorar el planteamiento, desarrollo y resultados de las distintas actuaciones incluidas en el plan.
- Recabar la información necesaria para emitir conclusiones sobre los resultados de su implementación, con la finalidad de realizar mejoras en futuros planes.

Se analizarán, en definitiva, el diseño, la ejecución y los resultados del presente plan de formación.

### 10.7.1 Procedimientos de evaluación

**Evaluación Continua:** se analizará el nivel de adecuación de las actividades de formación que estén llevando a cabo. Incluirá la valoración del profesorado acerca de las actividades desarrolladas y la valoración de su resultado en la labor docente, ya sea en el aula, departamentos y otros ámbitos.

**Evaluación Final:** al finalizar el programa de formación, se llevará a cabo una evaluación global de todo el proceso que conducirá a la toma de decisiones sobre la consecución de los objetivos establecidos y el nivel de satisfacción de las necesidades de formación que sirvieron para vertebrar este plan y su implementación.

Los indicadores de evaluación utilizados serían los siguientes:

- Nivel de aceptación de los profesores participantes.
- Calidad y repercusión de las actividades llevadas a cabo.
- Grado de aplicación de las estrategias trabajadas.

## 10.8 OTRAS FUNCIONES

### 10.8.1 Funciones referidas a las actividades complementarias

Cualesquiera que le sea atribuida en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Departamento FEI podrá colaborar con el Departamento de Actividades del Centro sin que en ningún momento suplante la dirección de este Departamento representado en la figura de su Jefe de Departamento ni tampoco en la coordinación del mismo. La finalidad es conseguir los siguientes objetivos:

- Colaborar en la formación de nuestro alumnado como personas y ciudadanos y ciudadanas.
- Potenciar la creatividad de los estudiantes y el uso del tiempo libre y de ocio.
- Implicar al profesorado y a las familias en las actividades programadas.
- Abrir nuestro centro al entorno, en la medida de nuestras posibilidades.
- Contemplar estas actividades como un complemento a la formación y el aprendizaje, para que a través de ellas se potencien aptitudes y se desarrolle un espíritu crítico.
- Favorecer el desarrollo de la intercomunicación e intercambio de ideas y experiencias.
- Aprovechar el refuerzo positivo que dichas actividades generan para promover nuevos procesos educativos que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.

Esta colaboración se basará fundamentalmente en las actividades complementarias entendiéndolo que son aquellas que se organizan durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recurso que utilizan. No en las extraescolares.

Las actividades complementarias que se han propuesto para este curso en las que va a estar presente este Departamento se agrupan de la siguiente forma:

- Actividades propuestas por los departamentos didácticos: están organizadas por el profesorado de cada departamento y van dirigidas al alumnado donde este profesorado imparte clases.
- Actividades concedidas por el Ayuntamiento: son actividades solicitadas por este departamento previa consulta a los departamentos didácticos. Se dirigirán a un alumnado según las características de cada actividad. Se intentará pedir una serie de actividades organizadas de forma que todos los niveles puedan beneficiarse de ellas.
- Actividades relacionadas con los días conmemorativos: aquí se incluyen actividades coordinadas por este Departamento, por la Vicedirección y por el Departamento de Actividades en la que participan distintos departamentos didácticos según la programación de cada uno de ellos. Los días conmemorativos propuestos son los siguientes:
  - Día Internacional contra la violencia de género (25 de noviembre)
  - Día de la Constitución (6 de diciembre)
  - Día escolar de la no violencia y la paz (30 de enero)
  - Día de San Valentín (14 de febrero)
  - Día de Andalucía (28 de febrero)
  - Día de la Mujer trabajadora (8 de marzo)
  - Día mundial de la poesía (21 de marzo)

- Día del Libro (23 de abril)
- Día mundial de internet (17 de mayo)
- Día del Medio Ambiente (5 de junio)

## **11 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

---

### **11.1 JORNADA ESCOLAR. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.**

La jornada será de 08:30 a 15:00 (aprobado en Claustro y Consejo Escolar). Las clases tendrán una hora de duración, sin descanso entre ellas. El recreo será de 11:30 a 12:00.

Para la elaboración de los horarios se procurará atender a los siguientes criterios, aprobados por el ETCP:

- a) Las guardias de recreo se cubren preferentemente con profesores que las solicitan voluntariamente.
- b) Se evitará que más de una clase de una misma materia coincida a última hora de la jornada (6ª hora).
- c) Las materias de 2 o 3 horas semanales se impartirán en bloques de una hora en días alternos, nunca en días seguidos. Se repartirán en dos franjas horarias (las correspondientes a antes del recreo y después).
- d) Las materias prácticas (siempre que lo solicite el departamento), módulos de formación profesional y ámbitos de diversificación (cuya carga es superior a 5h semanales) se dividirán, en la medida de lo posible, en bloques de dos horas diarias.
- e) Los Proyectos Integrados de 4º ESO y Bachillerato se impartirán a la misma hora, para poder ofertar proyectos diferentes al alumnado y que éste pueda elegir la opción que más le guste o la más adecuada en función de sus intereses o modalidad de estudios elegida. Si en alguna opción el número de solicitudes superase la ratio máxima de alumnos/as por grupo se realizaría un sorteo.
- f) Que haya un equilibrio en el horario del profesorado, evitando acumular un exceso de horas lectivas en uno o dos días y escaso número de horas lectivas en el resto, salvo que algún/a profesor/a así lo solicite. Se facilitará al profesorado el poder elegir un número mínimo y un número máximo de horas lectivas por día.
- g) Se alternarán en el horario de los diferentes grupos materias con contenidos complicados para el alumnado con materias con contenidos más livianos o que requieran destrezas físico-prácticas o menor esfuerzo mental.
- h) Se tendrán en cuenta los horarios del profesorado de cursos anteriores.
- i) Para la elección de horas libres en el horario por parte del profesorado se podrá indicar un orden de prioridad, con números del 1 al 5. Se deja claro que la elección

de horas muy solicitadas por todos (por ejemplo, últimas horas del viernes) disminuirá la probabilidad de que se otorgue esa petición.

- j) Los mayores de 55 años podrán elegir en su horario dónde colocar las dos horas de reducción no lectivas sustituidas por otra actividad.
- k) De los profesores de guardia asignados en cada hora, uno deberá realizar la guardia en la Biblioteca, siempre que la situación en el centro a esa hora así lo permita.

## 11.2 LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### 11.2.1 *Objetivos*

Las actividades complementarias y extraescolares nos permiten prolongar nuestra labor educativa más allá del aula así que entendemos que son necesarias.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además canalizan los diversos intereses del alumnado y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la integración, la cooperación, el respeto, la tolerancia y la asunción de responsabilidades.

Por ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

El plan general de actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar o su Comisión Permanente para su aprobación.

### 11.2.2 *Tipos de actividades*

#### **Actividades complementarias**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su plan de centro, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Teniendo en cuenta que se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. En el caso de que algún alumno tenga que marcharse del Centro durante dicha actividad, deberá ser recogido por los padres o tutores legales previa entrevista con algún miembro del Equipo Directivo. No obstante, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro. Se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad.
- Se requiera una aportación económica.

- Haya sido sancionado con la privación de asistencia a las actividades complementarias y extraescolares.

Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

El centro deberá atender educativamente al alumnado que no participe en las actividades.

### **Actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares se realizarán parcial o totalmente, fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares. El alumnado que no asista a dichas actividades, debe asistir obligatoriamente a clase. El alumnado necesitará una autorización de los padres o tutores legales para cualquier actividad en la que hay que salir del Centro. Dicha autorización debe ser específica para una actividad en concreto; en ningún caso serán permitidas autorizaciones generales para varias actividades.

Se podrá restringir la participación de un alumno en alguna actividad extraescolar en los siguientes casos:

- Cuando el alumno tenga sanciones disciplinarias. El alumno que presente conductas perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades. La decisión de privar a un alumnado de ese derecho será tomada por el Equipo Educativo que asiste al alumno, previa audición de los profesores acompañantes. Responderá a factores como el número de partes y expulsiones. Esta decisión será de vital importancia en el caso de actividades extraescolares de larga duración (Viaje de fin de curso, viajes al extranjero, etc.).
- No traer firmada la autorización.

### **11.2.3 Organización y programación de las actividades**

Corresponde al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (en adelante, D.A.C.E.) la promoción, organización y coordinación de las ACE y viajes de estudios que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos didácticos. Se elaborará un calendario de actividades a partir de las propuestas que harán los diferentes departamentos didácticos antes del 31 de octubre.

Podrán proponer actividades al D.A.C.E, para su inclusión en el Plan los siguientes agentes: los Departamentos didácticos, el departamento de Orientación y de F.E.I., el profesor/a tutor/a de un grupo, los miembros del Equipo Directivo, los coordinadores de planes, la asociación de padres y madres y la jefatura del D.A.C.E.

El responsable de elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares es el Jefe del D.A.C.E. Éste deberá coordinar, dinamizar y apoyar a los demás miembros de la comunidad educativa en la organización de este tipo de actividades.

Al inicio de curso, en el seno del E.T.C.P se confeccionará y aprobará un calendario que garantice la regularidad en la distribución de actividades de forma que se evite el

solapamiento o las grandes lagunas entre cursos, y procurando evitar aquellas fechas que en su realización pueda provocar distorsiones en el rendimiento académico del alumnado.

Antes de la celebración de la actividad y con una antelación mínima de **cinco** días, el responsable organizador entregará al Jefe del D.A.C.E. la información relativa a la actividad. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. Posteriormente, el Jefe del DACE colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores, un cartel-resumen con los datos más significativos de la actividad (entregando una copia tanto a la Jefatura de Estudios como a la Dirección). Del mismo modo, las actividades a realizar se publicarán en la web del centro y en el B.I.T.S.

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, lo recogido en el *Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES*, sobre derechos y deberes de los alumnos/as y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso en el caso de alumnos/as menores de edad.

#### **11.2.4 Normas y directrices a seguir para la realización de las ACE**

Con carácter general, las directrices que el D.A.C.E propone a los departamentos son:

- Las actividades podrán tener un carácter únicamente lúdico y/o relacional, como puede suceder en el caso de ciertas excursiones destinadas a favorecer la integración y la convivencia entre los alumnos/as y lo profesores.
- El contenido de las actividades programadas y los objetivos que se persiguen con cada una de ellas serán formulados por los departamentos que las propongan. Contendrán actividades preparatorias (previas a la actividad), posibilitadoras y finales (posteriores a la actividad).
- Los departamentos deben recoger en su memoria la valoración de las actividades en las que hayan participado. Una vez finalizada la actividad, el coordinador de la misma entregará al jefe del DACE la memoria de la actividad. Si hubiesen habido gastos para el alumnado se debe incluir en esta memoria el detalle de ingresos y gastos, que estará a disposición de las familias y custodiados por la Dirección del Centro.
- Las facturas deben de ir a nombre del profesor o departamento que gestiona las actividades, y no a nombre del Centro.

- Los departamentos didácticos procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos. Se organizarán las actividades por niveles o materias, de forma que en la medida de lo posible, cada una de ellas se oferte a todos el alumnado que recibe la misma materia y no se repitan en distintos niveles o enseñanzas. Cuando no se pueda cumplir este requisito, se solicitará a la Dirección la aprobación de la actividad justificando esta circunstancia.
- Se distribuirán equitativamente entre los niveles y trimestres, de forma que no se superen dos actividades fuera del Centro por mes y nivel.
- Los profesores que organicen la actividad informarán previamente a los padres o tutores legales de los objetivos, fecha, lugar de desarrollo y precio de la actividad (si lo hubiere), encargándose de recoger y custodiar las autorizaciones firmadas (ver anexo).
- Las actividades presentadas fuera de plazo, deberán ser presentadas al D.A.C.E y éste las remitirá al Consejo Escolar para que sean aprobadas. Este tipo de actividades pueden ser presentadas a la Comisión Permanente, para que su aprobación sea más fácil y sencilla. No debe realizarse nunca una ACE sin ser aprobada previamente (sin embargo, esto sí podría ocurrir con actividades complementarias de sencilla realización, ya que no implican salida del centro ni están fuera del horario escolar).
- El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

En todo caso y sin perjuicio de lo anterior, se establecen las siguientes **normas** a cumplir en todas las actividades:

- Se necesita que participen, al menos, el **50%** de un grupo, de una materia optativa o línea de curso para poder realizar una actividad.
- La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- Para actividades de larga duración o de coste más elevado, el número mínimo de participantes será estudiado por el Consejo Escolar o su Comisión Permanente, independientemente del porcentaje de alumnado participante. La decisión deberá presentarse a la Comisión Permanente para ser valorada.
- No se podrán realizar actividades para 2º de Bachillerato en el último trimestre, salvo las organizadas por el Departamento de Orientación y el Departamento de Cultura Clásica (Visita de Mérida y asistencia al teatro). En caso de que surgiese alguna otra actividad en la que la fecha sea imposible cambiarla, ésta deberá ser aprobada expresamente por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Se recomienda a los departamentos no organizar actividades para 1º de Bachillerato en el tercer trimestre.

- Los alumnos/as menores de edad necesitarán autorización por escrito de sus padres, madres o tutores legales. Los alumnos/as que no tengan dicha autorización no podrán participar en las citadas actividades fuera del recinto escolar.
- No se podrán realizar ACE durante los quince días anteriores a las evaluaciones de cada trimestre, exceptuando el mismo día de la evaluación o incluso el anterior a ésta, si ya no hay exámenes dispuestos.
- La financiación de las actividades correrá a cargo del alumnado participante, salvo en los casos en los que exista subvención o sean gratuitas.
- Se deberá prever una tarea a realizar por aquellos alumnos/as que decidan no participar en una actividad. La asistencia de estos alumnos/as a clase es obligatoria, de lo contrario, se consignará como una falta injustificada.
- El número de profesores acompañantes a las actividades obedecerá a lo siguiente:
  - Un profesor/a por cada **20** alumnos/as
  - En las actividades extraescolares de **más de un día** de duración, la ratio bajará a **1** profesor/a por cada **15** alumnos/as.
- Si las circunstancias lo requieren, y a propuesta del profesorado organizador, la Dirección podrá, de forma excepcional, aumentar o disminuir el número de profesores o personas acompañantes a una actividad; al menos, en actividades desarrolladas en el extranjero, en actividades deportivas especiales cuando no haya monitores y con los grupos de atención preferente.
- Para las actividades fuera de la localidad, habrá un **mínimo de dos profesores** por cada actividad. Bajo ningún concepto, un profesor o profesora irá solo de acompañante a una actividad (independientemente del número de alumnos/as asistentes), ya que ante cualquier situación de riesgo del alumnado o del propio profesor, éste deberá afrontarla solo (teniéndose en muchos casos que dejar solos a los alumnos/as).
- El número máximo de profesores que saldrá del centro para acompañar a los alumnos/as a cualquier tipo de actividad, será de **tres** en una misma jornada escolar, a fin de poder organizar de forma correcta las posibles guardias que los sustituyan. En caso de que en una actividad no sea posible debido a esta restricción, el Equipo Directivo y el DACE estudiarán la posibilidad de ampliar ese número.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro, todos los profesores con horario lectivo acompañarán a su alumnado a estas actividades.
- Los profesores que se queden sin grupo para impartir clase debido a la organización de alguna actividad extraescolar, pasarán a ejercer la función de profesores de guardia en los tramos que se vean afectados.
- Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

### 11.2.5 Normas y directrices específicas del Viaje de Fin de Curso de 4º ESO

La fecha de realización del viaje de fin de curso será a finales del 3º trimestre, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso (a no ser que, por sus características particulares, deba realizarse en el 2º trimestre). En este caso deberá ser autorizado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan a clase con regularidad.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El comportamiento 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.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres del alumnado los obligados a reparar los daños causados.

En las autorizaciones de las familias, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Todas las acciones de índole económica que partan desde el Centro con el fin de ayudar a sufragar al alumnado el coste del viaje, se dirigirán única y exclusivamente a ese fin. En el caso de que algún alumno decida no realizar el viaje, todo el dinero que haya obtenido a través de estas acciones, quedará como fondo para el resto del grupo. En ningún caso, ese dinero se quedará en posesión del alumno o su familia.

### 11.2.6 Financiación de las ACE

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad.
- c) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

- d) Las cantidades que pueden recibirse de cualquier Ente público o privado.
- e) Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos/as efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador 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 ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas, en la medida que 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 coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la *Orden de 11 de julio de 2006*.

### 11.2.7 Efemérides, concursos y otras actividades

<b>Actividad</b>	<b>Organiza</b>	<b>Fecha</b>
<b>Día contra la violencia de género</b>	Plan de Igualdad	25 noviembre
<b>Día de la Constitución</b>	DACE	6 diciembre
<b>Día de los derechos humanos</b>	Coordinación del Proyecto Escuela Espacio de Paz	10 diciembre
<b>Concurso de tarjetas navideñas</b>	Dptos de Idiomas Dpto de Dibujo	Diciembre
<b>Recogida de alimentos</b>	Programa Escuela Espacio de Paz y Plan de Igualdad	Diciembre
<b>Decoración navideña del Centro</b>	Dpto Dibujo Dpto Orientación Proyecto Recapacicla	Diciembre
<b>Día de la Paz y la no violencia</b>	Coordinación del Proyecto Escuela Espacio de Paz	30 enero
<b>Día de Andalucía Concurso gastronómico y de decoración de mesas</b>	DACE	28 febrero
<b>Día internacional de la mujer</b>	Plan de Igualdad	8 de marzo
<b>Día del libro</b>	DACE	23 de abril
<b>Ceremonia de Graduación del alumnado de 2º Bachillerato</b>	Centro	30 de mayo
<b>Día del Medio Ambiente</b>	Dpto de CCNN Coordinación del Proyecto Recapacicla	5 junio
<b>Concurso de fotografía solidaria</b>	Plan de igualdad y Escuela espacio de paz	A lo largo del curso
<b>Jornadas: La educación en los valores del deporte, la música y el voluntariado</b>	Escuela Espacio de Paz	2ª o 3ª evaluación

Los concursos deben tener un carácter educativo y deben fomentar la participación del alumnado. Podrá participar el alumnado del Centro que cumpla los requisitos recogidos en las bases de cada uno de ellos.

### 11.2.8 Viajes

<b>Grupos</b>	<b>Actividad</b>	<b>Organiza</b>	<b>Fecha</b>
4º ESO	Viaje fin de curso	DACE	3ª evaluación
1º y 2º Bto Modalidad "Humanidades"	Festival Juvenil de Teatro Greco-Latino (Mérida o Itálica)	Dpto de cultura clásica y dpto. de Lengua y literatura española	Abril
2º Bto	Viaje a Londres	Dpto de Inglés y Matemáticas	Final de 2ª evaluación
1º Bto	Iniciación y perfeccionamiento del esquí	Dpto de Educación Física	2ª evaluación

### 11.2.9 Actividades desarrolladas desde los distintos proyectos del centro.

<i>Fecha</i>	<i>Conmemoración</i>
25 de noviembre	Día contra la violencia de género
6 de diciembre	Día de la Constitución
30 de enero	Día de la Paz
14 de febrero	Día de San Valentín
28 de febrero	Día de Andalucía
8 de marzo	Día de la mujer trabajadora
21 de marzo	Día de la poesía
23 de abril	Día del libro
17 de mayo	Día de Internet
5 de junio	Día del medio ambiente

### 11.2.10 Actividades organizadas por los Departamentos Didácticos

#### 11.2.10.1 Departamento de Orientación

<i>Denominación actividad</i>	<i>Prevención de la Drogadicción ARPIAL</i>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	ESO
<i>Objetivo general</i>	Concienciar sobre los peligros que acarrear el abuso de las drogas

<i>Denominación actividad</i>	<i>Charla afectivo-sexual (Forma Joven)</i>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	ESO
<i>Objetivo general</i>	Informar sobre hábitos saludables en el plano afectivo-sexual

<b>Denominación actividad</b>	<b>Universidad CEU San Pablo</b>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	BTO
<i>Objetivo general</i>	Informar sobre la oferta académica del ámbito universitario

<b>Denominación actividad</b>	<b>Universidad EUSA</b>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	BTO
<i>Objetivo general</i>	Informar sobre la oferta académica del ámbito universitario

<b>Denominación actividad</b>	<b>Universidad CEADE</b>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	BTO
<i>Objetivo general</i>	Informar sobre la oferta académica del ámbito universitario

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita al Museo de Bellas Artes</b>
<i>Temporalización</i>	2º evaluación
<i>Nivel académico</i>	Diversificación
<i>Objetivo general</i>	Conocer a autores del s. XVIII a través de sus obras

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a un periódico</b>
<i>Temporalización</i>	3ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	Diversificación
<i>Objetivo general</i>	Conocer el funcionamiento de una empresa de comunicación

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita al IES Camas</b>
<i>Temporalización</i>	3ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	Diversificación
<i>Objetivo general</i>	Conocer el funcionamiento de otro Centro, así como su oferta educativa...

### 11.2.10.2 Departamento de Música

<b>Denominación actividad</b>	<b>Preparación de un pasacalles en el “Día de Andalucía”</b>
<i>Temporalización</i>	2ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	4º ESO

<b>Denominación actividad</b>	<b>Asistencia a algún concierto o película de temática musical (por determinar)</b>
<i>Temporalización</i>	2ª o 3ª evaluación

Nivel académico	1º y 2º ESO (bilingüe)
-----------------	------------------------

### 11.2.10.3 Departamento de Educación Física

<b>Denominación actividad</b>	<b>Mini- Olimpiadas en la Cartuja</b>
<b>Temporalización</b>	3ª Evaluación
<b>Nivel académico</b>	1º y 2º ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo libre.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Patínaje en pista de Hielo</b>
<b>Temporalización</b>	1ª Evaluación
<b>Nivel académico</b>	1º y 2º ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo libre.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Bosquesuspendido</b>
<b>Temporalización</b>	1ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	3º ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y vivenciar las actividades físicas que pueden realizarse en un medio natural: bosque suspendido, tirolesa, escalada,...</li> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer, respetar y favorecer el medio ambiente cuando se realizan actividades en él.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo libre.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Jornada de karting (Cartaya) y playa</b>
<b>Temporalización</b>	3ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	1º y 2º BTO (alumnos de la asignatura específica)
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y vivenciar las actividades relacionadas con el deporte del motor.</li> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer, respetar y favorecer el medio ambiente cuando se realizan actividades en él.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del</li> </ul>

	tiempo libre.
--	---------------

<i>Denominación actividad</i>	<i>Iniciación y perfeccionamiento del esquí</i>
<i>Temporalización</i>	2ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	1º y 2º BTO
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y vivenciar las actividades físicas que pueden realizarse en un medio natural específico (de nieve): medios técnicos y materiales.</li> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer, respetar y favorecer el medio ambiente cuando se realizan actividades en él.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<i>Natación, atletismo, pádel y BTT</i>
<i>Temporalización</i>	Todo el curso
<i>Nivel académico</i>	2º BTO (asignatura optativa)
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y vivenciar las actividades físicas utilizando la bicicleta como medio de transporte y disfrute en la naturaleza.</li> <li>- Utilizar las instalaciones de la Piscina Municipal de Pilas</li> <li>- Utilizar las pistas de pádel propiedad del ayuntamiento.</li> <li>- Utilizar las instalaciones de la pista de atletismo de Pilas así como la localidad en sí, para desarrollar y practicar carrera continua.</li> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer, respetar y favorecer el medio ambiente cuando se realizan actividades en él.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<i>Natación</i>
<i>Temporalización</i>	2ª y 3ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	3º ESO - 1º BTO
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar las instalaciones de la Piscina Municipal de Pilas.</li> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<i>Piragua en el Guadalquivir</i>
<i>Temporalización</i>	3ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	2º ESO

<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer, respetar y favorecer el medio ambiente cuando se realizan actividades en él.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo.</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Denominación actividad</b>	<b>Acampada en la Juliana</b>
<b>Temporalización</b>	3ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	1º BTO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> <li>- Conocer, respetar y favorecer el medio ambiente cuando se realizan actividades en él.</li> <li>- Conocer actividades saludables para una utilización activa y positiva del tiempo.</li> </ul>

#### 11.2.10.4 Departamento de Tecnología

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a la Escuela Superior de Ingenieros y Arquitectura</b>
<b>Temporalización</b>	2ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	4º ESO, 1º y 2º BTO
<b>Objetivo general</b>	Conocer el currículo y el funcionamiento de la Escuela Superior de Ingenieros y de Arquitectos, ante la posibilidad de elección como salida profesional.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a la Estación Solar de Solucar</b>
<b>Temporalización</b>	1ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	3º de ESO
<b>Objetivo general</b>	Fomentar las energías renovables y la conciencia medioambiental.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a la Factoría de AIRBUS</b>
<b>Temporalización</b>	2ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	3º Y 4º ESO, 1º y 2º de BTO
<b>Objetivo general</b>	Conocer el funcionamiento de la factoría desde el puntos de vista industrial (procesos de producción) y profesional (eventual salida profesional a través de la ingeniería aeronáutica).

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a LIPASAM</b>
<b>Temporalización</b>	2ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	2º de ESO
<b>Objetivo general</b>	Conocer los procesos de reciclaje llevados a cabo por la empresa y fomentar la conciencia medioambiental.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a la Factoría de COCACOLA</b>
<b>Temporalización</b>	2ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	3º de ESO
<b>Objetivo general</b>	Conocer el funcionamiento de la factoría desde el punto de vista industrial (procesos de producción).

#### 11.2.10.5 Departamento de Inglés

<b>Denominación actividad</b>	<b>Festival de Cine de Sevilla "You are agly, too"</b>
<b>Temporalización</b>	9 de noviembre
<b>Nivel académico</b>	2º ESO – A, 3º de ESO y 1º BTO – A
<b>Objetivo general</b>	Visionar una película en inglés, desarrollando a la vez la convivencia y la interacción con compañeros y profesores...

<b>Denominación actividad</b>	<b>Festival de Cine de Sevilla "You are agly, too"</b>
<b>Temporalización</b>	10 de noviembre
<b>Nivel académico</b>	1º ESO-B y 4º ESO-B
<b>Objetivo general</b>	Visionar una película en inglés, desarrollando a la vez la convivencia y la interacción con compañeros y profesores...

#### 11.2.10.6 Departamento de Lengua Castellana y Literatura

<b>Denominación actividad</b>	<b>Lectura de textos relativos a la Constitución</b>
<b>Temporalización</b>	Días anteriores a la fecha de celebración
<b>Nivel académico</b>	Todos los cursos
<b>Objetivo general</b>	Acercar la Constitución a los alumnos para que la conozcan y la valoren

<b>Denominación actividad</b>	<b>Celebración Día de Andalucía: lectura de textos de temática andaluza</b>
<b>Temporalización</b>	Días anteriores a la fecha
<b>Nivel académico</b>	Todos los cursos
<b>Objetivo general</b>	Familiarizar al alumnado con los autores que tratan este tema.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a lugares emblemáticos de Sevilla</b>
<b>Temporalización</b>	Diciembre
<b>Nivel académico</b>	2º ESO
<b>Objetivo general</b>	Dar a conocer Sevilla como cuna de autores importantes

<b>Denominación actividad</b>	<b>Celebración del "Día del Libro": Charla-coloquio con diversos artistas</b>
-------------------------------	---

	<i>(escritores y actores)</i>
<i>Temporalización</i>	Abril
<i>Nivel académico</i>	Todos los cursos
<i>Objetivo general</i>	Acercar al alumno la labor de un artista para darla a conocer y valorar su esfuerzo

<i>Denominación actividad</i>	<i>Asistencia al teatro y al cine</i>
<i>Temporalización</i>	A lo largo del curso
<i>Nivel académico</i>	Todos los niveles
<i>Objetivo general</i>	Valorar la importancia de estos medios como vehículo de aprendizaje.

