# IES VIRGEN DE LOS REYES

# PLAN DE CENTRO

IES Virgen de los Reyes
C.E. Blanco White
Ctra. de Isla Menor, s/n
41014 Sevilla

Aprobado en Consejo Escolar 05/12/2019

## ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN ..... 5**

1.1. ESTUDIO DE CONTEXTO. ..... 5

*1.1.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SIGLO XXI: UN NUEVO MODELO. ..... 5*

*1.1.2. LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y LA FP. ..... 6*

*1.1.3. EL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES. ..... 6*

*1.1.4. SITUACIÓN GEOGRÁFICA Y ACCESOS DEL CENTRO. ..... 8*

*1.1.5. EL MARCO HISTÓRICO. ..... 10*

*1.1.6. LA OFERTA EDUCATIVA. ..... 14*

*1.1.7. EL ENTORNO DEL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES. ..... 14*

1.2. FINALIDADES EDUCATIVAS. ..... 34

**2. PROYECTO EDUCATIVO ..... 37**

2.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. ..... 37

*2.1.1. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO PROFESORADO. ..... 37*

*2.1.2. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO ALUMNADO. ..... 38*

*2.1.3. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA. ..... 38*

2.2. LINEAS GENERALES DE ACTUACION PEDAGÓGICA. ..... 39

*2.2.1. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN. ..... 39*

*2.2.2. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PERSONAL Y RELACIONAL. ..... 40*

*2.2.3. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO. ..... 40*

2.3. NORMATIVA REGULADORA DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO. ..... 41

2.4. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL. ..... 42

2.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS. ..... 43

*2.5.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ..... 43*

*2.5.2. FUNCIONES ..... 44*

*2.5.3. DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ..... 44*

2.6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. ..... 45

*2.6.1. LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL. ..... 45*

*2.6.2. CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO. ..... 47*

*2.6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. ..... 48*

*2.6.4. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. ..... 48*

*2.6.5. CRITERIOS PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL ..... 50*

2.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ..... 51

*2.7.1. CONSIDERACIONES GENERALES. ..... 51*

*2.7.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN FUNCIÓN DE LOS RITMOS DE APRENDIZAJE. ..... 52*

2.8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. MEJORA DE RESULTADOS OBTENIDOS. ..... 52

2.9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ..... 53

*2.9.1. OBJETIVOS BÁSICOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. ..... 54*

*2.9.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT. ..... 56*

*2.9.3. EVALUACIÓN DEL POAT. ..... 61*

2.10. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. ..... 61

*2.10.1. OBJETIVOS. ..... 61*

*2.10.2. OFERTA EDUCATIVA. ..... 62*

*2.10.3. ACTIVIDADES. ..... 63*

*2.10.4. EVALUACIÓN. ..... 65*

2.11. PLAN DE CONVIVENCIA. ..... 65

*2.11.1. INTRODUCCIÓN. ..... 65*

*2.11.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. ..... 66*

*2.11.3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN. ..... 68*

*2.11.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ..... 69*

*2.11.5. NORMAS CONVIVENCIA. ..... 75*

*2.11.6. LA DISCIPLINA Y LAS NORMAS CORRECTORAS. ..... 78*

*2.11.7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS. ..... 88*

*2.11.8. FUNCIONES DE DELEGADOS DEL ALUMNADO. ..... 88*

*2.11.9. DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES DEL ALUMNADO. ..... 89*

*2.11.10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ..... 90*

2.12. PLAN DE FORMACION DEL PROFESORADO. ..... 91

*2.12.1. FINES DEL PLAN DE FORMACIÓN. ..... 92*

*2.12.2. BASES SOBRE LAS QUE SE TRABAJARÁ EN EL PLAN DE FORMACIÓN. ..... 92*

*2.12.3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE FORMACIÓN. ..... 92*

2.13. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. ..... 93

*2.13.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO. ..... 93*

*2.13.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. ..... 94*

2.14. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS. ..... 95

*2.14.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS ..... 95*

*2.14.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS. ..... 97*

2.15. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO. ..... 98

*2.15.1. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT. 98*

*2.15.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO. ..... 102*

2.16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. ..... 103

*2.16.1. GENERALIDADES. ..... 103*

*2.16.2. SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES. ..... 105*

2.17. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓNDE LAS TUTORÍAS. ..... 106

*2.17.1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO. ..... 106*

*2.17.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ..... 106*

2.18. EVALUACION INTERNA. ..... 106

2.19. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN. ..... 107

**3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ..... 109**

3.1. INTRODUCCION. ..... 109

3.2. CAUCES DE PARTICIPACION. ..... 109

*3.2.1. PROFESORADO. ..... 109*

*3.2.2. FAMILIAS. ..... 110*

*3.2.3. ALUMNADO. ..... 111*

*3.2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ..... 115*

*3.2.5. OTRAS INSTITUCIONES. ..... 115*

3.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES. ..... 116

*3.3.1. CONSEJO ESCOLAR. ..... 116*

*3.3.2. CLAUSTRO. ..... 117*

*3.3.3. DURACIÓN DE LAS SESIONES. ..... 117*

*3.3.4. NORMAS SOBRE ACTAS. ..... 118*

*3.3.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ..... 119*

*3.3.6. EQUIPO DIRECTIVO. ..... 119*

*3.3.7. OTRAS DECISIONES. ..... 122*

3.4. ORGANIZACION ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS. ..... 123

*3.4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO. ..... 123*

*3.4.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ..... 123*

3.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, SERVICIO DE GUARDIA Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ..... 131

*3.5.1. SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS. ..... 131*

*3.5.2. SOBRE LA PERMANENCIA EN PASILLOS. ..... 132*

*3.5.3. FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA. ..... 132*

*3.5.4. REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS. ..... 132*

3.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DELCENTRO EN CUESTIONES QUE NO CONTEMPLA LA NORMATIVA ..... 134

*3.6.1. HORARIOS. ..... 134*

*3.6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. ..... 135*

*3.6.3. CALENDARIO ESCOLAR. ..... 135*

*3.6.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. ..... 136*

3.7. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIAS DEL PROFESORADO. ..... 139

3.8. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. ..... 140

3.9. VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCION QUE DEBE LLEVAR EL ALUMNADO. ..... 141

*3.9.1. VESTUARIO DEL ALUMNADO. ..... 141*

*3.9.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. ..... 142*

*3.9.3. NORMATIVA QUE DEBEN CUMPLIR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. ..... 142*

*3.9.4. NORMAS BASICAS DE USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL. ..... 143*

3.10. PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN. ..... 143

*3.10.1. OBJETIVOS. ..... 143*

*3.10.2. CONTENIDO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ..... 144*

*3.10.3. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN. ..... 145*

*3.10.4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS. ..... 151*

**4. PROYECTO DE GESTIÓN. ..... 171**

4.1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO. ..... 171

*4.1.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LACOMUNIDAD ESCOLAR. ..... 171*

*4.1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO. ..... 175*

*4.1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. ..... 177*

*4.1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS. ..... 178*

*4.1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO. ..... 180*

*4.1.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ..... 180*

4.2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES. ..... 181

*4.2.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. ..... 181*

*4.2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO. ..... 183*

*4.2.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DELEQUIPAMIENTO ESCOLAR. ..... 184*

*4.2.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO. ..... 184*

*4.2.5. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA, AL QUE, ENTODO CASO, SE SUPEDITAN. ..... 184*

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. ESTUDIO DE CONTEXTO.

### *1.1.1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SIGLO XXI: UN NUEVO MODELO.*

Con el comienzo del siglo las administraciones públicas han ido cambiando de forma radical sus planteamientos sobre la Formación Profesional. Estos cambios han surgido sobre todo a raíz de las decisiones de la Unión Europea en esta materia y de las demandas de los grandes organismos económicos (OCDE, FMI, ONU) que, junto con los agentes sociales (empresarios y sindicatos), han estado reflexionando sobre el asunto y han tomado decisiones estratégicas que han cambiado el rumbo de la FP en Europa y en nuestro país.

Especialmente relevante en este sentido fue la reunión del Consejo Europeo celebrado en Lisboa en el año 2000. En dicha reunión se reconoció que la UE se enfrentaba a enormes cambios fruto de la globalización y de la incidencia de las TIC y las nuevas tecnologías en la sociedad. Este cambio exigía no solo una transformación radical de la economía europea, sino también de los sistemas educativos. Surgió así la denominada Estrategia de Lisboa, una nueva estrategia global para el siglo XXI según la cual el desarrollo de la Unión requería *convertir a Europa antes del 2010 en la economía basada en el conocimiento más competitiva y dinámica del mundo*. **Era la primera vez que la UE reconocía el papel central de la educación y la formación profesional como factores del crecimiento económico, la innovación, el empleo sostenible y la cohesión social**.

Fruto de ello fue la aprobación del programa "Educación y Formación 2010" y posteriormente de la Estrategia Europea 2020, la cual fija el marco europeo para la colaboración europea en el ámbito de la educación y la formación (ET 2020), que finaliza en dicho año.

La Formación Profesional ha estado presente de forma relevante en esas estrategias europeas durante estos años, capitalizando, junto con la formación permanente, las principales medidas de las mismas.

La nueva estrategia en materia de Formación Profesional de la UE se concretó en el año 2002 con la aprobación del Programa de Copenhague, una estrategia destinada a mejorar el rendimiento, la calidad y el atractivo de la FP.

A partir del año 2002 comenzó a implementarse en todos los niveles administrativos esa nueva estrategia. En España la FP se ha reorientado en torno a los siguientes objetivos:

- Cualificar a las personas para la actividad profesional.
- Contribuir al desarrollo económico del país.
- Promover la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Contribuir a la ciudadanía democrática.

Estamos por tanto en un proceso de modernización y renovación de la Formación Profesional que se inició en el año 2002 a través de acuerdos europeos sucesivos y

transformaciones legales en las políticas nacionales. En estos momentos los objetivos europeos en materia de Formación Profesional se han concretado en los denominados Acuerdos de Riga (2015 – 2020) que pretenden:

- Fomentar el **aprendizaje en el trabajo** en todas sus formas,
- Seguir desarrollando los **mecanismos de garantía de la calidad** en la Educación y Formación Profesionales en consonancia con la garantía de la calidad europea de la recomendación sobre la EFP.
- **Mejorar el acceso** a todo el mundo a la FP y a las cualificaciones a través de sistemas más flexibles y permeables.
- Seguir **reforzando las competencias clave en los planes de estudio de la FP** y proporcionar oportunidades más efectivas para adquirir o desarrollar esas capacidades a través de la FP inicial y continua.
- Introducir enfoques sistemáticos y oportunidades para el **desarrollo profesional** inicial y continuo de los profesores, los formadores y los tutores de FP, tanto en el entorno educativo como en el laboral.

### *1.1.2. LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y LA FP.*

La nueva estrategia europea de Formación Profesional vino a reconocer la importancia de la Formación Profesional *"... como parte integrante de las políticas económicas y sociales, como un instrumento para reforzar, a nivel mundial, el poder competitivo de Europa y como garantía para asegurar la cohesión de nuestras sociedades y el pleno desarrollo de sus ciudadanos, teniendo como objetivo estratégico que la Unión Europea se convierta en la economía basada en el conocimiento..."* [1]

En este nuevo modelo hay que destacar que la Formación Profesional se ha convertido en una política integral de educación – empleo – desarrollo. Este triple carácter es el que hace pertinente integrar estas políticas como parte de los objetivos de cohesión política, social y económica que tienen las Diputaciones.

### *1.1.3. EL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES.*

En el año 1959 la Diputación Provincial de Sevilla inició su actuación en la Formación Profesional a través del IES Virgen de los Reyes. Desde entonces ha venido formando a miles de jóvenes sevillanos como técnicos auxiliares y superiores, los cuales hoy se encuentran masivamente trabajando en las empresas de nuestra provincia.

El centro ha ido transformándose a lo largo de sus más de 50 años de historia. Inicialmente, ante la escasez de centros de formación Profesional, se configuró como un recurso para los jóvenes de la provincia que querían iniciar sus estudios técnicos. Posteriormente amplió el ámbito de su oferta educativa e incorporó otras enseñanzas (Educación Secundaria Obligatoria, Enseñanzas No Regladas). Ya en el siglo XXI se desarrolló un proceso de reconducción de la oferta nuevamente, de forma exclusiva, a la Formación

[1] Declaración de Copenhague 2002.

Profesional, ya que la oferta de las otras enseñanzas estaba cubierta por la administración autonómica.

En el año 2017 se inicia un nuevo Plan Estratégico para convertir nuestro centro en un referente de la nueva estrategia de Formación Profesional propugnada desde la Unión Europea, el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía. En esa etapa nos encontramos hoy día. En estos años hemos ampliado la oferta de ciclos del centro en línea con la Estrategia Industrial de Andalucía, para cubrir la demanda potencial de nuevas profesiones; igualmente hemos incorporado la FP Dual en nuestra oferta educativa (hoy ofrecemos formación dual en cuatro ciclos, con 8 proyectos de FP Dual en marcha); hemos integrado en nuestra organización la conexión con el mundo empresarial para acercar el centro a las empresas y facilitar así el empleo de nuestros alumnos; somos el primer centro de Andalucía que ha promovido unas Jornadas para el Empleo, el Emprendimiento y la Innovación en cooperación con las organizaciones empresariales de la provincia; hemos alcanzado cotas de inserción laboral del 90 % en nuestro alumnado graduado.

El nuevo Plan Estratégico adoptado está transformando el centro a través de proyectos concretos anuales de actuación que buscan, entre muchas otras medidas, mejorar la calidad de nuestras instalaciones y de nuestros equipos, e implantar la digitalización en el centro, participando activamente en proyectos como PRODIG (Proyecto de Digitalización de centros) e incorporando plataformas y aplicaciones curriculares digitales.

Todo lo anterior y muchas otras actuaciones paralelas que se vienen desarrollando por los diferentes Departamentos del centro, están convirtiendo al IES Virgen de los Reyes en un centro de referencia para los jóvenes de la provincia que deseen encaminarse hacia la Formación Profesional, situándolo entre los primeros centros de Andalucía con una oferta educativa de FP tan amplia.

En el curso académico 2019/2020 ya estudian en nuestro centro 750 alumnos y alumnas, de los cuales el 70 % proceden de 68 municipios de la provincia, el 23 % proceden de Sevilla ciudad, y el 7% restante proviene de provincias andaluzas limítrofes y de otros países[2]. Es un centro con un marcado carácter provincial, el cual se encuentra poderosamente reforzado por la existencia de las Residencias de Estudiantes que se encuentran en el mismo Complejo Educativo donde está ubicado el IES. Esto facilita al alumnado de los municipios lejanos de la provincia un acceso a la formación profesional que, de otra forma, sería complicado.

**Se integra así este centro como un factor adicional importante en la lucha contra la despoblación que está implementando la Diputación de Sevilla en el presente mandato**. La despoblación es consecuencia en gran medida de la desigualdad territorial, de la posibilidad de acceso de la población de esas zonas a servicios y oportunidades. La existencia de recursos como las Residencias de Estudiantes supone ofrecer esas oportunidades a la juventud de dichos territorios.

[2]Se refuerza la tendencia provincial del centro, que ya era mayoritaria en los últimos 10 años.

El nuevo Plan Estratégico tiene establecido un horizonte temporal de 10 años (2017/2027) con una Primera Fase de Plan de Choque (2017/2019), una Segunda Fase de Consolidación del Modelo (2019/2022) y una Tercera Fase de Proyección del Modelo.

Actualmente nos encontramos en la finalización de la Primera Fase y el inicio de la Segunda. El Plan de Choque ha obtenido importantes logros en materia de oferta educativa, de mejora de infraestructuras y de integración con el mundo empresarial, pero todavía quedan pendientes aspectos relacionados con las instalaciones, equipamientos y recursos que hay que continuar implementado.

El objetivo final del presente Plan Estratégico busca definir al IES Virgen de los Reyes como un Centro de FP Integral, referente a nivel provincial y autonómico, con una amplia oferta educativa, especialmente en cualificaciones profesionales de futuro, con presencia mayoritaria de alumnado de la provincia y con fuertes relaciones con el tejido empresarial provincial. En definitiva, un centro que permita a la Diputación de Sevilla ser pionera en las políticas de desarrollo económico y empleo con los jóvenes en nuestra provincia.

Ese es el objetivo que nos proponemos trabajar en la tercera fase del Plan Estratégico. En esa última etapa se prevé impulsar la Expansión, Innovación, Modernización y la Integración con el tejido Empresarial de la provincia y de Andalucía, ampliando la oferta formativa, extendiendo la formación profesional dual, conformando el centro como centro integrado, abierto a convenios formativos con empresas, a formación ocupacional, mejorando la estabilidad y la formación de nuestro profesorado, dotando al centro de recursos, equipos, máquinas, instrumentos, soporte informático y material pedagógico adecuado para el desarrollo de la oferta educativa actual y de la nueva que se implante como respuesta a las demandas y necesidades que exprese la sociedad provincial (empresas, ciudadanos e instituciones). Todo ello en el marco de la estrategia europea en materia de Formación Profesional.

### *1.1.4. SITUACIÓN GEOGRÁFICA Y ACCESOS DEL CENTRO.*

En una parcela del histórico Cortijo de Cuarto, situado en el Barrio de Bellavista (Sevilla), en la antigua Alcarria de Quartus, que en 1247 sirvió de asentamiento al campamento del Rey Fernando III en su campaña de reconquista de Sevilla, se levantan las instalaciones del Complejo Educativo José María Blanco White y formando parte de este Complejo se encuentra el campus principal del Instituto de Educación Secundaria Virgen de los Reyes, donde se implementan los ciclos no agrarios. Otra parte del Instituto se encuentra ubicado en un campus diferente, situado en las instalaciones del Cortijo de Cuarto (antigua EUITA), donde se imparten los ciclos agrarios.

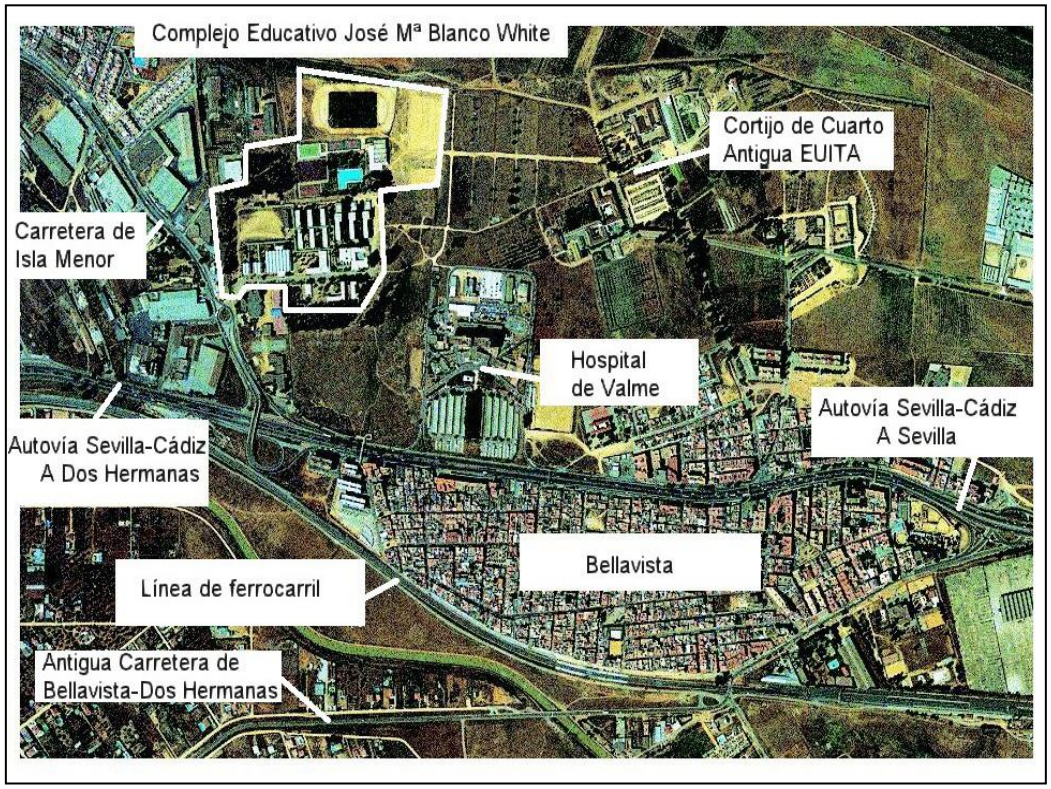
El Instituto Virgen de los Reyes se compone por tanto de dos campus que están situados geográficamente en el Barrio de Bellavista. En el plano siguiente se puede localizar la barriada de Bellavista (ver flecha azul).

El Barrio de Bellavista está situado en la ciudad de Sevilla, formando parte del área metropolitana de la misma, en una zona de la periferia sur, edificado sobre los márgenes de la autovía N-IV Sevilla-Cádiz antes de su paso por Dos Hermanas.

El Instituto ubica sus campus en dos zonas diferentes de dicho barrio. El campus del Cortijo de Cuarto está situado en el límite Oeste del barrio, mientras que el campus del Complejo Blanco White, que es el principal, se encuentra al final de dicho barrio, en su límite sur, justo cuando comienza otro barriada, la barriada de Fuente del Rey, que se trata de un barrio perteneciente al Municipio de Dos Hermanas.

El campus principal del IES Virgen de los Reyes se encuentra por tanto en el límite de los términos municipales de Dos Hermanas y Sevilla ciudad. Precisamente la línea de demarcación territorial de ambos términos municipales atraviesa uno de los edificios que componen el IES Virgen de los Reyes.

Aunque esa circunstancia podría introducir dudas acerca de la ubicación jurídico-institucional del Instituto, la realidad es mucho más clara, ya que, al estar la mayor parte del centro en el término de Sevilla ciudad, se considera que el mismo pertenece, en lo que se refiere a la administración educativa, a la ciudad de Sevilla. A continuación se muestra una imagen donde se puede apreciar la situación de los diferentes núcleos de población y la ubicación de los dos campus del IES Virgen de los Reyes (Complejo Blanco White y Antigua EUITA-Cortijo de Cuarto).




*1.1.5. EL MARCO HISTÓRICO.*

El Instituto de Educación Secundaria "Virgen de los Reyes" de la Diputación de Sevilla tiene sus inicios, en el curso 1948/49, como recurso que la misma tuvo que crear para dar respuesta a las necesidades de los jóvenes de la provincia atendidos por dicha institución.

En ese curso, un grupo de alumno/as destacados del antiguo y extinto Hospicio de San Luís, pasan a un edificio del también antiguo psiquiátrico Provincial de Sevilla. Se montan y adaptan dormitorios, servicios de baño y duchas, comedor, sala de juegos, biblioteca y zonas deportivas. Las primeras enseñanzas se impartieron, en principio, aprovechando los talleres del Personal Técnico y de Servicios de la Diputación Provincial que allí se ubicaban.

Más tarde, hacia el año 1955, se realizaron talleres y aulas propias, en las que se impartían las especialidades clásicas: Mecánica, Delineación, Electricidad, Carpintería y Forja, que eran las que en aquella época generaban mayor empleabilidad.

En el curso 1959/60, se expande la oferta de la Diputación ante la demanda planteada por los alcaldes de los municipios sevillanos con menos recursos y servicios. Se abre este Centro/Escuela al alumnado de la provincia de Sevilla, convirtiéndose así en un Centro abierto, con residencia incluida, para los niños de todos los pueblos de Sevilla. Asimismo, en este mismo curso, se homologa oficialmente el Centro y se adscribe a la Escuela de Maestría Industrial de Sevilla, que emitirá los títulos académicos oficiales de los alumnos/as que finalizan, con reválida incluida, los estudios de Formación Profesional en el Centro.

En el año 1967, y en los terrenos del Cortijo del Cuarto, se finalizó la construcción de un nuevo Centro Educativo denominándose Ciudad Juvenil Francisco Franco. A éste se trasladó, en edificios y naves de talleres nuevos, la Escuela de Formación Profesional como parte integrante del mismo.

Con la llegada de la democracia, se recuperan libertades y se renuevan las instituciones, lo cual afecta tanto a los nombres, como a los órganos y régimen de funcionamiento. Se abandona el nombre del dictador y se democratiza el funcionamiento del centro.

La Ciudad Juvenil pasó a llamarse Complejo Educativo Provincial "Bellavista", y más tarde por el nombre que aún se mantiene de Complejo Educativo "José María Blanco White", en homenaje al insigne escritor sevillano.

Durante parte de los años 80 y 90 la Escuela de Formación Profesional fue consolidándose como la oferta de formación y empleo más importante para la mayoría de los municipios , pequeños y medianos sobre todo, de la provincia de Sevilla. En ese período estuvo adscrita a otros Centros "matrices" como I.E.S. Politécnico, I.E.S. Albert Einstein ó I.E.S. Polígono Sur.

Con la entrada en vigor de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) en el año 1990, la Escuela de Formación Profesional "Virgen de los Reyes" pasa a denominarse INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "VIRGEN DE LOS REYES", siendo a todos los efectos un Centro Público, aunque ya se inicia el actual perfil de centro donde se plasma la cooperación institucional de la CEDJA y la Diputación de Sevilla. En esta época se firma el Convenio de Cooperación suscrito entre ambas.

A finales de los 90 se implantaron las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, las cuales vinieron a unirse a la importante y principal la Formación Profesional.

En la actualidad nuestro I.E.S., tras un proceso de adaptación en la primera década del siglo XXI, vuelve a ser, exclusivamente, un centro de Formación Profesional con una de las ofertas educativas más amplias de la Enseñanza Pública en Andalucía con catorce ciclos formativos de diversas familias profesionales.

En este sentido, se ha querido configurar el Instituto como una síntesis de aquellas especialidades que lo vieron nacer y que aún tienen una gran demanda social y otras que son solicitadas por el desarrollo industrial, sanitario o agronómico de la provincia.

El IES Virgen de los Reyes ha iniciado así un proceso que lo llevará a convertirse en un centro de referencia en materia de formación y empleo en la provincia de Sevilla. En uno de los principales recursos de las políticas de empleo y desarrollo de la Diputación. En un centro que permitirá iniciar nuevos caminos que garanticen el desarrollo de la provincia, gracias a la perfecta capacitación de una parte importante del capital humano que la forma, de sus jóvenes.

Para ello, el IES Virgen de los Reyes ha puesto en marcha un Plan de choque que permita recuperar y rehabilitar instalaciones y equipos.

Igualmente está previsto desarrollar un Plan Estratégico para el 2025 que amplíe la oferta formativa, que implemente la formación profesional dual, que conforme el centro como centro integrado, abierto a convenios formativos con empresas, a formación ocupacional, etc., y que dote al centro de máquinas, instrumentos, soporte informático y material pedagógico adecuado para el desarrollo de la oferta educativa actual y de la nueva que se implante como respuesta a las demandas y necesidades que exprese la sociedad provincial (empresas, ciudadanos e instituciones).

1.1.5.1. RESUMEN HISTÓRICO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CENTRO.

| ENSEÑANZA | RAMA/ESPECIALIDAD | IMPLANTACIÓN | SUPRESIÓN |
|---|---|---|---|
| N/A | Enseñanzas de talleres de mantenimiento DPS | 1948-1949 | 1959/1960 |
| | Mecánica industrial | 1955-1956 | 1958/1959 |
| | Electricidad | | |
| | Carpintería | | |
| | Delineación industrial | | |
| | Forja | | |
| Oficialía Industrial (3 cursos) | Metal (ajuste, torno, fresa, chapa) | 1959/1960 | 1976/1977 |
| | Electricidad (instaladores, bobinadores) | | |
| | Carpintería | | |
| | Delineación industrial | | |
| Maestría Industrial (2 cursos) | Metal (ajustador, fresador, tornero) | 1968/1969 | 1978/1979 |
| | Electricidad | | |
| Formación Profesional 1º Grado (2 cursos) | Metal(Mecánica industrial) | 1975/1976 | 1985/1986 |
| | Metal(Construcciones metálicas) | 1975/1976 | 1987/1988 |
| | Delineación industrial | 1975/1976 | 1989/1990 |
| | Electricidad (Electricidad y Electrónica) | 1975/1976 | 1996/1997 |
| | Madera | 1975/1976 | 1997/1998 |
| | Administrativa | 1976/1977 | 2000/2001 |
| | Mecánica y electricidad del automóvil | 1981/1982 | 1996/1997 |
| Formación Profesional 2º Grado (3 cursos) | Delineación(Delineación industrial) | 1977/1978 | 1989/1990 |
| | Metal(Máquinas herramientas) | 1977/1978 | 1993/1994 |
| | Metal(Calderería en chapa) | 1977/1978 | 1989/1990 |
| | Instalaciones y líneas eléctricas | 1977/1978 | 2000/2001 |
| | Electrónica de comunicaciones | 1977/1978 | 2000/2001 |
| | Mecánica y electricidad del automóvil | 1985/1986 | 2000/2001 |
| Formación Profesional Adaptada (3 cursos = F.P.1) | Mecánica y electricidad del automóvil | 1988/1989 | 1997/1998 |
| | Metal(Construcciones metálicas) | 1988/1989 | 1994/1995 |
| | Carpintería | 1988/1989 | 1994/1995 |
| | Delineación | 1988/1989 | 1997/1998 |
| | Electricidad | 1988/1989 | 1996/1997 |
| | Cerámica | 1991/1992 | 1997/1998 |
| | Fontanería | 1994/1995 | 1996/1997 |
| Aprendizaje de Tareas 1 | Construcciones metálicas, cerámica, fontanería | 1989/1990 | 1994/1995 |
| Aprendizaje de Tareas 2 | Construcciones metálicas, cerámica, fontanería, metal | 1988/1989 | 1990/1991 |

| ENSEÑANZA | RAMA/ESPECIALIDAD | IMPLANTACIÓN | SUPRESIÓN |
|---|---|---|---|
| Programas de Garantía Social | Operario de alfarería y cerámica | 1996/1997 | 2001/2002 |
| | Operario de fontanería | 1996/1997 | 2007/2008 |
| | Operario de soldadura | 1996/1997 | 2000/2001 |
| Programas de cualificación profesional inicial | Ayudante de fontanería y calefacción - climatización | 2008/2009 | 2008/2009 |
| Educación Secundaria | 3º-Educación Secundaria Obligatoria | 1996/1997 | 2009/2010 |
| | 4º-Educación Secundaria Obligatoria | 1997/1998 | 2009/2010 |
| | 1º-Educación Secundaria Obligatoria | 1997/1998 | 2007/2008 |
| | 2º-Educación Secundaria Obligatoria | 1998/1999 | 2008/2009 |
| Bachilleratos LOGSE | Bachillerato Tecnológico (Tecnología) | 1998/1999 | 2007/2008 |
| | Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) | 1998/1999 | 2008/2009 |

| ENSEÑANZA | RAMA/ESPECIALIDAD | IMPLANTACIÓN | SUPRESIÓN |
|---|---|---|---|
| **Ciclos Formativos de Grado Medio** | Carrocería - LOGSE | 1996/1997 | 2009/2010 |
| | Carrocería - LOE | 2009/2010 | |
| | Electromecánica de Vehículos - LOGSE | 1996/1997 | 2010/2011 |
| | Electromecánica de Vehículos Automóviles - LOE | 2011/2012 | |
| | Equipo de Instalaciones Electrotécnicas - LOGSE | 1997/1998 | 2009/2010 |
| | Instalaciones Eléctricas y Automáticas - LOE | 2009/2010 | |
| | Equipos Electrónicos de Consumo - LOGSE | 1997/1998 | 1997/1998 |
| | Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble - LOGSE | 1997/1998 | 2014/2015 |
| | Instalación y Amueblamiento - LOE | 2014/2015 | |
| | Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural - LOGSE | 1997/1998 | 2019/2020 |
| | Jardinería - LOGSE | 2001/2002 | 2011/2012 |
| | Jardinería y Floristería - LOE | 2011/2012 | |
| | Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de calor - LOGSE | 2009/2010 | 2011/2012 |
| | Instalaciones Frigoríficas y de Climatización - LOE | 2011/2012 | |
| **Ciclos Formativos de Grado Superior** | Automoción (LOGSE) | 2000/2001 | 2009/2010 |
| | Automoción (LOE) | 2009/2010 | |
| | Sistemas de Regulación y Control Automáticos - LOGSE | 2000/2001 | 2012/2013 |
| | Automatización y Robótica Industrial - LOE | 2013/2014 | |
| | Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos - LOGSE | 2001/2002 | 2012/2013 |
| | Gestión Forestal y Medio Natural - LOE | 2013/2014 | |
| | Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias - LOGSE | 2003/2004 | 2015-2016 |
| | Paisajismo y Medio Rural - LOE | 2015-2016 | |
| | Animación de Actividades Físico-Deportivas - LOGSE | 2008/2009 | |
| | Enseñanza y Animación Sociodeportiva - LOE | 2018/2019 | |
| | Acondicionamiento Físico - LOE | 2018/2019 | |
| | Anatomía Patológica y Citología - LOGSE | 2009/2010 | 2015/2016 |
| | Anatomía Patológica y Citodiagnóstico - LOE | 2015-2016 | |
| | Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica - LOE | 2010/2011 | |
| | Energías renovables - LOE | 2019/2020 | |
| | Diseño y amueblamiento - LOE | 2019/2020 | |
| | Curso Preparación Acceso Grado Superior - Opciones B y C | 2012/2013 | 2015/2016 |

### *1.1.6. LA OFERTA EDUCATIVA.*

En la actualidad, de acuerdo con el Convenio de Cooperación establecido entre la Diputación de Sevilla y la CEDJA, se ofertan 32 unidades distribuidas de la siguiente forma:

Formación Profesional. Ciclos Formativos de Grado Medio:

- Carrocería(modalidad presencial y FP Dual)
- Electromecánica de vehículos automóviles
- Instalaciones eléctricas y automáticas
- Instalación y amueblamiento
- Instalaciones frigoríficas y de climatización (modalidad presencial y FP Dual)

Formación Profesional. Ciclos Formativos de Grado Superior

- Anatomía patológica y citodiagnóstico
- Enseñanza y animación sociodeportiva
- Acondicionamiento físico
- Automatización y robótica industrial
- Automoción (modalidad presencial y FP Dual)
- Diseño y amueblamiento
- Eficiencia energética y energía solar térmica (modalidad presencial y FP Dual)
- Energías renovables
- Gestión forestal y del medio natural
- Paisajismo y medio rural

### *1.1.7. EL ENTORNO DEL I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES.*

El ciclo de grado medio de Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural contempla 1.400 horas en su currículo. Por ello, consta de un curso académico en el centro. La Formación en centros de Trabajo y Proyecto Integrado la desarrollan en el primer trimestre del segundo curso. De este ciclo están autorizadas dos unidades.

El resto de los ciclos que componen la oferta educativa del I. E. S. Virgen de los Reyes tienen 2000 horas de duración y desarrollan su formación en dos cursos académicos.

Todas las enseñanzas se imparten en modalidad presencial que implica la obligatoriedad de asistencia a clase y a las actividades programadas para la aplicación del proceso de evaluación continua.

En cualquier caso, la oferta educativa será susceptible de modificarse, siempre que se apruebe en las adendas anuales al Convenio existente entre la CEDJA y la Diputación de Sevilla.

1.1.7.1. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

PROCEDENCIA GEOGRÁFICA

A efectos del ingreso en los ciclos formativos de formación profesional inicial, todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten estas enseñanzas constituyen un distrito único en Andalucía que permite gestionar de manera centralizada todas las solicitudes presentadas.

En este sentido, la procedencia del alumnado puede presentar gran variación anual. Dependerá, de una parte, de cuales sean los alumno/as que soliciten nuestro centro para realizar los estudios y, por otra parte, del resultado final procedimiento de admisión del distrito único, que se desarrolla en varios procesos de adjudicación de plazas.

Se hace difícil de este modo determinar “a priori” el origen geográfico del alumnado de nuestro Instituto. Podemos tener alumnos de cualquier punto de Andalucía. No obstante, sí podemos saber cuál es ese origen “a posteriori”, lo cual nos permitirá establecer conclusiones acerca de factores socio-culturales relevantes que puedan ayudar a una mejor comprensión de las fortalezas y debilidades de nuestro alumnado.

Hemos analizado los datos del alumnado en los últimos 10 años. Las principales conclusiones a las que hemos llegado ratifican nuestros principios, son las siguientes:

- El 57 % de los alumnos proceden de municipios de la provincia de Sevilla, con lo que se reafirma la vocación provincial del centro.
- El 28,5 % proceden de la ciudad de Sevilla.
- El 9,5 % proceden de otras provincias andaluzas o españolas.
- El 5 % son extranjeros, de más de 20 nacionalidades distintas.

PROCEDENCIA: LA PROVINCIA DE SEVILLA

Dado que el alumnado procede mayoritariamente de la Provincia de Sevilla será conveniente aportar datos sobre las características sociales, demográficas y culturales.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística, Sevilla es la primera provincia andaluza y la cuarta de España por volumen de población, con un total de 1.939.775 habitantes en el año 2016.

| **Población por provincias. 2016** (Padrón actualizado). Fuente INE | |
|---|---|
| **Provincia** | **Población** |
| **28 Madrid** | 6.466.996 |
| **08 Barcelona** | 5.542.680 |
| **46 Valencia/València** | 2.544.264 |
| **41 Sevilla** | 1.939.775 |
| **03 Alicante/Alacant** | 1.836.459 |
| **29 Málaga** | 1.629.298 |
| **30 Murcia** | 1.464.847 |
| **11 Cádiz** | 1.239.889 |
| **48 Bizkaia** | 1.147.576 |
| **15 Coruña, A** | 1.122.799 |
| **07 Balears, Illes** | 1.107.220 |
| **35 Palmas, Las** | 1.097.800 |
| **33 Asturias** | 1.042.608 |
| **38 Santa Cruz de Tenerife** | 1.004.124 |

Ocupa una extensión superficial de algo más de 14.000 km$^2$. Ésta, combinada con el elevado volumen de población, ha marcado su también enorme densidad de población. En 2009, residían en Sevilla 135,4 habitantes/km$^2$, muy por encima de las cifras de densidad de población correspondientes a la región (94,8 habitantes/km$^2$) y a España (90,6 habitantes/km$^2$).

En 2015, además de la capital, en la que vivían cerca de 700.000 personas, se identifican dos municipios colindantes más que habían conseguido rebasar el umbral de los 50.000 habitantes. Dos Hermanas supera los 130.000 habitantes y en Alcalá de Guadaira vivían algo más de70.000 personas. Estas dos ciudades han crecido, en parte, como consecuencia del efecto desbordamiento de la capital.

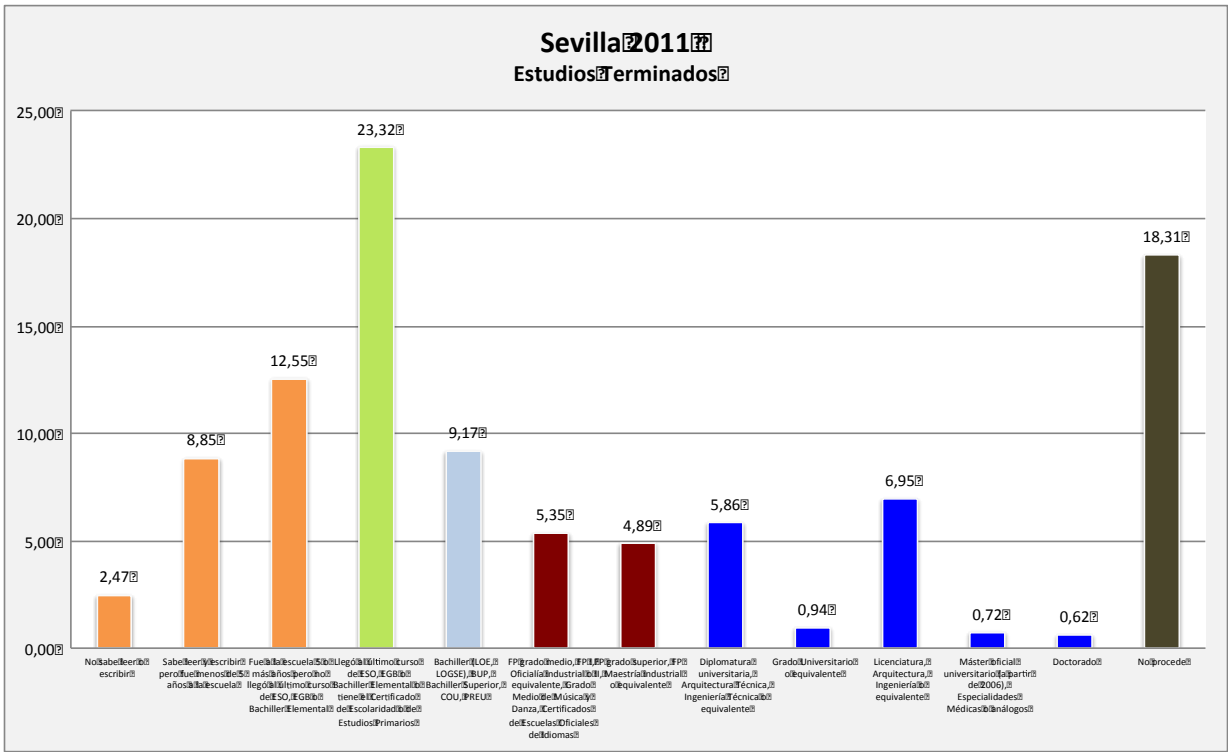
La concentración de la población se pone de relieve por el incremento en términos absolutos y relativos de la población que reside en los diez municipios de mayor tamaño, los cuales aglutinaban en 2015 aproximadamente 1.200.000 habitantes, más del 60% del total. Esto hace que se produzca un desequilibrio territorial importante que la Diputación tiene que ayudar a corregir y compensar.

El envejecimiento de la población española es uno de los cambios demográficos más notables del último siglo. En 2015 el nivel de envejecimiento en Sevilla es del 13,8%, sin embargo, inferior al del conjunto del país y de la región andaluza, en los que la población de 65 y más años constituía el 16,7% en España y el 14,6% en Andalucía.

El nivel de formación de la población española ha evolucionado de forma muy favorable a lo largo del siglo XX. En 2001, la imagen ya no era la de un país tremendamente atrasado. Los analfabetos y sin estudios se habían reducido a menos de una tercera parte, situándose Sevilla en el 20,1% del total. Si bien, el cambio no había sido tan favorable como en el total nacional, donde el peso de la población sin formación había disminuido hasta el 15,3%. Las mujeres seguían mostrando un mayor nivel de atraso en relación a esta variable, en parte como consecuencia de su mayor esperanza de vida, pero habían conseguido acortar la distancia con los varones a algo más de cinco puntos porcentuales.

Los municipios con mayor nivel de formación se localizaban en la capital y en su entorno más próximo, si bien en la mayoría de municipios sevillanos el porcentaje de los analfabetos unidos a los que no alcanzaron el último curso de la ESO, o similar, superaba el 20%.

En 1960, tan sólo el 0,68% de la población de Sevilla tenía estudios universitarios, por debajo incluso del nivel medio del país, 0,88%. Además, esta cifra encerraba una situación todavía más precaria para las mujeres. Sólo el 0,10% de las sevillanas había pasado por la universidad frente al 1,32% de los varones.




Las cifras de 2011, ofrecen una imagen muy diferente. La población con estudios superiores se elevaba hasta el 13,25 % en Sevilla, por encima que el nivel medio de Andalucía aunque no alcanzaba el de España.

En lo que a FP se refiere podemos ver que el porcentaje de personas que finalizan sus estudios de FP se sitúan en el 10,24 % del total. Es una cifra superior a la de otros años, y ya supera a la de aquellos que han finalizado Bachiller, pero todavía sigue siendo insuficiente para cubrir la demanda necesaria de formación de capital humano para las empresas.

En la tabla siguiente se recogen los daos de nivel de estudios que tienen las personas ocupadas en la provincia de Sevilla. De los 669.800 ocupados casi la mitad se encuentran con un nivel de estudios que no supone la adquisición de ninguna competencia específica. Esto ratifica la afirmación realizada en el apartado anterior, quedando confirmada si vemos como

los parados de la provincia de Sevilla no tienen ninguna formación técnico-profesional. La mayoría tiene un déficit importantísimo de Formación profesional.

| POBLACION OCUPADA SEVILLA 2016 Nivel de Estudios | | |
|---|---|---|
| **Nivel** | **Número** | **Porcentaje** |
| Sin Estudios | 8.800 | 1,31% |
| Estudios Primarios | 30.000 | 4,48% |
| Estudios Secundarios | 276.500 | 41,28% |
| Técnico-Profesionales | 142.500 | 21,28% |
| Universitarios | 212.000 | 31,66% |
| **TOTAL** | **669.800** | **100,01%** |
| Fuente: Dipusevilla. Anuario Estadistico 2017 | | |

| POBLACION PARADA SEVILLA 2016 Nivel de Estudios | | |
|---|---|---|
| **Nivel** | **Número** | **Porcentaje** |
| Sin Estudios | 2.406 | 1,11% |
| Estudios Primarios | 30.321 | 14,04% |
| Estudios Secundarios | 150.079 | 69,51% |
| Universitarios | 33.089 | 15,33% |
| **TOTAL** | **215.895** | **99,99%** |
| Fuente: Dipusevilla. Anuario Estadistico 2017 | | |

Por otro lado, el alumnado extranjero supone en este Centro aproximadamente un 5%, que concuerda con los datos del Ministerio de Educación que indica para el curso 2008/2009 menos de un 6% de alumnado extranjero en Andalucía para todas las enseñanzas no universitarias. Es lógico establecer que ese porcentaje sea menor en la Formación Profesional al constituir una enseñanza no obligatoria en el sistema educativo español. En nuestro instituto se observa un predominio de alumno/as procedentes de países del norte de África (Marruecos, Argelia, Sahara Occidental) y Sudamérica (Colombia, Argentina, Venezuela, Perú, Ecuador).

EDAD DEL ALUMNADO

Desde el curso 2006-2007 en el cual se comenzó el proceso sustitución de las enseñanzas de E.S.O. y Bachilleratos por ciclos formativos de nueva implantación hasta completar la oferta actual antes reseñada se ha producido una evolución en las edades del conjunto del alumnado.

Se ha disminuido significativamente el número de menores de edad, pasando de 210 en el curso 2006/2007 a unos 70-90 (10% del total de alumnos matriculados) en la matriculación de los últimos cursos.

SEXO DEL ALUMNADO

El alumnado se reparte entre un 25% de mujeres y un 75% de hombres.