### 11.2.10.7 Departamento de Religión

<i>Denominación actividad</i>	<i>Visita a Belenes de distintas parroquias de Sevilla Visita al Megaocio de Bormujos</i>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	ESO y BTO (en distintos días)
<i>Objetivo general</i>	Fomentar la convivencia entre el alumnado y la educación en valores

<i>Denominación actividad</i>	<i>Representación de la Pasión de Cristo (Gibraleón e Hinojos)</i>
<i>Temporalización</i>	2ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	1º ESO
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer e interpretar la Pasión de Cristo.</li> <li>• Relacionar la historia con los problemas del presente.</li> <li>• Fomentar la interrelación personal.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<i>Visita a Sevilla para acercar al alumnado a nuestra cultura religiosa popular</i>
<i>Temporalización</i>	2ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	ESO y BTO (en distintos días)
<i>Objetivo general</i>	Sensibilizar al alumnado sobre el mundo cofrade

<i>Denominación actividad</i>	<i>Ofrenda floral a la Hermandad de Huévar</i>
<i>Temporalización</i>	3ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	BTO y ESO
<i>Objetivo general</i>	Acercar al alumnado a nuestra cultura popular

<i>Denominación actividad</i>	<i>Asistencia a coloquios y conferencias. Visionado de películas y documentales.</i>
<i>Temporalización</i>	A lo largo de todo el curso

Nivel académico	BTO y ESO
-----------------	-----------

### 11.2.10.8 Departamento de Biología y Geología

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita al Parque Natural Entorno de Doñana Actividad “La Naturaleza y tú” (Programa ALDEA)</b>
<b>Temporalización</b>	3ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	2º ESO (C y D), 3º ESO y 4º ESO(Biología y Geología)
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar el conocimiento del entorno natural.</li> <li>- Concienciar en actitudes de respeto y conservación del entorno natural.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a la Casa de la Ciencia de Sevilla</b>
<b>Temporalización</b>	1ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	1º ESO – C
<b>Objetivo general</b>	Fomentar actitudes relacionadas con la observación, investigación, trabajo en equipo y metodología científica.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita al Centro Andaluz de Biología del Desarrollo (Semana de la Ciencia de Sevilla)</b>
<b>Temporalización</b>	1ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	2º BTO (Biología) y Diversificación Curricular
<b>Objetivo general</b>	Fomentar actitudes relacionadas con la observación, investigación, trabajo en equipo y metodología científica.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita al Torcal de Antequera y la Laguna de Fuentepiedra</b>
<b>Temporalización</b>	3ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	4º de ESO y 1º BTO B y C
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar actitudes relacionadas con la observación, investigación, trabajo en equipo y metodología científica.</li> <li>- Incrementar el conocimiento del entorno natural.</li> <li>- Fomentar actitudes de respeto y conservación del medio ambiente.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Exposición de trabajos de ciencias</b>
<b>Temporalización</b>	Día de Andalucía
<b>Nivel académico</b>	Todos los niveles
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar actitudes relacionadas con la observación, investigación, trabajo en equipo y metodología científica.</li> <li>- Dar a conocer al resto del Centro los trabajos realizados por el alumnado en las materias de ciencia para que se valore el esfuerzo y calidad de los mismos.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<i>Olimpiadas de Biología</i>
<i>Temporalización</i>	Febrero
<i>Nivel académico</i>	2º BTO
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar el conocimiento de la Biología y el espíritu de superación personal.</li> <li>- Motivar al alumno para que realice estudios superiores relacionados con la Biología u otras ciencias de la rama de la salud y la investigación.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<i>Participación y/o visita a la Feria de la Ciencia</i>
<i>Temporalización</i>	Mayo
<i>Nivel académico</i>	Todos los niveles
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar actitudes relacionadas con la observación, investigación, trabajo en equipo y metodología científica.</li> <li>- Conocer los trabajos realizados por el alumnado de otros centros en las materias de ciencias para que se valore el esfuerzo y calidad de los mismos.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<i>Visita al Parque de las Ciencias de Granada</i>
<i>Temporalización</i>	Marzo-Abril
<i>Nivel académico</i>	Todos los niveles
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y experimentar los grandes descubrimientos de la Ciencia en sus diversas ramas: Biología, Geología, Física, Química, Astrología, Matemáticas, etc.</li> <li>- Fomentar actitudes relacionadas con la observación, investigación, trabajo en equipo y metodología científica.</li> </ul>

#### 11.2.10.9 Departamento de Geografía e Historia

<i>Denominación actividad</i>	<i>Visita al Museo Arqueológico de Sevilla</i>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	1º y 2º BTO
<i>Objetivo generales</i>	Conocer la obra de los Tartessos y de Roma

<i>Denominación actividad</i>	<i>Visita a la Catedral de Sevilla</i>
<i>Temporalización</i>	2ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	2º BTO
<i>Objetivo generales</i>	Conocer y valorar el Patrimonio de la Capital Andaluza Conocer el arte gótico

<i>Denominación actividad</i>	<i>Las iglesias mudéjares de Sevilla</i>
<i>Temporalización</i>	3ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	2º BTO

<i>Objetivo generales</i>	Conocer y valorar el Patrimonio de la Capital Andaluza
---------------------------	--

<i>Denominación actividad</i>	<b>Visita a los Reales Alcázares y Casco histórico de Sevilla</b>
<i>Temporalización</i>	2ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	2º BTO
<i>Objetivo generales</i>	Conocer y valorar el Patrimonio de la Capital Andaluza Conocer el arte gótico

<i>Denominación actividad</i>	<b>Parque Nacional de Doñana</b>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	2º BTO
<i>Objetivo generales</i>	Tomar conciencia y respetar la naturaleza.

<i>Denominación actividad</i>	<b>El Torcal de Antequera</b>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	2º BTO
<i>Objetivo generales</i>	Valorar el patrimonio de esta localidad andaluza.

<i>Denominación actividad</i>	<b>Visita al municipio de Pilas y su entorno</b>
<i>Temporalización</i>	A lo largo de todo el curso
<i>Nivel académico</i>	1º, 2º y 3º ESO – 2º PCPI – 2º BTO
<i>Objetivo generales</i>	Valorar el patrimonio artístico local así como el de los pueblos cercanos

<i>Denominación actividad</i>	<b>Visita a Sevilla (patrimonio artístico y cultural)</b>
<i>Temporalización</i>	Todo el curso
<i>Nivel académico</i>	2º BTO
<i>Objetivo generales</i>	Conocer y valor el patrimonio de la capital andaluza.

<i>Denominación actividad</i>	<b>Visita y trabajo en los archivos locales y sevillanos (Archivo de Indias)</b>
<i>Temporalización</i>	3ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	4º ESO
<i>Objetivo generales</i>	Conocer y valorar los archivos como fuente fundamental para el conocimiento de la historia local

#### 11.2.10.10 Departamento de Informática

<i>Denominación actividad</i>	<b>Innova 2015 (Recinto Ferial de Pilas)</b>
<i>Temporalización</i>	1ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	FPB y CFGM
<i>Objetivo general</i>	Participar en actividades relacionadas con la informática.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visitas a centros de procesos de datos de diversas empresas de Sevilla</b>
<b>Temporalización</b>	2ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	CFGM
<b>Objetivo general</b>	Conocer instalaciones informáticas avanzadas para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en clase.

#### 11.2.10.11 Departamento de Dibujo

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita a alguna de las exposiciones de la arte de la localidad de Pilas y de otras localidades</b>
<b>Temporalización</b>	A lo largo de todo el curso
<b>Nivel académico</b>	Todos los niveles
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizar al alumnado con acontecimientos culturales, habitualmente ajenos a ellos.</li> <li>- Participar en experiencias colectivas propuestas, mostrando actitudes de cooperación y compañerismo.</li> <li>- Mostrar actitudes de respeto hacia cualquier obra, ya sea de sus compañeros o de de personas ajenas al centro.</li> <li>- Tener conciencia del patrimonio cultural de nuestra comunidad, tanto arquitectónico como natural.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Exposición de trabajos realizados por los alumnos</b>
<b>Temporalización</b>	A lo largo de todo el curso
<b>Nivel académico</b>	Todos los niveles
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en experiencias colectivas propuestas, mostrando actitudes de cooperación y compañerismo.</li> <li>- Mostrar actitudes de respeto hacia cualquier obra, ya sea de sus compañeros o de de personas ajenas al centro.</li> <li>- Tener conciencia del patrimonio cultural de nuestra comunidad, tanto arquitectónico como natural.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Elaboración de tarjetas de Navidad</b>
<b>Temporalización</b>	1ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	1º y 2º ESO
<b>Objetivo general</b>	Plasmar de forma artística el sentimiento de la Navidad.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Decoración del Centro para fechas específicas (Navidad, Día de Andalucía,...)</b>
<b>Temporalización</b>	A lo largo de todo el curso
<b>Nivel académico</b>	Todos los niveles
<b>Objetivo general</b>	Disfrutar del espíritu navideño a través de la colocación de los adornos típicos de estas fechas.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Visita al Museo de Bellas Artes de Sevilla o al Centro Andaluz del Arte Contemporáneo</b>
<b>Temporalización</b>	3ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	4º ESO (optativa)
<b>Objetivo generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizar al alumnado con acontecimientos culturales, habitualmente ajenos a ellos.</li> <li>- Participar en experiencias colectivas propuestas, mostrando actitudes de cooperación y compañerismo.</li> <li>- Mostrar actitudes de respeto hacia cualquier obra, ya sea de sus compañeros o de personas ajenas al centro.</li> <li>- Tener conciencia del patrimonio cultural de nuestra comunidad, tanto arquitectónico como natural.</li> </ul>

#### 11.2.10.12 Departamento de Francés

<b>Denominación actividad</b>	<b>Asistencia una obra de teatro en francés (por determinar)</b>
<b>Temporalización</b>	Por determinar
<b>Nivel académico</b>	ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercar al alumnado a la lengua y cultura francófona a través de actividades diferentes y motivadoras.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercar al alumnado al teatro como género literario.</li> </ul> </li> <li>- Fomentar la participación, el interés y la creatividad en el área de francés.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la interdisciplinariedad.</li> <li>- Desarrollar actitudes de respeto y colaboración.</li> <li>- Educar en valores.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Ruta “La presencia Francesa en Sevilla”</b>
<b>Temporalización</b>	2ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	3º y 4º ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercar al alumnado a la lengua y cultura francófona a través de actividades diferentes y motivadoras.</li> <li>- Fomentar la participación, el interés y la creatividad en el área de francés.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la interdisciplinariedad.</li> <li>- Desarrollar actitudes de respeto y colaboración.</li> <li>- Educar en valores.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Jornada de cine francófono</b>
<b>Temporalización</b>	12 de Noviembre
<b>Nivel académico</b>	1º BTO (nivel avanzado e intermedio) 2º BTO (los 9 alumnos de la optativa de Francés)
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercar al alumnado a la lengua y cultura francófona a través de actividades diferentes y motivadoras.</li> <li>- Fomentar la participación, el interés y la creatividad en el área de</li> </ul>

	<p>francés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la interdisciplinariedad.</li> <li>- Desarrollar actitudes de respeto y colaboración.</li> <li>- Educar en valores.</li> </ul>
--	--

<b>Denominación actividad</b>	<b>Viaje Cultural a París</b>
<b>Temporalización</b>	2ª Evaluación
<b>Nivel académico</b>	1º BTO (nivel intermedio) 2º BTO (los alumnos de la optativa de Francés)
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acercar al alumnado a la lengua y cultura francófona a través de actividades diferentes y motivadoras.</li> <li>- Fomentar la participación, el interés y la creatividad en el área de francés.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la interdisciplinariedad.</li> <li>- Desarrollar actitudes de respeto y colaboración.</li> <li>- Educar en valores.</li> </ul> </li> </ul>

### 11.2.10.13 Departamento de Matemáticas

<b>Denominación actividad</b>	<b>Jornadas: La educación en los valores del deporte, la música y el voluntariado</b>
<b>Temporalización</b>	2ª o 3ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato
<b>Objetivos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Fomentar valores positivos del ser humano a través de la música y el deporte.</li> <li>o Sensibilizar sobre el valor de la paz y los derechos humanos.</li> <li>o Fomentar el voluntariado.</li> <li>o Experimentar una impresión en un ambiente universitario.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Observamos con ojos matemáticos los Reales Alcázares de Sevilla</b>
<b>Temporalización</b>	18 de diciembre
<b>Nivel académico</b>	1º ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resaltar la presencia de las matemáticas, en todas sus ramas, a nuestro alrededor, poniendo de manifiesto su utilidad en la actividad personal social cotidiana.</li> <li>• Realizar fotografías de motivos matemáticos, para su posterior presentación en el "Concurso de Fotografías Matemáticas" de nuestro centro.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Observamos con ojos matemáticos parajes naturales</b>
<b>Temporalización</b>	18 de marzo
<b>Nivel académico</b>	1º ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resaltar la presencia de las matemáticas, en todas sus ramas, a nuestro alrededor, poniendo de manifiesto su utilidad en la actividad personal social cotidiana.</li> <li>• Realizar fotografías de motivos matemáticos, para su posterior presentación en nuestro centro.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Observamos con ojos matemáticos nuestro entorno</b>
<b>Temporalización</b>	17 de Junio
<b>Nivel académico</b>	1º ESO
<b>Objetivo general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resaltar la presencia de las matemáticas, en todas sus ramas, a nuestro alrededor, poniendo de manifiesto su utilidad en la actividad personal social cotidiana.</li> </ul>

### 11.2.11 Actividades organizadas por el D.A.C.E.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Viaje de fin de Curso</b>
<b>Temporalización</b>	3ª evaluación
<b>Nivel académico</b>	4º ESO
<b>Objetivos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vivenciar una salida extraescolar como despedida de la etapa de la ESO. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar contacto con el medio natural.</li> <li>Conocer las ciudades más emblemáticas de la zona.</li> </ul> </li> <li>Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás, independientemente del nivel de habilidad alcanzado, de la condición física individual y respetando las instalaciones.</li> </ul>

<b>Denominación actividad</b>	<b>Comidas de encuentro</b>
<b>Temporalización</b>	Todo el curso (Navidad, final de curso, barbacoa primaveral,...)
<b>Profesorado responsable</b>	Todo el claustro de profesores
<b>Objetivos generales</b>	Vivenciar un encuentro entre el personal laboral del Centro (profesorado, limpieza, secretaría, conserjería,...)

<b>Denominación actividad</b>	<b>Expresarme con libertad</b>
<b>Temporalización</b>	Todo el curso
<b>Nivel académico</b>	Todo el alumnado del Centro
<b>Objetivo general</b>	Expresar con total libertad, pero siempre con respeto, diferentes opiniones sobre diversas cuestiones planteadas.

<b>Denominación actividad</b>	<b>Jornada de convivencia</b>
<b>Temporalización</b>	Tercer trimestre
<b>Nivel académico</b>	Todo el alumnado del Centro
<b>Objetivo general</b>	Disfrutar de una jornada de convivencia de toda la comunidad educativa en un entorno cercano.

### 11.2.12 Actividades interdepartamentales y de tutoría

<b>Denominación actividad</b>	<b>Festival de Teatro Juvenil Greco-Latino de Mérida</b>
<b>Temporalización</b>	Abril

<i>Nivel académico</i>	1º y 2º de Bachillerato (Modalidad de Humanidades), 4º ESO
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y valorar críticamente las aportaciones del Mundo Clásico a la Cultura Occidental e identificar su patrimonio artístico en España, a través de la asistencia a una obra clásica, en el Teatro Romano de Mérida/Itálica y de la visita por las ruinas Romanas de la ciudad.</li> </ul>
<i>Departamentos implicados</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Lengua y Literatura.</li> <li>• Departamento de Cultura Clásica.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<b>Viaje a Londres</b>
<i>Temporalización</i>	Final de la 2ª evaluación
<i>Nivel académico</i>	1º y 2º de Bachillerato
<i>Objetivo general</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar los conocimientos acerca del legado histórico característico de países de la Unión Europea.</li> <li>• Fomentar el respeto a una cultura distinta la propia.</li> <li>• Usar el inglés como medio y lengua de comunicación.</li> </ul>
<i>Departamentos implicados</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Inglés.</li> <li>• Departamento de Matemáticas.</li> </ul>

<i>Denominación actividad</i>	<b>Convivencias de tutorías</b>
<i>Temporalización</i>	A lo largo de todo el curso
<i>Nivel académico</i>	Todos los cursos
<i>Objetivos generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disfrutar de los compañeros y profesores en un entorno diferente al del propio centro.</li> <li>○ Participar en actividades estableciendo relaciones constructivas y equilibradas con los demás.</li> </ul>

## 12 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

---

### 12.1 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el artículo 23.m del *Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, se pasa a exponer los criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de formación en centro de trabajo (en adelante, FCT), del ciclo formativo de grado medio “Sistemas Microinformáticos y Redes” y de la Formación Profesional Básica de la familia Informática y Comunicaciones que se imparten en este centro.

De acuerdo con lo establecido en la *Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes*, el periodo de formación en centro de trabajo tendrá una duración mínima de **410** horas. Se plantearán jornadas laborales de 7-8 horas diarias, con lo cual serían necesarias 52-59 jornadas, que permitirán encajar la formación en un trimestre.

En base a lo anterior, se plantearán dos periodos de realización de la formación en centro de trabajo, cuyo calendario concreto se establecerá en cada curso académico, dependiendo de las particularidades del calendario escolar:

- Periodo establecido con carácter general, desde mediados de marzo hasta mediados de junio, que realizarán los alumnos/as que superen mediante evaluaciones parciales todos los módulos profesionales de 2º curso. En caso de obtener una calificación de “no apto” en este periodo, dispondrá de una segunda y última oportunidad en el periodo extraordinario.
- Periodo extraordinario, desde mediados de septiembre hasta mediados de diciembre, para el alumnado que supere todos los módulos profesionales en junio (bien por tener módulos pendientes de 1º, o bien por no superar los de 2º hasta la evaluación final de junio). En caso de obtener una calificación de “no apto” en este periodo, dispondrá de una segunda y última oportunidad en siguiente trimestre lectivo.

Para la FP Básica, la duración contemplada es de 240 horas, que se distribuirán si es posible en 40 jornadas de 6 horas de duración. La realización de este módulo tendrá lugar durante las últimas 8 semanas lectivas del curso académico.

El curso 2015/16 será de transición, y sólo tendrá 120h de prácticas en 2º curso de FP Básica.

## 12.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN, SI PROCEDE, DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES.

En el caso de que la oferta de centros de trabajo colaboradores supere a los que se necesitan, se seleccionarán en base a los siguientes requisitos:

- Empresas con carga de trabajo suficiente para ofrecer al alumno/a una variedad suficiente de actividades, que además sean acordes con su formación.
- Si es posible, se dará prioridad a empresas que nos manifiesten necesidad incorporar personal a su plantilla.
- Empresas que dispongan en sus oficinas de espacio y recursos suficientes que ofrecer al alumno/a.
- Empresas que muestren interés por la formación del alumno/a.
- En caso de disponer de varias posibilidades en igualdad de condiciones, se atenderán las preferencias del alumno.

Durante el transcurso de las prácticas, las visitas de los tutores docentes servirán de retroalimentación a la hora de obtener información sobre los anteriores aspectos.

## 12.3 PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS PERIODOS PREVISTOS PARA SU REALIZACIÓN.

### 12.3.1 *Criterios de reparto del alumnado entre los centros de trabajo*

En general, el reparto del alumnado se basará en las siguientes consideraciones:

- Empresas buscadas por el propio alumno/a: si satisfacen los requisitos de calidad expresados anteriormente, se les asignará a dicho alumno.
- Empresas colaboradoras en anteriores cursos, que solicitan la colaboración de un alumno/a concreto. Se procurará respetar esa petición.
- Para los casos restantes, se tendrá en cuenta el perfil del alumno/a para conseguir su adaptación óptima: dificultad del trabajo, competencias superadas más holgadamente, intereses laborales, etc.

Para las empresas colaboradoras de fuera de Pilas, se tendrá en cuenta también:

- La proximidad geográfica al domicilio del alumno/a.
- La disponibilidad de permiso de conducir y vehículo propio por parte del alumno/a, en especial para empresas ubicadas en polígonos industriales y zonas donde sea complicado el acceso mediante transporte público.

### 12.3.2 *Criterios de asignación de tutores docentes*

Esta asignación se realizará de forma posterior al reparto del alumnado.

En caso de que existan empresas colaboradoras situadas fuera de Pilas, éstas se agruparán por proximidad geográfica, y se asignarán de esa forma a un mismo tutor/a docente, para minimizar sus desplazamientos.

El número de empresas que seguirá cada tutor/a docente se determinará en función del número de horas que le queden libres tras finalizar sus clases de 2º curso (teniendo en cuenta las horas que tenga que dedicar a la recuperación de módulos pendientes), según los criterios de cálculo de horas que se establecen en el siguiente apartado.

En la asignación empresa-tutor/a docente, se podrá tener en cuenta el conocimiento previo de cada empresa por parte del profesorado, adquirida por el seguimiento en cursos anteriores u otros motivos.

En el caso de la FP Básica, será el profesor o profesora técnico de la familia profesional el encargado de su seguimiento.

### *12.3.3 Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento*

El número de horas necesario para hacer el seguimiento de la FCT se calculará de la siguiente forma.

Cada desplazamiento a realizar por el tutor/a docente, con destino u origen en una empresa, computará 15 minutos.

La duración anterior se verá incrementada en 1 minuto por Km, en el caso de que el desplazamiento se produzca entre distintas localidades.

Cada visita a una empresa colaboradora se computará con una duración de 1 hora, suponiendo que en ésta sólo hay un alumno. Cada alumno adicional que haya que visitar en una misma empresa, supondrá un incremento de 30 minutos.

En general, las visitas se realizarán de forma quincenal, con un mínimo de 3. Por ello, las horas que resulten del cálculo anterior deberán dividirse por dos a la hora de calcular las horas semanales de seguimiento de la FCT.

Por último, se realizará un redondeo al alza del número de horas resultante, para prever pérdidas de tiempo debido a factores de diversa índole (dificultad de contactar con el tutor/a laboral, problemas de tráfico, etc.). Esta cantidad de horas será la que reservará en su horario semanal el tutor/a docente al seguimiento.

### *12.3.4 Dedicación del horario restante*

En general, las horas de clase que estén dedicadas a la docencia del alumnado que se marcha a realizar las prácticas se dedicarán a:

- Seguimiento de las prácticas, según lo establecido en el apartado anterior.
- Actividades de recuperación de alumnos/as suspensos/as, en una cantidad no inferior al 50% del horario de docencia.

Si quedasen horas sobrantes, se dedicarán preferentemente a incrementar el número de visitas a los alumnos/as, para realizar un seguimiento más efectivo, sin perjuicio de otras tareas que el departamento o la dirección del centro docente considere necesarias:

- Operaciones programadas por el departamento de familia profesional, destinadas a la mejora de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- Apoyo en clases prácticas del resto de profesores.
- Actividades de mejora de la calificación para el alumnado que lo solicite.
- Apoyo a la Coordinación TIC.

### **13 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

---

El procedimiento a seguir para la evaluación interna del centro será el siguiente:

- 1.- Análisis del contexto. Se tomará como punto de partida la información recogida en la memoria de autoevaluación del curso anterior, sin perjuicio de todos aquellos extremos que se estime oportuno añadir.
- 2.- Establecimiento de los indicadores. Los indicadores que se tomarán para la evaluación del centro serán los recogidos en el ANEXO V de la Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos. El departamento de F.E.I. establecerá, en colaboración con el ETCP y con la aprobación del claustro, indicadores adicionales que podrán sumarse a los recogidos en dicha resolución.
- 3.- A final de curso se elaborará una memoria de autoevaluación por parte del equipo de evaluación establecido en el artículo 28.5 del ROC.

### **14 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.**

---

Aunque en muchas ocasiones la distribución del alumnado viene muy condicionada por su elección en materias optativas o Religión /Alternativa, se intentará sacar partido del conocimiento que de el alumnado tenga de los tutores/as del curso anterior, permitiendo determinar algunas agrupaciones óptimas y otras no deseables.

El agrupamiento deseable es el heterogéneo en todos los cursos y los niveles, siempre que la organización del centro lo permita. Los grupos heterogéneos han demostrado mucha

eficacia y gran éxito escolar, por eso, y siempre que sea posible, se tenderá hacia ese modelo organizativo.

## 14.1 CRITERIOS GENERALES

- Mantenimiento de los grupos establecidos el curso anterior, para preservar su dinámica y el conocimiento que de ellos como grupo tiene el profesorado del centro.
- Reparto, en la medida de lo posible, del alumnado con diferentes optativas en todos los grupos.
- Distribución de alumnos/as repetidores y conductuales en todos los grupos.
- Reparto, en la medida de lo posible, del alumnado de Alternativa/Religión en la mayor cantidad de grupos.
- En 4º ESO y Bachillerato, la distribución del alumnado se realiza teniendo en cuenta su elección de itinerarios y modalidades; aunque, en los grupos de Bachillerato, con el fin de compensar el número de alumnos/as, puede producirse una mezcla de diversos itinerarios o modalidades en el mismo grupo; y en 4º ESO, los grupos pueden tener alumnos/as de dos itinerarios distintos.

## 14.2 CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

### 14.2.1 Agrupación del alumnado

- Los alumnos/as de optativas se repartirán entre los grupos existentes, en lo posible.
- Los alumnos/as repetidores se repartirán entre los grupos existentes, en lo posible.
- En lo posible, el alumnado con historial de conductas contrarias o gravemente perjudiciales se repartirán entre los grupos existentes, con especial atención a los que promocionan aun sin haber superado el curso anterior.
- En 4º ESO y Bachillerato, el alumnado de la misma modalidad se agrupará en unidades completas, procurando, en lo posible, evitar la creación de grupos mixtos.
- Los alumnos/as que no cursen religión se agruparán en una misma unidad, siempre que no se entre en conflicto con otros criterios recogidos aquí, para evitar tener que invertir más horas del profesorado que las estrictamente necesarias.

### 14.2.2 Asignación de tutorías.

- En la medida de lo posible, las tutorías se asignarán a profesorado que imparta clase a todo el grupo.
- En la medida de lo posible, las tutorías de cursos conflictivos se asignarán al profesorado en base a su perfil en cuanto al mantenimiento de buenos niveles de convivencia antes de la confección de los horarios. Para ello se atenderá a estos criterios:

- Personal estable (definitivo, comisión de servicios, etc.)
- Carácter rotatorio, para compensar la tarea, de manera que no siempre sean los mismos profesores quienes ostenten la tutoría de los grupos difíciles.

Para determinar los grupos a considerar se tendrán en cuenta estos factores:

- Información recogida en el programa de tránsito.
- Posibles alumnos/as repetidores
- Alumnado con historial de conductas disruptivas.
- Alumnado que promocione aun sin haber superado el curso anterior.

### 14.3 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE LA SECCIÓN BILINGÜE

La nueva ordenación legislativa de los centros bilingües permite que el alumnado de la sección bilingüe esté junto en un solo grupo, al contrario de lo que se recomendaba hasta hora de que fueran repartidos en distintos grupos del mismo nivel, al menos en dos grupos.

### 14.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS Y MATERIAS AL PROFESORADO.

1.- Los departamentos didácticos distribuirán entre sus integrantes mediante acuerdo las distintas materias y niveles que les hayan sido asignados. En caso de no alcanzarse dicho acuerdo el director/a asignará las enseñanzas a impartir por cada profesor/a.

2.- El profesorado de 2º Bachillerato se designará, preferentemente, según los siguientes criterios:

a) Profesorado con destino definitivo en el centro.

b) Profesorado con formación en la especialidad propia de la materia (Por ejemplo, para la materia “Química” se dará preferencia a un/a titulado/a en Química sobre un/a titulado/a en Física; o para “Hª del Arte” se dará preferencia a un/a titulado/a en Historia del Arte sobre uno/a en Geografía)

## 15 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE 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 LAS MODALIDADES IMPARTIDAS.

### 15.1 RELACIÓN DE OPTATIVAS OFERTADAS.

Las materias **optativas** que oferta el centro en ESO y Bachillerato son:

CURSO	OPTATIVAS
1º ESO (LOMCE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología Aplicada</li> <li>- Cambios Sociales y Género</li> <li>- Francés 2º Idioma</li> </ul>
2º ESO (LOE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios Sociales y Género</li> <li>- Métodos de la Ciencia</li> <li>- Francés 2º Idioma</li> </ul>
3º ESO (LOMCE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática Aplicada</li> <li>- Cambios Sociales y Género</li> <li>- Cultura Clásica</li> <li>- Francés 2ª Idioma</li> </ul>
4º ESO (LOE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Integrado</li> </ul>
1º BTO. (LOMCE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura Científica</li> <li>- Religión</li> <li>- Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos</li> </ul>
2º BTO (LOE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>- Francés 2º idioma</li> <li>- Iniciación a las Ciencias de la Salud</li> <li>- Estadística</li> <li>- Educación Física</li> <li>- Sociología</li> <li>- Patrimonio Artístico de Andalucía</li> </ul>

- Expresión Artística
- Dibujo Técnico
- Electrotecnia
- Tecnología Industrial
- Proyecto Integrado

### 15.1.1 *Proyectos Integrados*

A causa de nuestras necesidades en el Centro, los Proyectos Integrados se han asignado en función de distintas variables: necesidades materiales del centro, necesidades formativas del alumnado, disponibilidad horaria del profesorado, planes, programas y proyectos educativos del Centro, etc.

### 15.1.2 *Dedicación de las horas de libre disposición en 1º y 2º de ESO*

En los grupos bilingües, se dedica 1h de libre disposición a dotar de 1h adicional a la materia de Francés, con lo cual estos alumnos/as tienen 3h de Francés.

Con ello, las horas de libre disposición (2h en 1º ESO y 1h en 2º ESO), se dedican a lo siguiente:

<b>1º ESO (2h)</b>		<b>2º ESO (1h)</b>	
<b>Bilingüe</b>	<b>No bilingüe</b>	<b>Bilingüe</b>	<b>No bilingüe</b>
Taller de Lengua (1h)	Francés (1h adicional)	Taller de Lengua (1h)	Francés (1h adicional)
Taller de Matemáticas (1h)			

(Propuesta de mejora para el curso 2015/16): el taller de Lengua de 2º Bachillerato estará dedicado al teatro

## 15.2 CRITERIOS PARA LA OFERTA DE OPTATIVAS EN BACHILLERATO Y ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES POR MODALIDAD.

En Bachillerato se ofertarán optativas que completen la formación del alumnado de las distintas modalidades, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado en sus futuros estudios superiores. El Equipo Directivo deliberará cuáles son esas necesidades y la mejor forma de suplirlas a comienzos de cada curso.

Este Centro se decanta por ofertar un gran número de optativas y de posibles combinaciones entre ellas. Esta amplia oferta supone una gran libertad de elección por parte del alumnado, pero implica, dadas nuestras circunstancias (profesorado, aulas,...), que no todas ellas puedan impartirse. Es por ello necesario establecer criterios de discriminación o elección de las optativas que, tras el proceso de matriculación, realmente se impartirán. Dichos criterios deben atender, de un lado, a cada materia en sí, pero de otro a las combinaciones entre ellas, su estructura o esquema.

Dichos criterios son:

a) Número de matriculados: Cuando una materia alcanza 15 alumnos/as matriculados, dicha materia se imparte obligatoriamente según la normativa. Siempre que sea posible, se crearán los grupos de optativas a pesar de no alcanzar el número mínimo exigido por la normativa, si bien no se tendrán en cuenta las materias con muy bajo número de matriculados frente a otras con mayor número. Por ejemplo, una materia con uno o dos alumnos/as matriculados, frente a otra con seis o siete, no se impartirá en beneficio de esta última.

b) Disponibilidad de profesorado: Cuando el número de matriculados es menor de 15 alumnos/as, se tendrá en cuenta la disponibilidad del profesorado que la pudiera impartir para decidir sobre ella. Esto no sólo concierne al número de profesores de cada departamento, sino a su horario en relación con otros estudios (ESO, Ciclo Formativo,...), a la conveniencia de que sea tutor/a en la ESO, las reducciones horarias,...

c) Disponibilidad de aulas: El espacio físico disponible restringe el número de optativas que se pueden impartir.

d) Prevalencia de materias de modalidad: En el caso de que existan dos materias ofertadas como optativas, especialmente si pertenecen al mismo ámbito de conocimiento, con un número similar de alumnos/as matriculados, en términos relativos, ambos menores de 15, prevalecerá la materia que, ofertada también como optativa, sea propia de la modalidad, frente a la otra optativa que no es de modalidad. Este criterio se aplicará aun cuando esta última tenga mayor número de matriculados; por ejemplo, una materia de modalidad con seis matriculados prevalece sobre otra optativa que no es de modalidad con nueve matriculados. Esto es así porque la materia de modalidad permite al alumno presentarse a la correspondiente prueba de acceso a la universidad para subir nota, llegado el caso, y esto es entendido por el Centro como una ventaja para el alumno.

e) Esquema de combinación de optativas menos perjudicial para el conjunto de alumnos/as de una modalidad: El alumno de 2º de Bachillerato, al matricularse, elige materias de modalidad, y a continuación expresa, mediante numeración, sus preferencias con respecto a las optativas. El número de combinaciones es tal que resulta imposible mantenerlas todas, de modo que, en cada modalidad de Bachillerato, se hace necesario elegir un esquema de posibles combinaciones limitadas. Es cierto que puede establecerse apriorísticamente determinadas rutas, en función del modelo de Bachillerato que el Centro crea más beneficioso para el alumno y de las preferencias que los alumnos/as de 1º de Bachillerato hayan manifestado el curso anterior y la tendencia apreciada en el Centro. Sin embargo, también es cierto que dicho esquema previo crea competencia entre unas materias y no otras, y que en última instancia no es posible saber las preferencias reales del alumnado hasta contar con sus matrículas. Por tanto, en ese momento, la Jefatura de Estudios procederá a considerar si el esquema de combinaciones previamente establecido es más perjudicial que otro posible en relación con la optatividad, y se decantará siempre por el que menos perjudique al conjunto del alumnado. Se entiende que un alumno se ve más perjudicado en su elección de optativas cuando se le asigna una que tenía una numeración alta en su elección de preferencias. De este modo, ante la disyuntiva de elegir entre dos esquemas de combinaciones, se elegirá aquel que tenga el menor número de alumnos/as con numeración alta de preferencia. Por ejemplo, es posible que al aplicar el

esquema previo Jefatura de Estudios se percate de que muchos alumnos/as acaban teniendo la optativa que habían marcado con números entre el 5 y el 9, y de que existe otra combinación que permite que la mayoría acabe con la optativa que habían señalado preferente con números del 1 al 4. Entonces se decantará por esta última opción, por considerarla más beneficiosa para la mayoría, aun cuando algunos alumnos/as se vieran más favorecidos con el primer esquema.

f) Necesidades de organización del Centro: prevalencia de la matriculación de junio sobre la de septiembre. Jefatura de Estudios comenzará a trabajar sobre las optativas con los datos de matriculación de junio. Las opciones de las matrículas de septiembre se tendrán asimismo en cuenta siempre que no alteren en exceso el trabajo organizativo realizado en julio. Sólo se considerará la opción de alterar dicha organización de forma excepcional si se producen cambios significativos por un alto número de matriculados en una materia en septiembre teniendo pocos en junio.

g) Cauce de matrícula. Jefatura de Estudios tendrá en cuenta la expresión de preferencias de optativas del alumnado que se haya producido en los impresos de matrícula. Se tendrá en cuenta la demanda de optativas que el alumnado pudiese formular por cualquier otro cauce sólo si no altera en exceso la organización realizada por los datos vertidos en los impresos de matrícula y no se perjudica con ello a otros alumnos/as. En todo caso, la demanda por otros cauces se considerará de forma excepcional y no podrá exigirse como derecho por parte del alumno y su familia.

h) Motivos pedagógicos y consideraciones académicas. Es posible que Jefatura de Estudios se plantee la conveniencia de que una optativa se imparta porque la considere fundamental para la realización de determinados estudios superiores, aun teniendo poco alumnado matriculado, especialmente en las modalidades del Bachillerato de Ciencias y Tecnología en la vertiente científico-tecnológica y del Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades en su vertiente de humanidades. Así, por ejemplo, sabiendo que la mayoría de las carreras universitarias relacionadas con la tecnología exigen conocimientos de Dibujo Técnico (Ingeniería, Arquitectura,...) el Centro puede respaldar la impartición de la materia de Dibujo Técnico en 2º de Bachillerato, aun teniendo pocos alumnos/as matriculados, pues entiende que esta baja matriculación no es reflejo del poco éxito de dicha materia en la elección de los alumnos/as, sino al bajo número de alumnos/as matriculados en esta modalidad.

i) Modalidades del IES Torre del Rey. Nuestro centro oferta las modalidades del Bachillerato de Ciencias y Tecnología y de Ciencias Sociales y Humanidades. Para cada una de ellas se establecen dos itinerarios. De este modo, la modalidad de Ciencias y Tecnología se bifurca en una vertiente orientada hacia la Tecnología, que apunta hacia carreras universitarias tales como Informática, Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Puras (especialmente Física) o Exactas (Matemáticas), y otra vertiente orientada a las Ciencias Biológicas y de la Salud, más próximas a carreras como Biología, Geología, Medicina, Farmacia, ... Por su parte, la modalidad de Ciencias Sociales y Humanidades traza de un lado un itinerario de Ciencias Sociales y otro de Humanidades. Nuestros bloques de materias permiten, en cierto modo, aunque no de forma plena, que un alumno pueda

trazar un itinerario “mixto” dentro de una modalidad, al tomar como optativa materias que son de modalidad de otro itinerario.

Dentro de cada modalidad, los itinerarios con mayor número de matriculados son los de Ciencias Sociales y Ciencias de la Salud, quedando con menor número de alumnos/as los del Científico-tecnológico y Humanidades. Es por ello que, para salvaguardar estos itinerarios y su carácter, y teniendo en cuenta las carreras universitarias y otros estudios hacia los que apunta, se permitan, dado el caso, que se impartan materias optativas con un número de alumnos/as inferior al considerado aceptable para los itinerarios de Ciencias Sociales y Ciencias de la Salud; esta medida será excepcional y muy meditada por el Equipo Directivo.

j) Organización en Bachillerato de bloques de materias.

- Se adecuan las materias de modalidad atendiendo a las necesidades en estudios superiores.
- Cada año, se adelanta la organización de las materias optativas y de modalidad de 2º de Bachillerato a los alumnos/as de 1º de Bachillerato y se tienen en cuenta sus necesidades.

15.2.1 1º Bachillerato

**MATERIAS COMUNES (OBLIGATORIAS)**

- Filosofía.
- Lengua Castellana y Literatura I
- Inglés.
- Educación Física.
- Francés I.

**MATERIAS PROPIAS DE MODALIDAD**

<b>BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>	
<b>CIENCIAS</b>	<b>TECNOLOGÍAS</b>
-Matemáticas I -Física y Química -Biología y Geología - Anatomía Aplicada	-Matemáticas I -Física y Química -Dibujo Técnico I Elegir una: -Tecnología Industrial I - Tecnologías de la Información y la Comunicación I

**BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES
- Latín I (Elegir una): -Historia del Mundo Contemporáneo -Griego I - Literatura Universal. (Elegir una): - Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía. - Tecnologías de la Información y la Comunicación I	-Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I -Economía -Historia del Mundo Contemporáneo (Elegir una): - Cultura Emprendedora y Empresarial. - Tecnologías de la Información y la Comunicación I

### MATERIAS OPTATIVAS 1º Bachillerato

- Cultura Científica
- Religión
- Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos

### 15.2.2 2º Bachillerato

La elección a efectuar en las matrículas es:

BACHILLERATO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO:

c CIENCIA Y TECNOLOGÍA	c CIENCIA NATURALEZA Y SALUD
Los alumnos/as que elijan ésta opción cursarán obligatoriamente éstas dos materias: <input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICAS II <input checked="" type="checkbox"/> FÍSICA.	Los alumnos/as que elijan ésta opción cursarán obligatoriamente éstas dos materias: <input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICAS II. <input checked="" type="checkbox"/> BIOLOGÍA.
Elegir señalando el <b>orden de preferencia</b> (se cursará sólo UNA materia): <input type="checkbox"/> DIBUJO TÉCNICO II <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA INDUSTRIAL. <input type="checkbox"/> QUÍMICA.	Elegir señalando el <b>orden de preferencia</b> (se cursará sólo UNA materia): <input type="checkbox"/> CC. TIERRA Y MEDIO AMBIENTE <input type="checkbox"/> QUÍMICA.
<b>OPTATIVAS:</b> Elegir señalando el <b>orden de preferencia</b> (se cursará sólo UNA materia): <input type="checkbox"/> DIBUJO TÉCNICO <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	<b>OPTATIVAS:</b> Elegir señalando el <b>orden de preferencia</b> (se cursará sólo UNA materia): <input type="checkbox"/> CC. TIERRA Y MEDIO AMBIENTE <input type="checkbox"/> QUÍMICA

<input type="checkbox"/> QUÍMICA <input type="checkbox"/> ESTADÍSTICA <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> FRANCÉS 2º IDIOMA	<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN FÍSICA <input type="checkbox"/> INTRODUCCIÓN CIENCIAS SALUD <input type="checkbox"/> ESTADÍSTICA <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> FRANCÉS 2º IDIOMA <input type="checkbox"/> FÍSICA
--	--

BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES:

<input type="checkbox"/> HUMANIDADES	<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES
Los alumnos/as que elijan ésta opción cursarán obligatoriamente éstas dos materias: <input checked="" type="checkbox"/> Hª DEL ARTE <input checked="" type="checkbox"/> LATÍN	Los alumnos/as que elijan ésta opción cursará obligatoriamente ésta materia: <input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CC.SS.
Elegir señalando el <b>orden de preferencia</b> (se cursará sólo UNA materia): <input type="checkbox"/> GRIEGO II. <input type="checkbox"/> LITERATURA UNIVERSAL	Elegir señalando el <b>orden de preferencia</b> (se cursará sólo UNA materia): <input type="checkbox"/> Hª DEL ARTE. <input type="checkbox"/> ECONOMÍA Y ORG. DE EMPRESAS
	Elegir señalando el <b>orden de preferencia</b> (se cursará sólo UNA materia): <input type="checkbox"/> GEOGRAFÍA. <input type="checkbox"/> LITERATURA UNIVERSAL
<b>OPTATIVAS:</b> Elegir señalando el orden de preferencia (se cursará sólo 1 asignatura): <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN FÍSICA <input type="checkbox"/> LITERATURA UNIVERSAL. <input type="checkbox"/> PATRIMONIO ARTÍSTICO. <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. <input type="checkbox"/> FRANCÉS 2º IDIOMA. <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA	<b>OPTATIVAS:</b> Elegir señalando el orden de preferencia (se cursará sólo 1 asignatura): <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN FÍSICA <input type="checkbox"/> GEOGRAFÍA <input type="checkbox"/> PATRIMONIO ARTÍSTICO ANDALUZ <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN <input type="checkbox"/> FRANCÉS 2º IDIOMA <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA <input type="checkbox"/> ESTADÍSTICA

## 16 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

---

Las programaciones didácticas son instrumentos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área, materia, módulo profesional o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente.

Serán elaboradas por los Departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, y el profesorado realizará su actividad de acuerdo con ellas.

Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado y se atenderán a los criterios generales de elaboración que este proyecto educativo establece a continuación:

### 16.1 CUESTIONES FORMALES

- Se remitirán a Jefatura de Estudios en formato de archivo de texto enriquecido (OpenOffice, Word), no en PDF.
- Se utilizará siempre el tipo de letra Arial.
- El documento debe estar paginado, en el centro del pie de página.
- En el encabezado de página constará, en cursiva: Programación Didáctica Dpto. de ... Curso 201X-201X. Letra Arial, tamaño 12.
- Su primera página será la portada, en la que se incluirá el siguiente texto, en negrita y tamaño 24:

IES TORRE DEL REY (PILAS)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE ...

Curso 201X-201X

- La portada se enriquecerá con una imagen y una cita. El reverso irá en blanco.
- Las páginas 3 y 4 (es decir, la segunda hoja) son de cortesía: van en blanco, pero llevarán encabezamiento y paginación.
- La página 5 llevará, en tamaño 16 y negrita, el mismo texto de la portada, y a continuación la fecha de aprobación. Su reverso, la página 6, contendrá el Índice, que forzosamente relacionará sección y subsecciones con la página correspondiente. El Índice puede continuar en la página 7.
- El cuerpo de texto principal vendrá en letra Arial tamaño 12, con 1,0 de interlineado, sin espacio después de párrafo.

- Los epígrafes principales serán los proporcionados en el índice, más abajo, no otros, numerados tal y como se indica.
- Las secciones principales, en mayúscula y negrita, a tamaño 18; sin subrayar.
- Las subsecciones a tamaño 16, en minúscula y negrita, sin subrayar.
- Los siguientes niveles de epígrafes continuarán con el mismo estilo de numeración: el siguiente nivel, negrita, minúscula y cursiva, tamaño 14; sin subrayado.
- Más niveles son posibles, pero enredan el texto: ahí ya se recomienda no numerar, y en tamaño 12 usar la versalita o el subrayado.
- Si se desea incluir una cita, se acortarán los márgenes izquierdo y derecho, se reducirá el tamaño de letra de 12 a 10 y se pondrá el texto en cursiva (y lo que en la cita vaya en cursiva, se pondrá en redonda).

## 16.2 ESQUEMA DE CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN.

Seguirán el siguiente esquema:

- Portada (p. 1).
- Contraportada (p. 2).
- Páginas de cortesía (3 y 4).
- Página 5: Título y fecha de aprobación.
- Página 6: Índice (y la p. 7 si hiciera falta; si no, en blanco).

---A partir de aquí, secciones, según las indicaciones anteriores sobre numeración y epígrafes ----

### 1. PREÁMBULO.

1.1. Criterios de calificación: Distribución porcentual de las calificaciones parciales y finales, que en ESO deben ser un máximo del 49% para los exámenes y un mínimo del 51% para la observación continuada. Hay que desglosar cada concepto.

1.2. Aparato legal en el que se fundamenta la programación (sólo las leyes y normas más inmediatas que afectan al currículo y la práctica docente).

1.3. Constitución del Departamento. Componentes fijos y eventuales, tanto los que imparten materias propias como compañeros de otros Departamentos que imparten materias propias del Departamento, asociando a cada uno las materias y grupos de los que se hace cargo.

### 2. PRESENTACIÓN.

Breve introducción, en el que caben consideraciones generales relacionadas con la contextualización, características del Departamento o similar.

### 3. ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS CURSOS.

- 3.1. Objetivos generales.
- 3.2. Objetivos prácticos fundamentales (opcional).
- 3.3. Metodología.
- 3.4. Criterios de evaluación.
  - 3.4.1. Criterios generales del proceso evaluador.
  - 3.4.2. Criterios de calificación (incluye la información ya aportada en el Preámbulo).
- 3.5. Sistemas de recuperación y pruebas finales.
  - 3.5.1. A lo largo del curso.
  - 3.5.2. Prueba Final Ordinaria.
  - 3.5.3. Prueba de Septiembre y actividades de verano.
- 3.6. Materias pendientes de cursos anteriores.
- 3.7. ...

#### 4. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE UN ÁREA, MATERIA O MÓDULO.

El esquema que deben seguir todas las programaciones de los departamentos será el siguiente (propuesto por la Inspección Educativa)

1. Objetivos
2. Competencias básicas: contribución de la materia/área a su adquisición.
3. Contenidos
4. Organización y secuenciación de los contenidos. Distribución temporal.

Deben aparecer, aquí o en la sección anterior, las conclusiones de las Pruebas de Evaluación Inicial, y una breve reseña de las medidas que se toman a raíz de esta.

#### 5. Metodología

Se deberá incluir, entre otros aspectos: cómo se garantiza un tiempo dedicado a la lectura (comprensión lectora) y a la expresión oral y escrita del alumnado; aplicación del CIL y del plan de lectura y biblioteca y cómo se estimula la utilización de las TIC.

Se facilitará la realización por parte del alumnado (ESO y Bachillerato) de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos

#### 6. Materiales y recursos didácticos (incluidos los libros para uso del alumnado)

#### 7. Medidas de atención a la diversidad

- En enseñanzas básicas, hay que tener presente la *Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica*

en los centros docentes públicos de Andalucía, donde se establecen los Programas de atención a la diversidad: a) Programas de refuerzo (de áreas o materias instrumentales básicas; de recuperación de aprendizajes no adquiridos -para el alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas-; y Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso). b) Programas de adaptación curricular c) Programas de diversificación curricular.

- Atención al ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO:
- Alumnado con necesidades educativas especiales (discapacitados y TGC); Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo; Alumnado con dificultades graves de aprendizaje; Alumnado con necesidades de compensación educativa y Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- En BACHILLERATO: a) Programas de refuerzo para el alumnado que promociona a segundo curso con materias pendientes. b) Adaptaciones curriculares\*\*, apoyos y atenciones educativas específicas y la exención en determinadas materias para el alumnado con necesidades educativas especiales. c) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades, que podrán contemplar medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario.
- En BACHILLERATO: Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: Los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares (para el alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales) serán el referente fundamental para realizar la evaluación.
- FP: 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. 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.

8 Criterios, estrategias y procedimientos de evaluación, respetando los procedimientos y criterios de evaluación comunes establecidos en este proyecto educativo.

### 16.3 APARTADOS FINALES.

Hay libertad para titularlos (Anexos, Títulos Propios, ...)

Deben incluir el Seguimiento de la Programación, la Coordinación entre docentes y con otros Departamentos, el tipo de programación (abierta, restrictiva, ...; si es que no aparece en la Presentación) y cualquier otra cuestión final que se crea conveniente.

La penúltima página incluirá un apartado para que firme cada miembro del Departamento, y aparecerá la fecha de aprobación.

La última página va en blanco.

## 16.4 OTRAS CONSIDERACIONES

No se incluirán en las programaciones didácticas:

- 1) El Currículo tal cual, entero o fragmentado, o cualquier ley o norma (se citan, pero no se cortan y pegan).
- 2) Actas de Departamento.
- 3) La programación didáctica de una Editorial. En todo caso, ésta deberá ser modificada para contextualizarla y que cumpla el Plan de Centro.
- 4) Textos y tablas no manipulables: es decir, que sean realmente imágenes escaneadas o copiadas de otros documentos y, por tanto, no se puedan tratar como texto ni realizar correcciones.

## 17 PLANES ESTRATÉGICOS

---

- El Proyecto Bilingüe. Su incidencia en la formación del alumnado es enorme, puesto que les prepara para afrontar en mejores condiciones los retos de la sociedad del conocimiento, donde las informaciones provengan de diversas fuentes y el acceso a las mismas requiera un buen desarrollo de la competencia comunicativa en varias lenguas. Pero la organización de la sección bilingüe en el centro impone unas condiciones que requieren de un intenso trabajo de planificación y de gestión.
- El Proyecto de Coeducación. Aborda la tarea de impregnar en el alumnado un principio básico para una integración saludable en la sociedad: La igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Así, sus principales objetivos son detectar y erradicar discriminaciones sexuales en el ámbito educativo, valorar las aportaciones de las mujeres al progreso de la cultura y la historia, prevenir la violencia sexual y resolver posibles conflictos.
- El Proyecto Lector y Plan de Apertura de la Biblioteca ha aportado al centro diversas mejoras. En primer lugar, la biblioteca se ha abierto a la comunidad escolar - principalmente al alumnado - para servir como sala de lectura o estudio y servicio de préstamo de libros.
- El plan Forma Joven, realizado en colaboración con la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, da la oportunidad al alumnado de consultar de forma anónima con un profesional sanitario cuestiones relacionadas con salud sexual, consumo de alcohol o drogas, o cualquier otra cuestión que les preocupe o interese.
- El Proyecto Lingüístico de Centro que contribuirá en el desarrollo de la competencia comunicativa y lingüística.

Los coordinadores de los distintos proyectos educativos se reunirán periódicamente con el equipo directivo para coordinar el desarrollo de las distintas actividades.

## 17.1 PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

### o. Datos identificativos del Centro

Nombre del Centro	IES TORRE DEL REY
Localidad	PILAS
Nombre de la Coordinadora	Bienvenida Sánchez González

#### 1. Situación de partida

El I.E.S Torre del rey es un Centro de 565 alumnos/as ubicado en la localidad de Pilas. Es centro bilingüe desde 2009 y como tal pone todo su empeño en diseñar líneas de trabajo relacionadas con el dominio de la lengua materna y la adquisición de lenguas extranjeras. Es un Centro cuyo Proyecto educativo contiene referencias explícitas al desarrollo de la Competencia comunicativa : proyecto lector y de biblioteca, incorporación de las TIC , programa de tránsito, planes y proyectos educativos, diseño de tareas integradas, participación en grupos de trabajo relacionado con el Currículum integrado de las lenguas, participación en el proyecto multilateral europeo Comenius, etc.

Por otro lado contamos con un diagnóstico preciso del estado actual de nuestro centro: Los alumnos/as de 2º de eso han demostrado en las pruebas de diagnóstico de cursos anteriores (2013-2014) no tener un nivel adecuado en competencia lingüística.

- Nuestro plan de centro no recoge de manera explícita todas las tareas que suelen realizar los profesores para trabajar la competencia lingüística sin embargo sabemos que se trabaja en el aula.
- Llevamos a cabo actuaciones pero de manera individual; debemos trabajar de manera coordinada e interdisciplinar en nuestro centro y también con los centros adscritos.
- Ha quedado reflejado en las Memorias de autoevaluación, como propuesta de mejora que el Centro debía proponer soluciones para mejorar la competencia en comunicación de nuestro alumnado.
- Otro indicador igual de válido (o incluso más) para conocer el grado de competencia lingüística de nuestro alumnado es la observación directa y diaria de las distintas carencias del alumnado durante nuestra práctica educativa. Y este indicador refleja claramente la necesidad de mejorar.

Para evitar el escaso dominio de la lengua se decide realizar un Proyecto lingüístico: debemos familiarizar a nuestro alumnado con el texto como una unidad comunicativa, reflexionando sobre las convenciones de los distintos géneros textuales y los diferentes registros lingüísticos. Solo de esta forma serán capaces de captar el significado pleno de los

textos que se trabajan en clase, como enunciados de preguntas en las distintas pruebas que realizan a lo largo del curso.

A partir del curso 2013/14, como nueva medida de mejora pusimos en marcha el Proyecto Lingüístico del Centro (PLC), al objeto de reforzar el desarrollo de la competencia lingüística y de aunar nuestras actuaciones en ese campo. Desde entonces, estamos participando en este programa ofrecido por la Consejería de Educación con el objetivo de diseñar líneas de trabajo innovadoras y coordinadas.

Al comenzar el Proyecto, el Claustro mostró su aprobación a la implantación del Proyecto Lingüístico en nuestro Centro con un 96 % de votos a favor. En este tercer año se revisará la consecución de los objetivos propuestos y se materializarán las propuestas pendientes de ejecución. Asimismo, se llevarán a cabo nuevas tareas que complementarán las ya existentes.

## **2. Secuencia de elaboración**

### 2.1 Objetivos

1. Potenciar la coordinación docente y la implicación de toda la comunidad educativa
2. Capacitar a nuestros alumnos en el uso de las destrezas de comunicación lingüística (escuchar y leer comprensivamente, hablar y escribir con corrección, conversar adecuadamente) tanto en su lengua materna como en, al menos, una segunda lengua extranjera.
3. Favorecer el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas
4. Dedicar las horas de libre disposición y proyecto integrado al trabajo de la competencia en comunicación lingüística
5. Poner en marcha intercambios con los países cuyas lenguas se estudian en el Centro utilizando los contactos realizados con el proyecto Comenius.
6. Alfabetizar digitalmente al profesorado y al alumnado para usar las TIC como medio de desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
7. Sentar las bases para la creación de una Mediateca, que reúna y organice el material audiovisual del que disponemos en el centro.
8. Potenciar las destrezas comunicativas del alumnado que sigue algún plan de atención a la diversidad o de necesidades específicas de apoyo educativo.
9. Llevar a cabo dos tareas globales interdisciplinares que faciliten la coordinación y el trabajo cooperativo entre distintas materias.
10. Facilitar el trabajo de los distintos géneros textuales en todas las materias
11. Fomentar la realización de actividades complementarias y extraescolares interdisciplinares.
12. Estimular la creatividad y la imaginación.
13. Analizar y respetar los rasgos dialectales propios del andaluz
14. Fomentar hábitos de lectura en los alumnos mediante la lectura extensiva.

## 2.2 Líneas de trabajo para el curso 2015/16

### 2.2.1 Actuaciones en relación con el uso de las destrezas de la Competencia comunicativa

Tal y como se ha dicho anteriormente, la finalidad de nuestro PLC es mejorar la comprensión y expresión oral y escrita de nuestro alumnado estableciendo una serie de criterios comunes de corrección en todas las asignaturas.

Para conseguir este propósito, se van a crear una serie de materiales destinados tanto al alumnado como al profesorado, que complementarán a los ya existentes, creados en cursos anteriores. Los materiales destinados al alumnado son principalmente normas y pautas que tendrán que seguir al realizar su proceso de aprendizaje; los destinados al profesorado consisten en una serie de descriptores que establecen un criterio común de evaluación de algunos de los aspectos lingüísticos comunes a todas las asignaturas.

Se continuará en la aplicación del PLC incidiendo en los siguientes aspectos:

- Establecimiento de unas pautas mínimas comunes para la elaboración de los cuadernos de clase.
- Presentación correcta de los trabajos escritos en todos los cursos.
- Corrección ortográfica de los trabajos escritos.
- Elaboración y presentación de exposiciones orales.
- Propuesta de actividades específicas enfocadas a la atención a la diversidad.
- Incorporación en las programaciones didácticas de un apartado denominado “Contribución al PLC” en el que constan las tareas a realizar relacionadas con el proyecto.

Y para desarrollar capacidades y destrezas comunicativas y creativas:

- Creación de un Aula de Cine en la asignatura de proyecto integrado de 4º de ESO.
- Continuación y desarrollo del Taller de Teatro, creado en el curso anterior, como actividad complementaria en horario de tarde. Representación por parte de los mismos alumnos de la obra de teatro trabajada en el curso anterior y participación en diversos certámenes.
- Actividades propuestas en el programa “Creatividad literaria” en el que participamos por primera vez el curso pasado. Seguimiento del Programa y realización de nuevas tareas.
- Elaboración y puesta en marcha de dos tareas globales interdisciplinares: una en 1º de ESO, relacionada con la alimentación y otra, en 3º ESO consistente en la creación de una Webquest acerca de la localidad de Pilas y su entorno.