NIVEL DE ÉXITO ESCOLAR

Del total de alumnos/as matriculados un 12% causan baja de oficio, anulan matrícula o se trasladan a otros centros para continuar sus estudios. De los que permanecen en nuestro centro, según datos de los últimos cursos, se observa que:

- 80% promocionan de curso o titulan.
- 20% no promocionan (repiten curso o abandonan los estudios).

De los datos anteriormente analizados se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- Los alumnos/as proceden mayoritariamente de la Provincia de Sevilla (más del 90%). Están representados la práctica totalidad de los municipios aunque con predominio de Sevilla capital con un 30% del alumnado, lo cual es lógico ya que supone un porcentaje elevado de la población total de la provincia.
- Los alumnos/as menores de edad representan aproximadamente el 10% al haber desaparecido las enseñanzas obligatorias. Este aspecto resulta relevante a la hora de abordar muchos aspectos del plan de convivencia y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro en lo que respecta al control y vigilancia de este alumnado. Además debe tener una consideración especial en el Plan de Acción Tutorial y en las comunicaciones con las familias.
- Se aprecia una notable diferencia en cuanto a sexos, con predominio del alumnado masculino. Puede explicarse por la escasa incorporación femenina en ámbitos profesionales como el Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Carpintería, Climatización, etc. Sin embargo, se observa una mayor representación en los ciclos agrarios, sanitarios y de actividades físicas.
- En cada curso académico aproximadamente un 30% del alumnado repite o abandona los estudios. De todas formas se estima que entre un 80 y un 85% de los alumnos/as completan sus enseñanzas aunque repitan algún curso. Por tanto, el fracaso escolar habría que situarlo sobre un 20%. La mayor parte de estos alumnos/as abandonan los estudios al haber sido asignados a ciclos que no seleccionaron en primera opción o porque no pueden compatibilizar las enseñanzas en modalidad presencial con sus obligaciones laborales o familiares.
- En general, la participación en las actividades cotidianas, complementarias y extraescolares suele ser escasa. Las causas de este hecho son numerosas y variadas por lo cual es necesario implementar acciones que motiven y dinamicen a la comunidad estudiantil.

1.1.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO.

El Convenio de Cooperación establecido entre la Diputación de Sevilla y la CEDJA establece que las vacantes que se vayan produciendo en la plantilla de profesores/as pertenecientes a la Diputación de Sevilla se irán sustituyendo por profesorado dependiente de la CEDJA.

Respecto de los profesores/as que provienen de la CEDJA es necesario resaltar que no pueden acceder a este centro con destino definitivo y todos los cursos deben participar en el concurso de traslados. Ello ocasiona problemas de cierta importancia sobre todo en aquellos ciclos que requieren un gran nivel de especialización y un periodo de formación específica. Sería recomendable un acuerdo de los Organismos públicos competentes para que al menos algunos profesores/as de la CEDJA pudieran solicitar el destino definitivo en nuestro centro y de esta manera minimizar las disfunciones que se producen en los ciclos de nueva implantación.

El Equipo Directivo está constituido por 5 miembros: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios y Jefe/a de Estudios Adjunto.

La edad media del Claustro está en torno a los 49 años, aunque variará anualmente dependiendo de los profesores/as/ de la CEDJA destinados el Centro.

1.1.7.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios (en adelante PAS) está adscrito al Complejo Educativo José María Blanco White y presta sus servicios en el I.E.S. Virgen de los Reyes.

El PAS está integrado por un administrativo y dos ordenanzas. Existe un déficit importante en este personal, para lo que se ha solicitado a la Diputación su cobertura inmediata.

El personal de limpieza depende de la Secretaría del Complejo y su adscripción es transitoria y dependen, para su organización de las Subjefas de Limpieza. La limpieza de las dependencias que utilizan los ciclos agrarios es realizada por una contrata externa.

El personal de mantenimiento atiende los servicios que pueda requerir el Instituto a petición del Secretario del Instituto.

1.1.7.4. RELACIONES CON LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

En la actualidad la participación de las familias en la dinámica del Centro es muy escasa, por lo que se procurará favorecer su colaboración con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.

- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- Mejorar la comunicación con las familias de los alumnos/as menores de edad mediante el correo electrónico. El tutor informaría periódicamente por este medio la evolución de su hijo/a.
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.

Los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar deberán informar a su colectivo de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a otras Asociaciones que existan en el Centro.

Las AMPAS podrán colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director. Las AMPAS dispondrán de un aula coloquial y tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

La AMPA Blanco White, que era la única asociación reconocida, mantenía a través de su Junta Directiva un estrecho contacto con la Dirección. Esa relación se ha perdido, ya que los padres han visto a sus hijos ya egresados y finalizados sus estudios. Se está fomentando la creación de una nueva Asociación.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno/a menor de edad, los padres/madres tendrán inmediato conocimiento, bien por escrito o por teléfono. Para el alumnado mayor de edad, será requisito autorización escrita expresa del mismo conforme al modelo establecido por el centro para realizar cualquier comunicación.

### 1.1.7.5. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES.

Las relaciones del Centro con la Diputación se realizarán a través de la Junta de Coordinación del Complejo, órgano colegiado máximo de dirección del Complejo, en el que están presentes los Directores de las unidades existentes en el Complejo con la presidencia del Diputado responsable del Área de Cultura y Ciudadanía.

Las relaciones de carácter educativo ordinarias se realizan directamente entre la Dirección del Centro y la Delegación de Sevilla de la CEDJA y su Servicio de Inspección.

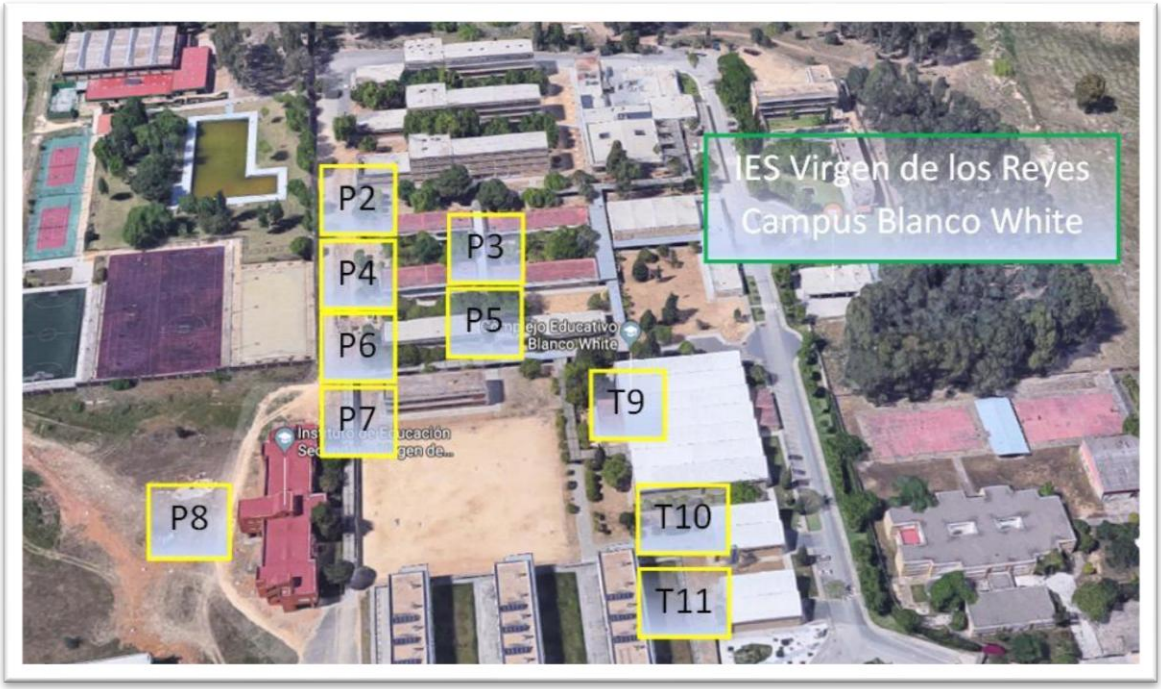
Excepcionalmente se producen reuniones con la Consejería de Educación y Deporte en materia educativa, reservándose estas relaciones al Área correspondiente de la Diputación para la firma de Convenio con la Consejería y su aplicación.

Existen contactos con otras Administraciones e Instituciones, como el Centro de Profesores/as de Sevilla, las Áreas de Cultura y Deportes y de Bienestar Social y Empleo del Ayuntamiento de Sevilla, etc., y con un importante número de empresas del área Metropolitana, de la Provincia, de la Comunidad Autónoma Andaluza y fuera de ella, en las que nuestros alumno/as realizan la Formación en Centros de Trabajo.

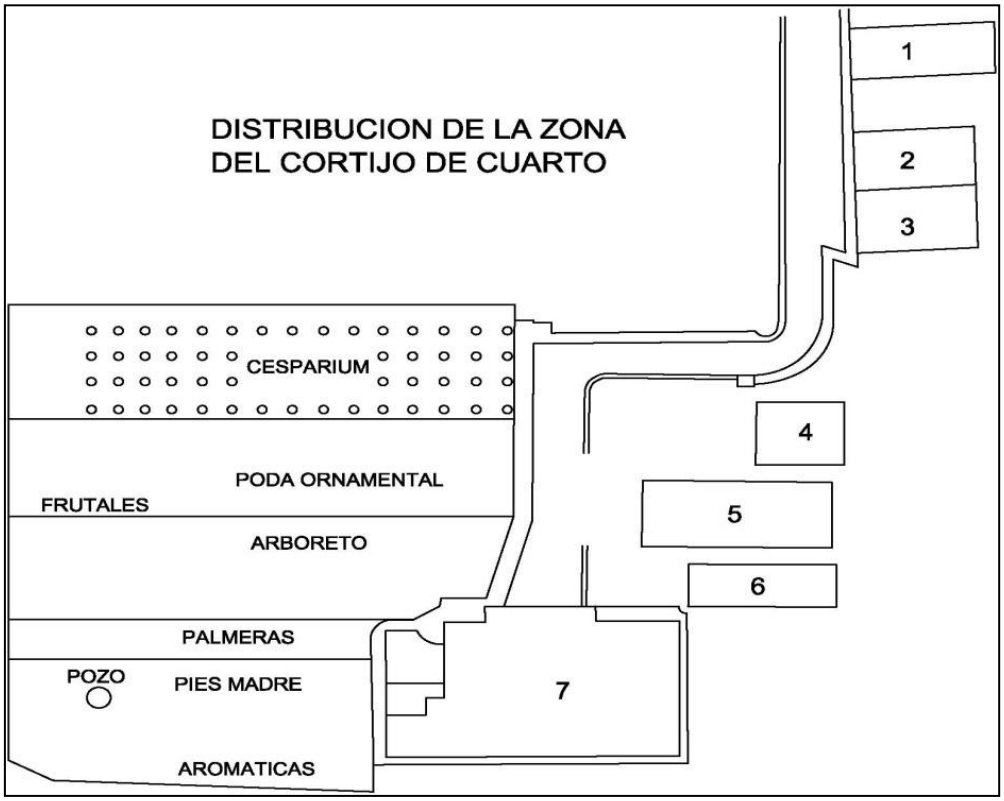
1.1.7.6. CARACTERÍSTICAS DE LAS EDIFICACIONES.

El IES Virgen de los Reyes se encuentra ubicado en dos campus. En el campus del Complejo Educativo Provincial José María Blanco White se localiza gran parte de las instalaciones utilizadas para las enseñanzas de formación profesional que se imparten en el I.E.S. Además se utiliza una superficie de unos 14000 $m^2$, en el campus de la extinta EUITA situada en el Cortijo de Cuarto, donde se imparten los ciclos agrarios.

Se representan a continuación la parte del Complejo Educativo y del Cortijo de Cuarto, donde se encuentran todas las instalaciones que conforman el actual Instituto Virgen de los Reyes.




- Los edificios donde se encuentran las instalaciones del Instituto se muestran señalados por los números P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, T9, T10 y T11.
- El resto de las edificaciones son los edificios de las residencias de alumno/as, servicios generales, cocina/comedor y cafetería.
- También existe una zona polideportiva que cuenta con pistas polideportivas, pabellón cubierto, piscina etc. Estas instalaciones están a disposición de los alumno/as del Instituto tal y como se regula en el ROF.

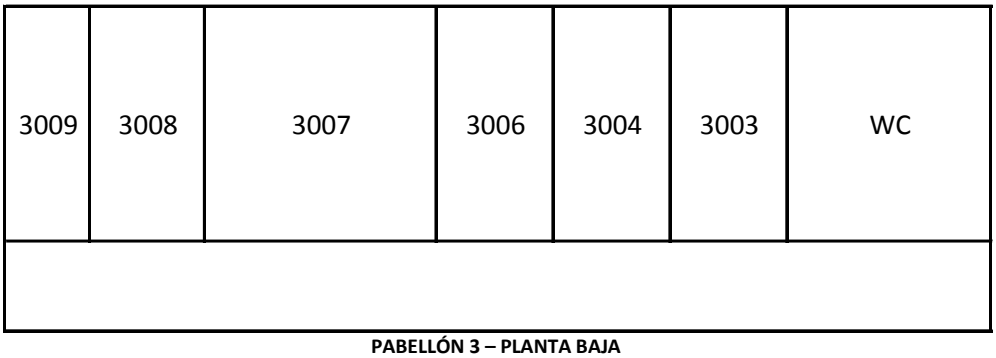



- El edificio marcado como número siete es donde se encuentra la mayoría de las instalaciones de los ciclos de actividades agrarias, señalado en las especificaciones posteriores con las letras CC.
- El edificio señalado por el número 1 está destinado a taller de mecanización agraria.
- El edificio señalado por el número 2 está destinado a nave de campo.
- Los recintos señalados por los números 3 y 4 son umbráculos.
- El edificio señalado por el número 5 es el invernadero.
- El recinto señalado por el número 6 es el túnel.
- El resto es la zona de prácticas agrarias, con su destino actual.

EDIFICACIONES DEL I.E.S. EN EL COMPLEJO EDUCATIVO

Pabellón 3

Cuenta con una superficie construida aproximada de 390m$^2$ en su única planta que constan de 3 aulas, almacenes y despacho de departamento de familia profesional.



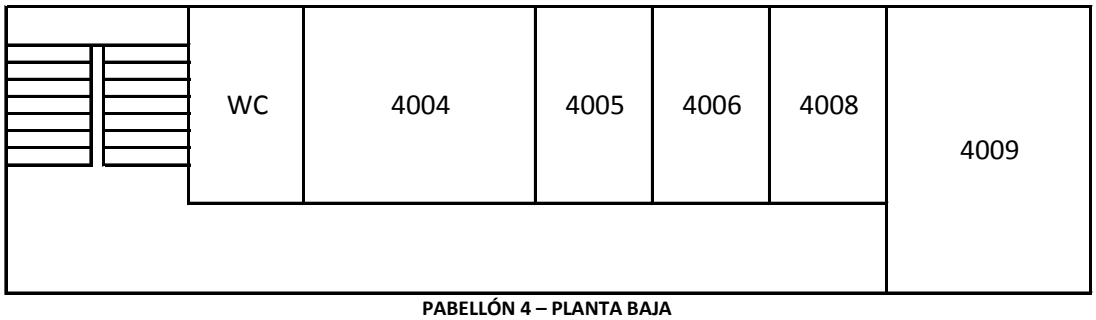

**PABELLÓN 3 – PLANTA BAJA**

USOS:

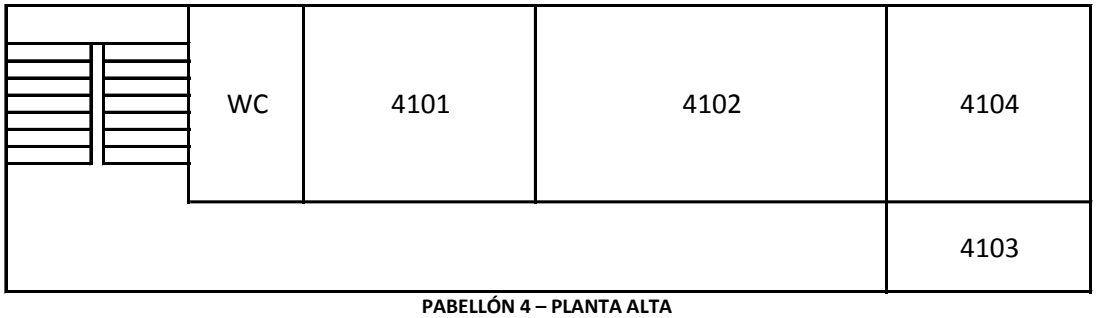
- 3004, 3006 y 3007: Aulas de teoría.
- 3003: Departamento de Instalación y mantenimiento.
- 3008 y 3009: Almacenes.

Pabellón 4

Cuenta con una superficie construida aproximada de 640 m2 distribuidos en dos plantas. En la planta baja se están utilizando dos aulas, dos laboratorios - talleres y un departamento. En la planta alta se están utilizando dos aulas.




**PABELLÓN 4 – PLANTA BAJA**



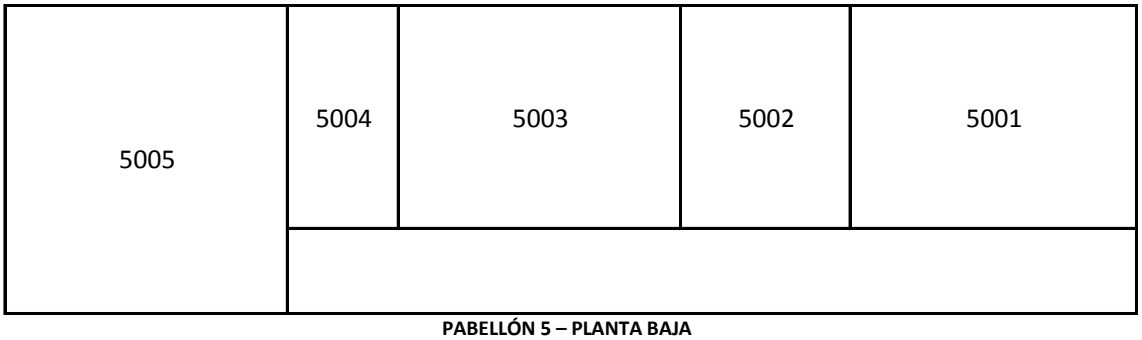

**PABELLÓN 4 – PLANTA ALTA**

USOS:

- 4004, 4009, 4101 y 4102: Aulas de teoría.
- 4005, 4006, 4103 y 4104: Laboratorios y talleres (Electricidad y electrónica).
- 4008: Departamento de Electricidad y electrónica.

Pabellón 5

Cuenta con una superficie construida aproximada de 390m$^2$ en su única planta que constan de 2 laboratorios, 2 aulas, almacén de los productos utilizados en las prácticas y despacho del departamento.



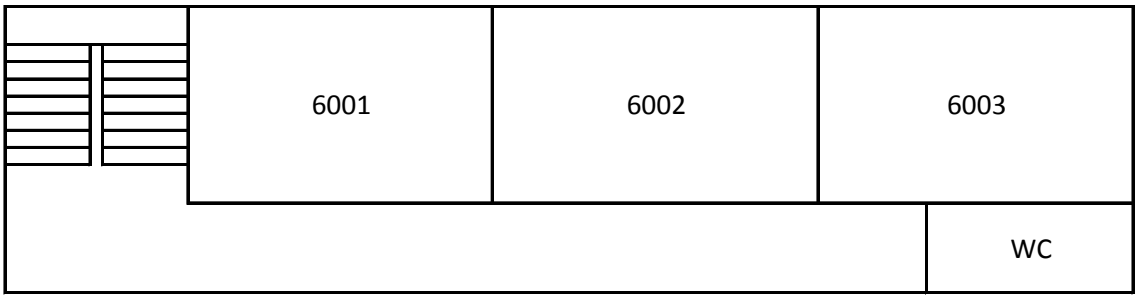

**PABELLÓN 5 – PLANTA BAJA**

USOS:

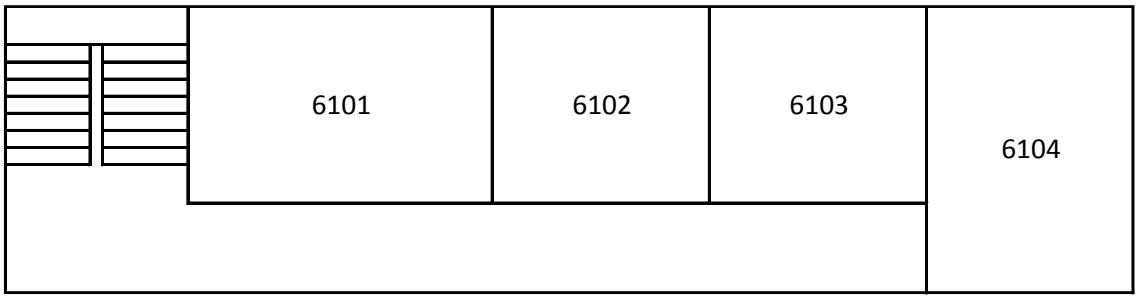
- 5001 y 5002: Aulas de teoría.
- 5003 y 5005: Laboratorios (Anatomía Patológica y Citodiagnóstico).
- 5004: Departamento de Sanidad.

Pabellón 6

Cuenta con una superficie construida aproximada de 640 m2 distribuidos en dos plantas. En la planta alta en se ubican cuatro aulas de teoría (6101, 6102, 6103 y 6104) y dos aulas y un laboratorio en la planta baja (6001, 6002 y 6003).




**PABELLÓN 6 – PLANTA BAJA**



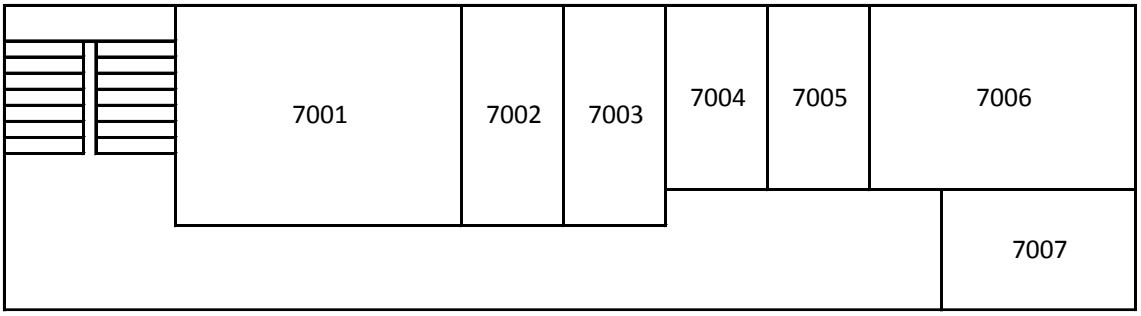

**PABELLÓN 6 – PLANTA ALTA**

USOS:

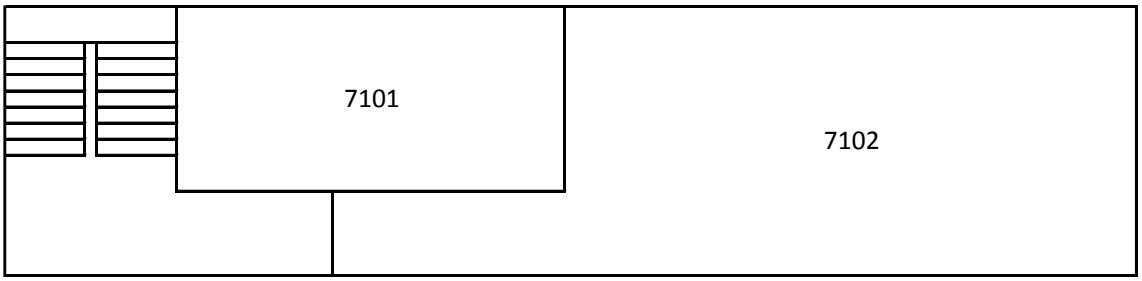
- 6001, 6002, 6101, 6102, 6103 y 6104: Aulas de teoría.
- 6003: Laboratorio de Diseño.