### 2.2.2 Actuaciones relacionadas con el tratamiento de la lectura

Todos los departamentos recogen en su programación el tratamiento de la lectura que se va a realizar durante este curso. El tratamiento de la lectura tiene como finalidad el desarrollo de las destrezas tanto de la lectura intensiva como extensiva. La lectura intensiva se realizará a través de textos breves relacionados con los aprendizajes previstos de la materia tratada y se trabajará desde todas las asignaturas y en todos los niveles. La lectura extensiva tendrá como objetivo el desarrollo del hábito de la lectura con el fin de no solo asimilar información, sino también promover el disfrute y el entretenimiento.

Tal y como se aconseja en el documento elaborado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía “Orientaciones metodológicas para la elaboración y puesta en marcha de un Proyecto Lingüístico en los centros de la Comunidad Autónoma de Andalucía”, en el primer curso de ESO se está utilizando el horario de Libre Disposición para trabajar con el alumnado la lectura extensiva y realizar actividades atractivas relacionada con dicha lectura.

En el segundo, tercer y cuarto curso de ESO las lecturas extensivas se realizan fuera del horario escolar. No obstante, se dedica en clase el tiempo necesario para resolver las dudas de comprensión que, sobre dichas lecturas, puedan presentar los alumnos.

Se llevará a cabo un registro de las lecturas que los alumnos realizan durante el curso en todas las asignaturas y por niveles, al objeto de coordinar y seleccionar éstas con criterios conjuntos en cursos posteriores.

### 2.2.3 Actuaciones en relación con la Biblioteca

Se trata de dinamizar la Biblioteca escolar a través de actividades puntuales y concretas como las siguientes:

- Revisión y mejora del sistema de préstamos ya existente y creación de un carnet de Biblioteca.
- Adquisición de nuevo material que complemente al ya existente, incluyendo libros de literatura juvenil y de colecciones.
- Promoción del logotipo y mascota de la biblioteca creados en el curso anterior por el alumnado.
- Lectura de poemas de poetas andaluces para el día de Andalucía.
- Desarrollo de trabajos de búsqueda de información a través de diversos documentos por Internet.
- Recomendación de libros a través de fichas.
- Realización de una colección de marca páginas en distintos idiomas para el fomento de la lectura.
- Celebración del Día del Libro: lectura continuada de un libro fuera del aula. Se adjuntará al libro una ficha “Recomienda” con el título, género, sinopsis y con una recomendación.
- Ruta literaria por Sevilla.
- Visitas de autores de libros.
- Celebración del día de los enamorados: Actividad “Poesía mutilada”.
- Celebración del día del Medioambiente: elaboración de carteles.
- Celebración de distintos días conmemorativos (Violencia de Género, día de la Paz, ...): lectura de manifiestos , lazo humano...

### 2.2.4 El PLC y el uso de las TIC

El objetivo es trabajar el PLC desde las TIC utilizando la pizarra digital, la plataforma Moodle, etc. Se pretende establecer, de forma paulatina, la obligatoriedad de utilizar determinados recursos TIC (“zona compartida”, plataforma Moodle o la web) con el objetivo de hacer más eficaces nuestras coordinaciones y quehaceres docentes.

Durante la primera semana de septiembre se ha convocado al profesorado a un claustro de formación y se seguirá trabajando en esta línea.

Las actividades que contribuyen a mejorar la lectura, la comprensión y expresión oral y escrita son numerosas y se pueden realizar en todas las áreas.

- Navegación en la web.
- Consulta de diferentes páginas web.
- Utilización del correo electrónico.
- Utilización de buscadores.
- Consulta de enciclopedias y diccionarios.
- Descarga de ficheros.
- Creación de blogs y páginas webs.
- Participación en chats y web fóruns.
- Reproducción de vídeos.
- Videojuegos on line.
- Webquests que incorpore el enfoque por tareas, el uso de las tics y el aprendizaje cooperativo.
- Creación de documentos y presentaciones en Word, open office, power points, prezzi, etc.
- Utilización de la herramienta popplet que consiste en la elaboración de mapas conceptuales interactivos.
- Utilización de la herramienta Audacity para grabar y reproducir textos orales.
- Utilización de las herramientas My documenta, webnode, ourscrapbook, etc.
- Utilización de la plataforma Moodle.
- Interacción con otras personas : Voz sobre IP.
- Reproducción y estudio de canciones, audiolibros con Youtube.

Se pretende revisar el uso de las TIC en el Centro y preconizar su integración en el desarrollo de la comunicación lingüística.

2.2.5 Elaboración y puesta en práctica en el aula de tareas integradas.

A partir de un grupo de trabajo empezamos a diseñar unidades integradas para los grupos bilingües.

Este curso la comisión del PLC va a diseñar dos nuevas tareas integradas que se pondrán en práctica en el aula en el segundo trimestre en los tres grupos de primero de Eso y en todas las áreas del currículo y en el tercer trimestre en 3º de la ESO con las mismas características. En 1º ESO el tema central de la tarea será la alimentación y nutrición mientras que en 3º ESO la tarea consistirá en la preparación y elaboración de una webquest acerca de la localidad de Pilas y su entorno.

Asimismo se desarrollarán una serie de tareas integradas bilingües con arreglo al siguiente calendario:

<b>Curso</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tarea Integrada</b>	<b>Áreas implicadas y profesores</b>
<b>1º de ESO A</b>	<b>21/01/2016</b>	<b>La diversidad</b>  <b>Concurso de Trivial Pursuit.</b>  <b>Premio: Pen drive con el logotipo del Centro.</b>	<b>CCNN –</b> Pepe Ruiz <b>CCSS-</b> J. Marta Tortol. <b>Música-</b> Ricardo <b>Inglés-</b> J. Andrés Rojano <b>Francés-</b> M. José Camino <b>Lengua Castellana-</b> Antonio Galán
<b>1º de ESO B</b>	<b>28/01/2016</b>	<b>La diversidad</b>  <b>Concurso de Trivial Pursuit</b>  <b>Premio: Pen drive con el logotipo del Centro.</b>	<b>CCNN –</b> Pepe Ruiz <b>CCSS-</b> J. Marta Tortolero <b>Música-</b> Ricardo <b>Inglés-</b> Alicia Antón <b>Francés-</b> M. José Camino <b>Lengua Castellana-</b> Antonio Galán
<b>2º de ESO A</b>	<b>11/02/2016</b>	<b>Getting to know América</b>  <b>Jeopardy ( Preguntas)</b>	<b>CCNN –</b> Pepe Ruiz <b>TECNOLOGÍA-</b> J. Aº Pérez <b>Música-</b> Ricardo <b>Inglés-</b> Ana Beltrán

Curso	Fecha	Tarea Integrada	Áreas implicadas y profesores
		<b>Premio: Desayunos</b>	<b>Francés-</b> Mónica Morillo <b>Lengua Castellana-</b> Alejandra Arroyo
<b>2º ESO B</b>		<b>Getting to know América</b>  <b>Jeopardy ( Preguntas)</b>  <b>Premio: Desayunos.</b>	<b>CCNN –</b> Pepe Ruiz <b>TECNOLOGÍA-J.</b> Aº Pérez <b>Música-</b> Ricardo <b>Inglés-</b> Ana Beltrán <b>Francés-</b> Mónica Morillo <b>Lengua Castellana-</b> Pepe Trashorras
<b>3º ESO A</b>	<b>18/02/2016</b>	<b>Energías renovables</b> <b>Premio: Camisetas</b> <b>Con la siguiente inscripción.</b> <b>“ I am a real brain”</b> <b>“ Je suis un petit cerveau”</b>	<b>Matemáticas-</b> Quini <b>CCNN-</b> Pepe Ruiz <b>Inglés-</b> Pepe Perejón <b>Lengua Castellana-</b> Lola Cabello <b>Francés-</b> Mª José Camino
<b>4º ESO A</b>	<b>25/02/2016</b>	<b>Derechos Humanos.</b>  <b>Power point.</b>  <b>Desayunos en el bar del Centro.</b>	<b>ETICA-</b> Raquel Vázquez <b>CCSS-</b> Marta Tortolero <b>Inglés-</b> Pepe Perejón <b>Francés-</b> Mónica Morillo <b>Lengua Castellana-</b> Antonio Galán

Otras actuaciones del proyecto bilingüe:

- Organización de documentos de uso compartido en las tres lenguas y elaboración de los que están pendientes: Ficha de Evaluación de la Expresión Escrita, Ficha de Evaluación de la Expresión Oral.

- Elaboración de un cuadernillo de vocabulario en varios idiomas y glosario de términos.
- Colaboración con el departamento de actividades extraescolares para la celebración de fiestas y actividades.
- Búsqueda de centros para realizar intercambios con países de lengua inglesa y francesa aprovechando los contactos con los países del proyecto multilateral Comenius.

### 2.3 Resultados o productos que se pretenden alcanzar

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Documentos consensuados de uso compartido y de materiales siguiendo criterios de rigor y coherencia :<ul style="list-style-type: none"><li>- Plantillas para exposiciones orales</li><li>- Plantillas de presentación para cuadernos y trabajos</li><li>- Fichas de correcciones</li><li>- Unidades didácticas integradas bilingües</li><li>- Tareas interdisciplinares</li><li>- Propuestas de actividades de expresión escrita</li><li>- Actividades de atención a la diversidad</li><li>- Fichas de lectura</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Criterios para seleccionar las lecturas del alumnado en los diferentes cursos y fijar su temporalización<ul style="list-style-type: none"><li>- Selección de libros interdisciplinares</li><li>- Registro de lecturas en todos los cursos y asignaturas que permita establecer criterios para un mejor aprovechamiento de la lectura</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recursos o medios para la difusión de las actuaciones que se vayan desarrollando en el transcurso del programa<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización de los Blogs ya creados</li><li>- Colocación de un panel reservado al PLC en el Centro</li><li>- Actualización del espacio PLC en la página web del centro</li><li>- Difusión en redes sociales</li><li>- Participación en el espacio Colabor@</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilización frecuente de las TIC en el aula</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representación de la obra de teatro adaptada “Tres sombreros de copa” y participación en diversos certámenes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Continuación de los talleres de lectura y teatro en las horas de libre configuración de primer ciclo de la eso y de proyecto integrado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dinamización de la biblioteca :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del carnet de biblioteca</li> <li>- Instalación de vitrinas con cerradura como medio de protección de los ejemplares</li> <li>- Limpieza, selección y correcta clasificación de los fondos de la biblioteca, destinándose el material desechado a donaciones</li> <li>- Confección de marca páginas</li> <li>- Utilización del logotipo de la biblioteca y búsqueda de un nombre adecuado para ese espacio</li> <li>- Realización de actividades complementarias y extraescolares</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puesta en práctica en el aula en primero y tercero de ESO de una tarea integrada en todas las áreas del currículo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización de intercambios con países de lengua inglesa y francesa             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en eTwinning</li> <li>- Búsqueda de centros para intercambio de profesores y alumnos/as</li> </ul> </li> </ul>

#### 2.4 Evaluación del trabajo: indicadores e instrumentos

INDICADORES	INSTRUMENTOS	
1. Se han establecido criterios de selección de lecturas que impliquen a diferentes áreas y en los diferentes niveles	Registro de lecturas por áreas y niveles	Valoración de los Departamentos
2. Se han elaborado documentos y materiales consensuados	Registro y publicación de documentos	
3. Se han utilizado con frecuencia las nuevas tecnologías en el aula	Cuestionario para el profesorado	
4. Se han difundido las actuaciones del PLC dentro y fuera del centro	Registro de visitas de la página web y cuestionarios para el alumnado y la familia	

5. Se han puesto en práctica las tareas integradas diseñadas para primero y tercero de la eso	Evaluación de la tarea por el profesorado y el alumnado a partir de un cuestionario	a través de su memoria a final del curso
6. Se ha dinamizado la biblioteca del Centro	Valoración de los productos, registro de las actividades y valoración de las mismas por la Comunidad educativa	
7. Se han consolidado el taller de teatro y se ha implantado el Aula de Cine en 4º ESO	Tarea elaborada: representación teatral  Representación de sketches para el día 8 de marzo  Valoración de resultados  Cuestionario para el alumnado	
8. Se han iniciado contactos con países de lengua francesa e inglesa con el objetivo de organizar intercambios	Registro de correos y trabajos, opiniones del alumnado	

### 3. Planificación del trabajo

#### 3.1 Estrategias y metodología

Revisión de la normativa
Lectura de documentos relevantes
Conocer buenas prácticas
Participación en otros programas relacionados con la mejora de la competencia comunicativa
Participación de toda la Comunidad educativa
Coordinación docente

#### 3.2 Personas responsables

Al entender el proyecto lingüístico como una concreción del Proyecto Educativo de centro para la mejora de la competencia en comunicación lingüística, en la elaboración del PLC han de estar implicados todos los agentes responsables del Proyecto educativo de centro.

El papel desempeñado por los coordinadores de área y los jefes de departamento en relación con la motivación del profesorado es primordial. Asimismo el papel del Equipo

Directivo para liderar y apoyar el proyecto lingüístico es imprescindible. La fuerza del PLC depende del compromiso y de la coordinación de toda la comunidad educativa.

Pero es importante contar con distintos niveles de responsabilidad:

1. El Equipo directivo
2. El Jefe del departamento FEI
3. El coordinador del área sociolingüística
4. El Profesorado de áreas lingüísticas: lengua castellana y literatura, lenguas extranjeras (inglés y francés)
5. Los coordinadores de áreas no lingüísticas
6. Los jefes de departamentos didácticos
7. El resto del profesorado

La valoración del proyecto lingüístico por parte del Consejo escolar es fundamental para su asentamiento en el centro.

En realidad toda la comunidad educativa es responsable del éxito de la implantación del PLC.

### 3.3 Estructura organizativa

Un equipo de trabajo coordina y dinamiza el PLC. Esta comisión está formada por nueve personas :

- La Vicedirectora del I.E.S
- El Jefe de estudios
- El Jefe del departamento F.E.I
- La Jefa del área sociolingüística y coordinadora del PLC
- La Jefa del área artística
- El Jefe del área técnico científica
- La Jefa del Departamento de lengua castellana y literatura
- La coordinadora del proyecto bilingüe
- El Jefe del departamento de orientación y orientador del centro

### 3.4 Temporalización de actuaciones

Para que el PLC se implante con éxito lo primero es elaborar un plan de reuniones para todo el curso :

- Reunión quincenal de la comisión del PLC los miércoles de 9.30 a 10.30.
- Reunión semanal del Equipo Directivo los lunes de 12:00 a 13:00
- E.T.C.P quincenal los miércoles de 9.30 a 10.30.
- Reuniones de departamentos semanales según horario

- Reuniones de Coordinación bilingüe semanales los jueves de 11.30 a 12.00

### 3.5 Propuesta de necesidad de formación

El fin último de la formación del profesorado es la mejora de la calidad educativa y la consiguiente repercusión en el proceso de aprendizaje del alumnado. En este sentido, el centro promoverá acciones formativas que se adecuen a las necesidades del profesorado en competencia lingüística y digital y que serán recogidas en el Programa Anual de Formación del Profesorado.

Fechas	Contenido
<p>Noviembre de 2015</p>	<p>Registro de lecturas recomendadas</p> <p>Presentación de Tareas integradas bilingües</p> <p>Planificación de nuevas tareas interdisciplinares para 1º y 3º de ESO</p> <p>Líneas generales de trabajo del PLC</p> <p>Líneas de trabajo de los diferentes programas relacionados con el PLC: Creatividad literaria, bilingüismo, forma joven, escuela espacio de paz, Aula de Cine...</p>
<p>Enero de 2016</p>	<p>Dinamización de la biblioteca</p> <p>Primeros pasos para la creación de la Mediateca</p> <p>Tipología textual</p> <p>Elaboración y puesta en práctica de las unidades interdisciplinares</p> <p>Herramientas TIC</p>
<p>Mayo / Junio Pendiente</p>	<p>Evaluación y valoración del Proyecto</p>

# PLAN DE CENTRO

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Torre del Rey  
Pilas (Sevilla)  
Noviembre de 2015

## Tabla de contenido

1	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	3
1.1	Participación en la vida del centro. ....	3
1.2	Participación de las familias.....	3
1.3	Participación del alumnado. ....	4
1.4	Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria.....	5
1.5	Participación del profesorado. ....	5
1.6	El Consejo Escolar. ....	6
2	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. ...	9
3	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU USO CORRECTO. ....	10
3.1	Uso de las aulas.....	10
3.2	Uso de los materiales de las aulas temáticas.....	10
3.3	Uso de los materiales de las aulas generales .....	11
3.4	Uso y funcionamiento de la biblioteca .....	11
3.4.1	<i>Plan de uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al proyecto lector. Normas de funcionamiento.....</i>	<i>11</i>
3.5	Uso del Servicio de transporte escolar.....	14
3.5.1	<i>Normas.....</i>	<i>14</i>
3.5.2	<i>Atención al alumnado que llegue o se marche del centro fuera de la jornada lectiva</i>	<i>15</i>
4	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ....	15
5	FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	17
6	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	18
6.1	Autoevaluación.....	18
6.2	Designación de los integrantes del equipo de autoevaluación.....	19

7	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	19
7.1	INTRODUCCIÓN.....	19
7.2	CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO. ....	19
7.2.1	<i>Datos del centro.</i> .....	19
7.2.2	<i>Encargado de accionar el Plan de Autoprotección o en su caso el Plan de actuación.</i> .....	19
7.3	CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CENTRO Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE ENCUENTRA. ....	20
7.3.1	<i>A) Descripción del medio físico en el que se encuentra el centro.</i> .....	20
7.3.2	<i>B) Descripción del centro, dependencias e instalaciones.</i> .....	22
7.3.3	<i>C) Descripción de los usuarios del centro.</i> .....	25
7.3.4	<i>D) Descripción del entorno urbano e industrial donde se encuentra situado el centro.</i> 27	
7.3.5	<i>E) Descripción de los accesos al centro. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.</i> .....	28
7.4	CAPITULO 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	28
7.4.1	<i>Descripción y localización de instalaciones que pueden dar origen a situación de emergencia.</i> .....	28
7.4.2	<i>Análisis de riesgos externos que pudieran afectar al centro.</i> .....	30
7.4.3	<i>Tipología de personas ajenas al centro y que tengan acceso a las instalaciones del mismo.</i> 31	
7.5	CAPITULO 4: INVENTARIO DE MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.	31
7.5.1	<i>Inventario y descripción de medidas y medios humanos y materiales que dispone el centro para controlar los riesgos detectados.</i> .....	31
7.5.2	<i>Medidas y medios humanos y materiales que debería disponer el centro según las disposiciones específicas en materia de seguridad.</i> .....	34
7.6	CAPITULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES. ....	39
7.6.1	<i>Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.</i> .....	39
7.6.2	<i>Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección que garantiza la operatividad de las mismas.</i> .....	39
7.7	CAPITULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. ....	39
7.7.1	<i>Identificación, clasificación y procedimientos de actuación ante las emergencias.</i> 39	
7.7.2	<i>Procedimientos de actuación ante emergencias.</i> .....	41

7.7.3	Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.....	42
7.7.4	Identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de actuación ante emergencia.....	42
7.8	CAPITULO 7: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR. ....	43
7.8.1	Protocolos de notificación de la emergencia.....	43
7.8.2	Coordinación entre la dirección del Plan de autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil.....	43
7.9	CAPITULO 8: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	43
7.9.1	Identificación del responsable de la implantación del Plan. ....	43
7.9.2	Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de autoprotección. ....	43
7.9.3	Programa de información general para los usuarios.....	43
7.9.4	Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.....	44
7.10	CAPITULO 9: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ....	45
7.10.1	Programa de reciclaje de formación e información.....	45
7.10.2	Programa de ejercicios y simulacros.....	45
7.10.3	Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.....	46
8	Normas sobre utilización en el Instituto de teléfonos móviles y aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado .....	48
8.1	Normas de uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos. ....	48
8.2	Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet .....	49
9	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	50
9.1	Introducción .....	50
9.2	Competencias y Funciones.....	50

## 1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

### 1.1 PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

La diversidad de los elementos que componen un centro educativo y el modelo de gestión participativo y democrático que queremos de él exigen, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y para su mejor gestión, la participación más amplia posible de dichos elementos humanos; por eso se han de determinar las áreas y el cauce de participación de los elementos que forman la comunidad escolar.

La participación en la vida del instituto debe procurar captar las necesidades, inquietudes e ideas de todos sus miembros. Esto, además de suponer un enriquecimiento mutuo, contribuirá, mediante la comunicación, a evitar conflictos y a difundir más eficazmente las decisiones de los órganos de gestión personales y colectivos.

### 1.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de este colectivo en la vida del Instituto debe orientarse a conseguir una mayor implicación de las familias en la tarea educativa, colaborando en la creación de hábitos de estudio entre el alumnado, a aprovechar la experiencia profesional que poseen los padres/madres y su conocimiento del mundo laboral para conseguir con su participación, una orientación profesional adecuada y ajustada a los intereses y aptitudes del alumnado.

Señalamos:

1. Las reuniones entre la Presidenta del AMPA y la Dirección del centro deben ser constantes y fluidas, trabajando conjuntamente en la resolución tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.
2. Con objeto de facilitar la implicación de los padres y madres en la mejora de la convivencia escolar, se pondrá en marcha la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado.

3. Se celebrarán los siguientes tipos de reuniones o encuentros entre familia y profesorado:
  - a) Reunión de tutores con padres, madres y tutores legales durante el 1º trimestre del curso.
  - b) Todo el profesorado atenderá a las demandas de información o sugerencias de los padres/madres que deberán avisar con antelación a efectos prácticos y si se considera necesario, se concertará una entrevista para hacer más efectivo el contacto.
  - c) Coincidiendo con la entrega trimestral de los resultados de la evaluación, los tutores, coordinados por la Jefatura de Estudios, arbitrarán las medidas necesarias para poder

atender las demandas de información de los padres, madres y tutores legales acerca del rendimiento escolar de sus hijos.

Con estos encuentros se pretende favorecer las relaciones con las familias, para incidir en un mejor desarrollo de las actividades de enseñanza/aprendizaje, tener un mejor conocimiento del alumnado y conocer las características de los diseños curriculares establecidos por los Departamentos Didácticos.

4.- La información a las familias se realizará a través de los siguientes cauces:

- Sistema Pasen de Séneca (vía SMS y/o correo electrónico).
- Página web del centro (<http://www.iestorredelrey.es>).
- Redes sociales.

(Propuesta de mejora para el curso 2015/16): se procurará que el número de quejas de padres o madres, relativas a no estar informados de partes de amonestación impuestos a sus hijos/as, sea inferior a 3 al trimestre.

### 1.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Con la participación del alumnado se pretende que el centro escolar sea, junto con el resto de los ámbitos donde se educa el alumnado, la escuela donde se adquieran y potencien los valores democráticos que impregnan nuestras instituciones.

Señalamos:

#### 1. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

El objetivo fundamental en este sentido es dar relevancia a la figura del delegado o delegada de curso como representante de los alumnos y alumnas de cada grupo, y hacer que las funciones de la junta de delegados y delegadas sean de real importancia en la vida del centro. Se trata de educar a futuros ciudadanos y ciudadanas y facilitar una convivencia democrática y participativa. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Elegir a los delegados y delegadas.
- Constituir la Junta de Delegados/as para el curso correspondiente. En este sentido, se trabajará con los delegados el tema de conocimiento de sus funciones y responsabilidades, contando para ello con la colaboración del Director del Centro y la Jefatura de Estudios.
- Informar al resto de los delegados y delegadas de las cuestiones de interés en cada momento: concursos y actividades del centro, y diferentes comunicados de la asociación de alumnos y alumnas.
- Elaborar propuestas de participación activa en la tarea educativa.
- Celebrar reuniones periódicas, si la naturaleza de los problemas lo hace conveniente.

#### 2. Proyecto de creación de la asociación de alumnado del IES Torre del Rey.

Pretendemos incentivar la creación de una asociación regulada legalmente, para que reciba subvención por parte de la administración y que participe en la vida del centro. Sus funciones serían las siguientes:

- La Junta directiva de la asociación formará parte de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Financiará y organizará actividades extraescolares en coordinación con los representantes de los distintos planes y proyectos.
- La Junta directiva de la asociación se podrá reunir periódicamente con Jefatura de Estudios para tratar diversos temas de interés y evaluar la marcha del curso.
- Participará en diversos foros externos al Centro para dar a conocer su actividad.

Esta asociación se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el *Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza*.

### **3. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar**

Asimismo los alumnos y alumnas verán garantizado su derecho de reunión tal como recoge la ley.

### **4. La reunión de clase**

Se realizará cuando los alumnos y alumnas lo manifiesten y/o lo crea necesario el tutor del grupo. Tendrán lugar durante la hora dedicada a tutoría y contarán con la presencia del tutor del grupo en la Educación Secundaria.

En el resto de los cursos, estas reuniones serán organizadas con conocimiento del tutor.

## **1.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA.**

A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

## **1.5 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

1. El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de profesorado en el gobierno del Centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo. Así el Claustro del Profesorado:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
- Informará del Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Proyecto educativo a que se refieren los apartados b), c), d), e), f), g), k), m), ñ) o), p) y q).

2. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Además nuestro Centro se concibe como una comunidad de aprendizaje. Entendemos que cualquier miembro de la comunidad educativa puede enseñar y aprender de los demás, creemos que la educación es responsabilidad de todos y que padres y madres, alumnos y alumnas, personal no docente y profesores podemos trabajar conjuntamente en la construcción del Centro que mejor se ajusta a lo que somos.

3. Las comunicaciones del Equipo Directivo al profesorado del centro se realizarán mediante correo electrónico:

- A principios de curso, se enviará una agenda del profesorado para el curso académico, que incluirá un modelo de programación didáctica y medidas de atención a la diversidad.
- Semanalmente, se elaborará un boletín de información (“B.I.T.S.”) que se enviará mediante dicho medio.

## 1.6 EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de participación de todos los sectores que integran la Comunidad Educativa.

### **Composición del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar de centro está formado por el director, que actuará como presidente del mismo, el jefe de estudios, ocho representantes del profesorado, cinco representantes de los padres, madres y tutores legales (uno de ellos designado por la AMPA con mayor número de socios), cinco representantes del alumnado, un representante del PAS, un representante del Ayuntamiento y el secretario que actuará como secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.

### **Elección de los representantes del Consejo Escolar:**

La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará de acuerdo a la normativa vigente, recogida en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio* en los artículos del 53 al 64.

### **Normas de funcionamiento del Consejo Escolar:**

Las normas por las que se regirá el funcionamiento del Consejo Escolar serán las siguientes:

1. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. Será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además,

convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **Competencias del Consejo Escolar:**

Las funciones que tiene asignadas el Consejo Escolar (artº 127 de la LOMCE) son:

- a) Evaluar el Plan de Centro y el Proyecto de Calidad si lo hubiera.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la LOMCE (excepto el alumnado de 1º o 2º de ESO). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y las disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

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

### **Comisiones del Consejo Escolar**

En el seno del Consejo Escolar se formarán la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia, tal y como queda recogido en el artº 66 *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Las funciones de la Comisión Permanente serán todas aquellas que se les encomiende y tendrán que informar al pleno del Consejo Escolar del trabajo realizado.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán:

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

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

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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

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

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

## 2 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.

---

Todos los procesos y toma de decisiones que se lleven a cabo en el instituto deben estar regidos por el rigor y la transparencia. Se atenderá a cuatro ámbitos:

a) **Decisiones relacionadas con las líneas pedagógicas del centro.** Las decisiones referentes a las líneas pedagógicas en que se enmarca la acción educativa del centro serán propuestas a los órganos de coordinación docente para que su concreción en el Torre del Rey sea la labor de todo el centro, y toda la comunidad vea reflejadas en ellas sus propuestas. Por consiguiente, se someterán todas las propuestas pedagógicas a la consideración de los órganos de coordinación pedagógica para que puedan hacer sus propuestas de modificación o ampliación, para posteriormente llevar las conclusiones que se alcancen a los órganos de gobierno para su aprobación definitiva.

b) **Decisiones sobre aspectos organizativos, de gestión, infraestructuras, etc.** Estas decisiones habrán de tomarse en el seno del Consejo Escolar. Es en este órgano de gobierno donde se aprobarán las propuestas relativas a este ámbito que provengan de cualquier sector de la comunidad educativa, garantizando así la transparencia en la toma de estas decisiones.

c) **Decisiones relativas a la evaluación del alumnado.** La evaluación del alumnado se realizará con todo rigor, ateniéndose a la normativa de aplicación en todo momento. Para ello, el equipo directivo informará, en caso necesario, al profesorado y velará por el cumplimiento de dicha normativa. Además, la evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con los criterios de evaluación y de calificación elaborados por los departamentos didácticos y con los criterios comunes de evaluación, aprobados por el claustro y el consejo escolar. Tanto los criterios de evaluación y calificación de los módulos y materias como los criterios comunes serán de público conocimiento, y se pondrán a disposición de la comunidad escolar por los cauces que se determinen en el Plan de Centro.