Pabellón 7

Tiene una superficie construida de 640 $m^2$, distribuidas en dos plantas. En planta baja se dispone de una sala polivalente para los ciclos formativos de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas, tres almacenes, un despacho para el departamento de Actividades Físicas y Deportivas, y un espacio para la Asociación de Antiguos Alumnos. En la primera planta se ubican dos salas polivalentes para fitness destinadas a los ciclos de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas.




**PABELLÓN 7 – PLANTA BAJA**




**PABELLÓN 7 – PLANTA ALTA**

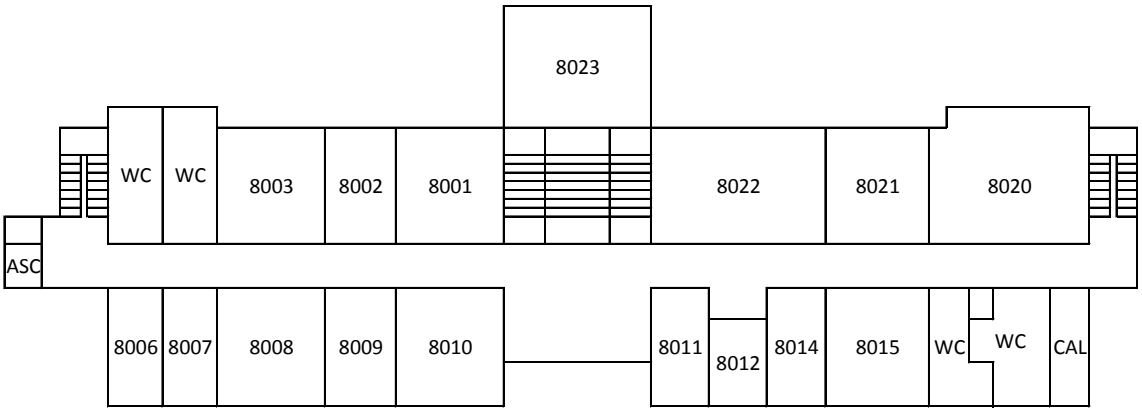
USOS:

- 7001, 7101 y 7102: salas polivalentes AFD.
- 7002 a 7007: despachos de almacenes, departamentos y otros usos.

Pabellón 8

La superficie construida es de 2110 $m^2$, distribuida en dos plantas más tres áticos en planta segunda, con unas superficies respectivas de 970$m^2$ para la planta baja, 1100 $m^2$ para la segunda y 40 $m^2$ para los áticos.

La planta baja constituye el centro administrativo del Instituto, con la Secretaría, los despachos del Equipo Directivo, Conserjería y Sala de Profesores/as. Dispone además de aulas teóricas, aulas multimedia, dos despachos y la dotación necesaria de servicios higiénicos (servicios de alumnas, de alumnos, de profesoras y de profesores, así como un servicio adaptado para discapacitados).

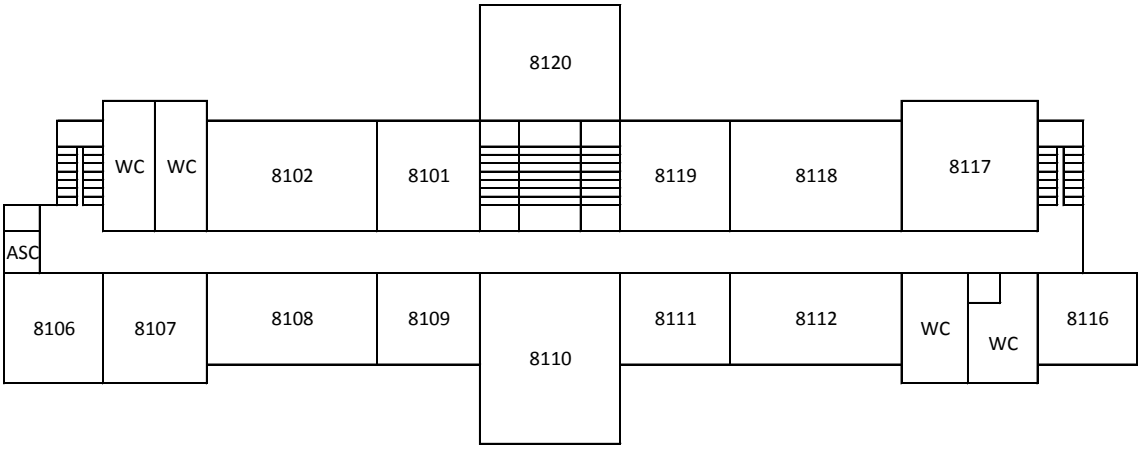



**PABELLÓN 8 – PLANTA BAJA**

USOS:

8001: Despacho de la Dirección.
8002: Despacho de la Vicedirección.
8006: Despacho Jefatura de Estudios.
8007: Despacho coordinación TIC.
8009: Despacho del Secretario.
8010: Secretaría.
8014: Despacho Jefatura de Estudios Adjunta.
8021: Departamento de FOL.
8011: Conserjería.
8012: Almacén material.
8015: Delegación de alumnos/as.
8022: Sala del profesorado.
8003: Sala de Estudios.
8008: Archivo.
8020: Aula tecnológica.
8023: Aula de exámenes.

La planta primera dispone de aulas de teoría, dos aulas de informática, y dotación de servicios higiénicos compuesta por dos servicios de alumnas y dos de alumnos. La planta ático posee tres despachos destinados a departamentos.




**PABELLÓN 8 – PLANTA ALTA**

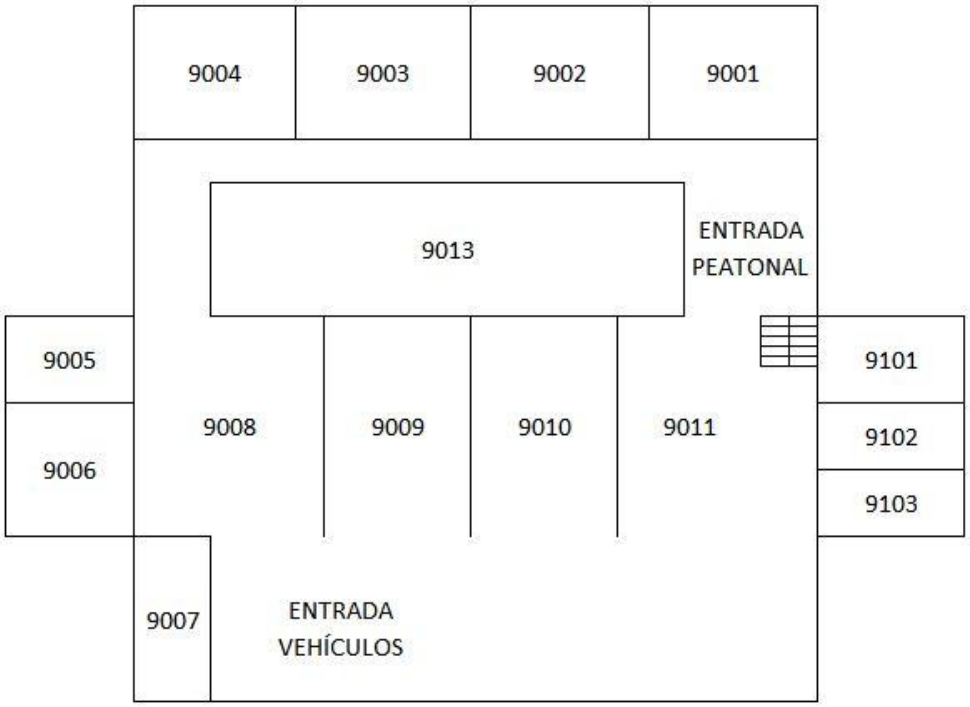
USOS:

- 8101, 8102, 8106, 8107, 8108, 8109, 8111, 8112, 8116, 8118 y 8119: Aulas de teoría.
- 8117: Taller TIC
- 8110 y 8120: Aulas de informática.

Pabellón 9, nave principal de talleres

Cuenta con una superficie construida de 2700 m2, distribuidos en una planta más tres en una primera planta y bajo ellas en semisótano tenemos otra zona de uso.

Consta de los siguientes espacios: aulas-Taller de las familias profesionales de Transporte y Mantenimiento de Vehículos (TMV), Electricidad y Electrónica (ELE), e Instalación y Mantenimiento (IYM), almacén de automoción, sala de profesores, almacén de motores, almacén de maquinaria especial. En primera planta se ubican: almacén de Electricidad y Electrónica, vestuarios, almacén de Instalación y Mantenimiento; y bajo estos espacios, en semisótano, se encuentra una dotación de servicios higiénicos, para alumnos/as y para profesores/as y un pequeño almacén de elementos de vehículos.



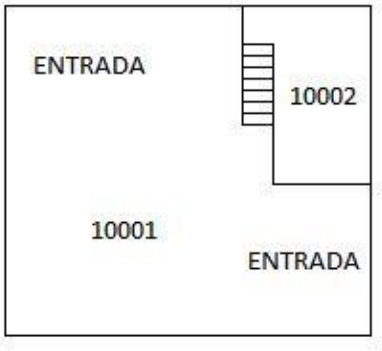

**NAVE TALLER 9**

USOS:

- 9001 y 9003: Aulas taller (Electricidad y Electrónica).
- 9002: Aula taller (Instalación y Mantenimiento)
- 9004: Almacenes de Talleres de TMV.
- 9005: Sala de profesores/as (departamento de TMV).
- 9006: Almacén de motores.
- 9007: Almacén de maquinaria especial.
- 9008 al 9013: Aulas taller (departamento de TMV).
- 9101: Almacén de Electricidad y Eficiencia.
- 9102: Vestuarios
- 9103: Almacén de Instalación y Mantenimiento

Pabellón 10, nave taller de Madera, mueble y corcho

Presenta una superficie construida aproximada de 350 $m^2$, distribuida en una planta más una entreplanta de 35 $m^2$ para despacho del departamento. En ella se imparten los contenidos prácticos del ciclo formativo de grado medio de Instalación y Amueblamiento.



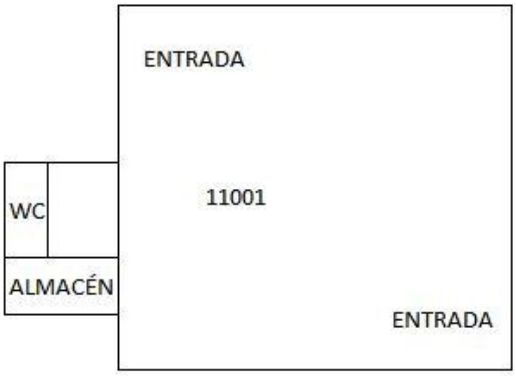

**NAVE TALLER 10**

USOS:

- 10001: Aula taller (Madera, mueble y corcho).
- 10002: Entreplanta para despacho del departamento de Madera, mueble y corcho.

Pabellón 11, nave taller de Energía y agua

Con una superficie construida aproximada de 350 $m^2$, presenta además un pequeño almacén y servicio higiénico de 20$m^2$. En ella se imparten los contenidos prácticos de los ciclos de grado superior de Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica, y Energías Renovables.




**NAVE TALLER 11**

USOS:

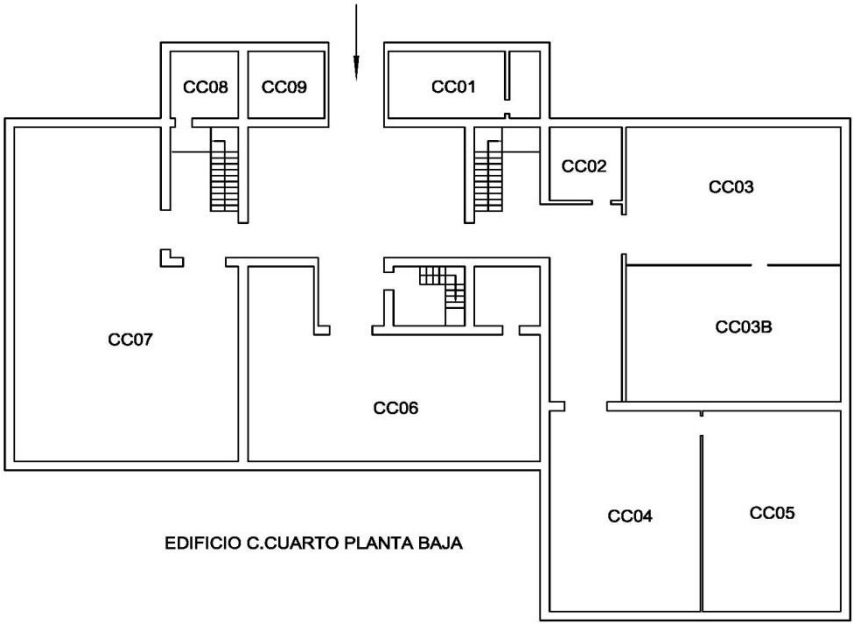
- 11001: Aula taller de Energía y Agua.

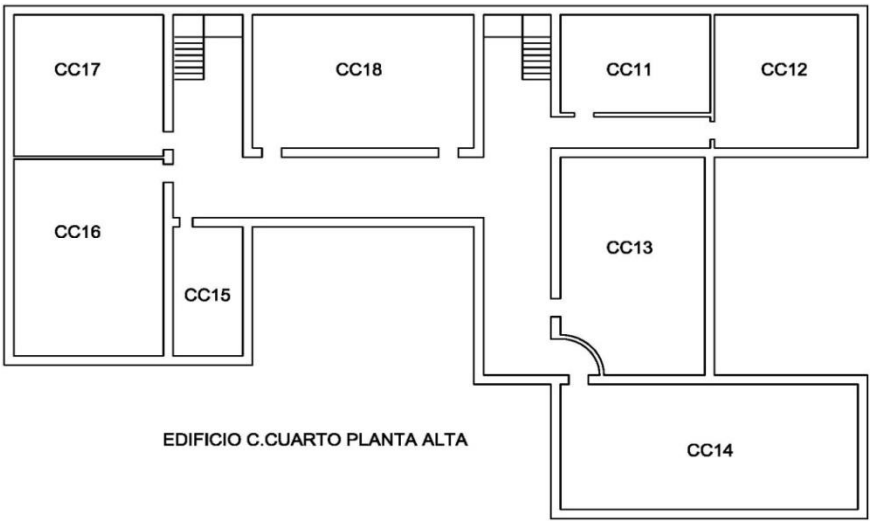
EDIFICACIONES DEL I.E.S. EN EL CORTIJO DE CUARTO

Cuenta con una superficie construida aproximada de 1760 $m^2$, distribuidos en dos plantas más una zona en planta inferior destinada a almacén de herramientas y otros servicios, con unas superficies respectivas de 890m2 para la planta baja, 680 $m^2$ para la segunda y para la planta inferior de 190$m^2$.

La planta baja dispone de dos laboratorios, aula de informática, biblioteca, sala de profesores, dos despachos auxiliares y la dotación necesaria de servicios higiénicos compuesta por servicio de alumnas y profesoras y de alumnos/ y profesores.

La planta primera dispone de seis aulas de teoría, un aula multimedia y de exámenes, así como un aula de servicio.






USOS:

- CC01 y CC02: Despachos auxiliares.
- CC03: Biblioteca y Sala de Estudios.
- CC04: Sala de profesores.
- CC05: Aula de informática.
- CC06 y CC07: Laboratorios.
- CC08 y CC09: Servicios higiénicos.
- CC11, CC12, CC13, CC14, CC16 y CC17: Aulas de teoría.
- CC15: Despacho auxiliar.
- CC18: Aula multimedia y de exámenes

OTRAS INSTALACIONES UTILIZADAS

Además de las instalaciones y edificaciones analizadas, se precisan otras para el desarrollo curricular de los diferentes módulos profesionales que componen los distintos Ciclos Formativos. Se encuentran fuera del Complejo Educativo y se deben resaltar:

- Piscina del Complejo Educativo Pino Montano, de la Diputación de Sevilla, en Avda. Alcalde Manuel del Valle s/n., para los C. F. G. S. de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas.

## 1.2. FINALIDADES EDUCATIVAS.

La crisis económica ha puesto de manifiesto en toda Europa la necesidad de reformar nuestras economías y nuestras sociedades. Europa quiere hacerse más inteligente, más sostenible y más integradora. Para conseguirlo necesitamos unos sistemas de educación y formación flexibles y de elevada calidad que respondan a las necesidades actuales y futuras.

Las previsiones del CEDEFOP señalan que para la próxima década los cambios tecnológicos generarán una demanda de trabajadores con cualificaciones altas y medias cada vez mayor. La capacidad competitiva de nuestras empresas y el desarrollo de nuestra economía está por tanto ligado a la capacidad de adaptación de los centros de formación profesional.

La formación profesional en el sistema educativo constituye el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

Por tanto, tiene como finalidad primordial preparar a los alumno/as para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje constante. Todo ello dará como fruto una empleabilidad mejorada de los jóvenes y un acceso al empleo más fluido.

La educación en nuestro Centro, está configurada de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, y asentada en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ellos. Estos principios y valores se incorporan a toda la acción educadora y a los recursos y materiales didácticos del centro.

Los fines que se proponen son los siguientes:

- <u>Un centro público y entendido como servicio público.</u>
  El I.E.S. Virgen de los Reyes y el Complejo Educativo J. Mª. Blanco White constituyen un centro público que tienen como fin primordial ofrecer un servicio educativo y formativo del alumnado. Se propone una orientación educativa y profesional destinada a propiciar una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Como pieza clave de la formación y aprendizaje se fomentará la motivación y el esfuerzo individual del alumnado.

- <u>Un centro abierto a la provincia de Sevilla.</u>
  Un rasgo definitorio del I.E.S Virgen de los Reyes, fraguado a lo largo de su historia, es su identidad provincial. Es un centro que se adapta a las necesidades de los municipios de la provincia, especialmente de aquellos que presentan mayor dificultad para acceder a los servicios de formación para los jóvenes de esos municipios. La oferta integral de centro educativo más residencia de estudiantes que realiza la Diputación facilita ese objetivo. Es una manera de equilibrar la provincia y garantizar la igualdad entre todos los ciudadanos, con independencia de su lugar de residencia. De esta forma contribuimos a garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa compensando las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.

- Un centro conectado a la sociedad
  La adecuada capacitación para el ejercicio de las actividades profesionales de nuestro alumnado no sería posible sin la colaboración de Empresas privadas y de Organismos e Instituciones públicas que posibilitan el desarrollo del programa de Formación en Centros de Trabajo. La conexión fluida que se mantiene desde hace años con el tejido empresarial sevillano y andaluz permite completar la adquisición de las competencias correspondientes a la cualificación objeto de los estudios realizados, a la vez que aprender a integrase y relacionarse en equipos de trabajo.

- Un centro de referencia en calidad y excelencia.
  Las especiales características de nuestro centro le permiten desarrollar estrategias que le permitan convertirse en un centro de referencia para la provincia en materia de innovación y desarrollo de la formación profesional. Un centro que ofrezca servicios formativos de gran calidad y excelencia para que los alumnos, los padres y la sociedad en general puedan considerar a la Formación Profesional impartida en el centro como una opción atractiva y tan válida como la educación general. La FP Inicial debe dotar a los alumnos tanto de competencias clave como de una capacitación profesional específica.

- Un centro para el empleo, el desarrollo y la cohesión social.
  La actividad integral desarrollada en el centro debe propender a la integración laboral de nuestros alumnos. La educación y formación profesional inicial tiene el doble objetivo de contribuir a las posibilidades de empleo de los alumnos y al crecimiento económico de la sociedad, por un lado, y de responder a necesidades sociales más amplias, especialmente el fomento de la cohesión social.

- Un centro con proyección internacional.
  Un aspecto esencial de la formación del IES será la dimensión europea e internacional de su formación. Se promoverá la movilidad de los alumnos y graduados, el desarrollo de programas y proyectos europeos y la cooperación y el intercambio con otros centros del entorno europeo.

- Un centro en continua adecuación a las necesidades del tejido empresarial existentes.
  Con el fin de ofertar una enseñanza de calidad y que sea referente en la provincia de Sevilla es imprescindible la adaptación del Instituto tanto a las nuevas necesidades de capacitación que exigen las empresas, especialmente en aquellos sectores productivos en desarrollo o emergentes, como a los requisitos propios de un centro de Formación Profesional (promoviendo la construcción de nuevos espacios o la modificación de los existentes, la eliminación de las barreras arquitectónicas aun presentes, etc.), persiguiendo la mejora de su infraestructura y la dotación de equipamientos e implicando a toda la comunidad educativa en la consecución de dicho objetivo. La flexibilidad se convierte así en una característica de adaptación permanente que debe promover el centro.

- Un centro entendido como un espacio de convivencia y de vida.
  Nuestro I.E.S. se compone de una comunidad educativa extensa donde compartimos experiencias diarias unas 850 personas, por ello somos conscientes de la necesidad de formar nos sólo buenos profesionales, sino también buenos ciudadanos, con respeto a los valores fundamentales de la convivencia democrática y participativa

- Un centro que potencia la utilización de las nuevas tecnologías y su aprendizaje.
  El centro tiene actualmente cuatro aulas de informática y está potenciando la utilización de la informática como herramienta imprescindible en el aprendizaje y en el ejercicio de actividades profesionales. Los avances de la sociedad en las tecnologías de la comunicación e información son cada día mayores y tienen mayor incidencia en el mundo de las empresas y el empleo, de ahí que nuestro centro educativo apueste decididamente por ello.

- Un centro que defiende el diálogo, la tolerancia y la democracia como valor y también como norma de funcionamiento.
  Entendemos que los conflictos se deben resolver desde el diálogo e intentamos que eso se plasme en el día a día. Trabajar la capacidad de empatía, de escuchar al otro, es fundamental desde las tutorías y en cualquier relación con los padres/madres, con el alumnado y entre el profesorado.

- Un centro que rechaza cualquier tipo de discriminación de las personas por razón de sexo, opción sexual, religiosa o ideológica, etnia y cultura, y educa por la aceptación de la diferencia.
  La reflexión sobre las discriminaciones presentes en nuestra sociedad es un aspecto transversal presente en la tarea educativa del Centro. Somos conscientes de valor de la educación, el respeto y la tolerancia como elementos disuasorios de actitudes discriminatorias.

## 2. PROYECTO EDUCATIVO

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

El objetivo fundamental del Centro es proporcionar una educación de calidad a su alumnado, intentando ofrecer el mayor desarrollo posible de sus posibilidades personales, académicas y profesionales, por eso, entre los objetivos educativos, primarán aquellos que conduzcan a la mejora del rendimiento escolar del alumnado, a la integración en el mercado laboral, a su capacitación como ciudadano y a su continuidad en el sistema educativo.

Desde el centro, se establecen las siguientes finalidades estratégicas básicas que deben concretarse y evaluarse para comprobar la eficacia de la acción educativa del Centro.

- Aumentar el índice de alumnos que superen el curso y reducir el número de alumnado repetidor.
- Mejorar los resultados de integración laboral de nuestros alumnos egresados.
- Reducir el absentismo escolar.
- Promover nuevos sistemas de cooperación con los sectores productivos y las empresas relacionadas con nuestros ciclos formativos.
- Mejorar la capacidad ciudadana de nuestro alumnado, centrada en los valores del esfuerzo, el respeto y la limpieza.
- Dotar de herramientas necesarias para posibilitar la continuidad de la formación del alumnado y el acceso a estudios superiores.
- Promover en nuestro alumnado la adquisición de competencias clave definidas por la UE.

#### *2.1.1. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO PROFESORADO.*

- Promover e impulsar la formación del Profesorado y asumir que el Centro es un lugar para el aprendizaje docente.
- Promover la cooperación con empresas innovadoras de los diferentes sectores relacionados con el centro.
- Implantar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- Fomentar los contactos con la empresa privada y pública para conseguir un acercamiento real entre alumnado y mundo laboral a través de actividades curriculares y de actividades complementarias (conferencias, congresos, ferias, visitas, etc.).
- Adaptar los contenidos y objetivos curriculares a las demandas del mundo laboral.
- Mejorar la coordinación de los Equipos Docentes.
- Mejorar la coordinación entre las materias del currículo.
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones y favorecer el debate en los distintos órganos colegiados para alcanzar una mayor coordinación.
- Potenciar la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado.
- Reducir el absentismo escolar, mediante el seguimiento intensivo de las faltas de asistencia del alumnado y comunicarlas a los padres lo más rápido posible.
- Fomentar e impulsar el carácter continuo y formativo de la evaluación.

- Mejorar los rendimientos académicos, mediante la reflexión sobre el modelo de enseñanza que pretendemos para el centro.
- Programar y aplicar criterios de evaluación por resultados de aprendizaje, dando importancia a la observación continuada de los aprendizajes adquiridos.
- Aplicar de forma integradora los recursos personales y materiales de apoyo a situaciones de dificultades de aprendizaje.
- Conocer las particularidades del alumnado con riesgo de fracaso académico, detectando sus dificultades en el aprendizaje.
- Inculcar a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad y la igualdad entre todos los hombres y mujeres, al margen de sus connotaciones particulares.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva.
- Cuidar y respetar todas las instalaciones, dependencias y materiales del Centro desarrollando actitudes de responsabilidad y respeto hacia ellas.
- Incentivar al estudio para que el alumnado se sienta responsable de su aprendizaje.
- Informar al alumnado de las ventajas de obtener la titulación de las enseñanzas que están recibiendo para proseguir sus estudios o incorporarse al mundo laboral.

### *2.1.2. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO ALUMNADO.*

- Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado.
- Informar al alumnado periódicamente de los objetivos a alcanzar en cada ciclo y módulo así como los procedimientos a seguir y los criterios de evaluación.
- Facilitar al alumnado su implicación en la toma de decisiones del Centro y el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Propiciar la atención a la diversidad a alumnos/as que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.

### *2.1.3. OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.*

- Aplicar el Plan de convivencia.
- Promover reuniones periódicas con la Junta de Delegados.
- Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnos/as, profesores/as y padres/madres.
- Promover la mediación escolar como figura imprescindible en la intervención de conflictos en el ámbito escolar.
- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de conflictos en el Centro.
- Favorecer el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.
- Favorecer la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.
- Promover en la comunidad educativa la igualdad entre sexos. Implantación y seguimiento del programa de coeducación.
- Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano.
- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.

- Apoyar la tolerancia y la pluralidad de opiniones, así como el respeto a las personas, excluyendo todas aquellas manifestaciones intolerantes e irrespetuosas que conduzcan al enfrentamiento o exclusión de personas o grupos.
- Mantener una comunicación fluida con las familias informándoles de todos los proyectos educativos que desarrolla el centro.

## 2.2. LINEAS GENERALES DE ACTUACION PEDAGÓGICA.

La formación profesional comprende el conjunto de ciclos formativos que tienen como finalidad preparar al alumnado para el desempeño cualificado de sus profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Dentro del sistema educativo no constituyen enseñanzas obligatorias, es decir, debe implicar la libre elección, la voluntariedad y la vocación por estudiar en áreas profesionales muy concretas.

Es por tanto exigible un nivel de compromiso y esfuerzo individual del alumnado para la consecución de la competencia correspondiente a las cualificaciones objetos de los estudios que se realicen en el centro.

Para plasmar y afianzar las Finalidades Educativas en la vida cotidiana del Centro es necesario establecer unos Objetivos Generales consensuados y asumidos por la comunidad educativa que se dividirán en tres grandes bloques.

### *2.2.1. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN.*

- Potenciar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Fomentar las relaciones con la Administración educativa, otras Áreas de la Diputación de Sevilla, Instituciones y Empresas del entorno.
- Aumentar las relaciones y la información con las madres y padres del alumnado a través del AMPA y de las tutorías.
- Fortalecer el papel del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, de los equipos docentes y Departamentos de Familias Profesionales para agilizar los Claustros.
- Estimular la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Escolar para desarrollar la formación integral de los miembros del Centro de forma creativa y con espíritu crítico.
- Hacer partícipes a los miembros de la Comunidad Escolar de todas las actividades que se programen en el Centro.
- Desarrollar las actividades complementarias y extraescolares de acuerdo a las posibilidades horarias y a las necesidades de nuestros alumnos.
- Conseguir la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa en el mantenimiento y limpieza del centro.
- Atender al público en general, ofreciéndoles el servicio de manera solícita, facilitando la información de que se dispone y orientando a jóvenes y familias, para que puedan decidir lo más conveniente sobre la oferta educativa, solicitudes y preinscripciones, convalidaciones, becas, pruebas de acceso a ciclos, a universidad, etc.
- Coordinación con el Órgano de Gobierno del Complejo Educativo para la continua adecuación de infraestructuras, espacios, equipamientos y materiales que faciliten una enseñanza de calidad.

### *2.2.2. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PERSONAL Y RELACIONAL.*

- Favorecer la aceptación de la diferencia y la diversidad como un valor de enriquecimiento colectivo.
- Potenciar un clima de convivencia tolerante y agradable entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover el respeto al medio social, cultural y ambiental.
- Trabajar hacia la solución dialogada de los conflictos y avanzar en la organización de ámbitos de mediación.
- Estimular el trabajo en grupos en el aula y el trabajo cooperativo.
- Conseguir que nuestro alumnado se forme para ser personas responsables, trabajadoras, reflexivas, críticas, participativas, solidarias y tolerantes.
- Promover la capacidad de crítica y de respecto a las opiniones e ideas.
- Mejorar los hábitos de vida saludable, especialmente en relación al NO consumo de tabaco y sus derivados en el Centro Educativo y fuera de este.

### *2.2.3. OBJETIVOS GENERALES EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO.*

- Fomentar la coordinación del profesorado.
- Impulsar la educación integral del alumnado, potenciando las actividades complementarias, extraescolares, deportivas y culturales.
- Potenciar el papel de los tutores y de las tutorías.
- Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.
- Trabajar por la renovación pedagógica, impulsando iniciativas y la actualización y perfeccionamiento del profesorado. Fomentar el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje, de manera que se incida especialmente en la metodología, en los usos de la tecnología para aprender y no únicamente en asegurar el dominio de una serie de herramientas informáticas.
- Utilizar una metodología activa y participativa para poder desarrollar un aprendizaje significativo y funcional.
- Ofrecer una formación específica, perfectamente actualizada, encaminada a preparar trabajadores capaces de integrarse en empresas con alta competitividad.
- Preparar al alumnado para continuar estudios en siguientes niveles educativos.
- Potenciar la cultura del esfuerzo individual del alumnado como medio solidario con la sociedad.
- Estimular en los alumnos la curiosidad por el aprendizaje y una actitud investigadora como base de autoaprendizaje.
- Utilizar el conocimiento académico para organizar, interpretar e intervenir en diversas situaciones de la realidad.
- Favorecer el aprendizaje de nuestros alumnos para facilitar su integración en el entorno laboral y profesional.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- Educar para trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

- Desarrollar la iniciativa, la creatividad, la observación, la investigación, la actitud crítica y el hábito de trabajo.
- El fomento de la asistencia a clase no solo como obligación sino como hábito necesario para la formación integral.
- Promover jornadas, cursos o seminarios para el reciclaje de antiguos alumnos a las modificaciones o innovaciones de los procesos productivos.

## 2.3. NORMATIVA REGULADORA DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.

Normativa reguladora de la Formación Profesional

- LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas del a Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. Consejería de Educación y Ciencia.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Consejería de Educación y Ciencia.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-10-2011).

Normativa reguladora de los Ciclos Formativos que se imparten en el centro

Ciclos formativos de grado superior:

- Acondicionamiento físico
  R. Decreto 651/2017 y orden 16/07/2018 (BOJA 144 de 26/07/2018)
- Enseñanza y animación sociodeportiva
  R. Decreto 653/2017 y orden 16/07/2018 (BOJA 144 de 26/07/2018)
- Animación de actividades físicas y deportivas:
  R. Decreto 2048/1995 y decreto 380/1996, (BOJA 112 de 28/09/1996)
- Anatomía patológica y citodiagnóstico:
  R. Decreto 767/2014 y orden 29/10/2015 (BOJA 231 de 27/11/2015)
- Automatización y robótica industrial:
  R. Decreto 1581/2011 y orden 29/04/2013 (BOJA 92, de 14/05/2013)

- Automoción:
  R. Decreto 1796/2008 y orden 15/10/2009 (BOJA 225 de 18/11/2009)
- Diseño y amueblamiento:
  R. Decreto 1579/2011 y orden 13/3/2013 (BOJA77, de 22/04/2013)
- Energías renovables:
  R. Decreto 385/2011 y orden 17/7/2014 (BOJA 160, de 19/08/2014)
- Eficiencia energética y energía solar térmica:
  R. Decreto 1177/2008 y orden 7/7/2009 (BOJA 176, de 8/09/2009)
- Gestión forestal y medio natural:
  R. Decreto 260/2011 y orden 19/03/2013 (BOJA 77, de 22/04/2013)
- Paisajismo y medio rural:
  R. Decreto 259/2011 y orden 14/04/2014 (BOJA 89, de 12/05/2014)

Ciclos formativos de grado medio:

- Carrocería:
  Decreto 176/2008 y orden de 7/7/2009 (BOJA 166 de 26/08/2009)
- Electromecánica de vehículos automóviles:
  Decreto 453/2010 y orden de 16/6/2011 (BOJA 144 de 25/07/2011)
- Instalaciones frigoríficas y de climatización:
  Decreto 1793/2010 y orden de 2/11/2009 (BOJA 239 de 7/12/2011)
- Instalaciones eléctricas y automáticas:
  Decreto 177/2008 y orden de 7/7/2009 (BOJA 164 de 24/08/2009)
- Jardinería y floristería:
  Decreto 1129/2010 y orden de 2/11/2011 (BOJA 239 de 7/12/2011)
- Instalación y amueblamiento:
  Decreto 880/2011 y orden de 19/03/2013 (BOJA 79, de 24/04/2013)

## 2.4. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

La LOE (modificada por la LOMCE), señala en su preámbulo que la educación debe ir dirigida a potenciar los talentos de cada uno de los/as alumnos/as, talentos que difieren entre ellos, por lo que el reconocimiento de esta diversidad es un primer paso para el desarrollo de la educación. Para ello, es necesario incluir en la formación de nuestro alumnado la asunción de una serie de valores sociales como son el respeto a la libertad, tolerancia y la convivencia.

Centrándonos en la Formación Profesional, la LOE (modificada por la LOMCE), establece en su artículo 40 los objetivos de ésta, y hace especial referencia en su apartado c) al "fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas."

Por otro lado, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y conforme a lo establecido en el artículo 40 de la LEA, se tendrá presente la Cultura Andaluza en los contenidos del módulo como tema transversal a introducir a lo largo de todo el curso académico.

Asimismo, entre los objetivos de la LEA establecidos en su artículo 5 apartado g) se hace referencia a la importancia de "Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación."

Por todo lo anterior, en este módulo se trabajarán como temas transversales el fomento de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, la cultura andaluza, y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

## 2.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.

### *2.5.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.*

Al ser un centro en el que se imparten exclusivamente enseñanzas de Formación Profesional Inicial dispone de las reducciones propias las Jefaturas de los Departamentos y de los órganos de coordinación docente establecidos.

De acuerdo con las singulares características del centro se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Tutorías.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos de Coordinación Didáctica:
    - Inglés
    - Formación y orientación laboral
    - Actividades agrarias
    - Educación física y deportiva
    - Electricidad y electrónica
    - Energía y agua
    - Instalación y mantenimiento
    - Madera y mueble
    - Sanidad
    - Transporte y mantenimiento de vehículos
- Responsable área Formación Profesional.
- Coordinación de FP Dual.
- Coordinación Internacionalización.
- Coordinación TIC y Nuevas Tecnologías.
- Coordinación Orientación Laboral.

### *2.5.2. FUNCIONES*

Los diferentes órganos de coordinación actuarán ejerciendo las funciones que la normativa establece (Decreto 327/2010), además de las que se indican a continuación:

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: a lo largo del curso se encargará de coordinar la organización y desarrollo de un programa formativo para el profesorado. También establecerá los medios de toma de datos necesarios para evaluar la dinámica docente y las propuestas de mejora del centro.
- Coordinación FP Dual: en cada grupo en el que se imparta FP Dual se establecerá un profesor/a coordinador/a encargado del seguimiento del proyecto y del alumnado, así como del contacto con las empresas y las administraciones educativas.
- Coordinación Internacionalización: existirá una persona responsable de coordinar las acciones que puedan llevarse a cabo en el centro en relación a la Internacionalización.
- Coordinación TIC y Nuevas Tecnologías: desde dicha coordinación se supervisará la digitalización del centro, la página Web, y los recursos TIC disponibles.
- Coordinación de Orientación Laboral:
    - Ayudar al alumnado en su proceso de inserción laboral.
    - Dar a conocer a nuestro alumnado el mercado laboral actual y las salidas profesionales, por cuenta ajena y por cuenta propia.
    - Descubrir las demandas actuales del mercado de trabajo.
    - Poner en contacto al alumnado con las empresas de su sector profesional de la provincia mediante Encuentros de Empleo, Emprendimiento y Tecnología.
    - Facilitar la búsqueda de empleo a través de internet y las redes sociales.
    - Fomentar el espíritu emprendedor.
    - Presentar el programa Erasmus para alumnado de FP.
- En los casos en los que no exista profesorado de la especialidad correspondiente o en aquellos en los que alguna materia pueda ser impartida por profesores de varias especialidades docentes, el Director, oído el ETCP, determinará a qué Departamento se asigna dichas enseñanzas. La designación se revisará para cada curso académico.

### *2.5.3. DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE COORDINACIÓN DOCENTE.*

Las horas correspondientes a los órganos de coordinación se computarán en el horario lectivo, y se distribuirán atendiendo a la disponibilidad y a los siguientes criterios:

- Departamentos de Familia Profesional: en función de lo dispuesto en la normativa vigente. Considerando de nuevo la Orden 20 de agosto de 2010, según su artículo 15 2.c, se indica que en los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial, para la realización de las funciones de coordinación docente se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia. Teniendo en cuenta lo anterior, la dedicación horaria en las Jefaturas de cada departamento será la siguiente:

| DEPARTAMENTO | HORAS |
|---|---|
| ACTIVIDADES AGRARIAS | Hasta 6 |
| ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS | Hasta 6 |
| ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA | Hasta 6 |
| ENERGÍA Y AGUA | Hasta 6 |
| INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO | Hasta 3 |
| MADERA,MUEBLE Y CORCHO | Hasta 6 |
| SANIDAD | Hasta 3 |
| TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS | Hasta 6 |
| RESPONSABLE ÁREA FP | Hasta 2 |

- Departamentos Didácticos:

| DEPARTAMENTO | HORAS |
|---|---|
| INGLÉS | Hasta 3 |
| FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL | Hasta 3 |

- Otros órganos de coordinación:

| DEPARTAMENTO | HORAS |
|---|---|
| FORMACIÓN,EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | Hasta 3 |
| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS | Hasta 3 |
| COORDINACIÓN FP DUAL – HORAS LECTIVAS POR GRUPO | Hasta 3 |
| COORDINACIÓN INTERNACIONALIZACIÓN | Hasta 5 |
| COORDINACIÓN TIC Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | Hasta 8 |
| COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL | Hasta 3 |

Esta dedicación horaria podrá modificarse en función de las necesidades del centro y de la disponibilidad de horas según la plantilla docente. En los órganos de Orientación Laboral, Internacionalización y Nuevas tecnologías podrán participar otros profesores/as además del coordinador, pudiendo en su caso contabilizar 1 hora de dedicación como lectiva.

## 2.6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

### *2.6.1. LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.*

Se encuentra regulada mediante la Orden de 29 de septiembre de 2010, de la que se destacarán y contextualizarán los siguientes aspectos.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales, ello requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Según el Art. 8. de dicha Orden "Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas".

El procedimiento de baja de oficio se realizará de la siguiente manera:

- Comunicación al alumno/a por escrito, con acuse de recibo, para su incorporación (cinco días desde plazo citado).
- Resolución del Director si no se produce la incorporación al centro.
- Posibilidad de recurso:
    - Ante el aviso de la iniciación de trámites para la baja oficial el alumno/a podrá solicitar por escrito que no se tramite su baja oficial con registro de entrada a la dirección del centro, exponiendo sus argumentos y anexando los documentos que crea conveniente para demostrar adecuadamente su justificación (contrato de trabajo u otro documento oficial).
    - Una vez recibida se reunirá el equipo educativo en el plazo de tiempo más breve posible y tratará el asunto, haciendo constar en el acta de esta reunión la decisión tomada y la motivación de la misma, se pasará informe al Jefe/a de Departamento para que lo haga llegar a la Dirección del Centro.

De acuerdo con el Art. 55.1. de la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo, no será necesario el trámite recogido en el artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, relativo a las bajas de oficio, siempre que el alumno o la alumna, o las personas que ejerzan su guarda y custodia si son menores de edad, manifieste por escrito su intención de no continuar matriculado en el ciclo formativo.

Con la finalidad de reducir el número de abandonos y facilitar la escolarización de alumnos/as interesados y activos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, durante el primer trimestre del curso cada tutor/tutora remitirá a la dirección del centro un informe semanal sobre el absentismo observado en su curso. Para ello, recabará la información necesaria del equipo docente. Se procederá de manera urgente a la incoación del expediente de baja de oficio, de acuerdo con el procedimiento establecido, para la cobertura de la plaza por nuevos alumnos.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargada del seguimiento.

En los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de

los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

Los criterios de evaluación se darán a conocer al inicio del curso, así como los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

Para establecer la calificación final los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

### *2.6.2. CRITERIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.*

- Será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Tendrá el fin de detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- Será diferenciada según las distintas materias del currículo, observando los progresos del alumnado en cada una de ellas.
- Se considerarán las características propias del alumnado y el contexto de este centro.
- Tendrá carácter formativo y orientador del proceso educativo.
- Proporcionará una información constante para mejorar los procesos y los resultados de la intervención educativa de la que se hará partícipe al alumnado.
- Se respetará el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes. Por ello, todos los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de cada materia aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje incluyendo copias de las pruebas o exámenes tal como se establece en el ROF. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor Tutor o profesora Tutora.
- Los criterios de evaluación de las materias serán el referente fundamental para valorar la consecución de los resultados de aprendizaje.
- Los criterios e instrumentos de evaluación y calificación de cada módulo o materia se hacen públicos a través de este proyecto educativo, al que podrá tener acceso cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de los ejemplares dispuestos en los Departamentos y Jefatura de Estudios.
- El profesorado la llevará a cabo, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, se realicen.

Además, se potenciarán los criterios de evaluación relacionados con los siguientes aspectos:

- Actitud y participación en las clases.
- Consecución de las competencias profesionales, personales y sociales de los ciclos formativos que se imparten en el centro.
- Comprensión y expresión correcta, tanto oral como escrita.
- Trabajo en equipo.
- Realización de trabajos complementarios.
- Participación en las actividades complementarias que se organicen.
- Respeto de las instrucciones del profesorado relacionadas con el uso adecuado de los equipos informáticos y otros materiales.

### *2.6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.*

Cada departamento didáctico o de familia profesional adaptará y concretará en las programaciones de los distintos módulos profesionales o materias este apartado. No obstante, como procedimientos generales de evaluación pueden considerarse los siguientes:

De utilización continuada:

- Observación directa.
- Preguntas en clase.
- Uso adecuado de materiales en talleres, laboratorios, equipos informáticos, etc.
- Material de clase (cuaderno de ejercicios…).
- Actividades individuales y en grupo.
- Informes.

De utilización programada:

- Pruebas escritas u orales.
- Cuestionarios.
- Proyectos de trabajo individuales o grupos.

### *2.6.4. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.*

En el primer mes lectivo se realizarán pruebas de evaluación inicial comunes para todos los ciclos (diferenciadas en nivel: ciclo medio y superior) y pruebas específicas de cada ciclo, a fin de conocer el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Al terminar este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

Las actas correspondientes a la evaluación inicial se cumplimentarán según modelo establecido.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos. En tales sesiones se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados. Los días lectivos de cada curso contabilizados hasta final de mayo se dividirán en tres periodos de duración equivalente (aprox. de 55 días) para determinar las fechas de realización de las evaluaciones parciales.

La fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

En las sesiones de evaluación parciales o final, además de calificar al alumnado, el equipo docente deberá analizar los resultados obtenidos y otras circunstancias relevantes del grupo y establecer los acuerdos necesarios para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. El desarrollo de las sesiones de evaluación se realizará de la siguiente manera:

Se convocará a los representantes del alumnado de manera oficial para que estén presentes en el inicio de la sesión y puedan dar su opinión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y aportar las propuestas de mejora necesarias. Posteriormente, los alumnos/as abandonarán la sesión.

Del mismo modo se convocará a los educadores/as de las residencias del C.E.P. Blanco White para que asistan a las sesiones de evaluación de alumnos/as bajo su supervisión. Se comentarán las incidencias reseñables de tales alumnos/as y podrán aportar propuestas de mejora. Posteriormente, abandonarán la sesión de evaluación.

El tutor/a recabará toda la información necesaria del alumnado partiendo de la evaluación anterior que resumirá y compartirá con el resto del equipo Educativo. Se huirá de realizar comentarios personales de los alumnos que no sean relevantes para analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Solo se tratarán casos individuales que supongan problemas de convivencia o que requieran un tratamiento personalizado de acuerdo con la atención a la diversidad del grupo de alumnos/as.

Las calificaciones se introducirán, al menos, 48 horas antes de la celebración de la sesión de evaluación. Las calificaciones de los módulos profesionales, excepto las del Proyecto integrado (LOGSE) y Formación en centros de trabajo, se expresarán mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Los módulos profesionales de Proyecto integrado (LOGSE) y Formación en centros de trabajo se calificarán con los términos de Apto o No Apto. Dichas calificaciones serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Se realizará el análisis de los resultados global del grupo y por módulos.

Se recogerán las propuestas necesarias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los resultados académicos.

Para ello, se utilizará el modelo Acta de Evaluación que se facilitará al profesorado por parte del Equipo Directivo.