Por otro lado, el alumnado y sus familias serán informados del derecho que les asiste a presentar reclamaciones a las decisiones que se adopten en el proceso de evaluación del alumnado, así como de los plazos y mecanismos que tienen a su disposición a tal efecto.

### d) **Documentos.**

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro, en el ETCP actuará como secretario el coordinador designado por el Director, en las reuniones de equipos educativos será el

tutor/a, en las juntas de delegados será el mayor de centro y en otras reuniones al miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones, acuerdos y decisiones tomadas a lo largo de la reunión.

También se levantará acta de las reuniones del Equipo Directivo

El borrador del acta quedará a disposición de todos los asistentes inmediatamente finalizada la reunión. En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior teniendo que ser aprobada por mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y den validez a las decisiones y conclusiones que aparezcan en la misma.

De igual modo, de todas las sesiones de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor, que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo (en la evaluación ordinaria y extraordinaria) y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

### **3 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

---

#### **3.1 USO DE LAS AULAS.**

El Centro dispone de aulas de uso general, de aulas temáticas y de laboratorios.

- Las aulas de uso general se asignarán a cada grupo por Jefatura de Estudios.
- Las aulas temáticas son: Aula de Apoyo Educativo, Aula de convivencia, Aula de Audiovisuales, Aula de Tecnología, Biblioteca, Aula Nº 22, Aula de Idiomas, Aula de Arte (Nº 28), Aula de Música, Aulas de 1º y 2º de FP Básica, Aulas de 1º y 2º de Ciclo Formativo y Aula de Dibujo. Estas aulas serán asignadas por el Equipo Directivo a los diferentes Departamentos Didácticos.
- Laboratorios: El Centro dispone de laboratorios de Biología-Geología y de Física y Química.

#### **3.2 USO DE LOS MATERIALES DE LAS AULAS TEMÁTICAS**

Cada Aula Temática dispondrá de los equipos específicos para su uso, según la materia didáctica que se imparta en la misma.

Dispondrá de ordenadores, cañón-proyector, pantalla, DVD y otros aparatos de reproducción, grabación y proyección.

El centro dispone de pizarra digital con ordenador en todas las aulas.

Tanto en la planta baja como en la planta primera, el Centro dispone de una pequeña sala donde se ubican los carros-portátiles de los ordenadores.

El/la Director/a podrá revocar la asignación de las aulas temáticas, si no considera adecuado el uso educativo que un Departamento ha hecho de esos materiales o por necesidades organizativas y educativas del Centro.

### 3.3 USO DE LOS MATERIALES DE LAS AULAS GENERALES

El primer día lectivo, los tutores y los alumnos/as revisarán el aula general, de acuerdo con el protocolo que les será entregado por el secretario del Centro. Al finalizar la clase, el tutor devolverá al Secretario el estado en que se encuentra el aula, al día de la fecha, para su reparación, si procede.

Los profesores/as y el alumnado velarán por el correcto uso de los materiales del aula para su conservación.

En el caso de rotura o por uso incorrecto de los materiales, el alumno/a (o sus padres, madres o tutores), pagarán la reparación o reposición de esos materiales.

### 3.4 USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

El principal hándicap que cuenta nuestra biblioteca en la actualidad es que se está utilizando como aula de grupo para impartir varias materias.

Actualmente la biblioteca se abre durante los recreos, con servicio de préstamo. A día de hoy no contamos con servicio de biblioteca en horario extraescolar.

#### 3.4.1 *Plan de uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al proyecto lector. Normas de funcionamiento*

Acciones y mecanismos que se desarrollarán en relación con los siguientes ámbitos:

##### 3.4.1.1 *Automatización y organización de la colección*

Actualmente se está trabajando en la catalogación de los fondos de la biblioteca utilizando la nomenclatura CDU y se ha elaborado una catalogación electrónica con el programa Abies. También poseemos un lector de códigos de barra para agilizar el préstamo de libros. Se seguirá trabajando en esta línea.

Durante este curso se continuará catalogando libros. Así, tanto el alumnado como el profesorado podrá ver de qué fondos se disponen en cada categoría que le interese y el coordinador del proyecto podrá tener más claro qué fondos se tendrán que ampliar para que la oferta esté equilibrada.

El coordinador implicará al alumnado y profesorado en diversas tareas de organización de la biblioteca: gestión del préstamo, información, elaboración de una base de datos sobre los fondos por temas, etiquetado de los fondos...

#### 3.4.1.2 *Servicios, usos y horario de apertura escolar y extraescolar*

En nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento se exponen las normas de funcionamiento de la biblioteca. Éstas son las siguientes:

- **La Biblioteca es un Centro de Recursos** para la Enseñanza y el Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar:
  - Profesores y profesoras.
  - Alumnos y alumnas.
  - Personal no docente,
  - Departamentos didácticos.
- La **Biblioteca permanece abierta** en horario de mañana durante los recreos (desde las 11:30 a las 12:00) de lunes a viernes.
- Está atendida por diferentes profesores de guardia, además de los profesores encargados de la dirección, gestión, catalogación y funcionamiento general de la Biblioteca y de las actividades que se organizan desde la misma
- El **espacio** se ha diseñado en diferentes zonas:
  - **Zona de consulta y lectura:** El espacio de lectura se ideará para que pueda dar cabida a un grupo completo de alumnos/as en buenas condiciones lectoras.
  - La consulta de los documentos se ha diseñado para posibilitar al alumno/a dos vías de acceso a los mismos:
    - Directa o libre acceso a las estanterías
    - Asistida, mediante ABIES (acceso al catálogo informatizado)
  - **Zona de préstamo**, que conjuga para el bibliotecario la atención a los alumnos/as y, a la vez, posibilita el desempeño por su parte de las tareas técnicas.
- **Servicios básicos** de la Biblioteca
  - **Préstamo** en la sala y domiciliario, durante 15 días prorrogables.
  - Préstamo colectivo a las aulas y departamentos.
  - **Lectura** y consulta en sala: dispone de 30 puestos de lectura.
  - Las enciclopedias, diccionarios y revistas solo serán prestables en la sala.
  - Consulta de bibliografías y guías de lectura.
- Normas de funcionamiento
  - La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales.
  - No está permitido comer ni beber, ni introducir comida ni bebida.
  - No está permitido hablar alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
  - No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
  - Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.

- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.
- Normativa y condiciones de la prestación de los servicios:
  - Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.
  - Se elaborará un **carnet de lector**, personal e intransferible, que será dispensado a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite. Para ello aportará fotografía actualizada. Para cualquier préstamo será obligatoria su presentación.
  - El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
  - Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, las enciclopedias, diccionarios o ejemplares de carácter único y de difícil reposición.
  - El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.
- Retraso en la devolución
  - En caso de retraso en los préstamos, se impondrán las siguientes sanciones:
  - Si es el primer retraso en devolución, no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.
  - En un segundo retraso, se le duplicará el período, descrito en la sanción 1.
  - En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará el carnet de la biblioteca.
- Tipos de préstamos

<b>Préstamo individual</b>	<b>Alumnos/as</b>	Todos el alumnado del IES
	<b>Profesores/as</b>	Todos el profesorado del IES
	<b>No Docentes</b>	Padres y madres de alumnos/as, personal de administración, limpieza y administración
<b>Préstamo colectivo</b>	<b>Aula</b>	Los alumnos/as de un aula.
	<b>Departamentos</b>	Departamentos didácticos.

- Política de préstamos

	<b>Prestable</b>	<b>No prestable</b>
<b>Alumnos/as</b>	2 libros/15 días	0

<b>Profesores</b>	3 libros/15 días	o
<b>No docentes</b>	3 libros/15 días	o
<b>Aula</b>	10 libros/15 días	o
<b>Departamentos</b>	10 libros/1 mes	o

### 3.5 USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, se incorporan a continuación las normas de uso de dicho servicio, junto con las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas.

#### 3.5.1 Normas

El alumno/a que utiliza el servicio de transporte escolar sigue estando sujeto a las normas de convivencia del centro. Por ello, deberá cumplir todas sus normas, que en el caso del transporte escolar son las siguientes:

- Deberá estar siempre con antelación a la hora de salida en la parada correspondiente.
- Llevar consigo la tarjeta de identificación que lo acredita como usuario del servicio de transporte escolar para tener derecho a subir al autobús.
- Comportarse en todo momento con educación y respeto, acatando las normas de comportamiento del Centro Educativo.
- Mantener el orden para subir y bajar del autobús, siguiendo las indicaciones del conductor. Deberá dar prioridad a los compañeros menores y, en su caso, ayudar a los que tengan alguna discapacidad física.
- Deberá coger siempre el asiento que le haya sido asignado a principio de curso.
- Deberá colocar su mochila, carpeta o libros de forma siguiendo las indicaciones de seguridad, de forma que no caigan sobre sus compañeros.
- Tener una actitud de cuidado del vehículo y del orden dentro del mismo, en particular de su asiento.
- Deberá comunicar al conductor cualquier desperfecto que observe para que pueda ser reparado.
- No se podrá comer, fumar ni arrojar papeles o desperdicios dentro del autobús.

- Durante el trayecto, deberá permanecer sentado hasta que el autobús llegue a la parada y se detenga completamente. No podrá molestar ni distraer a la persona conductora.
- En ningún caso el alumno/a podrá bajarse o subirse en una parada distinta a la que tenga autorizada.

El responsable de la empresa de transporte comunicará al centro cualquier incumplimiento de estas normas, que darán lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

El Centro fomentará en el alumnado el conocimiento y respeto a las normas de seguridad vial.

### 3.5.2 Atención al alumnado que llegue o se marche del centro fuera de la jornada lectiva

Nuestro centro no dispone de jornada de tarde, y el personal docente desarrolla sus funciones en el horario de 8:30 a 15:00h. Por ello, no podemos garantizar un servicio de guardia antes o después de dicho horario.

El alumnado no tiene obligación de permanecer en el Instituto fuera de ese horario, ya que el autobús efectúa su parada fuera del recinto. No obstante, se podría organizar una atención básica por parte del personal de administración y servicios (conserjes o personal de limpieza), que les puedan dar acceso al centro en caso de ser necesario, por ejemplo ante inclemencias meteorológicas.

## 4 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

---

### Profesorado de guardia.

Su funcionamiento se recoge en el artículo 18 de la *ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria*. En nuestro centro existirán al menos tres profesores de guardia y un cargo directivo de guardia que reforzará el servicio en caso necesario:

a) Los profesores empezarán las guardias al toque del timbre. Controlarán que los alumnos/as permanezcan en sus clases y atenderán los pasillos de la 1ª y 2ª planta. Serán los encargados de evitar la permanencia en estas dependencias de los alumnos/as que hayan faltado a clase. Atenderán en sus aulas a los cursos que estén sin profesor prestando especial atención al alumnado de primer ciclo para lograr una mejor adaptación e integración de éstos a la vida ordinaria del centro. Sólo si hay más clases que profesores de guardia, se podrán agrupar unidades de alumnos/as y atenderlos en el patio SIEMPRE ACOMPAÑADOS POR UN PROFESOR DE GUARDIA. En todo caso, al menos uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores.

b) El cargo Directivo de guardia principal que se encontrará ubicado en su despacho. Atenderá al alumnado expulsado en caso necesario.

En las horas intermedias se procurará reforzar el servicio de guardia de acuerdo con las disponibilidades horarias del profesorado.

El profesorado de guardia anotará en el parte de faltas del profesorado los retrasos y las ausencias que se produzcan y deberán atender a los grupos afectados.

Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo y el profesor en cuya clase haya ocurrido dicho accidente el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, de la siguiente manera:

1º) Informe inmediato al equipo directivo y familias.

2º) Gestión de un transporte público o taxi o llamada al teléfono de emergencias 112 en caso necesario. Si fuera necesario, también traslado en coche privado o particular de cualquiera del personal del centro.

Cuando se reciba el aviso de que un alumno/a menor de edad que ha estado en clase con anterioridad se encuentra ausente, hay que buscarlo en el centro y si no se encuentra, avisar a su familia del abandono del centro. Se impondrá un parte a ese alumno, que se trasladará al jefe de estudios y al tutor/a para su firma y trámite.

#### **Actuaciones en excursiones o actividades fuera del centro.**

Cuando se realiza una excursión (o actividad semejante) nos encontramos con:

- a) Alumnos/as que no participan en la actividad y que deben ser atendidos
- b) Cursos cuyos profesores se encuentran realizando la actividad
- c) Profesores cuyos alumnos/as se encuentran realizando la actividad

Para atender de la mejor manera al alumnado en esta situación se actuará de la siguiente forma:

- 1) Los alumnos/as que no participen en la actividad programada se agruparán en el mínimo de aulas posibles.
- 2) Los profesores que queden libres reforzarán el servicio de guardia, atendiendo a los grupos de los profesores que participan en la actividad.
- 3) Los profesores que participan en las actividades deben preparar material de trabajo para los alumnos/as que quedan en el centro. Este material se entregará en Jefatura de Estudios, o bien, se pondrá en la carpeta de guardia de la sala de profesores.

#### **Vigilancia de Recreos**

La vigilancia de los recreos se llevará a cabo por parte del servicio de guardia designado por la jefatura de estudios al inicio de cada curso escolar. Para un mejor funcionamiento de la guardia de recreo, se adoptarán las siguientes medidas.

a) La dirección del centro dividirá el recinto en cuatro zonas para optimizar la vigilancia. Entre las funciones de los profesores de guardia estarán:

- Comprobar que está cerrada la cancela que se encuentra en la escalera que da acceso por el aula de tecnología
- Asegurarse de que no quedan alumnos/as en los pasillos y aulas, a menos que estén acompañados por un profesor o profesora.
- Impedir que entren alumnos o alumnas al edificio.
- Vigilar el patio para evitar posibles conflictos entre el alumnado así como la realización de actividades prohibidas (fumar, ensuciar, etc.)
- Impedir la salida del alumnado menor de edad del centro.

b) Se establecerá un sistema rotatorio entre los profesores de guardia que atiendan a cada una de esas zonas a lo largo del curso.

c) En caso de ausencia, ésta se notificará a jefatura de estudios u otro miembro del equipo directivo para adoptar las medidas de vigilancia oportunas.

d) Durante todos los recreos habrá un miembro del equipo directivo disponible para encargarse de posibles incidencias y garantizar el buen funcionamiento de las guardias.

e) Al finalizar el recreo, los profesores de guardia agilizarán, si es necesario, el regreso del alumnado a las aulas, y regresarán a los pasillos para garantizar la incorporación sin incidentes del alumnado a sus aulas.

#### **Vigilancia a la entrada y la salida del centro.**

Al ser un centro de secundaria, no se precisa un protocolo especial de vigilancia para la entrada y la salida. Es responsabilidad del profesorado que imparte clase a primera y última horas controlar la asistencia y puntualidad, tanto para el inicio como para la finalización de la jornada escolar.

## **5 FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

---

- El Programa de Gratuidad de los Libros de Texto (de aquí en adelante PGL para referirnos a él), dio comienzo en el curso escolar 2005/2006 y a partir del curso 2008/2009 se generalizó a todo el alumnado de ESO.
- En el *Decreto 227/2011* en el artículo 19.1 expresa que la vigencia mínima de la *selección de los libros de texto será de cuatro cursos académicos, dando* respaldo a una prórroga del período de vigencia para poder adaptarse a las circunstancias reales de cada curso. A petición de los Departamentos, los libros de texto se aprobarán en Consejo Escolar en el mes de Junio.
- Como consecuencia de la LOMCE se crean incertidumbres sobre algunos aspectos educativos y por tanto en algunos aspectos que pueden afectar a los libros de texto. Por ello, la Junta ha tomado la decisión de prorrogar el libro de 4º ESO que tocaba reponer.

En el curso 2011/2012 se repusieron con Cheque Libro 1º/3º de ESO y en el curso 2012/2013 se repusieron con Cheque Libro los de 2º de ESO.

- Creación de una Comisión Permanente del PGL cuya función será velar por la gestión y supervisión del Programa. Dicha comisión estará formada por: el Director, un profesor/a, un representante de madres/padres, un alumno/a y los tutores a título consultivo.
- El día de la presentación del curso escolar, los tutores/as de cada grupo entregarán los libros de texto que se encuentran ya en cada aula. La secretaria previamente les habrá entregado una ficha de registro personalizada por grupo, en la que aparecerá además de los datos del alumno/a, el nombre del tutor y grupo, la relación de todos los libros de las materias que se imparten en dicho nivel, así como una casilla destinada al estado del libro en la fecha de entrega. Los tutores/as que lo requieran, dispondrá de un profesor/a de apoyo para llevar a cabo la entrega y el correspondiente registro. Al final, será entregado a la secretaria del centro.
- A final de cada curso, los libros de texto se devolverán en el aula destinada para ello. Sólo lo harán los alumnos/as que hayan superado todas sus materias en junio. El resto, lo hará en septiembre. En la entrega se hará un control del estado de los libros.
- En caso de rotura, pérdida o mal uso de los libros de texto, el alumno deberá aportar al Centro la correspondiente cuantía.
- El alumnado que no hubiera entregado el libro de texto del curso anterior no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.

## 6 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

---

### 6.1 AUTOEVALUACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los centros realizarán para cada curso escolar una autoevaluación en la que se tomarán como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, y cuya elaboración correrá a cargo del equipo de evaluación que estará integrado por las siguientes personas u órganos:

- El equipo directivo
- El jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada sector de la comunidad escolar, elegido de entre los que conforman el consejo escolar, según lo dispuesto en el siguiente apartado.

## 6.2 DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

La designación de los integrantes del equipo de autoevaluación se hará de forma democrática, de manera que las personas que representan a cada sector en el Consejo Escolar elegirán por votación cuál de ellos pasará a formar parte de dicho equipo.

## 7 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

---

### 7.1 INTRODUCCIÓN

El Plan de autoprotección es un mecanismo dirigido a establecer una estructura funcional coordinada que permita la prevención, protección e intervención en situaciones de riesgo generadas por accidentes o catástrofes.

### 7.2 CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO.

#### 7.2.1 *Datos del centro.*

Nombre del centro:	I.E.S. Torre del rey
Dirección postal:	Avda. Pío XII s/n
Apartado de correos:	41840
Teléfono:	955759529
C.I.F:	S-4111001-F
Localidad:	Pilas
Provincia:	Sevilla

#### 7.2.2 *Encargado de accionar el Plan de Autoprotección o en su caso el Plan de actuación.*

Nombre del director del Plan:	Miguel Gabriel Gómez Lara
Dirección postal:	Avda. Pio XII, s/n
Apartado de correos:	41840 Pilas (Sevilla)
Teléfono:	955759530

## 7.3 CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CENTRO Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE ENCUENTRA.

### 7.3.1 A) Descripción del medio físico en el que se encuentra el centro.

#### -Localización Geográfica:

La localidad de Pilas se encuentra situada en el extremo oeste de la provincia de Sevilla. Parte de su término hace linde con la provincia de Huelva. A continuación se describen datos que sitúan geográficamente a esta localidad con mayor exactitud:

- Latitud: 37º 17´
- Longitud: -6º 18´
- Extensión superficial: 46 Km<sup>2</sup>
- Distancia a la capital: Sevilla a 32 Km.
- Limítrofe con:
  - o Aznalcázar (Sevilla)
  - o Villamanrique de la Condesa (Sevilla)
  - o Carrión (Sevilla)
  - o Huévar (Sevilla)
  - o Hinojos (Huelva)
  - o Chucena (Huelva)

#### -Geología:

##### Litología y Geología

La zona se encuentra dentro del Valle Bético, quedando limitada al norte por la penillanura del Aljarafe, plataforma que se eleva entre los ríos Guadiamar y Guadalquivir, y al sur por los terrenos marismeños.

Los procesos morfogenéticos son de tipo denudativo, acompañados de modificaciones antrópicas, las cuales influyen de forma significativa en los fenómenos erosivos actuales.

Los suelos presentes en el ámbito de estudio se corresponde con cuatro tipos de substratos fundamentales: arenas, margas, areniscas calizas y aluviones.

Mitológicamente la zona se caracteriza por presentar un substrato de margas azules a la que se superponen otras arenas, areniscas con cemento y margas.

##### Altimetría

El relieve es suave con una altitud media de 35 metros, aunque presenta una clara diferenciación. La zona Norte es más elevada, rondando los 50 metros sobre el nivel del mar. La zona Sur, más en dirección a las marismas, es la porción de terreno con menor altitud, con unos 25 metros sobre el nivel del mar.

## **-Hidrología:**

### Superficial.

La disponibilidad de la red de drenaje adopta una dirección dominante Norte-Sur, resultado de las características morfotopográficas del territorio (glasis de acumulación que enlaza la plataforma del Aljarafe con los arenales al norte de las marismas).

En la margen derecha del Guadiamar, la dirección se toma noroeste-sudeste, siguiendo la de la pendiente.

El principal componente de la red es a parte del arroyo “El Alcarayón”, el arroyo “El gato”, que nace en el término municipal de Manzanilla (Huelva). Su curso alto discurre por la provincia onubense, llamándose primero arroyo de “Soriana” y luego arroyo “Chucena”.

En su tramo medio sirve de límite provincial entre Sevilla y Huelva, separando los términos de Pilas e Hinojos, pasando a denominarse “Arroyo de Pilas”, donde recibe las aguas del arroyo “Algarbe” (que es por donde van las aguas residuales de Hinojos).

### El agua subterránea.

La superficie piezométrica es sensiblemente paralela a la topografía y presenta gradientes entre 0.1% y 10%. La transmisividad oscila entre 800 y 2500 m<sup>2</sup>/día. Los valores estimados para el coeficiente de almacenamiento son del orden de 10 elevado a -2 (acuífero libre) y 10 elevado a -3 (acuífero confinado).

La infiltración de la lluvia, constituye la recarga del sistema, se la ha estimado entre unos 285 Hm<sup>3</sup>/año. Sus reservas son del orden de unos 5000 Hm<sup>3</sup>, mientras que la explotación es de unos 54 Hm<sup>3</sup>/año que se destinan a regadío y a abastecimiento de la población.

## **-Meteorología:**

### Climatología.

Pilas tiene un clima encuadrado en el tipo mediterráneo subtropical, caracterizado por un régimen suave de temperaturas a lo largo de todo el año, y la presencia de dos estaciones bien definidas: un invierno suave con precipitaciones desiguales y un verano largo y seco.

- Vientos: La componente predominante es la de vientos del sudoeste portadores de las masas húmedas suratlánticas, los cuáles componen un 35% del total anual. Los vientos del nordeste se producen en otoño e invierno, posibilitando la entrada de aire frío del anticiclón siberiano (frente polar) suponiendo el 16% y el 18%. Excepcionales resultan los vientos sudeste noreste con una frecuencia inferior al 2% anual.
- Temperaturas: Las medias más altas se alcanzan en Julio, con medias superiores a 36°C. La temperatura media anual ronda los 18°C de los climas mesotérmicos. Las medias más bajas se presentan entre Diciembre y Enero con 10.4°C.
- Heladas: El mayor riesgo de heladas se produce en Enero. Las heladas primaverales y otoñales (más perjudiciales al estar las plantas en plena actividad) resultan esporádicas, pero no se pueden dejar de tener en cuenta de cara a la protección contra las mismas. Generalmente se producen por invasiones de aire frío del Nordeste (anticiclón invernal

centroeuropeo). Dichas heladas pueden repercutir seriamente a la agricultura, especialmente a los cítricos.

- **Precipitaciones:** Las precipitaciones oscilan entre 550 y 750 mm anuales. Se caracterizan por una marcada estacionalidad, con dos períodos lluviosos (producidos por los ciclones suratlánticos) separado por uno seco provocado por el anticiclón de la Azores. La máxima precipitación se produce en invierno (especialmente en Diciembre y Enero), con dos máximos secundarios en otoño y primavera.
- **Humedad:** La humedad relativa oscila entre el 60% de Septiembre-Mayo y el 50% de Junio-Agosto.
- **Radiación:** La zona se encuentra dentro de los máximos Peninsulares tanto en radiación incidente (cantidad disponible que llega al suelo) como en insolación (horas de cielo despejado). La radiación incidente oscila entre 190-370 cal/cm<sup>2</sup>/día en otoño-invierno y 480-630 cal/cm<sup>2</sup>/día en primavera-verano. Si nos fijamos en las horas anuales, éstas van de las 3000 a las 3200.

#### **-Sismicidad de la zona:**

La situación geográfica de Pilas, hace que sobre esta localidad exista la influencia de tres zonas sísmicas:

- **Depresión del Guadalquivir:** corresponde a un área de sismicidad moderada, aunque se han producido algunos terremotos fuertes como el de Carmona (Sevilla) en 1504.
- **Zona suroeste de la Península:** la sismicidad de esta área está distribuida en forma desigual. En la zona del Algarbe, cuenca del bajo Tajo y Sado y Orla occidental, se han registrado varios terremotos de importancia con intensidades superiores a IX.
- **Zona del Golfo de Cádiz:** la distribución de los epicentros de los terremotos es irregular. En general la sismicidad de la región del estrecho de Gibraltar es bastante baja.

### **7.3.2 B) Descripción del centro, dependencias e instalaciones.**

#### **Situación y emplazamiento:**

El edificio destinado a centro de enseñanza secundaria, se encuentra situado en un conjunto de edificios que en su totalidad formaban un seminario menor. De este conjunto, construido a comienzo de los años 60, existe un edificio con forma en planta de “U” destinado en un principio, durante la época del seminario menor a zona de descanso, y que hoy en día, disgregado del conjunto, acoge las aulas, departamentos, talleres y zonas comunes del actual instituto.

A este edificio se le añadió una nueva construcción en los años 90, que ampliaba el número de aulas y que cerraba el lateral abierto del hasta ahora edificio de enseñanza secundaria. De esta forma y en la actualidad, el centro se encuentra constituido en un edificio en forma de “O” con patio interior.

En la zona ampliada, solo se utiliza como aulas la planta primera, dejando la planta baja como porche de entrada. En un lado del porche se construyeron servicios de alumnos,

hueco para instalar el futuro ascensor y escalera de acceso a la primera planta y al otro lado una nueva conserjería y almacén de limpieza.

En uno de los laterales más largos del edificio se sitúan aulas, despachos, servicios y el bar, en planta baja. En primera y segunda planta de este lateral, aulas talleres y departamentos, así como servicios de alumnos/as.

En el otro lateral de mayor longitud, se sitúan tanto en planta baja como en planta primera, aula y servicios.

En el lateral corto que queda se sitúan en planta baja aulas y copistería, así como el resto de las aulas en la planta primera.

En todas las plantas existe iluminación natural que proviene tanto del exterior del edificio como del patio central.

En el lateral que consta de tres alturas, la distribución interior se realiza por largos pasillos y dejan a ambos lados las dependencias del centro. En el resto de laterales del edificio, lo pasillos son también largos pero dan al patio interior obteniendo de éste la iluminación necesaria.

En el lateral de tres alturas las aulas son largas y estrechas (antiguos dormitorios del seminario menor), a ambos lados del pasillo.

En el exterior del edificio se sitúa una superficie bastante amplia en la que se encuentra la zona deportiva, accesos a los aparcamientos y a zonas de arbolado.

La distribución por plantas de todas las dependencias, laboratorios, servicios, departamentos, aulas, etc., queda reflejada en el siguiente conjunto de planos de distribución:

#### **Características constructivas externas:**

El edificio se encuentra construido sobre muros de carga externos o perimetrales y con la combinación interior de muros y pilar-jácena en determinados lugares.

En la parte ampliada recientemente, su estructura se basa en distribución de pilares y cerramientos de muros con ladrillo prensado cara vista. En esta edificación de dos plantas de altura, la planta baja se mantiene diáfana en su mayor parte, en forma de porche, y dando acceso al patio interior y al resto del centro.

Los cerramientos del edificio de más antigüedad son de ladrillo cara vista. En estas fachadas exteriores se sitúan las ventanas de las aulas, servicios, algunos departamentos y huecos de iluminación para las cajas de escaleras resuelto con pavés (piezas de vidrio). La mayor parte de las fachadas interiores que dan al patio central cuentan con ventanales que permiten la iluminación a los pasillos de distribución interior.