Además existirá una evaluación final excepcional que es la que se realizará para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título fuera de los periodos establecidos para la evaluación final. Al final del primer trimestre del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario.

En los segundos cursos, en la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin el equipo directivo del centro establecerá para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.

### *2.6.5. CRITERIOS PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL*

Se concretan en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por lo que se estará a lo dispuesto en ella.

## 2.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

### *2.7.1. CONSIDERACIONES GENERALES.*

Los Centros educativos tienen la obligación de atender a la diversidad, así lo especifica el art.71.2 LOE y art.48.3 LEA "La Administración educativa regulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes, de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recogen en el artículo 46 de la presente Ley".

En consecuencia, el profesorado tiene que atender a la diversidad a la hora de realizar su programación y hacer referencia expresa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Entendiendo por éste a "aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio" (art.113.2LEA).

Por consiguiente, dando respuesta en base a lo establecido en el artículo 2.e) de la Orden de 29 de septiembre de 2010, así como el artículo 51 del Real Decreto 1147/2011, conseguiremos:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Por lo tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, las medidas que adoptaremos en el proceso de enseñanza aprendizaje se centrarán en **adaptaciones curriculares no significativas**, concretamente en:

- Distintos materiales didácticos.
- Adecuar la metodología.
- Asegurar su acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación.
- Adaptación de los procedimientos de evaluación en función del tipo de discapacidad para alcanzar los resultados de aprendizajes.
- Coordinación del equipo docente.
- Seguimiento del proceso del alumno/a coordinado con el tutor/a.
- Apoyo permanente.
- Potenciación de técnicas de grupo (que ayuden a interactuar).
- Fomento de las TICs porque permite que cada alumno/a vaya a su ritmo de aprendizaje.
- Interrelación entre las distintas unidades didácticas.
- Flexibilidad en las estrategias educativas.

- Medidas de atención individual (seguimiento permanente en sus actividades, métodos, comportamiento, cuaderno, etc.).

Todo ello irá acompañado de un apoyo diseñado de forma individual y flexible, dando respuesta a las necesidades optimizando los recursos materiales y personales, y organizando los distintos refuerzos que se requieren para desarrollar sus capacidades desde una perspectiva integradora.

### *2.7.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN FUNCIÓN DE LOS RITMOS DE APRENDIZAJE.*

Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado a los que se ha hecho referencia anteriormente, y con los que nos encontraremos inevitablemente en todos los grupos, se establecerán dos tipos de actividades concretas:

- Si se aprecia la presencia de alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje, un ritmo más lento, se les propondrá la realización de **actividades de refuerzo**, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase.
- Si se aprecia la presencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá **actividades de ampliación**.

## 2.8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. MEJORA DE RESULTADOS OBTENIDOS.

Aunque se seguirá lo indicado en la Orden de 29 de septiembre de 2010 y lo recogido en las normas de cada departamento, es necesario distinguir el tratamiento que los Ciclos Formativos LOGSE y LOE tienen al respecto.

En los ciclos formativos que todavía se rigen por la LOGSE, alumnos/as con módulos pendientes de primero deben ser evaluados, preferentemente, antes de la incorporación del alumnado a la Formación en Centros de Trabajo. Se procederá de la siguiente manera:

- El Jefe de Estudios remitirá en el mes de septiembre a cada departamento la relación de alumnos/as pendientes de evaluación positiva en algún módulo profesional.
- Cada departamento, a través del profesorado responsable, elaborará un programa de recuperación (calendario de exámenes, pruebas teóricas o prácticas, trabajos, etc.).
- Los alumnos deberán ser evaluados en la primera y/o segunda evaluación.

En los ciclos formativos aprobados según la LOE el alumnado con módulos pendientes del primer curso está obligado a repetir los módulos profesionales que no ha superado.

Por otro lado, cada departamento realizará una Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Este programa está dirigido tanto al alumnado de los segundos cursos que tengan materias con evaluación negativa tras la segunda evaluación, como al alumnado de los cursos de primero que tengan materias con evaluación negativa tras la tercera evaluación.

El objetivo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos durante dichas evaluaciones para poder obtener una evaluación positiva en la evaluación final.

Cada Departamento elaborará en los cursos y módulos asignados un programa de refuerzo, que incluirán dentro de las Programaciones Didácticas en el apartado "Atención a la Diversidad".

Los programas tienen que desarrollar, al menos:

- Actividades programadas para realizar el refuerzo de los aprendizajes.
- Fechas de las actividades.
- Medidas de atención personalizada al alumnado.
- Estrategias y criterios de evaluación.

En el mes de marzo (para los alumnos de segundo curso) o de mayo (para los de primero) se debe elaborar una programación individualizada de recuperación según el modelo que se facilitará al profesorado por parte del Equipo Directivo.

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, el alumnado que haya superado algún módulo profesional podrá mejorar los resultados obtenidos. Para evitar los agravios comparativos y la improvisación se establece un procedimiento para este efecto:

- En las programaciones didácticas se debe explicitar las condiciones generales para la mejora de calificaciones y se indicarán las actividades lectivas, instrumentos de evaluación, etc.
- El alumnado interesado deberá registrar en la Secretaría del centro la solicitud, una vez que se conozca las calificaciones de la última evaluación parcial, entregando copia al profesor/a correspondiente.

## 2.9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El tutor/a desarrollará su Plan de Orientación y Acción Tutorial con su grupo de alumnos/as siguiendo las pautas de una programación establecida para alcanzar los objetivos marcados en la misma. Cada tutor/a llevará a cabo una sesión tutorial de una hora al mes, dentro de su horario lectivo con el grupo. Se realizará desde septiembre a febrero (1º y 2º curso), siendo opcional los meses de marzo, abril y mayo (solo 1º curso).

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos, el tutor/ase pondrá en contacto con el padre, madre o representante legal del alumno/a menor de edad de su grupo, a fin de presentarse y establecer un medio de comunicación entre ambos durante el curso escolar.

### *2.9.1. OBJETIVOS BÁSICOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.*

Referidos al grupo de alumnos/as (general):

- Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional de los alumnos/as.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos/as para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de profesores/as y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

Referidos al grupo de alumnos/as (orientación laboral):

- Facilitar un conocimiento adecuado del mundo laboral y de las distintas opciones que se ofrecen al finalizar el ciclo formativo. Se trata de que los alumnos/as conozcan cómo se organiza tanto la empresa privada como la Administración Pública, cómo se accede al empleo en sus distintas modalidades, los puestos de trabajo que se pueden desempeñar con la titulación adquirida.
- Favorecer que el alumnado tenga un conocimiento ajustado y realista de su propio potencial personal, de su aptitud y su profesionalidad. Se trata de que los alumnos/as perciban de modo positivo las propias capacidades, que poseen en algunas competencias profesionales que son útiles en el mundo laboral y que sirven para trazarse un proyecto profesional. Para ello, desde todos los módulos profesionales se ofrece una formación clara sobre las competencias que se trabajan, con lo que hacen, qué son, para qué sirven y en qué medida se han adquirido.
- Facilitar el desarrollo de expectativas positivas sobre las propias posibilidades de encontrar un empleo, anticipando las posibles dificultades y conociendo la manera de superarlas.
- Procurar que los alumnos/as se encuentren preparados profesional y anímicamente para emprender la tarea de buscar un empleo con la autoconfianza suficiente, favoreciendo la aceptación de sí mismo y de su autoestima:

    - Dominando las habilidades necesarias para la búsqueda de empleo siendo conscientes de ello.
    - Conociendo los recursos a su alcance.
    - Sabiendo buscar medios alternativos para conseguir las metas deseadas.
    - Concibiendo la habilidad para encontrar empleo como algo controlable por la propia persona. Este objetivo se trabaja especialmente a través de actividades prácticas y lo más cercanas posible a las situaciones reales a través de experiencias y simulaciones.

- Favorecer el contacto de los alumnos/as con el mundo laboral:

  - Mediando con las empresas de prácticas que pueden ofrecer contratos a los alumnos/as.
  - Poniendo en contacto a los alumnos/as con empresas e instituciones como organizaciones empresariales, Sindicatos, etc.
  - Organizando en el centro JORNADAS PROFESIONALES que permitan poner en contacto a los alumnos/as con el mundo real del trabajo.
  - Participando en los Campeonatos Skills de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, en los que se fomenta y difunden los estudios de formación profesional.

Referidas a los profesores/as:

- Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, en especial en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales.
- Coordinar el proceso de evaluación continua que llevan a cabo los profesores/as del grupo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Entregar los boletines de calificaciones de su grupo de alumnos/as, en el día y hora fijado para ello, comunicando al alumnado y/o a sus familias las apreciaciones que sobre la marcha académica se realicen en las sesiones de evaluación.
- Guardar los boletines de calificaciones que no hayan sido recogidos, en las carpetas habilitadas para ello en el despacho del secretario del Instituto.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del la Jefatura de Estudios.
- Recoger en una carpeta propia de la tutoría, la información significativa de sus alumnos/as, con el objeto de que el próximo tutor/a se beneficie de ella. Estas carpetas pueden guardarse en Jefatura de Estudios y, a inicios del nuevo curso, el tutor/a que lo considere oportuno recogerá la información que crea pertinente.
- Mediar en posibles situaciones de conflicto leve entre miembros de la comunidad escolar.

Referidas a los padres/madres de alumnos/as menores de edad:

- Implicarlos en actividades de apoyo al aprendizaje de sus hijos/as.
- Conseguir su colaboración para la creación de condiciones adecuadas que favorezcan el trabajo personal de su hijo/a: horario, lugar, instrumentos de estudio adecuados, etc.
- Establecer con ellos una comunicación fluida para hacerles partícipes de todos los asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- Informarlos de los aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- Para llevar a cabo estos objetivos se reunirá con los padres/madres en los momentos en que el tutor/a y la Jefatura lo consideren oportuno.
- Se llevarán a cabo entrevistas individuales con los padres/madres cuando éstos lo soliciten o el tutor/a lo convoque para analizar la evolución de un alumno/a o tratar algún tema concreto.

*2.9.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT.*

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| Septiembre | - Inicio de curso: Sesión de acogida e integración del alumnado en su grupo y en el instituto mediante las siguientes actividades:<br>▪ Información sobre las características fundamentales de la nueva etapa: evaluación, promoción, profesorado, horario, calendario escolar, etc.<br>▪ Conocimiento del funcionamiento del centro y sus normas. Es importante que se dé a conocer el Plan de Convivencia -derechos y deberes-.<br>▪ Participación del alumnado en el centro a través de la Junta de Delegados/as y Consejo Escolar.<br>▪ Conocimiento de las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes correspondientes al perfil profesional del título.<br>▪ Conocimiento de las instalaciones del centro: realizar una visita guiada por todo el complejo educativo.<br>- En las dos primeras semanas del curso se realizarán actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos/as y entre estos y el tutor/a, así como a iniciar la creación de un grupo unido y cohesionado a través diferentes técnicas grupales. Poner en práctica actividades de dinámica de grupos.<br>- Recogida de información de cada alumno/a del grupo mediante una ficha de tutoría: datos personales y de sus familiares (padre, madre o representante legal), características personales, informes médicos, posibles necesidades educativas o enfermedades/patologías (ver en Séneca), repetidores, módulos pendientes, inquietudes, motivaciones, etc. Remitir la información al equipo docente.<br>- Sesión elección delegado: Elección del delegado/a de clase. Informar del perfil y las funciones que debe cumplir el delegado/a de clase. Entregar acta del proceso electoral a la Jefatura de Estudios.<br>- 1ª sesión tutorial: Aprovechar la elección del delegado/a para realizar la primera sesión tutorial con el grupo. Se darán a conocer al alumnado los objetivos y contenidos del POAT previsto para el curso y las funciones del tutor/a, se estimulará la participación del alumnado en la programación y realización de las actividades y se recogerán sus aportaciones y sugerencias. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo. |
| Octubre | - Prueba de evaluación inicial. Seguir las indicaciones de las pruebas de evaluación inicial propuestas por el Departamento de FEIE.<br>- Sesión de evaluación inicial con el equipo docente. Tras los resultados de la evaluación inicial: detección y tratamiento personalizado de las dificultades de aprendizaje, proponiendo un plan de mejora a los alumnos/as necesitados. Posible reajuste metodológico de las programaciones didácticas acorde al nivel del alumnado.<br>- Finales de octubre (tras la evaluación inicial): Reunión informativa con los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as menores de edad, sobre todo en grupos de ciclos formativos de grado medio. Invitarlos con suficiente antelación.<br>- 2ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo. |
| Noviembre | - Celebración del «Día Internacional contra la Violencia de Género» (25 de noviembre) con alguna actividad conmemorativa (concretarla con la ayuda del coordinador del Plan de Coeducación).<br>- 3ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Preparación de la 1ª evaluación. Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, los resultados esperados, posibles mejoras de estudio, funcionamiento de cada módulo profesional, etc. Invitar al delegado/a y subdelegado/a a la 1ª sesión de evaluación, preparando su intervención. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Sesión de la 1ª evaluación. Dirección de la misma:<br>▪ Intervención de delegado/a y subdelegado/a.<br>▪ Análisis estadístico de resultados (número y porcentaje): de alumnos/as con evaluación positiva en todos los módulos; de alumnos/as con evaluación negativa en un módulo, en dos, en tres o en más de tres; de alumnos/as con evaluación positiva y negativa por módulos; módulos con perores resultados, analizar las causas y proponer mejoras; módulos con mejores resultados, analizar las causas y compartir los métodos de trabajo; etc.<br>▪ Actitud, trabajo y clima social del grupo durante la 1ª evaluación.<br>▪ Análisis de los resultados de los alumnos/as del grupo, mostrando sus circunstancias personas, dificultades de aprendizaje y las posibles mejoras para ellas.<br>▪ Acuerdos adoptados por el equipo docente: personas implicadas en su puesta en práctica y temporalización de los mismos.<br>- Entrega de boletín de calificaciones de la 1ª evaluación. Firma del alumnado al recoger su boletín, recibí del mismo. Análisis general de los resultados, información sobre los acuerdos adoptados, propuestas de mejora del rendimiento académico del grupo y breve análisis-privado- con cada alumno/a. |
| Diciembre | - Motivar al alumnado para la superación de calificaciones en la 2ª evaluación.<br>- 4ª sesión tutorial anual (una hora lectiva):Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo.Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo. Realización de sociograma para obtener información sobre las distintas relaciones entre los alumnos/as que conforman el grupo de clase líderes positivos, líderes negativos, alumnos/as con problemas de integración, etc. Remitir la información al equipo docente.<br>- Celebración del «Día de la Constitución Española» con alguna actividad conmemorativa. |
| Enero | - 5ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Programa de orientación académica y profesional (con la colaboración del departamento de FOL):<br>▪ Conocimiento de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones e itinerarios: acceso a otros ciclos formativos y grados universitarios. |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | ▪ Conocimiento del sistema productivo y laboral y de los procesos de inserción en él.<br>▪ Conocimiento de las propias posibilidades, intereses y limitaciones de los alumnos/as.<br>▪ Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones.<br>▪ Orientación personalizada a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas.<br>▪ Invitar a antiguos alumnos/asdel ciclo formativo que hayan cosechado éxito en estudios posteriores o en el ámbito laboral, para compartir sus experiencias.<br>- Celebración del «Día Internacional de la No Violencia y la Paz» (30 de enero) con alguna actividad conmemorativa (concretarla). |
| Febrero | - 6ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Semana del 28 de febrero: Celebración de la semana cultural de Andalucía en el instituto. Preparar alguna actividad representativa de Andalucía. Uno de los días se celebrará una yincana donde participe todo el alumnado del centro agrupados por clases, con posterior barbacoa, a fin de conmemorar el 50 aniversario del centro educativo, el día de Andalucía y de potenciar la convivencia de todo el alumnado. |
| Marzo | - 7ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Preparación de la 2ª evaluación (previo al 5-7 de marzo). Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, los resultados esperados, funcionamiento de cada módulo profesional, etc. Invitar al delegado/a y subdelegado/a a la 2ª sesión de evaluación, preparando su intervención. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Sesión de la 2ª evaluación. Dirección de la misma:<br>▪ Intervención de delegado/a y subdelegado/a.<br>▪ Análisis estadístico de resultados (número y porcentaje): de alumnos/as con evaluación positiva en todos los módulos; de alumnos/as con evaluación negativa en un módulo, en dos, en tres o en más de tres; de alumnos/as con evaluación positiva y negativa por módulos; módulos con perores resultados, analizar las causas y proponer mejoras; módulos con mejores resultados, analizar las causas y compartir los métodos de trabajo; etc.<br>▪ Actitud, trabajo y clima social del grupo durante la 1ª evaluación.<br>▪ Análisis de los resultados de los alumnos/as del grupo, mostrando sus circunstancias personas, dificultades de aprendizaje y las posibles mejoras para ellas.<br>▪ Evaluación de los acuerdos adoptados por el equipo docente en la 1ª evaluación.<br>▪ Acuerdos adoptados por el equipo docente: personas implicadas en su puesta en práctica y temporalización de los mismos.<br>▪ Coordinación de los programas de refuerzo para el alumnado de 2º curso con evaluación negativa en algún módulo profesional.<br>- Entrega de boletín de calificaciones de la 2ª evaluación. Firma del alumnado al recoger su boletín, recibí del mismo. Análisis general de los resultados, información sobre los acuerdos adoptados, propuestas de mejora del rendimiento académico del |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | grupo y breve análisis -privado- con cada alumno/a. Entrega de informes de recuperación a los alumnos/as de 2º curso con módulos con evaluación negativa.<br>- Motivar al alumnado para la superación de calificaciones en la 3ª evaluación.<br>- Trabajar alguna actividad conmemorativa del «Día Internacional de la Mujer» (8 de marzo). Concretarla con la ayuda del coordinador del Plan de Coeducación. |
| Abril | - 8ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Celebración del «Día Mundial de la Salud» (4 de abril) con alguna actividad conmemorativa. |
| Mayo | - 9ª sesión tutorial anual (una hora lectiva): Preparación de la 3ª evaluación (previo al 28-30 de mayo). Analizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, los resultados esperados, funcionamiento de cada módulo profesional, etc. Invitar al delegado/a y subdelegado/a a la 3ª sesión de evaluación, preparando su intervención. Recoger las impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo. Analizar problemas de convivencia y aprendizaje comunes en el grupo de forma ordenada y serena y a través del diálogo.<br>- Sesión de la 3ª evaluación. Dirección de la misma (ídem sesión 2ª evaluación). Coordinación de los programas de refuerzo para el alumnado con evaluación negativa en algún módulo profesional. |
| Junio | - Entrega de boletín de calificaciones de la 3ª evaluación (10:00). Firma del alumnado al recoger su boletín, recibí del mismo. Análisis general de los resultados, información sobre los acuerdos adoptados, propuestas de mejora del rendimiento académico del grupo y breve análisis -privado- con cada alumno/a. Entrega de informes de recuperación a los alumnos/as con módulos con evaluación negativa.<br>- Sesión de la evaluación final. Dirección de la misma (ídem sesión 3ª evaluación salvo intervención de alumnado). En caso de 2º curso, analizar la propuesta de mención de «Matrícula de Honor» al alumnado del grupo cuya nota final del ciclo formativa sea igual o superior a 9 y conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro. Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento didáctico.<br>- Entrega de boletín de calificaciones de la evaluación final. Firma del alumnado al recoger su boletín, recibí del mismo. Análisis general de los resultados y breve análisis -privado- con cada alumno/a. |
| Todos los meses | - Trabajo en la hora lectiva tutorial mensual (en todas las sesiones):<br>▪ Respeto de normas de convivencia del centro (limpieza, no utilización de móviles y no fumar).<br>▪ Responsabilidad: puntualidad en el comienzo de las clases y asistencia regular al centro (faltas de asistencia→ pérdida de la beca 6.000 si se sobrepasa el 15%; pérdida de hospedaje del alumnado de la residencia).<br>▪ Relación con compañeros/as de clase y con el resto de la comunidad educativa.<br>▪ Importancia del trabajo en equipo.<br>▪ Importancia de la iniciativa personal y la creatividad.<br>▪ Método de las 5S (japonés), que pretende mejorar las condiciones de trabajo y la |

| MES | LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL POAT |
|---|---|
| | moral del estudiante; es más agradable y seguro trabajar en un lugar limpio y ordenado; reducir gastos de tiempo y energía; mejorar la calidad de la producción.<br><br>- Seiri (Clasificación): eliminar del espacio de trabajo lo que se inútil.<br>- Seiton (Orden): organizar el espacio de trabajo de forma eficaz.<br>- Seiso (Limpieza): mejorar el nivel de limpieza de los lugares.<br>- Seiketsu (Estandarización): prevenir la aparición de la suciedad y el desorden. Establecer normas y procedimientos.<br>- Shitsuke (Mantener la disciplina): fomentar los esfuerzos en este sentido.<br><br>- Orientación profesional, salidas profesionales, perfiles de trabajo del sector, etc.<br>- Entrevistas individuales con alumnos/as del grupo: orientación académica y personal.<br>- Información periódica, sobre la evolución en el proceso de aprendizaje, a padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad (al menos una vez al mes). Posibles vías de comunicación con los padres:<br>▪ Cita en el instituto.<br>▪ Llamada telefónica.<br>▪ Envío de correo electrónico.<br>▪ Envío de SMS mediante el sistema de información Séneca.<br>- Reuniones periódicas con el equipo docente del grupo de alumnos/as: sesión convocada y dirigida por el tutor/a. Analizar las dificultades encontradas en el grupo, posibles mejoras, plan de actuación para ellas, etc.<br>- Prevenir y, en su caso, actuar sobre los casos de absentismo escolar. Contactar con el alumno/a y conocer las causas del mismo.<br>- Potenciar la educación en valores de los alumnos/as, sobre todo en la limpieza del aula y de las demás instalaciones del centro, y en el NO consumo de tabaco dentro del complejo educativo.<br>- Procurar la participación de los alumnos/as en todos los eventos organizados por el centro.<br>- Fomentar la participación de los delegados/as de clase en la Junta de delegados/as.<br>- Para alumnado de 2º curso (durante todo el curso escolar):<br>▪ Realización de un seguimiento de los alumnos/as con materias pendientes del curso anterior. Realización de seguimiento de su plan de recuperación.<br>▪ Información sobre el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo: posibilidades, oportunidades, perfil profesional de cada alumno, etc.<br>▪ Potenciación de búsqueda de empleo, desarrollando conductas profesionales para la inserción laboral.<br>- Otras posibilidades: visita a ferias del estudiante, estudio de ofertas laborales, confección de un currículo, trabajar actitudes personales y profesionales, charlas-coloquios con profesionales del sector, etc. |

### *2.9.3. EVALUACIÓN DEL POAT.*

Es recomendable llevar a cabo una evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial por parte del alumnado de la tutoría, de la jefatura de los departamentos de las diferentes familias profesionales y por el propio tutor/a.

- Evaluación por parte del alumnado: el alumnado tutorizado evaluará tanto al proceso tutorial (actividades desarrolladas) como al tutor/a del grupo. Para ello se utilizarán instrumentos de evaluación como cuestionarios con preguntas cerradas y abiertas.

- Evaluación por parte de la persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica: el jefe/a de cada departamento evaluará el impacto del POAT de los tutores/as de su departamento sobre los resultados académicos conseguidos por el alumnado y el clima de convivencia desarrollado a lo largo del curso académico.