Las cubiertas del edificio se solucionan como azoteas no transitables con formación de pendientes hacia bajantes verticales situados en el interior de los cerramientos perimetrales.

#### **Características constructivas internas:**

El acceso al edificio se realiza a través del porche diáfano que da paso al patio interior. Desde este patio existen dos puertas principales de acceso directo al edificio y que se mantienen cercanas a las escaleras principales de acceso a la primera planta. Desde este patio se accede por una puerta más pequeña a la cafetería.

En un lateral del porche existe otra entrada principal de nueva construcción (ampliación del edificio), que da acceso a servicios de alumnos/as, aula taller y escaleras a planta primera.

Los pasillos de distribución interior, tanto en planta baja como primera planta discurre de forma perimetral al patio interior.

Los pasillos del edificio de tres alturas, se mantienen con una anchura más pequeña que en el resto del edificio, y además dejan a un lado y otro las clases, departamentos, y talleres. El resto de los pasillos tienen iluminación directa del patio central.

### **Instalaciones:**

- Instalaciones de agua: El suministro de agua potable llega directamente de la compañía suministradora “Aljarafesa”. Se hace uso de ella en servicios, cafetería, talleres, fuentes para beber y red de bocas para el riego distribuidas por las zonas arboladas.
- Instalaciones eléctricas: La energía eléctrica llega directamente de la compañía suministradora “Medina Garvey” y no requiere ningún tipo de transformador de tensión.
- Instalación de climatización: La climatización interior se resuelve con radiadores de agua caliente. La instalación se distribuye de forma aérea por la planta baja para llevar el agua caliente al resto del edificio. La instalación más antigua se resuelve con conducciones de acero y las correspondientes a la ampliación con tuberías de cobre. Se instalan además radiadores eléctricos distribuidos en las aulas de más reciente construcción. En los últimos años se ha ido extendiendo la instalación de climatización frío-calor con aires acondicionados tipo split en algunas dependencias: talleres, departamentos, sala de profesores, despachos, secretaría.
- Calderas: Se sitúa en el exterior de la edificación y colocada en el cerramiento del edificio de tres alturas.
- Depósito de gasóleo: Se encuentra situado en un lateral del porche diáfano de entrada. Está instalado bajo el nivel del terreno y con la correspondiente boca de llenado y registro superficial.
- Instalación de alarma: Se sitúan una serie de sensores de movimiento distribuidos en los pasillos del centro, así como en aquellas dependencias más sensibles a ser visitadas (despachos de dirección, secretaría, laboratorios, salas de informática, copistería..), situándose la central de conexión y desconexión en la conserjería de entrada, junto al porche. Tiene conexión directa con la jefatura de policía local, central de alarmas y domicilio del director.
- Instalación de video vigilancia: Se instalan cámaras en el patio interior y en el porche de entrada tratando de cubrir el acceso más directo al edificio. La central se sitúa en la conserjería de entrada, junto al porche. Posee sistema de grabación y de monitor donde revisar las cintas.

### 7.3.3 C) Descripción de los usuarios del centro.

El centro, al ser un edificio destinado a la enseñanza secundaria, tiene un uso exclusivamente docente y en él convive una comunidad escolar formada por alumnos/as, profesores, personal de administración, conserjes y servicio de limpieza y cafetería.

A esto se suman los padres/madres de alumnos/as y aquellas otras personas que de forma esporádica se puedan sumar a ella a modo de actividad complementaria o de mantenimiento.

Para poder ayudar a los usuarios del centro a realizar un tránsito fluido por las distintas dependencias del edificio, en todas las aulas, departamentos, talleres, laboratorios, biblioteca, sala de proyección y resto de estancias del edificio están colocadas unas placas de cerámica en la puerta de entrada de éstas.

Además también se encuentra colocado como parte del mobiliario de cada estancia, un plano de distribución del centro y un protocolo de actuación en caso de emergencia. En el plano quedan indicadas la situación de todas las estancias y marcados sobre ellos la trayectoria a seguir en caso de evacuación.

A continuación se detalla en forma de tabla la distribución de aquellas dependencias que por el número de usuarios y por la actividad que se realizan en ellas durante el horario escolar resultan más interesantes:

<i>Edificio</i>	<i>Planta</i>	<i>Estancias</i>	<i>Capacidad real. Nº de alumnos</i>	<i>Ocupación actual. Nº de alumnos/as</i>
<i>Lateral mayor</i>	<i>Baja</i>	<i>Aula nº 3</i>	<i>38</i>	<i>29</i>
		<i>Aula nº 4</i>	<i>44</i>	<i>35</i>
		<i>Aula nº 5</i>	<i>33</i>	<i>31</i>
		<i>Biblioteca</i>	<i>34</i>	<i>--</i>
	<i>Primera</i>	<i>Aula nº 21</i>	<i>21</i>	<i>16</i>
		<i>Aula nº 20</i>	<i>33</i>	<i>32</i>
		<i>Aula nº 19</i>	<i>33</i>	<i>30</i>
		<i>Aula nº 18</i>	<i>33</i>	<i>31</i>
		<i>Aula nº 17</i>	<i>33</i>	<i>31</i>
	<i>Lateral sobre el</i>	<i>Primera</i>	<i>Aula nº 16</i>	<i>33</i>

<i>porche</i>		<i>Aula nº 15</i>	33	28
		<i>Aula nº 14</i>	33	31
		<i>Aula nº 13</i>	33	32
		<i>Aula nº 12</i>	34	17
		<i>Aula nº 11</i>	34	--
<i>Lateral menor</i>	<i>Baja</i>	<i>Audiovisuales</i>	73	--
		<i>Aula nº 2</i>	37	36
	<i>Primera</i>	<i>Aula nº 22</i>	51	30
		<i>Aula nº 23</i>	48	33
		<i>Aula nº 24</i>	50	34
		<i>Laboratorio C.N</i>	10	--
	<i>Lateral de tres plantas</i>	<i>Baja</i>	<i>Taller Tecnología</i>	15
<i>Primera</i>		<i>Aula Audiovisual</i>	29	19
		<i>Aula nº 26</i>	28	31
		<i>Aula Idioma</i>	27	--
		<i>Aula nº 27</i>	27	28
		<i>Aula Música</i>	27	--
	<i>Segunda</i>	<i>Aula Dibujo</i>	49	--
		<i>Informática I</i>	54	20
		<i>Informática II</i>	28	15
		<i>2º FP Básica</i>	14	9
		<i>Laborat. F y Q</i>	17	--

#### 7.3.4 D) Descripción del entorno urbano e industrial donde se encuentra situado el centro.

##### **-Red viaria:**

El centro se encuentra emplazado en el perímetro urbano de Pilas. Desde hace unos años viene siendo arropado por el creciente auge urbanístico en forma de nuevas construcciones de viviendas que lo van integrando definitivamente en el casco urbano. Su domicilio social es Avda. Pío XII s/n. Se encuentra en el extremo de esta avenida desde la cual se tiene acceso directo a las siguientes vías de comunicación:

- Carretera (SE-631) dirección a la localidad de Villamanrique
- Carretera (A-474) dirección a Hinojos
- Carretera (A-474) dirección a Aznalcázar y Sevilla La carretera (A-474) es circunvalación a su paso por Pilas. En dirección Hinojos y a 1 Km. de nuestro centro existe la posibilidad de dirigirnos hacia la conexión con la autovía (A-49), aproximadamente a unos 8 kilómetros de Pilas.

Desde Aznalcázar existe otra conexión a la autovía Sevilla-Huelva (A-49), a unos 9 kilómetros de esta localidad. También en dirección Aznalcázar y a unos 4 kilómetros del centro se encuentra el recientemente creado “corredor verde del Guadiamar”.

##### **-Instalaciones singulares:**

Situados en el perímetro urbano de esta localidad, al igual que nuestro centro, se encuentran localizados dos polígonos industriales:

- Polígono industrial “Los Ventolines”: Es el más cercano al centro (300 metros aproximadamente), en la carretera (SE-631) dirección Villamanrique. En él se encuentran ubicadas pequeñas y medianas empresas dedicadas a actividades como talleres mecánicos, de carpintería metálica, de madera, de chapa y pintura, tapicerías, cristalerías, de suministros industriales, de compra-venta de vehículos, etc.
- Frente a este polígono, al otro lado de la carretera, y a la misma distancia del centro, existe una instalación dedicada a estación de servicios, con surtidores de combustible e instalación de lavado y limpieza de vehículos.
- Polígono industrial “Alcarayón” y “La cámara”: Están situados a unos 600 metros en la circunvalación de Pilas y dirección Aznalcázar. En estos polígonos se ubican empresas de pequeño y mediano tamaño con actividades similares al polígono anterior.

En la misma prolongación de estos dos últimos polígonos y también situados en la circunvalación, se encuentra la cooperativa agrícola “Virgen de Belén”. Se trata de una de las mayores industrias de la localidad y se dedica a la manipulación y transformación de la aceituna (aceituna de mesa y aceite). Al otro lado de la circunvalación se sitúan balsas donde se almacena la sustancia sobrante de los procesos de elaboración de estas actividades.

En la misma circunvalación y en sentido Hinojos, a unos 600 metros de nuestro Instituto se sitúa un centro de transformación eléctrica, de la cual obtenemos nuestro suministro eléctrico, y al otro lado una industria dedicada desde hace mucho tiempo a la extracción de aceite de semillas.

A unos 2 kilómetros en dirección Villamanrique se encuentra el depósito de bombonas de gas butano de la compañía Repsol.

### *7.3.5 E) Descripción de los accesos al centro. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.*

#### **-Accesos al centro:**

El centro cuenta con dos accesos directos al recinto y que coinciden en la carretera Pilas-Villamanrique (SE-631).

Uno de los accesos, el más cercano según el sentido de llegada al centro, se mantiene como peatonal y se abre sólo a la hora de entrada y salida. El segundo de los accesos se mantiene abierto al tráfico rodado para entrada y salida de profesorado.

Las dos entradas cuentan con unas dimensiones que permiten la entrada a vehículos de grandes dimensiones. Tienen acceso directo a una vía asfaltada en el interior del recinto y que lo recorre por su exterior de forma paralela a la carretera.

Junto al porche de entrada el edificio y paralelo a él se sitúa otro acceso habilitado para entrar en las pistas deportivas, y en la zona arbolada del fondo, así como para acceder al llenado del depósito de combustible.

No existe ningún obstáculo, ni desniveles que salvar, en ninguna de las vías de acceso.

## **7.4 CAPITULO 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

### *7.4.1 Descripción y localización de instalaciones que pueden dar origen a situación de emergencia.*

Dentro del centro se pueden localizar algunas zonas que por su uso o por acumulación de materiales pueden ser tenidas en cuenta como posibles orígenes de situaciones de emergencia.

#### **Depósito de combustible:**

Se sitúa en un lateral del porche de entrada al centro. El depósito se encuentra enterrado, por debajo de la cota del terreno y es la boca de llenado y de registro la que se mantiene en la superficie. El combustible que se almacena es gasóleo y la capacidad aproximada es de 8000 litros.

#### **Caldera:**

Se sitúa en el pasillo de servicio que se encuentra en la parte posterior del lateral largo de tres plantas. Esta zona hace medianera con el seminario. Es una pequeña edificación de una sola planta en la que se encuentra la instalación de la caldera de calefacción del centro, con su correspondiente material de aislamiento térmico y de salida de gases de la combustión por conducto vertical que sobresale de la cota más alta del edificio. El combustible llega a la caldera desde el depósito por conducción subterránea.

#### **Cuadros eléctricos:**

Se hace mención de los cuadros eléctricos generales o principales por el riesgo de sobrecalentamiento o cortocircuitos a pesar de contar con los mecanismos propios de seguridad. Estos cuadros se encuentran repartidos por todo el edificio. Serían de destacar aquellos que se encuentran dentro de alguna estancia considerada de riesgo como por ejemplo los que se encuentran en la consejería, copistería, taller de tecnología, aula de audiovisuales y aulas de informática. A estos se le suman los que se encuentran en zonas comunes y de paso de cada una de las plantas.

#### **Laboratorios:**

En planta baja se encuentra el taller de tecnología en el que se encuentra almacenado materiales como madera de distinto tipo así como herramientas manuales y eléctricas.

En planta primera encontramos el laboratorio de ciencias naturales con materiales de distinto origen entre los que se encuentran los químicos. En planta segunda se encuentra el laboratorio de física y química donde entre otros elementos están los de origen químico así como pequeños aparatos para ensayos como por ejemplo quemadores de alcohol.

#### **Cafetería:**

En planta baja se sitúa la cafetería con acceso directo desde el patio interior y con acceso a la sala de profesores y despachos. En ella se sitúa la máquina de café, nevera y cocina para realizar actividades propias del negocio.

#### **Biblioteca, secretaría, zona de despachos, departamentos:**

Situados en planta baja. Acumulación de libros de texto y documentación en forma de papel como fuente de combustible. Departamentos en otras plantas.

#### **Copistería:**

Situada en planta baja. Lugar donde se encuentran la máquina fotocopidora y multicopiadora junto con el almacenaje de papel propio de la actividad que se desarrolla en este lugar.

#### **Aula de audiovisuales:**

Tanto en planta baja como en planta primera. Aparatos eléctricos como proyectores, reproductores, conexiones, tomas de corriente, alargaderas, sistemas de regulación de intensidad de luz, aparatos de sonido.

#### **Almacén de limpieza:**

Situado en planta baja, en almacén específico para ello, accesible desde el patio. Zona de almacenaje de productos de limpieza de origen químico, así como rollos de papel, paños de limpieza y otros de plástico.

**Aulas de informática (ciclo formativo):**

Situadas en la planta segunda. En estas aulas se acumula material informático, ordenadores, impresoras, conexiones, tomas de corriente, papel como soporte de textos escritos, etc.

**7.4.2 Análisis de riesgos externos que pudieran afectar al centro.**

Para identificar y analizar los posibles riesgos externos que puedan afectar al centro, se tendrán en cuenta una serie de características físicas y de localización geográfica y que constituyen los siguientes aspectos:

**Inundaciones:**

El centro queda alejado de zonas de corrientes de agua o con escorrentías del terreno. Tanto en la zona del patio interior como en las pistas deportivas tienen una evacuación de agua pluvial aceptable, tomando una ligera pendiente hacia la zona verde junto al pabellón de deportes municipal y hacia la medianera en dirección al casco urbano.

Se realiza un mantenimiento periódico de limpieza de alcantarillas y conductos de saneamiento de aguas pluviales además de la limpieza de las cubiertas eliminando cualquier resto que pudiera obstruir los bajantes del centro.

**Temporales de viento y lluvia:**

El centro se encuentra situado de forma que los vientos húmedos procedentes del Sudoeste y que suponen un 35% del total anual, lo azotan en su lateral mayor al no existir ningún otro obstáculo natural (salvo una línea de pinos de un porte medio) y de obra de construcción que lo parapete.

No es una zona de riesgo potencial en cuanto a temporales de viento ni lluvia.

**Nevadas:**

Es infrecuente el riesgo de nevadas y supondría una excepcionalidad si se produjeran por la situación geográfica de la zona.

**Seísmos:**

Estamos situados en una zona comprendida entre la depresión del Guadalquivir, zona suroeste de la península cercana a la zona del Algarbe y a la zona del Golfo de Cádiz, donde el riesgo es bastante bajo.

**Deslizamientos y hundimientos del terreno:**

Son terrenos formados con cuatro tipos de substratos, arenas margas, areniscas calizas y aluviones. Con el paso del tiempo no se ha observado ningún deslizamiento ni hundimiento del terreno donde se sitúa el centro. No existe ningún talud natural ni diferencias de nivel sobre la superficie donde se asienta el instituto, salvo en la zona del

pabellón municipal donde la diferencia de nivel queda consolidada por un muro de contención.

Por otra parte, el centro, al tener el cerramiento perimetral de la fachada principal colindante con la carretera (SE-631), Pilas-Villamanrique, se ve expuesto al continuo tránsito de todo tipo de vehículos, turismos, camiones con distinto tipo de carga, vehículos agrícolas, etc. Esto supone una exposición continua a cualquier incidente que tenga origen en la carretera, accidente, cargas peligrosas, etc.

También es de destacar la proximidad de los polígonos industriales y de la estación de servicios donde se almacenan y sirven distintos tipos de combustibles.

### **Explosivos:**

La colocación de explosivos pasa por ser un riesgo probable ante el cual se tomarán las medidas oportunas e informativas para el desalojo del centro según este plan de autoprotección.

#### *7.4.3 Tipología de personas ajenas al centro y que tengan acceso a las instalaciones del mismo.*

Al ser un centro que no cuenta con un cerramiento disuasorio y efectivo del perímetro del edificio, es fácil acceder a través de la valla exterior a las pistas deportivas y al patio interior, llegando hasta las mismas puertas principales de entrada al edificio y sobre todo al posible acceso a los pasillos a través de los ventanales de la primera planta.

Existen cámaras de vigilancia y sistema de alarma por sensores de movimiento que registrarían cualquier actuación ajena a la actividad del centro.

En realidad, las pistas deportivas suelen ser utilizadas por niños que acceden por encima de la valla fuera de la jornada escolar.

## **7.5 CAPITULO 4: INVENTARIO DE MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.**

### *7.5.1 Inventario y descripción de medidas y medios humanos y materiales que dispone el centro para controlar los riesgos detectados.*

-Medios de extinción de incendios:

a) Extintores portátiles con los que cuenta el centro:

– Planta Baja

Copistería	1 CO <sub>2</sub>
Aula de Audiovisuales:	2 CO <sub>2</sub> + 1 P.S.P.
Secretaría	1 CO <sub>2</sub>
Sala de profesores	1 P.S.P.

Cafetería	1 P.S.P.
Tecnología	1 P.S.P.
Pasillo Biblioteca	1 CO <sub>2</sub>
Biblioteca	1 P.S.P.
Hall Secretaría	1 P.S.P.

– Planta Primera

Laboratorio de Idiomas	1 CO <sub>2</sub>
Laboratorio CC.NN.	1 P.S.P. + 1 CO <sub>2</sub>
Pasillo laboratorio CC.NN.	1 P.S.P.
Pasillo aula 12	1 P.S.P.
Aula 28 (audiovisuales)	1 CO <sub>2</sub>
Pasillo aula 18	1 P.S.P.
Aula 22	1 CO <sub>2</sub>
Escalera aula 22	1 CO <sub>2</sub>

– Planta Segunda

Laboratorio Fotografía:	1 P.S.P.
Laboratorio F.Q.:	1 P.S.P.
Departamento E. Plástica:	1 P.S.P.
Pasillo aula plástica	1 CO <sub>2</sub>
Ciclo Formativo 1º	3 CO <sub>2</sub>
Ciclo Formativo 2º	1 CO <sub>2</sub>

*P.S.P= Polvo seco polivalente*

*b) Bocas de incendios:*

El centro no cuenta con este tipo de equipos para la extinción de incendios.

*c) Hidrantes exteriores y columnas secas:*

Este centro no cuenta con ningún hidrante para uso exclusivo de bomberos (solo bocas de riego). Tampoco dispone de columnas secas.

d) Rociadores de agua “sprinklers”:

En este centro no existen estos medios de extinción de incendios.

**-Sistemas de aviso y alarma:**

En el centro hay instalado un sistema de alarma accionado por sensores de movimiento.

Estos sensores se encuentran distribuidos por todas las plantas y en aquellos lugares comunes de pasillos y entrada de escaleras. La central se sitúa en conserjería desde donde se puede activar y desactivar, así como la conexión telefónica directa con la empresa instaladora de la alarma, domicilio del director del centro y guardia civil.

Esta instalación cuenta con dispositivo sonoro y luminoso situado en la fachada principal con visión directa desde el acceso por la carretera Pilas-Villamanrique.

**-Sistemas de cámaras de vigilancia:**

Se colocaron dos cámaras de vigilancia en el patio interior y sobre las fachadas interiores del edificio de forma que abarcan un campo suficientemente amplio como para captar toda la superficie que ocupa el porche de entrada.

Estas cámaras se ven complementadas con otra camuflada en el techo del porche de entrada de modo que capta toda posible entrada desde este punto.

También existe la cámara con la que se controla a diario la entrada y salida de usuarios al centro y que capta la imagen fija de la entrada principal al recinto accionada mediante puerta automatizada corredera.

Todas las imágenes captadas quedan grabadas en un equipo situado en la conserjería. Mecanismo que permite la grabación, reproducción y visualización a través de un monitor.

**-Sistemas de aviso sonoro:**

El centro cuenta con un sistema de sirena programada desde la copistería que es la utilizada para marcar las entradas y salidas de las distintas horas en las que se divide la jornada escolar.

Estas sirenas se encuentran situadas de la siguiente forma:

- Planta Baja: Frente a la puerta principal
- Planta Primera: Frente escaleras de subida al lateral de tres plantas.

### **-Sistema de alumbrado de emergencia:**

Repartido en todas las dependencias del centro así como en todos los pasillos, zonas comunes, aulas, talleres, laboratorios, cafetería y escaleras se sitúan mecanismos de iluminación de emergencia. Estos mecanismos de iluminación garantizan una iluminación tenue pero suficiente en casos de emergencia y falta de suministro eléctrico. Esta iluminación se ajusta a lo especificado en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, del Ministerio de Industria y Energía.

### **-Equipos y material de primera intervención:**

En este centro no existe espacio para poder reservar exclusivamente como “sala de primeros auxilios”. Para ello se atiende cualquier incidencia en la copistería donde se ubica el botiquín.

El material que contiene el botiquín es el que se detalla, reponiéndolo en el momento que se agote o quede caducado:

- Bolsa de guantes desechables.
- Tijeras.
- Pinzas.
- Gasas estériles.
- Vendas.
- Algodón hidrófilo.
- Esparadrapo de tela.
- Tiritas.
- Batea de curas.
- Analgésico de efecto local.
- Antisépticos (alcohol...).

### **-Medios humanos disponibles:**

Los medios humanos disponibles para el caso de emergencia son únicamente los procedentes del personal que habitualmente presta sus servicios en el centro, no existiendo un Servicio Médico de Asistencia Técnica Sanitaria permanente en él.

Lógicamente hay que añadir los servicios normales existentes en la población, aunque fuera del centro, como son: policía, bomberos, urgencias médicas, protección civil, etc.

### **7.5.2 *Medidas y medios humanos y materiales que debería disponer el centro según las disposiciones específicas en materia de seguridad.***

Para realizar el estudio de necesidades del centro frente a posible riesgo de evacuación, se utilizan normativas vigentes en este sentido, y en las cuales se recogen aspectos

importantes de los que este centro carece, bien por su antigüedad, bien por sus características constructivas o por su ubicación.

El estudio de estas necesidades se realiza atendiendo a los siguientes aspectos:

**A.- Criterios de diseño.**

**1. Condiciones de proyecto:**

Las zonas del edificio cuya ocupación prevista no sea superior a 100 personas por planta cumplirán los condicionantes impuestos por las ordenanzas municipales.

En las zonas del edificio cuya ocupación prevista sea superior a 100 personas por planta, se comprobará que el proyecto cumple los siguientes condicionantes:

**1.1.- Pasillos de evacuación.**

Se determina el ancho mínimo de cada pasillo en función del número de personas que puedan utilizarlo en la evacuación del edificio.

Planta Baja

	Debería ser	Es	¿Cumple?
Pasillo 1	1.20 metros	2.97 metros	SI
Pasillo 2	1.20 metros	2.92 metros	SI
Pasillo 3	1.80 metros	2.55 metros	SI

Planta Primera

	Debería ser	Es	¿Cumple?
Pasillo 1	1.50 metros	2.40 metros	SI
Pasillo 2	1.50 metros	2.93 metros	SI
Pasillo 3	1.50 metros	2.58 metros	SI
Pasillo 4	1.50 metros	1.82 metros	SI

## Planta Segunda

	Debería ser	Es	¿Cumple?
Pasillo 1	1.50 metros	1.82 metros	SI

**1.2.- Salidas.**

Se determina tanto el número como el ancho total mínimo de salidas en edificios, en función del número total de personas que puedan utilizarlos en la evacuación.

Se considerarán en el cálculo como salidas aquellas que cumplen las siguientes condiciones:

- Las puertas se abrirán hacia el exterior del edificio o local de reunión.
- Las puertas de salida de una sola hoja serán de 1.20 metros de ancho.
- Las puertas de salida con dos hojas tendrán un ancho mínimo de 1.20 metros y un máximo de 2.00 metros.

*Considerando los datos recogidos en las tablas posteriores y contrastándolos con lo indicado en las normas de protección contra el fuego NTE-IPF, se puede observar que para el número de personas que pueden circular por **las puertas de salida** con las que cuenta el edificio, (las tres principales y más frecuentadas), **ninguna de ellas cumpliría con el ancho mínimo, faltándoles a cada una de ellas 80 centímetros, y con apertura de hojas que deberían ser hacia el exterior.***

*Solamente existe una concordancia respecto a las normas, en relación al sentido de apertura de las puertas de salida y es con respecto a la puerta de la cafetería, (contando para ello con las personas que pueden frecuentarlo y no utilizándola como puerta de salida principal del edificio).*

*Se debe indicar también que la **apertura de puertas hacia el exterior (en la dirección de salida de las estancias)**, obstaculizan el tránsito por el pasillo, disminuyendo en ese momento la anchura útil del mismo. Para evitar esto, el pasillo debería contar con un ancho mínimo de tránsito y zonas de entrada a las estancias con capacidad para absorber el ancho de las hojas cuando éstas estuvieran abiertas.*

**1.3.- Escaleras.**

Se determina el número y ancho total mínimo de escaleras necesarias en cada planta, en función del número de personas que puedan ocupar dicha planta y todas las superiores comunicadas con ella.

**División por sectores de evacuación:**

**Primera Planta**

	Ancho que debería tener	Ancho que tiene	¿Cumple?
Escalera A	3.00 m	2.06 m	No
Escalera B	2.40 m	1.83 m	No
Escalera C	2.40 m	1.21 m	No

**Segunda Planta**

	Ancho que debería tener	Ancho que tiene	¿Cumple?
Escalera A	2.40	2.06	No

**2.- Condicionantes constructivos:****2.1.- Sectores de incendio.**

El edificio se dividirá en sectores de incendio de manera que el fuego iniciado en uno de ellos quede localizado, retardando la propagación a los sectores de incendio próximos.

Para ello los elementos constructivos que limitan el sector y los estructurales contenidos en él, deberán presentar un mínimo de resistencia al fuego.

La planta baja de este centro presenta una puerta que divide la zona administrativa de la zona de las aulas. Ésta puerta de madera con hueco acristalado no cumple las condiciones de resistencia al fuego indicadas anteriormente.

En el resto de plantas, primera y segunda, no existe ningún tipo de división de sectores de incendios, así como tampoco en cajas de escaleras.

Según la normativa se debería cumplir:

**2.2.- Instalaciones.**

Según la normativa, para edificios destinados a hoteles, hospitales, oficinas y centros docentes, con superficies totales construidas entre 0 y 2000 metros cuadrados y con plantas entre 0 y 7, (como es el nuestro), las instalaciones mínimas a colocar serían las siguientes:

- Extintores-----Existen en el centro
- Equipos de mangueras-----*No existen en el centro*
- Extintores: Aparatos portátiles cuyo agente extintor está contenido en los mismos y con peso y dimensiones para su transporte y uso a mano.

- Equipo de manguera: Instalación de extinción formada por una conducción independiente, siempre en carga, capaz de soportar una presión no inferior a 150 m.c.a. y compuesta de:
  - o Distribuidor: Desde la toma de la red general hasta el pie de la columna, con llave de paso y válvula de retención. Su diámetro será de 65 m.m. cuando se dispongan dos equipos de mangueras por planta y de 70 m.m. cuando se dispongan 3 ó 4.
  - o Columna: Desde el distribuidor hasta las derivaciones. Su diámetro será igual al distribuidor. No se instalará más de cuatro equipos por planta alimentados por la misma columna.
  - o Alimentarán además uno o varios depósitos de 4 metros cúbicos de capacidad total situados como mínimo tres metros por encima del equipo más elevado. Estarán provistos de llave de paso en su entrada y de válvula de retención a la salida.
  - o Derivación: Desde la derivación hasta el equipo de manguera. Su diámetro será de 40mm.
  - o Equipo de manguera: Conectado al ramal. Podrá ser utilizado por cualquier persona.
  - o Toma de alimentación: En la fachada. Permitirá mediante canalización alimentar la instalación por medio del tanque de bomberos en caso de corte de suministro en la red general. Dicha canalización será de igual diámetro que la columna y llevará una llave de paso y una válvula de retención.

El caudal necesario para abastecer la instalación será igual a 150 litros/minuto por el número máximo de equipos instalados en cualquier planta.

Si la presión y/o caudal de suministro son insuficientes se intercalará en el distribuidor un depósito de 18 metros cúbicos, un grupo motobomba y otro de presión. El grupo motobomba suministrará el caudal necesario para abastecer la instalación con la presión en m.c.a. necesaria en pie de columna.