- Evaluación por parte del propio tutor/a (autoevaluación): el tutor/a realizará una autoevaluación de su labor tutora, así como un análisis del cumplimiento de objetivos propuestos y cumplimiento de actividades planificadas y eficacia de las mismas.

Los resultados de todas las evaluaciones desarrolladas se pueden recoger en una memoria de tutoría que se entregaría al finalizar el curso.

## 2.10. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) recoge las actuaciones que van a ser llevadas a cabo por diferentes profesionales del centro educativo, de ahí la importancia de que en su proceso de elaboración se tengan en cuenta no sólo las directrices marcadas por el ETCP, sino también todas las aportaciones que puedan ayudar a que lo que se planifique responda a las necesidades del centro, especialmente las aportaciones de los tutores.

En un centro como el nuestro, donde se imparte exclusivamente formación profesional inicial, el plan irá encaminado fundamentalmente a facilitar la transición al mundo laboral, de los alumnos que concluyan estos estudios.

Para conseguir su inserción, los alumnos/as van a necesitar una serie de conocimientos y habilidades que vamos a favorecer tanto desde la acción tutorial como desde los módulos profesionales.

### *2.10.1. OBJETIVOS.*

- Facilitar un conocimiento adecuado del mundo laboral y de las distintas opciones que se ofrecen al finalizar el ciclo formativo. Se trata de que los alumnos conozcan cómo se organiza tanto la empresa privada como la Administración Pública, cómo se accede al empleo en sus distintas modalidades, los puestos de trabajo que se pueden desempeñar con la titulación adquirida.

- Favorecer que el alumnado tenga un conocimiento ajustado y realista de su propio potencial personal, de su aptitud y su profesionalidad. Se trata de que los alumnos perciban de modo positivo las propias capacidades, que poseen en algunas competencias profesionales que son útiles en el mundo laboral y que sirven para trazarse un proyecto profesional. Para ello, desde todos los módulos profesionales seofrece una formación clara sobre las competencias que se trabajan, con lo que hacen, qué son, para qué sirven y en qué medida se han adquirido.

- A nuestros alumnos/as les resultará especialmente útil para tener un conocimiento más preciso de sus propias capacidades y para poder interpretar adecuadamente sus éxitos y fracasos disponer de información continua sobre lo que significan sus notas.

- Facilitar el desarrollo de expectativas positivas sobre las propias posibilidades de encontrar un empleo, anticipando las posibles dificultades y conociendo la manera de superarlas.

- Procurar que los alumnos se encuentren preparados profesional y anímicamente para emprender la tarea de buscar un empleo con la autoconfianza suficiente, favoreciendo la aceptación de sí mismo y de su autoestima:
  - Dominando las habilidades necesarias para la búsqueda de empleo siendo conscientes de ello.
  - Conociendo los recursos a su alcance
  - Sabiendo buscar medios alternativos para conseguir las metas deseadas.
  - Concibiendo la habilidad para encontrar empleo como algo controlable por la propia persona. Este objetivo se trabaja especialmente a través de actividades prácticas y lo más cercanas posible a las situaciones reales a través de experiencias y simulaciones.

- Favorecer el contacto de los alumnos con el mundo laboral.
  - Mediando con las empresas de prácticas que pueden ofrecer contratos a los alumnos.
  - Poniendo en contacto a los alumnos con empresas e instituciones como organizaciones empresariales, Sindicatos, etc.
  - Organizando en el centro JORNADAS PROFESIONALES que permitan poner en contacto a los alumnos con el mundo real del trabajo

### *2.10.2. OFERTA EDUCATIVA.*

Recordemos que en nuestro centro se imparten dos tipos estudios postobligatorios: Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior.

- CICLOS DE GRADO MEDIO, considerados estudios de Educación Secundaria no obligatoria.

  Acceso**:** Es necesario estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (o titulación equivalente); Título de Formación Profesional Básica; superar el correspondiente curso o prueba de acceso; disponer de alguno de los requisitos incluidos, de 29 de julio, en el apartado a) de la disposición adicional 3ª del Real Decreto 1147/2011; o por la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años. La titulación que se obtiene al finalizar un Ciclo Formativo de Grado Medio es de Técnico.

Salidas:

- Inserción laboral. La finalidad de los ciclos formativos es la de transmitir una serie de enseñanzas con carácter netamente profesional, cuya meta principal es la obtención de la cualificación suficiente para la inserción en puestos de trabajo establecidos en el mundo laboral.
- Estudios superiores. Podrán ser de Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Superior.

- CICLOS DE GRADO SUPERIOR, considerados estudios superiores.

Acceso**:** En general, para acceder a los Ciclos Formativos de Grado Superior es necesario estar en posesión del título de Bachiller; Título de Técnico de Formación Profesional; superar el correspondiente curso o prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior; disponer de alguno de los requisitos incluidos, de 29 de julio, en el apartado b) de la disposición adicional 3ª del Real Decreto 1147/2011; o por la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años. La titulación que se obtiene al finalizar un Ciclo formativo de Grado Superior es de Técnico Superior.

Salidas:

- Inserción al mercado laboral.
- Estudios Universitarios. Pueden acceder a estudios universitarios en función del ciclo cursado en las condiciones que para cada curso marque la ordenación del acceso a estos estudios.

*2.10.3. ACTIVIDADES.*

Posibles actividades a realizar:

- Jornadas Profesionales.
- Estudio de Ofertas laborales.
- Confección de un currículo.
- Trabajar actitudes personales y profesionales.
- Contacto con empresas.
- Seminarios, mesas redondas, etc.

Estas actividades pueden ser trabajadas tanto a través de cada uno de los módulos, como en las tutorías a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Temarios de las actividades a realizar:

- Habilidades sociales, cuyo objetivo sea mejorar la competencia social y emocional de los alumnos de forma que puedan interactuar de forma adecuada con las personas de su entorno. Así mismo, tratan de favorecer el comportamiento asertivo, que lleve a los alumnos a adoptar actitudes de respeto, cooperación, participación e interés hacia los demás.

Las habilidades sociales, se trabajarán asimismo en los distintos módulos profesionales.

Ejemplos de actitudes a trabajar serían:

- Saber trasmitir órdenes con precisión.
- Pedir disculpas.
- Agradecimiento de opiniones favorables.
- Negación cortés y presentación de alternativas.
- Agradecer la visita del cliente.
- Negociar condiciones de trabajo.
- Exposición de la propia formación y experiencia.

- Dinámicas de grupo, que tengan como objetivo facilitar la participación e integración de los alumnos en la vida del centro. En Tutoría pueden llevarse a cabo actividades de Dinámica de grupo:

  - Para conocerse (La tarjeta de visita, la bola caliente, etc.).
  - Para buscar el consenso (Juego de cartas).
  - Para la resolución de conflictos (Tenemos un problema)
  - Para cohesionar y fortalecer las relaciones de grupo (La servilleta).
  - Para aprender a tomar decisiones de común acuerdo (Fundar una empresa).

- En los módulos profesionales, podemos trabajar, por ejemplo con:

  - Debates, acerca de temas de interés para los alumnos.
  - Trabajos de equipo, que permitan aprender a respetar el trabajo de grupo y valorar la ejecución del trabajo ajeno.

- Información sobre el sistema educativo

  - El Plan de Orientación y Acción Tutorial ha de tratar que los alumnos conozcan cómo se organiza tanto la empresa privada como la Administración Pública, cómo se accede al empleo en sus distintas modalidades, los puestos de trabajo que se pueden desempeñar con la titulación adquirida, etc.

- Desde los Módulos Profesionales puede actuarse de la siguiente forma:

  - Asistir a las Jornadas profesionales que se organizan en el centro.
  - Seminarios, mesas redondas, etc.
  - Contacto con antiguos alumnos.
  - Enseñar técnicas para superar una entrevista personal o una prueba psicotécnica.
  - Seleccionar y valorar las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión.

- Elaboración de un currículo.
- Redactar un anuncio publicitario, utilizando el imperativo
- Petición de ampliación de información.
- Interpretación de organigramas.
- Visita a empresas.
- Cumplimiento de normas higiénico-sanitarias.

- Entrevistas, que permitan conocer en profundidad a los alumnos, así como ofrecerles aclaraciones individuales en caso de duda.

Se trata de que los alumnos perciban de modo positivo las propias capacidades, que poseen algunas competencias profesionales que son útiles en el mundo laboral y que sirven para trazarse un proyecto profesional. Para ello, desde todos los Módulos Profesionales, se ofrece una formación clara sobre las competencias que se trabajan: qué son, para qué sirven y en qué medida se han adquirido.

A nuestros alumnos les resultará especialmente útil para conocer más mayor precisión sus propias capacidades y poder interpretar adecuadamente sus éxitos y sus fracasos, disponer de información continua sobre lo que significan sus notas.

Algunas de estas actividades se planificarán y realizarán en coordinación con los profesores de FOL y con los tutores de grupo y de FCT.

### *2.10.4. EVALUACIÓN.*

La evaluación del Plan de Orientación Académica y Profesional se puede realizar dentro de la evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial al término del curso académico.

## 2.11. PLAN DE CONVIVENCIA.

### *2.11.1. INTRODUCCIÓN.*

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos; y la Orden de 10 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, expresan como objetivo fundamental el "*Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla*".

Además de tomar conciencia, corresponde a la comunidad educativa poner medios de todo tipo para prevenir aquellas situaciones de conflicto, facilitando así un buen clima de centro que propicie que la vida escolar se desarrolle de manera ordenada y gratificante y, con ello, el incremento del tiempo dedicado a la enseñanza y al aprendizaje, lo que redundará en un mayor éxito personal y académico del alumnado.

La convivencia armónica y el adecuado clima escolar es un fin de la educación por lo que es necesario impulsar intervenciones positivas capaces de introducir una cultura que facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares. Para ello, es imprescindible la corresponsabilidad entre los distintos órganos y entidades de la Administración educativa y entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Como recogen nuestras finalidades educativas, consideramos el diálogo y la tolerancia como piezas fundamentales en la resolución de conflictos, así como los valores en los que se debe construir un espacio de convivencia y de relación de vida en nuestro centro.

Establecer la convivencia, y restablecerla cuando se ha roto, es una meta y una necesidad para toda institución escolar. En este sentido se precisan, al menos, tres elementos esenciales: un conjunto de reglas que la regulen y que sean conocidas por todos, un sistema de vigilancia que detecte los posibles incumplimientos y un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan transgresiones.

Por ello, debemos dotarnos de mecanismos que aseguren el cumplimiento del respeto imprescindible hacia todos y a cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa. Es un deber respetar las normas consensuadas que constituyen la base de la convivencia en el centro, que no es otra cosa que una extensión de la vida en sociedad.

La elaboración del Plan se ha de aprovechar para fortalecer la participación, del alumnado y de las familias. Sólo con la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa se pueden dar pasos sólidos hacia una convivencia positiva y gratificante, base imprescindible para avanzar en la construcción de un tejido social que permita construir una democracia participativa y, con ello, educar para la ciudadanía.

### *2.11.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.*

El I.E.S. Virgen de los Reyes como centro de Formación de Profesional presenta unas características particulares para la convivencia que es necesario destacar:

- El alumnado es generalmente mayor de edad, aunque el cambio en los criterios de escolarización en los últimos cursos ha hecho que el número de menores de edad que ingresan para cursar ciclos de grado medio haya aumentado.
- Entre un 15% y 20% viven durante el curso en las residencias de estudiantes del Complejo Educativo Blanco White.
- La participación de las familias en el funcionamiento del centro es muy escasa. En la actualidad no existe ningún miembro del AMPA.
- La dispersión de pabellones y talleres dificulta el control y acceso del alumnado por lo que es imprescindible una gran coordinación del profesorado.
- El Complejo Educativo Blanco White, en el que está integrado el I.E.S., dispone de servicio de portería que participa en el control de acceso y contrato con empresa externa de seguridad y vigilancia privada que previene y alerta de conductas sospechosas o incorrectas.

Después de muchos años de funcionamiento se puede afirmar que en nuestro Instituto no existen graves problemas de convivencia. El clima del Centro es positivo y el sistema de relaciones, de los diferentes sectores de la Comunidad educativa suele ser correcto y respetuoso.

No obstante, se producen ciertas conductas que deben ser corregidas para potenciar el esfuerzo personal, recordar los deberes que cada integrante de la comunidad educativa tenemos e inculcar que la libertad no está reñida con las buenas formas y el respeto a los demás.

El tipo de conducta problemática más frecuente tiene que ver con incumplimientos de deberes del alumnado:

- Faltas de asistencia a clase.
- Faltas de puntualidad.
- No realización de actividades escolares.
- No utilizar adecuadamente las instalaciones, maquinaria o material escolar.
- Ensuciar el patio vertiendo papeles, latas, etc.
- No respetar las normas de acceso y uso de vehículo propio.

Estos comportamientos se corrigen fundamentalmente con el diálogo con los alumnos y las familias y con la aplicación de las correcciones que el reglamento contempla para estos casos. Los profesores manifiestan mayoritariamente que el comportamiento de nuestros alumnos es, habitualmente respetuoso y suelen encontrarse a gusto en el Centro.

Las conductas más reprobadas por el profesorado son las que tienen que ver con las faltas a clase, con los alumnos que demuestran poco interés por sus clases, que no trabajan, no traen el material necesario, no prestan atención y/o distraen a sus compañeros, interrumpiendo el desarrollo normal de clases.

De manera esporádica se han producido algún comportamiento de falta de respeto a profesores u otros alumnos. En casos excepcionales, han tenido lugar algún conato de agresión entre alumnos.

En estos casos se ha tratado de manera rápida a través de la comisión de convivencia con el conocimiento de las familias.

Se da gran importancia al comportamiento del alumno que supone falta de respeto al profesor, sobre todo cuando puede implicar menoscabo de la autoridad del profesor ante el resto de los compañeros.

De igual manera se concede importancia especial a las conductas que supongan discriminación, racismo o xenofobia, especialmente ahora que están matriculándose en nuestro Centro alumnos procedentes de otros países.

Los alumnos conceden importancia principal a que se respeten sus pertenencias y a que el comportamiento de los compañeros no dificulte que las clases puedan impartirse con normalidad.

Como conclusiones más relevantes de la convivencia en el centro se destacan:

- Las principales conductas contrarias a las normas de convivencia se producen en los ciclos de grado medio y preferentemente en el primer curso y suelen corresponder con actos relacionados con las faltas injustificadas, faltas de puntualidad, falta de colaboración en la realización de actividades programadas o causar pequeños daños en las instalaciones o en pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cierto alumnado no es consciente de que las normas están para acatarlas en beneficio de todos y todas.
- Escasa participación del alumnado en actividades extraescolares y complementarias.
- El número de partes de incidencias que realiza el profesorado es muy bajo, de 10 a 15 por curso académico.
- A nivel general, existe escasa colaboración del profesorado a la hora de corregir determinadas actitudes negativas del alumnado en los espacios comunes (pasillos, patios, etc.).
- Son escasas las sanciones impuestas por el Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia que han implicado suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o de asistencia al centro.
- Se deben organizar de manera conveniente las guardias para controlar la puntualidad y reducir el número de alumnos en pasillos en horas de clase.
- Se debe potenciar la comunicación entre los tutores del Instituto y los educadores de la Residencia de Estudiantes para realizar un mejor seguimiento de este alumnado.
- Es necesario implementar medidas para estimular la participación de las familias en las actividades del centro.

### *2.11.3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN.*

Todos los sectores de nuestro centro consideran necesario desarrollar estrategias educativas que procuren mejorar continuamente la convivencia, y para ello se propugna fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Para delimitar estos principios educativos, se han formulado los siguientes Objetivos Generales con cuya consecución procuramos mejorar la convivencia en cada curso:

- Objetivo 1. Favorecer un clima de convivencia, diálogo y colaboración, basado en el respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Objetivo 2. Hacer partícipe al alumnado de las decisiones que se tomen en el centro con respecto a la convivencia y su mejora.
- Objetivo 3. Mejorar los canales de información que tiene el centro.

- Objetivo 4. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos del Centro.
- Objetivo 5. Reducir el deterioro de las instalaciones y mejorar la limpieza en el instituto.
- Objetivo 6. Diseñar y realizar actividades para mejorar el ámbito de la coeducación.

Entre las acciones necesarias para lograr estos objetivos destacamos:

- información a los alumnos sobre el funcionamiento del Centro y su organización
- divulgación del ROF en todos los sectores de la comunidad educativa
- debates sobre las normas relacionadas con éstas que aseguren el correcto trabajo en el instituto
- realización de campañas de limpieza del centro

Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Orientación y Acción Tutorial. En él se enfatizarán actividades que tienen como objetivo fomentar la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del Centro, para analizar y comentar los derechos y deberes. La Jefatura de Estudios, el departamento de FEIE y los tutores llevarán a cabo este cometido y tratarán de conseguir los objetivos propuestos.

Junto a esta labor eminentemente formativa, de interiorización, también se responde con la aplicación de las normas establecidas en nuestro ROF.

### *2.11.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*

En este punto se concretan las normas de convivencia básicas que permitan mejorar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Debemos desarrollar, concretar y adaptar los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa a las especiales condiciones del centro, a nuestro proyecto educativo y a las necesidades de nuestros alumnos.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender, el esfuerzo personal y la asistencia a clase, deben ser los componentes esenciales en su formación y consecuencia del derecho fundamental a la educación.

#### 2.11.4.1. ALUMNADO.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

DERECHOS DEL ALUMNADO

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad y salud.
- A la evaluación y reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados. Tendrán derecho a la revisión de pruebas y exámenes y disponer de copias de las mismas si así lo solicitan.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, haciendo públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción, y manteniendo una comunicación fluida entre alumnos, tutores y familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico, la marcha del proceso de aprendizaje y las decisiones adoptadas de dicho proceso.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de internet en el centro.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
- Se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Que se reserve toda la información de que disponga el centro acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones

necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- A conocer la Constitución Española y Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
- Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado tiene el deber de:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo y todos los planes descritos en él.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Esto se concreta en las siguientes obligaciones: Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes muebles, de las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro, colaborando en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- El conocimiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.11.4.2. FAMILIAS.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio–educativa de sus hijos/as. Para el alumnado mayor de edad, será requisito autorización escrita expresa del mismo conforme al modelo establecido por el centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Conocer el Plan de Centro.
- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- Ser informados de las faltas de asistencia de sus hijos al centro.
- Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, en el tiempo escolar y en el extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Utilizar las instalaciones en los términos que establezca el Consejo Escolar.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

Asimismo, como responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

2.11.4.3. PERSONAL DE ADMINISTRACCIÓN Y SERVICIOS.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones será la establecida con carácter general para el personal de la Diputación, rigiéndose por lo establecido en sus convenios.

Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en éste sector.

El Secretario velará por el cumplimiento de su jornada laboral, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

2.11.4.4. PROFESORADO.

DERECHOS DEL PROFESORADO

- A la libertad de cátedra, dentro del marco de la Constitución, orientando su ejercicio docente a la consecución de los fines educativos de acuerdo con los principios del proyecto educativo.
- A actualizarse y perfeccionarse de forma permanente. La Administración educativa facilitará dicha formación.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro, a través de los canales reglamentarios.
- A presentar peticiones, quejas, sugerencias o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano correspondiente.
- A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser informados por los mismos de las reuniones de dicho Consejo.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen su autoridad.
- Conocer y utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del centro, para fines educativos (dentro de su horario laboral).
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- Al reconocimiento y a la acreditación por su participación en planes, proyectos y procedimientos de evaluación institucional que se establezcan.

DEBERES DEL PROFESORADO

- Conocer las normas y reglamentos, cumplirlas y hacerlas cumplir por parte de los alumnos a su cargo.
- Asistir al acto de apertura de curso y recepción del alumnado, así como a otros actos de igual índole que se puedan programar.
- Acudir con puntualidad y regularmente a las clases y reuniones que sean convocadas debidamente.
- Controlar la asistencia a clase de cada grupo de alumnos a su cargo. Deberá rellenar esa información en el portal Séneca.
- Mantener a todos los alumnos del grupo en el aula hasta finalizar la clase, incluso en el caso de estar realizando una prueba o examen.
- Conservar, cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales del centro y hacérselo cumplir a los alumnos.
- Respetar la personalidad de cada alumno, acomodando la enseñanza, siempre que sea posible, a las características individuales de cada uno.
- Escuchar y ayudar a los alumnos cuando sea requerido para ello en el desempeño de su función. Atender a las dudas y reclamaciones referidas al desarrollo de las materias específicas que imparta.
- Informar y resolver en las faltas de disciplina, en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones necesarias y teniendo en cuenta que no han de ser humillantes ni que atenten contra la dignidad del alumno.
- Informar periódicamente a los padres, tutores legales de los alumnos por los medios y en la forma previstos a tal fin. Para el alumnado mayor de edad, será requisito autorización escrita expresa del mismo conforme al modelo establecido por el centro.
- Recibir las visitas de los padres o tutores legales de los alumnos, cumpliendo los horarios y normas establecidas. Los horarios de visita de los profesores tutores se darán a conocer a todos los padres a principio de curso.
- Todos los profesores, sean tutores o no, los días de entrega de los boletines de calificaciones tendrán la obligación de permanecer en el centro durante el horario que se establezca para atender las posibles dudas o consultas de los alumnos o de las familias.
- Cumplir el horario de trabajo tanto lectivo como de obligada permanencia.
- No realizar modificaciones de los horarios establecidos sin autorización del jefe de estudios o, en caso excepcionales, del directivo de guardia.
- Realizar la programación de las enseñanzas que tengan encomendadas.
- Las ausencias deberán ser autorizadas previamente por la dirección, salvo en casos imprevistos, serán justificadas documentalmente en la dirección, al incorporarse al centro; para su inclusión en el parte mensual de faltas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Introducir las calificaciones en Séneca, comunicándoselo al tutor correspondiente, al menos 48 horas antes de la celebración de la sesión de evaluación.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La promoción, organización y participación en actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### *2.11.5. NORMAS CONVIVENCIA.*

#### 2.11.5.1. SOBRE ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica. Los retrasos superiores a 5 minutos tendrán consideración de falta a una hora de clase. No se les permitirá la entrada y deben incorporarse a la siguiente hora.

Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, sean o no justificados, en los partes de faltas establecidos al efecto.

Los menores de edad podrán justificar las faltas de asistencia a la jornada lectiva a través de sus padres, madres o representantes legales, con un documento homologado por el centro educativo. Los mayores de edad podrán justificar las faltas de asistencia a través de un documento certificado con firma y sello de un facultativo.

El alumno/a, enseñará el justificante a los miembros del equipo docente para finalmente entregárselo a tutor/a, quien custodiará debidamente el documento. El tutor/a entregará al alumno un recibí de la justificación de faltas de asistencia.

Los justificantes de faltas de asistencia solo se podrán entregar en un plazo de 10 días hábiles desde la reincorporación al centro educativo, como establece el artículo 20 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de alumnado menor de edad, los tutores comunicarán a las familias las faltas de sus hijos cuando sean reiterativas o si estas se producen en algunas clases y no en toda la jornada. El tutor, de acuerdo con el Jefe de Estudios, cumplimentará una amonestación que podrás constar en el expediente del alumno y se aplicarán las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia.

Tres horas de inasistencia a clase sin justificar constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia. Esta falta podrá constar en el expediente de los alumnos y en su caso, será comunicada a sus padres. Para el alumnado mayor de edad, será requisito autorización escrita expresa del mismo conforme al modelo establecido por el centro para realizar cualquier comunicación.