### 2.3.- Diseño.

- Extintores: Se colocará en cada planta un extintor cada 125 metros cuadrados o fracción. Es imprescindible señalar convenientemente tanto la situación de los elementos de extinción (extintores) como las vías de evacuación, con señales indicativas según normas UNE 23-033-81, UNE 81-501-81 y BOE nº 162 Real Decreto 1043/1986.
- Toma de alimentación: Se dispondrá por cada columna una toma de fachada situada en lugar fácilmente accesible por el tanque de bomberos y preferentemente junto al portal. Irá empotrada en paramento vertical con el centro de sus bocas a 90 m.m. del suelo.
- Equipo de manguera instalado: Cuando sea necesaria la instalación de equipos de mangueras, se dispondrán estos en paramentos verticales de zonas comunes del edificio. Se colocará con el lado inferior de la caja que los contenga a 120 centímetros del suelo. Se dispondrá un equipo de manguera cada 500 metros cuadrados pero no menos de dos por planta.

## 7.6 CAPITULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

### 7.6.1 *Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.*

Periódicamente se realizan labores de limpieza en el centro destinadas a desalojar obstáculos en la red de alcantarillado, retirada de hojas en las cubiertas del edificio y revisión de mantenimiento de los bajantes.

Diariamente se realiza limpieza de papeles en las zonas externas e internas evitando que las alcantarillas se obstruyan.

Todos los cuadros eléctricos, iluminación de emergencia, así como el resto de la instalación se mantienen con sus protecciones correspondientes y para ello se realizan revisiones visuales.

La instalación de calefacción se revisa anualmente realizando una puesta a punto de la caldera por una empresa especializada, así como la comprobación de los quemadores, del aislamiento térmico y del depósito de combustible.

Los laboratorios y talleres realizan su propio plan de conservación y mantenimiento, así como limpieza de cada una de las prácticas que en ellos se realizan.

### 7.6.2 *Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección que garantiza la operatividad de las mismas.*

El sistema de alerta, al coincidir con la sirena de entrada y salida de cada hora lectiva, está en continuo uso, por lo que constantemente se confirma su funcionamiento. Las posibles averías se reparan de forma inmediata.

Existen revisiones periódicas de los extintores por empresas especializadas para comprobar la carga y conservación de los mismos.

Tanto la instalación de alarma como la de cámaras de vigilancia son sometidas a mantenimiento y reparación en el momento en que se detecta cualquier avería.

A este Plan se le añade un cuaderno de mantenimiento de instalaciones del centro como anexo práctico para poder tener un control actualizado de las mismas. (ANEXO A)

## 7.7 CAPITULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

### 7.7.1 *Identificación, clasificación y procedimientos de actuación ante las emergencias.*

A continuación se detallan los riesgos que podrían afectar al centro clasificándolos en función del tipo, de la probabilidad y de la gravedad de los mismos:

#### **-Inundación:**

Por la situación del Centro respecto a la localidad, por su situación respecto a los terrenos que le rodean, por la pluviometría que se registra en la zona y por las labores de

mantenimiento y limpieza que se realizan en sus instalaciones, no se considera este caso como riesgo al cual debamos prestar especial estudio.

**-Terremoto:**

Poco se puede hacer en este supuesto, salvo tomar las medidas informativas creadas y seguir el protocolo fijado para la evacuación del centro.

**-Colocación de explosivos:**

Recibida la posible notificación o llamada que nos indique de una posible colocación de explosivos en el centro se procederá de la siguiente forma:

- Comunicación a la Dirección del centro y a la policía.
- Desalojo del centro siguiendo el protocolo fijado.

**-Incendio:**

El supuesto de incendio, tal vez la catástrofe más común y por lo tanto más peligrosa, puede clasificarse en función de su importancia en dos categorías:

a) Incendio muy localizado:

Se presenta de forma muy espontánea en una zona muy reducida o en un punto muy concreto. Una vez detectado puede ser extinguido con los medios disponibles en esa zona: extintores portátiles.

En este caso:

- Utilizar los extintores portátiles.
- Desconectar el suministro eléctrico a esa zona solamente.
- Evaluar si es necesario por la zona o por el lugar donde se ha producido.
- Dar la señal de alarma y por tanto de desalojo.
- En caso de agitación por parte de los alumnos/as al detectar el fuego o el humo, tratar de hacer mantener la calma.

b) Incendio extendido: Se consideraría en este supuesto la situación de un fuego que se extendiera por alguna de las plantas o entre ellas alcanzando una extensión considerable. Se contempla también el caso de que siendo un incendio muy localizado, pueda existir el riesgo de explosión o deflagración.

En este caso:

- Avisar a la Dirección del centro.
- Avisar a conserjería.
- Avisar a: bomberos, policía, ambulancia, protección civil.
- Desconectar el interruptor general de fuerza y de iluminación.
- Evacuar el centro siguiendo el protocolo.

### 7.7.2 *Procedimientos de actuación ante emergencias.*

#### a) Detección y alerta:

Este Plan de autoprotección cuenta con un protocolo de actuación en caso de emergencia en el que se marcan los pasos a seguir.

Es fundamental el buen hacer tanto en la decisión como en el tiempo de respuesta a la hora de actuar frente a cualquier contratiempo.

La alerta será en todo caso la más conveniente dependiendo del siniestro que ocurra.

#### b) Mecanismos de alarma:

En el Centro no hay instalado sistemas de aviso ni de alarma como tal. Se cuenta con un protocolo de actuación en caso de emergencias en el que se activará la sirena del centro desde conserjería con tres toques.

La ubicación de las sirenas viene indicada en los planos descritos con anterioridad. No obstante quedan situadas en:

- Planta Baja: Frente a la puerta principal.
- Planta Primera: Frente escaleras de acceso al edificio lateral de tres plantas.

c) Identificación de la persona que dará los avisos: La persona que detecte la emergencia deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección del Centro.

La Dirección del Centro valorará la emergencia y dará el aviso oportuno para hacerle frente accionando o no el protocolo del plan de evacuación.

d) Identificación del centro de emergencias y protección civil: En caso necesario se llamará telefónicamente al centro de emergencias 112.

e) Mecanismo de respuesta frente a la emergencia: En aquellos casos en los que se decida poner en funcionamiento el Plan de evacuación, se seguirán los pasos fijados en el protocolo. En todo caso la respuesta pasará por los siguientes pasos:

- Aviso a la Dirección del Centro.
- Aviso a conserjería para accionar la sirena (3 toques) y abrir las puertas del centro.
- Aviso a: 112, bomberos, policía, ambulancia, protección civil.
- Desconectar el interruptor general de fuerza e iluminación.
- Evacuación del Centro siguiendo el orden respecto al conjunto del edificio.
- El profesorado junto al personal no docente coordinarán la correcta evacuación del Centro.

- f) Evacuación y/o confinamiento: Dependiendo de la causa, origen o magnitud de la emergencia y de su posterior valoración, se decidirá dar la orden de evacuación o la de confinamiento en el edificio.
- g) Prestación de las primeras ayudas: En un primer momento, tanto el profesorado como el personal no docente facilitará la evacuación y atenderán al alumnado con problemas de movilidad, incluso prestarán las primeras ayudas con ayuda del botiquín del Centro.
- h) Modo de recepción de las ayudas externas: Las puertas y accesos al Centro quedarán abiertas tras la sirena de evacuación facilitando la llegada de las ayudas externas y su acceso al patio exterior donde existe espacio suficiente para recibirlos.

### *7.7.3 Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.*

- a) Dirección del Centro: Valoración de la emergencia y toma de decisión final para la puesta en funcionamiento o no del Plan de evacuación. Llamada a medios de emergencia externos.
- b) Conserjes: En caso de evacuación, apertura de puertas principales del edificio. Toque de emergencia con la sirena del Centro (3 toques). Desconexión de los interruptores generales de suministro eléctrico y ayuda a la evacuación.
- c) Personal docente: Ayudará a la correcta evacuación del aula donde se encuentre en ese momento. Indicará al alumnado la dirección correcta de dicha evacuación y ayudará a aquellos alumnos que puedan tener problemas de movilidad. Atenderá si fuera necesario las pequeñas lesiones que se puedan provocar hasta la llegada de los medios de emergencia externos.
- d) Personal no docente: Asistirá y ayudará en lo necesario. Atentos a lo que pueda surgir durante el transcurso de la evacuación.

### *7.7.4 Identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de actuación ante emergencia.*

En todo caso cualquier persona que se encuentre en el Centro debe dar el aviso de aquella irregularidad que considere sea de importancia para el normal desarrollo de la actividad en el Centro o que pueda perturbar la seguridad o integridad de sus ocupantes.

Este aviso se realizará a la Dirección del Centro, y será ésta la que evalúe y tome la decisión más oportuna para la puesta en marcha o no del Plan de evacuación.

## 7.8 CAPITULO 7: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

### 7.8.1 *Protocolos de notificación de la emergencia.*

### 7.8.2 *Coordinación entre la dirección del Plan de autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil.*

Una copia del Plan de autoprotección que el consejo escolar del Centro apruebe se remitirá al servicio de protección civil y emergencias del Ayuntamiento de Pilas, así como las modificaciones que se aprueben.

## 7.9 CAPITULO 8: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

### 7.9.1 *Identificación del responsable de la implantación del Plan.*

Siguiendo las recomendaciones de la Dirección Provincial de Protección Civil se establece el siguiente cuadro de mandos:

- Jefe de seguridad: Director del centro
- Adjunto: Jefe de Estudios
- Adjunto: Coordinador del Plan en el centro
- Adjunto: Comisión de salud y riesgos laborales del centro.

La aprobación del Plan de autoprotección del centro corresponderá al Consejo Escolar.

### 7.9.2 *Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de autoprotección.*

Como personal con participación activa en el Plan se entiende todo el personal docente y no docente ya que de una forma u otra tendrían una labor a desarrollar en él.

Para todos se prevén cursos de formación a través del CEP en los que se proporcionan asesoramiento e información sobre salud y prevención de riesgos laborales, así como la creación de grupos de trabajo y difusión de experiencias.

Copia de este Plan quedará expuesta en el lugar más próximo a la salida del centro y por tanto quedará como información para todo el que utilice las instalaciones del centro.

### 7.9.3 *Programa de información general para los usuarios.*

En todas las dependencias del centro se coloca copia del plano de situación de esa dependencia respecto a la distribución del centro, indicando cual es el recorrido a seguir por cada una de ellas en caso de evacuación. El lugar de encuentro será siempre la zona del patio más alejada del edificio.

#### 7.9.4 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

El estudio de los medios e instalaciones con los que cuenta el centro en materia de autoprotección y evacuación en caso de riesgo y su comparación con las normas que rigen esta materia, hace que surjan una serie de necesidades a tener en cuenta para hacer frente de forma eficaz y segura a dichos riesgos.

De este estudio se desprende que las necesidades de dotación y adecuación de materiales e instalaciones del centro son las siguientes:

#### NECESIDADES DE DOTACIÓN E INSTALACIONES EN EL CENTRO.

Según normas: NTE-IPF

1	Puertas de salida principal del edificio	Las tres principales siendo de dos hojas no cumplirían el ancho normalizado y en dos de ellas el abatimiento debería ser hacia afuera, es decir en el sentido de la evacuación.
2	Puerta de salida de aulas, departamentos y estancias del centro	Son muchas las puertas de estancias del centro cuyo sentido de apertura debería ser hacia afuera (en el sentido de evacuación)
3	Pasillos comunes del centro	Todos los pasillos del centro cumplen con el ancho mínimo normalizado aunque este ancho se vería minimizado si se cambiara el sentido de abatimiento de las puertas de las estancias dándoles salida hacia los pasillos según las normativas vigentes. Por tanto sería necesario un cambio en la tabiquería de las aulas para que alojaran el ancho de las hojas de las puertas para no obstaculizar el tránsito por el pasillo.
4	Escaleras	Las escaleras que dan servicio a las distintas plantas no tienen el mínimo exigido en cuanto al ancho de la zanca o de paso
5	Sectorización de las plantas del centro	Colocación de puertas que sectoricen las plantas y con resistencias a elevadas temperaturas según normativa, retardando la propagación del fuego.
6	Simbología de evacuación según norma	Dirección de evacuación y salidas de emergencia.
7	Simbología situación de extintores según norma	Señalización del lugar donde se sitúa cada extintor para su rápida localización.

8	Bocas de incendios	Colocación de bocas de incendios con las dimensiones y características que figuran en normativa de uso exclusivo para bomberos.
10	Protección del depósito de combustible y señalización	Proteger el acceso de llenado del depósito de combustible y señalización normalizada.
11	Nombre en cada cuadro eléctrico	Nombre de los sectores que maneja cada interruptor en cada cuadro.
12	Sistemas de alarma alternativo	Sistema de aviso de alarma alternativo de funcionamiento eléctrico autónomo como uso en caso de interrupción de energía eléctrica en el centro.
13	Simbología del botiquín	Indicar la situación del botiquín según normativa.

## 7.10 CAPITULO 9: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

### 7.10.1 Programa de reciclaje de formación e información.

Se prevé la participación del profesorado en actividades formativas relacionadas con la salud laboral y prevención en riesgos laborales.

Los CEP llevarán acciones como las siguientes:

- Proporcionar asesoramiento a los profesores sobre prevención y salud laboral.
- Facilitar la creación de grupos de trabajo.
- Difundir las experiencias de los coordinadores.

Desde la Consejería de Educación se creará un espacio web como asesoramiento y lugar de encuentro e intercambio de experiencias.

### 7.10.2 Programa de ejercicios y simulacros.

Al menos una vez en cada año escolar se realizará un simulacro de evacuación, que será obligatorio para todo el personal del centro y por regla general sin contar con ayuda externa de servicios de protección civil o de extinción.

Los simulacros no incluirán elementos peligrosos como bengalas, botes de humo, etc., salvo que lo aconsejen protección civil u otro organismo que esté presente.

Se avisará del simulacro a protección civil, policía local, etc.

La comunidad educativa quedará avisada por la dirección del centro, una semana antes de la realización del simulacro.

Después del simulacro se volverá a la normalidad. Se efectuará un informe y se comunicará a protección civil y bomberos según modelo que se acompaña.

Se acompaña un anexo en forma de informe en el que se recogen los datos del simulacro realizado. (ANEXO B)

### *7.10.3 Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.*

El Plan de Autoprotección se revisará periódicamente cada año tras la realización del simulacro o tras las modificaciones realizadas en el edificio en las instalaciones.

Las posibles modificaciones surgidas tras las revisiones que se hagan durante el primer trimestre de cada año serán recogidas en la memoria final del curso.

Se colocará una copia en lugar cercano a la entrada del edificio y de forma segura.

Se enviará una copia al servicio de protección civil y emergencias del Ayuntamiento, así como todas aquellas modificaciones que se aprueben.

#### **ANEXO A.-**

#### **DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN.-**

##### **1.-Teléfonos del personal de emergencias.**

##### **2.-Teléfonos de ayuda exterior.**

Urgencias médicas: 954751295

Centro de salud: 954751389

#### **ANEXO B**

#### **SIMULACRO DE EVACUACIÓN.**

Recogida de datos de los ejercicios de simulacro de evacuación que se realizan en el centro de forma periódica.

#### **SIMULACRO DE EVACUACIÓN**

#### **DATOS DEL DENTRO**

Nombre del centro: I.E.S. Torre del Rey

Código del Centro: 41701298

Dirección: Avda. Pío XII, s/n

Teléfono: 955759529

Código Postal: 41840

Localidad: Pilas

Provincia: Sevilla

#### REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

Fecha de realización:

Hora de realización:

Realización del simulacro según instrucciones: SÍ NO

Participación y colaboración de los profesores: BUENA MEDIABAJA

Observaciones:

#### TEMPORALIDAD DEL SIMULACRO

Tiempo real del simulacro:

Nº de personas evacuadas:

Observaciones:

#### COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS/AS

Comportamiento de los alumnos/as: BUENO REGULAR MALO

Observaciones:

#### DIFICULTADES, OBSTÁCULOS

Puntos o zonas de estrechamiento:

Puntos con obstáculos:

Observaciones:

#### FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS E INSTALACIONES

Funcionamiento eficaz del sistema de emergencia: SI NO

Funcionamiento eficaz de luz de emergencia: SI NO

Se realiza corte del suministro eléctrico: SI NO

Se realiza corte del suministro de agua: SI NO

Se realiza corte del suministro de gasóleo:                    SI        NO

Observaciones:

#### INCIDENTES NO PREVISTOS

Accidente de personas:

Deterioros en el edificio:

Deterioros en el mobiliario:

Observaciones:

#### CONCLUSIONES

Conclusiones pedagógicas:

Balance general del simulacro:

Sugerencias:

Todos los datos relativos al plan de autoprotección serán revisados por la Dirección y el Coordinador del plan durante el primer trimestre.

## **8 Normas sobre utilización en el Instituto de teléfonos móviles y aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado**

---

### **8.1 NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.**

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, recogido en el Proyecto Educativo, *“No se podrán traer al centro teléfonos móviles o aparatos reproductores/grabadores de audio/video.”*

La tenencia de teléfonos móviles en el centro se ajustará a las siguientes normas:

- El profesor puede solicitar a los alumnos/as la entrega del teléfono móvil si lo traen al centro. El alumno se quedará con la batería.
- Retirado el móvil, la Dirección del centro se pondrá en contacto con la familia y le informará personalmente de la falta cometida.

- El Director del centro, además de convocar a la familia, podrá imponerle la sanción que está prevista en las normas de convivencia.

No se puede establecer como sanción la retención del móvil fuera de la jornada escolar, por tratarse de un bien particular. Sí se puede retener, si se ha traído y/o utilizado indebidamente, durante el tiempo en que el alumnado está en el centro. Pero, una vez que sale de él, hay que entregarlo.

## 8.2 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

El coordinador del Plan TIC 2.0 será responsable de adoptar las medidas necesarias para garantizar el acceso seguro a Internet por parte de la comunidad escolar, especialmente el alumnado.

Se entiende como acceso seguro a Internet:

- a) Acceso restringido a sitios web que no tengan un propósito educativo y formativo o que puedan distraer al alumnado de las tareas lectivas (juegos, redes sociales, etc.), así como de páginas cuyos contenidos estén expresamente prohibidos a menores (apuestas, webs de contenido sexual, etc.).
- b) Minimización del riesgo de contaminación de los equipos por virus informáticos, así como de posibles intrusiones.

Las medidas que se contemplan en este Reglamento para garantizar los anteriores objetivos son las siguientes:

- La Junta de Andalucía proporciona un sistema de filtrado de contenidos (*DansGuardian*) que bloquea el acceso a páginas web no autorizadas. Además, el Coordinador TIC dispone de la posibilidad de ampliar ese bloqueo a páginas web adicionales.
- En el caso de los ordenadores con sistema operativo Windows, el Coordinador TIC se encargará de que tengan instalado un sistema antivirus debidamente actualizado.
- Se considera fundamental la vigilancia del profesorado, de forma que, en todo momento, el alumno que accede a Internet esté acompañado de su profesor.
- Se incluirán actividades que conciencien al alumnado sobre los problemas de seguridad que presenta Internet. Principalmente, se realizarán en las asignaturas optativas de Informática.
- Se dará difusión a las guías y materiales didácticos que publique la Administración educativa al respecto.

La normativa de aplicación es el *DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*

## 9 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

---

### 9.1 INTRODUCCIÓN

La prevención de los riesgos para la salud debe ser un eje central en la práctica docente, puesto que las ausencias del profesorado por incapacidad temporal repercuten de forma directa en el funcionamiento del centro. Según un estudio realizado por la Consejería de Educación a través de las asesorías médicas de las distintas delegaciones provinciales, las patologías más frecuentes entre el profesorado son las del aparato respiratorio y fonador, osteoarticulares y del tejido conectivo, enfermedades psiquiátricas, del aparato digestivo, neurológicas y sensoriales y enfermedades del aparato circulatorio.

Por lo tanto, para la prevención efectiva de los posibles riesgos que la actividad docente comporta para la salud, se elaborará un “Plan de Prevención de Riesgos Laborales” que atenderá preferentemente a la prevención de las enfermedades mencionadas, y que recogerá al menos los siguientes apartados:

- Análisis de la situación actual
- Objetivos
- Acciones a poner en práctica:
  - Acciones preventivas
  - Acciones correctoras
- Forma de evaluación del Plan y propuestas de mejora.

Para ello, es necesario establecer las competencias y funciones del personal responsable de este importante ámbito.

### 9.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

a) Competencias de la dirección del centro:

- La persona titular de la dirección del centro, o aquella en quien delegue, será la encargada de la elaboración del “Plan de Prevención de Riesgos Laborales”, con las aportaciones que al mismo haga el claustro de profesores/as y la comisión mencionada a continuación.
- La dirección propondrá, en el seno del consejo escolar, la creación de una “Comisión de Salud y Seguridad Escolar”, integrada por el director/a, y un miembro de cada uno de los sectores de la comunidad escolar.

b) Competencias de la Comisión de Salud y Seguridad Escolar:

- Hará aportaciones al “Plan de Prevención de Riesgos Laborales”
- Realizará el seguimiento de dicho plan
- Realizará, a la finalización de cada curso, la evaluación del plan.

- Hará propuestas de mejora, en base a la evaluación realizada.

c) Funciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Según las “*Consideraciones sobre Prevención de Riesgos Laborales a la entrada en vigor de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de los Centros*”, dictadas en marzo de 2010 por la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, las funciones en materia de prevención de riesgos laborales son las siguientes.

1.-Mantenimiento preventivo: Revisión de las instalaciones y medios para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, luces de emergencia, etc.), y comunicación de deficiencias graves a la delegación provincial de educación.

2.-Señalización de seguridad: Siguiendo las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*, se señalarán las áreas potencialmente peligrosas y se revisará dicha señalización periódicamente.

3.-Suelos: Serán fijos, estables, no resbaladizos, sin grietas y con barandillas rígidas de al menos 90cm de altura en las aberturas.

4.-Vías y salidas de evacuación: No existirán obstrucciones ni trabas en las vías y salidas de evacuación.

5.-Protección contra incendios: Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada.

6.-Instalación Eléctrica: Se establecerá un programa de mantenimiento por parte de una empresa homologada.

7.-Productos químicos: Se seguirá lo dispuesto en el *R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo* y el *R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias*, en cuanto al almacenamiento, mantenimiento, señalización y utilización de agentes químicos y los equipos necesarios para su uso.

Además, se tomarán las siguientes medidas preventivas de las patologías más frecuentes entre el profesorado:

- Campaña de vacunación para la gripe.
- Reconocimientos médicos a través del Centro de riesgos laborales
- Campañas de sensibilización sobre prevención de riesgos.
- Cursos sobre la utilización de la voz.

- Redacción y exposición en la sala de profesores de un decálogo sobre medidas preventivas.
- Adquisición de equipos de megafonía

# PLAN DE CENTRO

## PROYECTO DE GESTIÓN

IES Torre del Rey  
Pilas (Sevilla)  
Noviembre de 2015

## Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO .....	3
2.1	Presupuesto anual .....	3
2.1.1	<i>Marco teórico</i> .....	3
2.1.2	<i>Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto</i> .....	4
2.2	Presupuesto anual de ingresos.....	5
2.3	Presupuesto anual de gasto.....	6
2.4	Compras realizadas para el centro.....	8
2.4.1	<i>Petición de recursos materiales por los Departamentos:</i> .....	8
2.4.2	<i>Formas de realizar las compras y gastos.</i> .....	8
2.5	Actividades tutoriales.....	9
2.6	Actividades complementarias y extraescolares.....	9
3	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	10
3.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	10
3.2	SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO .....	10
3.3	AUSENCIAS PREVISTAS.....	11
3.4	AUSENCIAS IMPREVISTAS.....	11
3.5	JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS.....	11
3.6	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA .....	12
3.7	PROCEDIMIENTO EN NUESTRO CENTRO .....	12
4	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	13
4.1	Medidas para la conservación del edificio y de las instalaciones .....	13
4.2	Medidas educativas que se aplicarán.....	13
4.3	Renovación de las instalaciones.....	14
4.4	Mantenimiento y conservación de las aulas y equipamiento escolar .....	14
4.4.1	<i>Uso de las aulas generales:</i> .....	14
4.4.2	<i>Uso de las aulas temáticas</i> .....	14

4.4.3	Uso de los Laboratorios.....	15
4.4.4	Servicio de Biblioteca.....	15
4.4.5	Pista deportiva y pabellón cubierto.....	16
5	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	16
5.1	Recursos propios.....	16
5.2	Ingresos por otras entidades .....	16
5.3	Ingresos por la prestación de otros servicios.....	17
6	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	17
7	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	19
7.1	Residuos que genera el centro. ....	19
7.2	Otros recursos materiales. ....	20
7.3	Exposición de publicidad en el centro.....	20
7.4	Servicio de cafetería.....	21
8	OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	21
	<b>ANEXO I</b> .....	23
	<b>UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO. PERSONAL DEL CENTRO</b> .....	23
	<b>OTROS CARGOS</b> .....	23
	<b>HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE</b> .....	23
	<b>HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....	23
	<b>PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b> ....	24
	<i>Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.</i> ....	24
	<i>Procedimiento para la reposición de los libros de texto.</i> .....	24
	<i>Descripción de las actuaciones.</i> .....	25
	<i>Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales curriculares.</i> .....	25
	<b>USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS</b> .....	26

## 1 INTRODUCCIÓN

---

El **Proyecto de Gestión** es un documento de planificación de la vida del centro, que junto al **ROF** y el **Proyecto Educativo** constituye lo que llamamos **Plan de Centro**, todo ello en consonancia con lo establecido en la nueva organización de los centros educativos emanada de la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía** y del **Decreto 327/2010, de 13 de Julio**, que aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se define, por tanto, el **Proyecto de Gestión**, como el documento principal que desarrollará las líneas de gestión del centro, y para encontrar sus fuentes hemos de partir de la legislación emanada del estado, y de la comunidad autónoma de Andalucía, y fundamentalmente del **Decreto 327/2010, de 13 de Julio**, que aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que en su **Artículo 27** señala:

El proyecto de gestión de los Institutos de Educación Secundaria recogerá la ordenación y utilización de los **recursos del centro, tanto materiales como humanos**.

El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

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

Nuestro centro “IES Torre del Rey” de Pilas y en concreto su Proyecto de Gestión se regirá siguiendo las pautas establecidas por los criterios anteriormente mencionados.

## 2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

---

- Orden de 10 de mayo de 2006, regula la gestión económica de centros públicos, (Art. 4 y 5).
- Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

### 2.1 PRESUPUESTO ANUAL

#### 2.1.1 *Marco teórico*

Como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación**, en sus artículos 120. 1, 2 y 3:
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- La **ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### ¿Qué es el presupuesto anual?

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el **Plan de Centro** bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

#### *2.1.2 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.*

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro teniendo en cuenta:

1. El estado total de ingresos, incluyendo todos los que posteriormente se apuntarán en el punto pertinente dedicado a los mismos.
2. Los gastos los cuales se ajustarán a los créditos disponibles y se distribuirán entre las cuentas de gasto que sean necesarias procurando cumplir las finalidades para los que han sido librados.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado teniendo en cuenta los recursos económicos recibidos en cursos académicos anteriores. Una vez que sea comunicada la cantidad asignada al centro, el presupuesto deberá ser ajustado a tales disponibilidades económicas. El Consejo Escolar procederá a la aprobación del presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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

Así pues, en nuestro Centro, teniendo en cuenta los gastos e ingresos del curso anterior, el Equipo Directivo realizará un cálculo aproximado de los presupuestos para el curso presente. Se tendrá en cuenta para ello los posibles gastos en inversiones y las necesidades en funcionamiento ordinario pertinentes.

Las operaciones realizadas por el centro para la elaboración de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

## 2.2 PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se basará en los siguientes criterios:

**2.2.1.-Tendrá en consideración el remanente del curso anterior.**

**2.2.2.-Los ingresos que la Consejería de Educación y/o Hacienda haya informado al Centro y que han sido consolidados para el siguiente curso académico. Esos ingresos se distribuirán según los siguientes conceptos:**

- a) Gastos de funcionamiento ordinarios.
- b) Gastos de funcionamiento extra de Ciclo Formativo.
- c) Ropa de trabajo
- d) Pruebas libres de Graduado ESO
- g) Programa de plurilingüismo. Auxiliar de Conversación
- h) Ayudas seguimiento alumnado F.C.T.

- i) Gastos de funcionamiento seguimiento F.C.T.
- j) Programa de gratuidad de libros de texto

### **2.2.3.- Ingresos por recursos propios.**

Estos se deberán a los siguientes conceptos:

- a) Recaudación servicio de fotocopias.
- b) Indemnización por rotura o deterioro de las instalaciones.
- c) Seguro escolar.
- d) Otros ingresos de recursos propios.

### **2.2.4.- Ingresos por otras entidades**

- a) Aportación por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- b) Aportación por los Ayuntamientos de la zona.
- c) Aportación por otras entidades públicas o privadas.
- d) Otros ingresos.

## **2.3 PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO**

Los ingresos totales serán distribuidos en las diferentes cuentas de gasto, atendiendo a las necesidades educativas y académicas, a las necesidades de suministro y a la reparación y conservación del edificio y sus instalaciones.

El presupuesto de gasto se distribuirá en los siguientes apartados:

### **2.3.1.- Bienes corrientes y servicios**

- a) Suministros de energía eléctrica, agua, combustible de calefacción, productos farmacéuticos, vestuario y otros suministros.
- b) Materiales de oficina, reprografía y consumibles informáticos.
- c) Servicios postales, telegráficos y de telefonía.
- d) Transporte por excursiones y asuntos del centro.
- e) Alquiler y/o compra de fotocopiadoras y duplicadoras.

2.3.2.-Se atenderá a las necesidades de reparación y conservación del edificio, de las instalaciones del Centro, de los equipos y procesos informáticos.

2.3.3.-Se tendrá en cuenta los gastos específicos y cuyos ingresos han sido especificados para esos fines.

- a) Gastos de funcionamiento extra de Ciclo Formativo.
- c) Ayudas Individualizadas al Transporte.
- d) Pruebas libres de Graduado ESO.
- e) Programa de plurilingüismo. Auxiliares de Conversación.
- f) Ayuda seguimiento alumnado Formación en Centros de Trabajo.
- g) Gastos de funcionamiento. Seguimiento FCT.
- h) Programa de gratuidad de libros de texto.
- i) Otros servicios.

#### 2.3.4.- Adquisición de material inventariable.

Sólo se podrá gastar, como máximo, el 10 % de los gastos de funcionamiento ordinarios asignados por las Consejerías de Educación y/o Hacienda.

- a) Se podrá adquirir material inventariable de uso general del Centro.
- b) Para uso específico de los Departamentos, se podrá adquirir materiales para los mismos.

#### 2.3.5.-La Consejería de Educación y/o Hacienda informará, en el mes de enero, de la cuantía para inversiones que le corresponda al Centro.

El Centro podrá realizar inversiones, tanto en obras de reparación, mejoras o adecuación de espacios e instalaciones como en equipamiento.

- a) Dispondrá de la cantidad asignada por las Consejerías de Educación y/o Hacienda.
- b) Los proyectos y equipamientos se aprobarán en Consejo Escolar, sin más limitaciones que su ajuste a los ingresos para inversiones. La regulación de los fondos de ajustará a la Orden de 11 de mayo de 2006
- c) El Secretario/a informará de las necesidades del Centro en un Consejo Escolar. Oídas éstas, el Consejo Escolar aprobará las que se vayan a acometer.

#### 2.3.6.-Los Departamentos didácticos tendrán asignada una partida anual que se basará en los siguientes conceptos:

- a) Cantidad base asignada a cada Departamento didáctico.
- b) Cantidad asignada a cada Departamento, según el número de alumnos/as.
- c) Asignación especial al Departamento.
- d) Cada Departamento dispondrá de un importe asignado para realizar fotocopias, según una cantidad base inicial y otra en función del número de alumnos/as.

Las cantidades definitivas que correspondan a cada Departamento serán asignadas en el mes de octubre por el Equipo Directivo.

## 2.4 COMPRAS REALIZADAS PARA EL CENTRO

Las compras realizadas y los pagos realizados serán atendidos por el Secretario/a según los siguientes criterios:

### 2.4.1 *Petición de recursos materiales por los Departamentos:*

- a) Cada Jefe de Departamento didáctico podrá solicitar una partida económica para cubrir las necesidades educativas del mismo. La solicitud la presentará por escrito a la Dirección del Centro en el mes de octubre.
- b) Podrá solicitar una partida económica para alguna necesidad específica y extraordinaria del Departamento.
- c) Oída la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el Equipo Directivo decidirá las cantidades definitivas asignadas a cada Departamento.
- d) Los Jefes de Departamentos son los responsables de las compras realizadas para los mismos y de su control contable.

### 2.4.2 *Formas de realizar las compras y gastos.*

Los pagos se realizarán según los siguientes criterios:

- a) Se pagará en efectivo (caja) las compras realizadas por los Jefes de Departamento, profesores y Equipo Directivo, si estas cantidades son de pequeña cuantía.
- b) Se realizarán pagos por el valor de la factura mediante cheques nominativos o transferencias bancarias (Banco).
- c) El original de cada factura o el recibo emitido será entregado al Secretario/a para su contabilidad y custodia.
- d) En cada factura figurará:
  - Nombre del Centro: I.E.S. Torre del Rey
  - NIF de la Junta de Andalucía: S4111001F
  - Dirección del Centro: Avenida Pío XII, s/n
  - Localidad del Centro: Pilas
  - Nombre o razón social del proveedor
  - CIF o NIF del proveedor
  - Dirección del proveedor
  - Fecha y nº de factura
  - Sello de la entidad proveedora
  - Importe más IVA

## 2.5 ACTIVIDADES TUTORIALES

Los gastos serán atendidos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Las actividades deberán estar contempladas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- b) La financiación de las actividades irá a cargo de los gastos de funcionamiento del Centro.
- c) El Departamento de Orientación tendrá asignada una cantidad específica para los gastos propios del mismo y atenderá, parcialmente, a las actividades tutoriales.

## 2.6 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares dependerán del Jefe/a del Departamento del mismo nombre.

2.6.1.-Las actividades complementarias extraescolares deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y estar incluidas en el Plan de Centro.

2.6.2.-Las actividades complementarias y extraescolares se financiarán según los siguientes recursos:

- a) De las cantidades específicamente asignadas al Centro por la Junta de Andalucía.
- b) De las cantidades específicas asignadas por entidades públicas o privadas.
- c) De las cantidades aportadas por los que harán uso de las actividades.
- d) De las cantidades asignadas al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.6.3.-Los alumnos/as realizarán el pago que les correspondan, para poder realizar la actividad, al profesor/a que la organice. Dicho profesor/a podrá hacer entrega de la cuantía al Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares o al Secretario/a para el pago de la factura que genere dicha actividad.

2.6.4.-Las actividades complementarias y extraescolares deberán cubrir el desplazamiento y las dietas de los profesores, si éstas se realizan fuera de la localidad.

2.6.5.-En caso de que las actividades extraescolares no cubran el desplazamiento o las dietas, éstas se registrarán por la Orden de 11 de julio de 2006 (BOJA nº 143 de 26 de julio de 2006).

2.6.6.-El Centro abonará las dietas y el desplazamiento a cargo de los gastos de funcionamiento, con las siguientes condiciones:

- a) La actividad extraescolar deberá estar aprobada por el Consejo Escolar e incluida en el Plan de Centro.
- b) El Profesor/a solicitará a la Dirección del Centro la autorización para poder realizar el gasto, con la antelación debida.

c) Sólo se abonarán los gastos justificados y hasta la cantidad establecida por día, de acuerdo con la Orden de 11 de julio de 2006.

d) Si se asiste a una actividad docente o de coordinación relacionada con la tarea escolar, si ésta no estuviese dotada con una bolsa de estudio o de viaje.

e) La justificación se realizará en documento normalizado que presentará ante el Secretario/a y se hará constar todos los datos requeridos.

2.6.7.- Si un alumno/a no realiza el pago de la actividad, pierde el derecho a participar en la actividad correspondiente.

2.6.8.- En las actividades complementarias y extraescolares en las que un profesor/a acompañe a los alumnos/as, el alojamiento, transporte y manutención será sufragado por la organización de dicha actividad y los participantes en la misma.

### **3 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

---

#### **3.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

1) Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

2) La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

3) Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

4) Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por Jefatura de Estudios y a disposición de la Inspección de Educación.

5) La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

#### **3.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO**

1) Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

2) Este soporte material está situado en la Sala de profesores, para el profesorado, y en el despacho de Secretaría, para el Personal de Administración y Servicios.

3) Además, hay establecido para el profesorado otro sistema alternativo y complementario, Parte de Guardia.

### 3.3 AUSENCIAS PREVISTAS

- 1) Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
- 2) La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
- 3) La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- 4) Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
- 5) Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

### 3.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

- 1) Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
- 2) Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.
- 3) Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

### 3.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

- 1) Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
- 2) Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
- 3) Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

### 3.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

- 1) Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.
- 2) En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
- 3) Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala de Profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.
- 4) El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
- 5) Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.
- 6) A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
- 7) A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.
- 8) Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro en el transporte escolar y de aquel alumnado que haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales y cuyos maestros-tutores se encuentren en huelga.

### 3.7 PROCEDIMIENTO EN NUESTRO CENTRO

1. Es necesario comunicar la ausencia **previamente** a que se produzca si esto es posible (Jefatura de Estudios). Esto será válido para **claustros u otras reuniones**. En este caso, siempre dejaremos **tareas** para los alumnos/as.
2. En el caso de no poder comunicarlo con antelación, llamaremos por teléfono a **Jefatura de Estudios o al Director a primera hora**.
3. Cuando se produzcan **citas médicas concertadas deben ser fuera del horario laboral**, y si inevitablemente tienen que ser dentro de horario laboral, **en el documento acreditativo debe figurarla hora en la que ésta se produce, y el periodo de duración, incorporándose al instituto si no media prescripción facultativa que lo impida**, una vez finalizada la cita médica (Justificaciones por horas).

4. En el supuesto de enfermedad de hasta tres días de duración, el documento expedido por el facultativo **deberá expresar el tiempo que se considere que la persona estaría incapacitada** para desempeñar su trabajo.

5. Cuando la ausencia sea por permiso por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, y de familiares, el **parentesco debe acreditarse fehacientemente**; y si la ausencia fuese durante varios días, el **documento expedido por el médico u hospital debe de justificar esta circunstancia**

## 4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

---

El I.E.S. Torre del Rey se ubica en un edificio que data de la década de los años 50 del pasado siglo y no fue construido para ser Centro Escolar.

Dada su antigüedad, debe ser cuidado, conservado y renovado, tanto el edificio como sus instalaciones, por toda la comunidad educativa.

El Centro cuenta con una valla metálica, de poca altura, colindante con la carretera y con dos cancelas de acceso al Centro, lo que hace que jóvenes entren en la zona externa y utilicen la pista deportiva, con el consiguiente deterioro de las instalaciones.

### 4.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y DE LAS INSTALACIONES

4.1.1.- Se dispone de ocho cámaras de video vigilancia de alta definición en el patio interior permanentemente.

4.1.2.- Se organizan actividades, que llevan a cabo los alumnos/as, con objeto de decorar el Centro con azulejos cerámicos, cuadros pintados, mosaicos, pinturas en las paredes y murales de pared.

4.1.3.-Se organizan campañas de limpieza del Centro y de las aulas, con colocación de carteles murales en los pasillos y dependencias del Centro.

### 4.2 MEDIDAS EDUCATIVAS QUE SE APLICARÁN.

4.2.1.-A principios de curso y al finalizar cada trimestre, se entregará al tutor/a un protocolo para comprobar y revisar el estado del aula, que deberá ser entregado al Secretario/a para su control.

4.2.2.- Cada aula posee un plano de evaluación para favorecer la salida en caso de emergencia.

4.2.3.-Se organiza, desde algunos departamentos, campañas específicas de cuidado y limpieza de las aulas y del Centro.

### 4.3 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

4.3.1.-Para mejorar y renovar las instalaciones del Centro, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer las propuestas pertinentes. Para ello deberá comunicarlo a cualquier profesor/a, al tutor/a del grupo, a algún miembro del AMPA o del equipo directivo.

4.3.2.-Se harán reparaciones periódicas del edificio y de las instalaciones, al objeto de mantener el Centro en perfecto uso y con el mayor decoro posible, dada la antigüedad del edificio y sus instalaciones.

4.3.3.-Las labores de reparación y conservación serán llevadas a cabo por carpinteros, herreros, cristalers, fontaneros, albañiles, electricistas, pintores, etc., especialmente en verano. Estos profesionales atenderán las tareas que se les encomienden encaminadas a la conservación y mejora del edificio y sus instalaciones.

### 4.4 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS AULAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Centro dispone de aulas de uso general, de aulas temáticas y de laboratorios.

Los tutores serán los responsables del buen uso y conservación de las aulas generales, que revisarán periódicamente.

Los profesores que imparten materias en las aulas temáticas, serán los responsables del buen uso y conservación de las mismas.

Los laboratorios dependerán de los departamentos a los que están asignados.

#### 4.4.1 *Uso de las aulas generales:*

a) Las aulas de uso general se asignarán a cada uno de los grupos del Centro por Jefatura de Estudios.

b) El primer día lectivo, los/as tutores/as y los alumnos/as revisarán el aula general, de acuerdo con el protocolo que les será entregado por el Secretario/a del Centro. Al finalizar la clase, el/la tutor/a devolverá al/a Secretario/a el estado en que se encuentra el aula, al día de la fecha, para su reparación, si procede.

c) Los profesores/as y el alumnado velarán por el correcto uso de los materiales del aula para su conservación.

d) En el caso de rotura o uso incorrecto de los materiales, el alumno/a (o sus padres, madres o tutores), pagarán la reparación o reposición de esos materiales.

#### 4.4.2 *Uso de las aulas temáticas*

Son aulas temáticas las siguientes: Aula de Apoyo Educativo, Aula de Audiovisuales (Nº 1), Aula de Tecnología, Biblioteca, Aula Nº 22, Aula de Idiomas (Nº 28), Aula de Música, Aula de 1º de FP Básica (Nº 21), Aula de 2º de FP Básica, Aula de 1º del Ciclo Formativo, Aula de 2º del Ciclo Formativo, Aula de Dibujo y Aula de Plástica (Aula del Horno).

Estas aulas serán asignadas por el Equipo Directivo a los diferentes Departamentos Didácticos.

- a) Cada Aula Temática dispondrá de los equipos específicos para su uso, según la materia didáctica que se imparta en la misma.
- b) Dispondrá de ordenadores, cañón-proyector, pantalla, DVD y otros aparatos de reproducción, grabación y proyección.
- c) Para las aulas de la planta baja y de la planta primera el Centro cuenta con una mesa que contiene un ordenador, un proyector y una pantalla portátil, que puede ser trasladada a un aula de uso general.
- d) Tanto en la planta baja como en la planta primera, el Centro dispone de una pequeña sala donde se ubican los carros-portátiles con los ordenadores.
- e) El/la Directora/a podrá revocar la asignación de las aulas temáticas, si no considera adecuado el uso educativo que un Departamento ha hecho de esos materiales o por necesidades organizativas y educativas del Centro.

#### 4.4.3 *Uso de los Laboratorios*

El Centro dispone de los Laboratorios de Biología-Geología y de Física y Química.

#### 4.4.4 *Servicio de Biblioteca*

- a) La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario escolar del Centro.
- b) Siempre que sea posible, un profesor/a de guardia permanecerá en la Biblioteca para atender la demanda de préstamo de material bibliográfico a los miembros de la comunidad educativa. Este profesor/a será elegido/a por la Jefatura de Estudios a comienzo de cada curso académico.
- c) El Equipo Directivo podrá delegar en un profesor/a la organización de la Biblioteca o la coordinación de algún proyecto relacionado con la lectura y/o la Biblioteca.
- d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca: Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro despacho. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado. Mantener, por si mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder. Organizar la utilización de la Biblioteca en

coordinación con la coordinadora del Proyecto Lingüístico de Centro, y con la Jefatura de Estudios. Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.). Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### 4.4.5 Pista deportiva y pabellón cubierto

a) El Centro cuenta con una pista deportiva, con vallas de 4 metros de altura y una entrada, en la que se puede jugar al balonmano, baloncesto y futbito. Harán uso de ella los profesores de Educación Física.

b) Por acuerdo con el Ayuntamiento de la localidad, éste cede el pabellón cubierto municipal, cercano al Centro, para que se imparta la asignatura de Educación Física, ya que se ha construido una escalera de acceso desde el Centro al Pabellón y viceversa, por lo que los alumnos/as no salen de las instalaciones del Centro.

## 5 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

---

### 5.1 RECURSOS PROPIOS

El Instituto ingresará en la cuenta del Centro, en el apartado de recursos propios, las cantidades derivadas de la prestación de servicios, según el esquema siguiente:

5.1.1. Fotocopias.....0,04€

5.1.2. Agenda Escolar.....1 €

5.1.3. Carnet.....Gratis

5.1.4. Llamadas telefónicas.

Las llamadas telefónicas serán gratuitas, tanto para el profesorado como para el alumnado, e irán a cargo del Centro, en la subcuenta de servicios telefónicos, siempre que esas llamadas las realicen los alumnos/as para llamar a sus padres por enfermedad o necesidad momentánea y urgente. Los profesores podrán comunicarse con los padres/madres del alumnado para tratar cuestiones relativas a la marcha de éstos, convivencia, tutoría, y otros datos de interés.

5.1.5. Cantidades procedentes de la rotura o desperfectos realizados por los alumnos/as en los equipos, instalaciones o edificio.

5.1.6. Estas cantidades y servicios deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar que se celebre en el mes de septiembre.

### 5.2 INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

5.2.1.- El Centro podrá contar con ingresos procedentes del Ayuntamiento, de la AMPA y de colaboraciones con instituciones y entidades públicas o privadas.

5.2.2.- Estos ingresos se destinarán a lo que las instituciones y entidades manifiesten o informen, sin más limitación que la normativa vigente.

### 5.3 INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS.

5.3.1.-El Centro actualmente no dispone de aula matinal ni de comedor. Tampoco imparte actividades extraescolares vespertinas, fuera del horario escolar.

5.3.2.- Estos servicios deberán ser abonados por el alumnado, pudiendo ser sufragados, en parte, por la AMPA u otra asociación o institución.

5.3.3.-Estos servicios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

5.3.4.- El Centro puede ser utilizado por instituciones, asociaciones o personas ajenas al Centro para llevar a cabo actividades fuera del horario lectivo. Estos servicios deberán ser autorizados y aprobados por el Consejo Escolar y de acuerdo con la normativa vigente.

5.3.5.-Las instituciones, Asociaciones o personas autorizadas deberán asumir las responsabilidades derivadas del uso de las instalaciones, eximiendo tanto al Centro como a su personal de los daños o accidentes que se pudieran producir.

## 6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

---

Para el registro y control de la actividad económica, será necesario un registro del inventario del centro. 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.
- En el caso que no esté en ninguno de estos supuestos, cualquier material no fungible.

El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta las altas y bajas que se produzcan durante el año y tendrá el siguiente formato.

<b>INSTRUCCIONES</b>							
Número Registro							
Fecha de Alta							
Número de unidades							
Descripción del material							
Dependencia de adscripción Si es del departamento o del centro.							
Localización Si se encuentra en el departamento o en un aula específica.							
Procedencia de la entrada Consejería o Centro (si lo ha comprado el centro).							
		<b>IES TORRE DEL REY</b>					
DEPARTAMENTO:							
Número Registro	Fecha de Alta	Número de unidades	Descripción del material	Dependencia de adscripción	Localización	Procedencia de la entrada	Baja

Independientemente del Registro de inventario, existirá Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para la elaboración del inventario general del Centro, cada Departamento Didáctico realizará un recuento a principios de curso de todo lo inventariable en su Departamento. Para ello repasará lo que ya está contabilizado de años anteriores y actualizará las nuevas adquisiciones. Antes de la finalización del primer trimestre, todos los Jefes o Jefeas de Departamento pasarán su inventario a Secretaría que custodiará los datos hasta la finalización del curso. A finales del año académico y con anterioridad al 30 de junio, cada Departamento volverá a renovar o actualizar los datos del material inventariable de principios de curso con el fin de que sean registradas todas las nuevas adquisiciones o bajas y sean archivados con los datos actualizados para el comienzo del curso venidero.

Antes del 30 de junio, además, cada Jefe o Jefa de Departamento se encargará de que todo el material de valor sea guardado o bien en el Departamento bajo llave (armario o cajones) o bien en Secretaría.

En Séneca hay un registro de inventario en el que se encuentran todos los materiales suministrados por el APAEF y las compras realizadas por el centro.

### **Reposición de bienes inventariables de uso docente.**

En este apartado nos referimos a aquellos bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente y que resultan deteriorados, sin posibilidad de reparación o cuando la reparación, siendo posible, resulte más costosa y, por tanto, económicamente desaconsejable, debiendo ser repuestos para mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

El análisis de los bienes inventariables que deberán reponerse podría ser:

- Reposición de equipamientos y utillaje de aulas de Tecnología.

- Reposición de equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas de Ciencias y Artes Aplicadas.
- Reposición de equipamientos de ámbitos de actividades físico-deportivas.
- Reposición de equipos informáticos
- Reposición de equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Reposición de equipos de reprografía.
- Reposición de mobiliario y enseres.

Ante la necesidad de una inversión de mejora, antes de cualquier compra o adquisición en los Departamentos, será Secretaría informada del presupuesto.

## **7 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

---

### **7.1 RESIDUOS QUE GENERA EL CENTRO.**

Los residuos que genera el Centro pueden proceder de:

- 7.1.1. Papel (folios), para la realización de pruebas escritas y exámenes.
- 7.1.2. Revistas obtenidas por suscripción del Centro, en papel.
- 7.1.3. Diarios y periódicos obtenidos por suscripción del Centro, en papel.
- 7.1.4. Revistas, periódicos y otros, en soporte de papel, enviados al Centro para información y publicidad.
- 7.1.5. Pilas de aparatos eléctricos y consumibles para impresoras y ordenadores.
- 7.1.6. Material de plástico.
- 7.1.7. Material orgánico.
- 7.1.8. Contenedores
  - a) El Centro cuenta con contenedores de papel y de pilas eléctricas, depositándose los materiales en los respectivos contenedores para que puedan ser reciclados.
  - b) Existe, en la primera puerta de acceso al Centro, contenedores de residuos orgánicos.
  - c) El teléfono de atención para que retiren los residuos de papel y de pilas eléctricas es el 902 39 00 39.
  - d) La materia orgánica y otros materiales de plásticos serán retirados por el personal de limpieza y depositados en contenedores ubicados junto a la primera cancela de salida del Centro. Estos residuos serán retirados por los servicios municipales.

e) Los consumibles informáticos los retiran los proveedores que suministran al Centro estos materiales.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Asimismo desconectarán los interruptores automáticos de los ordenadores, al igual que los aseos, el porche, las escaleras y los pasillos.... Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los meses de noviembre / marzo, en los que la temperatura es excesivamente baja y se regula mediante temporizador de la Caldera del centro, programado para que funcione entre las 7:00h – 12:00 h todos los días lectivos. El alumbrado exterior de las farolas del Centro se regula a través de un temporizador en el cuadro eléctrico general, con el fin de aminorar el gasto de dicha instalación, cambiando los tiempos según la luminosidad de cada temporada. En los períodos vacacionales se desconectará la caldera, la sirena, los ordenadores y todos aquellos equipos e instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

## 7.2 OTROS RECURSOS MATERIALES.

7.2.1.- El Centro dispone de un sistema de calefacción constituido por una red de tubos por los que circula agua caliente hasta los radiadores. Esta agua es calentada por una caldera, situada en una sala fuera del edificio escolar.

El depósito para el gasóleo está enterrado y cercado por una reja metálica.

Seis veces al año, una empresa revisa la puesta a punto y el estado de la caldera y sus instalaciones.

7.2.2. En las dependencias y aulas de la segunda planta, el Centro dispone de aparatos de aire acondicionado. Igualmente en la planta baja y planta primera.

7.2.3. Dispone el Centro de un conjunto de extintores, distribuidos en diferentes aulas, laboratorios, dependencias y pasillos.

a) La ubicación de los extintores se encuentra incluida en el Plan de Autoprotección.

b) Una empresa se encarga de la revisión y actualización de la carga de los extintores anualmente.

El control y la extinción de plagas se llevará a cabo por empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa reguladora de dicha actividad.

Todos los contratos de servicios se renovarán cada año, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.

## 7.3 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD EN EL CENTRO.

7.3.1. Se podrá exponer publicidad en el Centro con los siguientes criterios y particularidades:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (con autorización de la Dirección del Centro y en los en las que ésta le permita).
- De eventos culturales o lúdicos (con autorización de la Dirección del Centro y en los lugares en las que ésta le permita).
- De pisos para alquilar (con autorización de la Dirección del Centro y en los lugares en las que ésta le permita).
- Cualquier otra que se considere no ofensiva hacia nadie y siempre y cuando lo autorice la Dirección del Centro y en el lugar en la que ésta le permita).

7.3.2. No se considera publicidad la información sobre cursos, sindical, actividades extraescolares y cualquier otro tipo de información relacionada con cuestiones educativas, formativas y complementarias del personal del Centro.

## 7.4 SERVICIO DE CAFETERÍA.

La Delegación Provincial ha formalizado contrato con el adjudicatario, para la explotación del servicio de Cafetería de este Centro, de acuerdo con la Resolución de fecha 9 de febrero de 2009, BOJA Nº 39 de 26 de febrero de 2009.

La fecha del contrato es de 21 de Junio de 2015, según expediente 1/2013/IESTR y se registrá por las cláusulas del contrato y por la resolución precitada.

## 8 OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

---

El Proyecto de Presupuestos y las Cuentas de Gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

8.1.- Para el registro de la actividad económica, el Centro contará con la documentación siguiente:

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

Estos registros se corresponderán con los Anexos IV, V, VI y VII de la Orden de 10 de mayo de 2006.

8.2.- La estructura de cuentas y subcuentas vendrá determinada por las Consejerías de Educación y/o Hacienda.

8.3.- La aprobación del Proyecto de Presupuesto y la justificación de las cuentas serán competencia del Consejo Escolar.

El Secretario/a, con el visto bueno del Director, enviará certificación del Consejo Escolar indicando la votación y el resultado de la misma, acerca de las cuentas de ingresos y gastos presentadas al Consejo.

Este certificado sustituirá a los justificantes originales y facturas, que quedarán en el Centro a disposición de los órganos de la comunidad autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

## ANEXO I

### UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO. PERSONAL DEL CENTRO

El personal del Centro estará constituido por los profesores y profesoras, administrativos/as, conserjes y personal de limpieza.

Al Director del Centro le corresponde la Jefatura de todo el personal adscrito al mismo. (LOE Artículo 132-e).

La delegación de competencias en los Centros docentes y Equipos de Orientación Educativa se regulará por el Artículo 8 de la Orden de 22 de septiembre de 2003.

### OTROS CARGOS

Las competencias del Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a se regularán por las descritas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

El Secretario/a ejercerá, por delegación del Director/a, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro y controlará la asistencia al trabajo de dicho personal.

El horario del personal no docente es de 35 horas a la semana, incluyendo 30 minutos para la comida.

#### 3.1. Administrativos/as.

El horario será de 8:00 horas hasta las 15:00 horas (7 horas). El horario de atención al público es de 10:00 h a 13:00 h.

#### 3.2. Conserjes.

El horario será de 8:00 horas hasta las 15:00 horas (7 horas).

#### 3.3. Personal de limpieza.

El horario será de 14:00 Horas hasta las 21:00 horas (7 horas)

El personal de administración, conserjes y personal de limpieza dependerá funcionalmente del Secretario/a del Centro.

### HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

El horario del personal docente será de 30 horas semanales, de las cuales 25 horas serán de horario regular y el resto de horario no regular.

## **PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Se rige por la **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Modificada por la **Orden de 2 de noviembre de 2006**.

En este **Proyecto de Gestión** sólo se recogen aquellos aspectos relacionados con la misma ya que el resto aparece en el ROF del centro, como señala la normativa en vigor.

### **Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

Se procederá de la siguiente forma:

- a) El Director entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, firmando el representante legal el "recibí" una vez recibidos los mismos, quedándose la librería el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías remitirán al centro las facturas, con todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en una librería fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- d) Las facturas que presenten las librerías recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que pudieran realizarse sobre los mismos.
- e) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### **Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**

Para adquirir los libros que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

- a) El Director del centro una vez autorizada por la Dirección General la reposición y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### **Descripción de las actuaciones.**

Las actuaciones que se realizarán en el centro serán las siguientes:

- Preparación y entrega de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
- Adquisición para la reposición de los libros de texto que se haya considerado que no reúnen las condiciones y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como extraviados, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable.
- Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

### **Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales curriculares.**

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, como refleja la Orden de 27 de abril de 2005, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, así como todas aquéllas que se deriven de las presentes Instrucciones.

## USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de los aseos dispuesto en Conserjería. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de profesorado de guardia. Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a. El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone. Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a. A última hora de clase, se deberán cerrar las ventanas y apagar las luces, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor/a que en ese momento está con el grupo