La acumulación de tres faltas por conductas contrarias a las normas de convivencia por inasistencia dará lugar a una falta grave, y al alumno se le aplicarán las correcciones establecidas para este tipo de faltas.

En ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en el aula esperando las instrucciones del profesor de guardia o del miembro del equipo directivo de guardia.

La valoración de los justificantes de las faltas las realizará el tutor. En caso de solicitar la realización de una prueba escrita no realizada por no haber asistido, se presentará justificante médico o documento de garantía suficiente. Si la causa de inasistencia está debidamente justificada, a criterio de la Dirección del Centro, el alumno tendrá derecho a que se realice la prueba. En caso contrario, el alumno no tendrá derecho a dicha prueba.

2.11.5.2. SOBRE LA ENTRADA Y SALIDA DEL AULA Y RECREOS U OTROS PERIODOS DE DESCANSO.

Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula. Solo en casos excepcionales el profesor correspondiente podrá conceder permiso para hacerlo.

Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, excepto en caso de inclemencias climatológicas. El delegado se responsabilizará de que el aula permanezca cerrada durante este periodo de tiempo.

No se puede tomar ningún tipo de alimento ni golosinas en aulas o talleres.

Durante el tiempo existente entre clases sucesivas, los alumnos no deberán abandonar el aula. Cuando la clase siguiente se imparta en otra zona del centro, los alumnos se desplazarán con orden, en silencio y sin entretenerse.

2.11.5.3. SOBRE LAS SALIDAS DEL COMPLEJO EDUCATIVO.

Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante todo su horario lectivo. Si algún alumno precisa abandonar el centro en este horario lo solicitará al miembro del Equipo Directivo de guardia, que le dará una autorización para su entrega en la portería del Complejo.

No se autorizará la salida del alumnado menor de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible junto al parte de guardias. El profesor/a que autorice dicha salida también firmará en dicho registro.

2.11.5.4. SOBRE EL APROVECHAMIENTO Y LA ACTITUD DEL ALUMNADO.

El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificación escolar, después de cada evaluación. En caso de minoría de edad deberá ser firmado por el padre o tutor legal del alumno y será devuelto al tutor en el plazo máximo de una semana.

Las familias tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través de su tutor, debiendo acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

Los tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrán convocar en cada periodo de evaluación reuniones de profesores y alumnos para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.

Cada tutor preparará con los alumnos cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la Junta de Evaluación.

2.11.5.5. SOBRE EL MATERIAL Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir al mantenimiento de la limpieza y cuidado de las instalaciones, zonas verdes y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración por el causante y comportará la sanción correspondiente.

Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados con la gravedad que lo requiera, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzca los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.

Se deberá extremar la conservación de los sistemas de protección contra incendios (extintores, pulsadores de alarma, detectores de humo, bocas de incendios equipadas, puertas de emergencia, etc.). Tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la manipulación y/o deterioro de estas instalaciones.

Los pasillos, patios, aulas y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si se necesitara otro elemento para lograrlo, se lo solicitaran al Secretario. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.

2.11.5.6. SOBRE OTROS ASPECTOS DE LA CONVIVENCIA.

El recinto del Instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

El alumnado debe estar identificado en todo momento mediante la tarjeta de estudiante que se facilita a principios de curso, o en su defecto mediante su D.N.I. En caso de ser requerido por profesores, servicio de seguridad o PAS está obligado a identificarse. Los alumnos menores de edad, dada su condición, tendrán la tarjeta identificativa de distinta tonalidad.

Queda prohibido el uso de aparatos grabadores, reproductores y el uso de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros aparatos que perturben el curso normal de las clases. En caso de uso podrán ser incautados provisionalmente y depositados en dirección hasta su devolución al final de la jornada, en caso de minoría de edad, la recuperación de los mismos deberá realizar por los padres o tutores legales.

Como establece la normativa, está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia o espacio abierto del Complejo Educativo Blanco White o de las instalaciones del Cortijo de Cuarto, usadas por los ciclos agrarios.

Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.

No está permitido comer en el interior de las aulas.

Los alumnos deben conocer y aplicar las normas de seguridad y salud laboral en los talleres y en el desarrollo de las actividades prácticas.

El acceso de vehículos propios al Complejo Educativo se realizará en observancia de las normas establecidas en Reglamento de Organización y Funcionamiento. El incumplimiento de dichas reglas comportará la imposibilidad de introducir el vehículo en el centro y en su caso la imposición de medidas correctoras.

### *2.11.6. LA DISCIPLINA Y LAS NORMAS CORRECTORAS.*

La disciplina se debe concebir como un medio para fortalecer el respeto y la tolerancia colectiva en la comunidad educativa de manera que permita la consecución de los objetivos de nuestro Centro. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atenten contra:

- El normal funcionamiento de la vida escolar.
- El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El trabajo escolar.
- La conservación del material y las instalaciones.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

- Educación: Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno; por lo que en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.
- Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta - consecuencia.

- Proporción: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.
- Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.
- Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará las repercusiones que esas faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

2.11.6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA.

De acuerdo con la normativa específica, las faltas de disciplina se clasifican en conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES

- Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase y resto de actividades que conforman el funcionamiento del Complejo Educativo.
- En el caso de faltas leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención.

Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- Amonestaciones verbales: Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno; en la medida de lo posible se intentará que sea privada. Se realizará por el profesorado que observe cualquier conducta contraria a las normas de convivencia.
- Aviso a los padres: Consistirá en solicitar al alumno que comunique a los padres la amonestación verbal que se le ha hecho sobre la conducta objeto de falta mediante los instrumentos establecidos y que éstos se den por avisados de la amonestación firmando en dichos instrumentos. Con ello se persigue la información y la implicación de los padres en la corrección de las conductas.
- Amonestación escrita: El profesor informa por escrito a los padres, al tutor y al Jefe de Estudios sobre la falta cometida por el alumno, utilizando el modelo preparado para estos casos. Las amonestaciones por escrito serán acumulables y tres constituirán falta grave.
- Comparecencia ante la Jefatura de Estudios: El profesor pedirá al alumno que se presente ante el Jefe de Estudios y le indique por qué ha sido enviado a él. En caso de no estar disponible, la comparecencia podrá realizarse ante el miembro del equipo directivo de guardia, una vez realizada la comparecencia, el directivo de guardia, acompañará al alumno a clase.
- Reposición o pago de materiales dañados: Cuando el daño en las instalaciones, materiales o pertenencias personales impliquen la reparación o la adquisición de los mismos, el alumno o sus padres se harán cargo de los gastos derivados.
- Realización de tareas: Contribuirán a la mejora y el desarrollo de las actividades del Centro o estarán dirigidas a reparar los daños causados en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad.

- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por periodo máximo de un mes: Podrá ser impuesta por un profesor-tutor o por un miembro del Equipo Directivo.
- Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases: Se podrá establecer por un plazo máximo de tres días. Durante dicho periodo, el alumno deberá realizar los trabajos que no interrumpan su proceso formativo, bajo el control del profesorado de guardia.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro: Esta corrección no superará los 15 días lectivos y durante este periodo el alumno deberá realizar los trabajos que los profesores de su grupo determinarán para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Realización de trabajos específicos en horas no lectivas: Estos trabajos guardarán relación directa con la falta cometida.
- Suspensión de poder acceder el vehículo propio al Complejo: Esta corrección no superará los 30 días lectivos.
- En el aula de informática: Amonestación oral la primera vez. En la segunda ocasión se impedirá el uso de los equipos durante el resto de la clase, aunque seguirá la clase observando el trabajo que realizan los compañeros. En casos de nuevas reiteraciones se podrá negar el acceso al aula de informática por un período que puede llegar a tres días.

<u>Serán conductas contrarias a las normas de convivencia:</u>

- Tres faltas de asistencia a clase no justificadas. Aplicará la corrección correspondiente el tutor del alumno. La corrección consistirá en una amonestación por escrito que será comunicada a la jefatura de estudios y en su caso a los padres utilizando el modelo establecido el Centro.
- Las faltas de puntualidad se considerarán como retraso si no alcanzan los 5 minutos. Tres retrasos sin justificar tendrán la consideración de falta de asistencia. El retraso tendrá consideración de falta cuando supere los 5 minutos. El profesor de la materia será quien se encargue de anotar el retraso o la falta, en su caso. El tutor contabilizará los retrasos y establecerá las faltas de asistencia que deriven de su acumulación. Advertirá al alumno de las consecuencias que pueden acarrear la reiteración de los retrasos.
- Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo. Cualquier profesor del Centro que observe esta conducta podrá corregirla, amonestando verbalmente al alumno y comunicándoselo al tutor correspondiente. Cuando este lo considere oportuno, debido a la reincidencia del comportamiento podrá emitir una amonestación escrita.
- Permanecer de manera injustificada en pasillos distintos al de su aula. El profesor de guardia y cualquier otro serán competentes para corregir esta conducta con amonestación verbal. En caso de reiteración, comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, quien, oído al alumno, considerará la corrección a establecer; pudiendo amonestarle por escrito.
- Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro. Será competente para corregir esta conducta cualquier profesor que se percate de la misma, y lo hará amonestándole verbal e instándole a recoger los objetos tirados. En caso de reincidencia este comportamiento se pondrá en conocimiento del tutor, quien, oído al alumno, podrá corregirle amonestándole por escrito o mandándole que recoja los objetos tirados en una determinada dependencia del Centro.
- Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes o el mobiliario del Centro, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas. Cualquier profesor que contemplase esta

conducta será el encargado de corregirla amonestándole verbalmente y obligándole a que limpie lo ensuciado. En caso de reincidencia pondrá en conocimiento del tutor esta circunstancia.

- No disponer del material necesario para su aprendizaje tras haber sido amonestado verbalmente por ello. Corresponde al profesor de la materia corregir en primera instancia al alumno.
- Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el normal desarrollo de las clases. El profesor que observe estas conductas podrá incautar el aparato, que quedará depositado en la dirección, hasta final de la jornada. Además, le amonestará verbalmente en primera instancia y le advertirá de que en caso de reincidencia le amonestará por escrito.
- Tomar pipas u otras golosinas en el interior de los edificios. Los profesores deberán corregir al alumno amonestándole verbalmente en primera instancia y pidiéndole que desista en su comportamiento. En caso de mantener esta conducta, le hará comparecer inmediatamente ante el Jefe de Estudios, quién, después de oír al alumno, le advertirá que en caso de reincidencia, será amonestado por escrito.
- La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza que mantenga durante más de dos clases. El profesor de esta materia amonestará verbalmente al alumno en cada ocasión, podrá mandarle realizar trabajos relacionados con la materia y, al tercer día de observar la misma actitud, lo comunicará a jefatura de estudios como falta leve.
- Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente. Serán competentes para corregir esta conducta los profesores y el Equipo Directivo en el caso del PAS o del Servicio de Seguridad, cuando éste haya recibido la comunicación correspondiente. Oído al alumno, se le exigirá que pida excusas a la persona que le llamó la atención y en su caso se comunicará esta situación a los padres. Cuando el alumno no responda a las llamadas de atención de forma reiterada, la conducta se considerará falta grave.
- Incumplir la obligación de usar el vestuario y/o los elementos de protección individual, indicados por el departamento de cada familia profesional.
- No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor. Éste será competente para corregir la conducta observada amonestándole verbalmente o por escrito.
- Incorrección o desconsideración hacia a algún compañero. La falta será corregida por el profesor con una amonestación verbal y/o la realización de trabajos; en caso de reincidencia, se emitirá una amonestación escrita.
- Hacer comentarios despectivos respecto a las materias o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícito o explícito a los profesores y alumnos, o que su descrédito pueda generar en los alumnos desaprovechamiento de los mismos, se corregirá con una amonestación verbal y la realización de trabajos; en caso de reincidencia, con una amonestación escrita.
- No cumplir la normativa de acceso de vehículos al Complejo, siempre que esta no sea considerada gravemente perjudicial para la convivencia.
- La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia, la falsificación de documentos. El Jefe de Estudios y el Director del Centro podrán corregir esta conducta mandando al alumno que realice trabajos específicos fuera del horario lectivo o sancionándole con la privación del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias; y el Director podrá suspenderle del derecho a asistir a clase entre 1 y 15 días.

- Causar, por negligencia o uso indebido, daños en locales, documentos, material, del Centro o en pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, que impidan su uso y que su reparación o reposición supongan un gasto de hasta 100 €. El tutor, el Jefe de Estudios y el Director podrán corregir esta falta con la realización de tareas que reparen estos daños o con la reposición o el pago de los materiales dañados. El Jefe de Estudios y el Director podrán privar al alumno del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro, y el Director, privándole del derecho a asistir a clase entre 1 y 3 días.
- En el caso de alumnado menor de edad, el abandono injustificado del Centro durante los periodos lectivos, incluidos los recreos. No se autorizará la salida del alumnado menor de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible junto al parte de guardias. El profesor/a que autorice dicha salida también firmará en dicho registro.
- En el aula de informática será contempladas como conductas contrarias a las normas de convivencia:

  - Abrir aplicaciones distintas a las que se están trabajando en la clase sin permiso del profesor.
  - Usar la impresora o cualquier otro equipo sin permiso del profesor.
  - Intentar el acceso a usuarios distintos al propio, o a otros ordenadores del Centro o ajenos a éste.
  - Alterar o intentar alterar la configuración de los equipos.

Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, prescribirán en el plazo de treinta días naturales contando a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales. Tendrán carácter acumulativo por si constituyeran reiteración, durante un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto y por tanto ser consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del centro.

Serán actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase y resto de actividades que conforman el funcionamiento del Complejo Educativo.

Para corregir estas faltas podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad: Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización del almacén, restauración de mobiliario.
- Reparación, reposición o pago de materiales dañados: Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleve.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases: Esta suspensión será durante un periodo superior a los tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro: Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. En el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen.
- Suspensión de poder de acceder el vehículo propio al Complejo: Esta corrección podrá ser para todo el curso.
- Cambio de Centro: Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.
- En el aula de informática: Impedir el acceso a todas las clases que se desarrollen en las aulas de informática del Centro por un período que podrá llegar hasta un mes. Pagar los desperfectos causados o reponer el material sustraído.

Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- La acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Las injurias u ofensas contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las amenazas, coacciones u agresiones físicas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La discriminación por razón de género; extracción social o cultural y étnica; orientación sexual; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa. Tendrán esta consideración los que supongan un importe superior a 100 euros.
- La manipulación y/o deterioro de las instalaciones y sistemas de protección contra incendios (extintores, pulsadores de alarma, detectores de humo, bocas de incendios equipadas, puertas de emergencia, etc.).

- La sustracción de bienes ajenos.
- Los actos dirigidos directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 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. Concretamente la posesión, consumo o venta de sustancias estupefacientes.
- El acoso e intimidación entre iguales.
- Incumplimiento de la normativa de acceso de vehículos al Complejo, cuando se considere gravemente perjudicial para la convivencia, al ser conductas especificadas entre los puntos reflejados en el presente apartado.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- En el aula de informática será contempladas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

  - El desarrollo de cualquier actividad encaminada a alterar gravemente el funcionamiento normal de los equipos.
  - Realizar tareas propias del Administrador de los equipos como la instalación o desinstalación de programas, modificación de los perfiles de los usuarios, la eliminación de documentos de otros usuarios o la ejecución de cualquier herramienta administrativa.
  - Causar desperfectos en los equipos de forma intencionada o como consecuencia de un uso inadecuado.
  - El hurto de equipos o de componentes de los mismos.
  - El uso inadecuado de los equipos que reflejen un desprecio manifiesto o desconocimiento injustificable de las normas básicas de uso.
  - El acceso a páginas de contenido pornográfico, violento, racista o discriminatorio por razón de raza, religión o sexo.

Prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Este tipo de conductas prescribirán en el plazo de 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

La instrucción del expediente se llevara a cabo por un profesor del Centro designado por el Director, en caso de tratarse de alumnado menor de edad, la incoación se comunicara a los padres, o responsables del menor.

La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los 10 días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el director cuando su conducta o sus manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas cautelares que estime oportunas. Las medidas cautelares podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases por un periodo que no será superior a quince días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o sus representantes legales comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

Se comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Delegado Provincial, en los términos previstos en los arts. 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Podrá citarse a los padres, con carácter de urgencia, como condición previa a la instrucción del expediente, para evitar que la demora del procedimiento dificulte el efecto deseado de modificación en la conducta del alumno.

2.11.6.2. EXIMENTES, ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LA RESPONSABILIDAD.

Eximentes:

- Enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, diagnosticadas por un especialista.

Atenuantes:

- Petición de excusas. Cuando el alumno reconozca su falta ante el profesor, el tutor o algún miembro del Equipo Directivo asumiendo su responsabilidad.
- Falta de intencionalidad. Cuando el alumno cometa la falta sin intención de causarla. Sobre todo se tendrá en cuenta la reparación espontánea de daños materiales producidos.

Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- Intencionalidad y la premeditación.
- Reincidencia: Se considerará este agravante cuando se cometa la misma falta una segunda o más veces.

- Colectividad: Cuando la comisión de la falta se ampare en un grupo.
- Alarma social: Se considerará cuando la falta suscite alarma en el resto del alumnado.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros menores de edad o que presenten alguna discapacidad.
- La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, en especial si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

2.11.6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos:

- En el recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- En las actuaciones que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad educativa.

2.11.6.4. ACTUACIONES ANTE LA VIOLENCIA.

La violencia es una forma de entender y abordar el conflicto que, sesgando y traicionando las reglas del juego limpio, lleva a uno de los protagonistas del enfrentamiento conflictivo a asumir posiciones de poder prepotentes y abusivas, que obligan al otro a sumir, a veces de forma implícita y poco consciente, posiciones de víctima de la situación.

Este uso de la fuerza física, psicológica o social se convierte en un fenómeno de abuso, malos tratos, hostigamiento o exclusión social que, cuando aparece, contamina el clima de relaciones interpersonales, produce sensación de malestar y termina afectando a las personas y a las actividades que las personas tienen que realizar juntas.

Ante este tipo de actuaciones la prevención es imprescindible, pero no suficiente ya que a pesar de ellas los alumnos pueden verse afectados como víctimas o como agresores en problemas serios de violencia interpersonal entre iguales y, muy especialmente, en fenómenos de acoso, intimidación, exclusión social, maltrato físico o verbal.

Ante este tipo de sucesos el Centro debe tener previsto tratamientos rápidos que impidan efectos devastadores tanto en víctimas como en agresores.

2.11.6.5. ACTUACIONES EN CASO DE MALTRATO.

Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- Intención de hacer daño.
- Reiteración de conductas agresivas.
- Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctimas.

Procedimiento aconsejado de actuación ante un caso de maltrato entre compañeros:

Identificación, comunicación y denuncia de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o del Equipo Directivo. En cualquier caso, el receptor de la información siempre informará al director.

Análisis del caso: Reunión del Equipo Directivo y el tutor para analizar la intervención necesaria. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas provisionales de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida: (incremento de medidas de vigilancia, atención por el profesorado de guardia, intervención de mediadores, cambio de grupo….) Si la gravedad lo requiere, se notificará el hecho a las familias del alumnado implicado.
- Medidas disciplinarias cautelares dirigidas al alumnado agresor: en función de la gravedad de los hechos se aplicará lo establecido en el Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos.

El instituto, a través del tutor o jefatura de estudios, recabará información de los implicados (víctima y agresor o agresores) y del profesorado. Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias y divergencias entre las diversas fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el centro tratará de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales así como el tipo y la gravedad del mismo.

Traslado al equipo educativo que atiende al alumno e informar de la situación a otros profesores relacionados.

Aplicación de medidas disciplinarias. Recogida y contrastada la información, se procederá por parte del director a la adopción de medidas disciplinarias al alumno agresor. Estas medidas serán comunicadas a las familias de los alumnos.

Se aplicarán programas de atención al alumnado implicado:
- Programas de refuerzo de la autoestima y asertividad al alumnado agredido.
- Programas de empatía para el alumnado agresor.
- Programa de responsabilidad compartida para los observadores.

Comunicación a la Inspección Educativa. El equipo directivo remitirá el informe al Servicio de Inspección, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

*2.11.7. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.*

Con el objetivo de conseguir que nuestro centro constituya un espacio de paz y convivencia que desarrolle las potencialidades de todos los integrantes de la comunidad educativa, se establecerán acciones que implementen la detección precoz de conflictos y en su caso potenciar la mediación como expresión de su resolución a través del diálogo.

La efectividad de estas medidas deberá evaluarse mediante informes que se realicen sobre los análisis de incidentes y sobre el clima de convivencia en el centro. Por otro lado, es preciso señalar la conveniencia de regular el funcionamiento de estas medidas y determinar procesos que permitan su inserción en la vida del IES de forma consensuada y compartida.

Medidas preventivas

- Actividades tutoriales individuales y grupales.
- Actividades de adecuada gestión del aula.
- Adaptación del currículo.
- Relaciones con las familias
- Medidas organizativas (guardias, vigilancias, etc.)
- Actuaciones del Equipo Directivo.
- Actividades de coeducación.
- Coordinación con servicios externos.
- Apoyo a la función tutorial de alumnos.

Medidas enfocadas a la detección de conflictos.

- Ayuda entre iguales (alumno ayudante)
- Gestión y traspaso de información.
- Actividades tutoriales.
- Seguimientos.
- Reuniones equipos educativos.
- Intervención delegado de alumnos.

Medidas enfocadas a la resolución de conflictos:

- Ayuda entre iguales (alumno ayudante)
- Seguimientos.
- Actividades tutoriales grupales e individuales.
- Intervención Equipo directivo.

*2.11.8. FUNCIONES DE DELEGADOS DEL ALUMNADO.*

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo como se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Funciones del delegado o delegada de clase:

- Asistir a las Juntas de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- Colaborar con el tutor y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Avisar de la ausencia de profesor al profesorado de guardia del centro.
- Colaborar activamente con el profesorado en general, y el tutor en particular, en el esclarecimiento de los hechos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de sus compañeros de clase y/o en su aula de referencia.
- Velar por el buen orden de las aulas al final de las clases, ya sea por sí mismo o con la colaboración de otros compañeros o el profesor.
- Detectar los deterioros del material y comunicarlo al tutor para que este proceda a garantizar la reparación e investigar posibles responsabilidades.

### *2.11.9. DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES DEL ALUMNADO.*

En la actualidad no existe AMPA en nuestro centro, debido principalmente a que el alumnado es en su gran mayoría mayor de edad, y a que el domicilio familiar no se encuentra en las inmediaciones del centro.

Independientemente del hecho anterior, los padres tienen el deber de participar activamente en la dinámica del centro, contribuir a la construcción de un clima de convivencia adecuado que favorezca la mejor preparación educativa de sus hijos. Además de la participación en la AMPA y en la Comisión de Convivencia se elegirá la figura de delegado de grupo en los ciclos medios, preferentemente en los primeros cursos.

La elección de padre legal de delegado de grupo se realizará en el mes de octubre, coincidiendo con la primera reunión que se realiza en el centro de presentación de padres o representantes legales con el tutor del curso.

Dichas elecciones se regirán por las siguientes normas:

- Podrán ser electores o elegidos todos los padres del alumnado del grupo, de acuerdo con las listas oficiales de alumnos.
- Para el acto de elección se constituirá una mesa electoral que estará compuesta por el tutor del grupo que actúa como Presidente y dos padres, el más joven de los

cuales actuará como Secretario y el mayor como Vocal.

- La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a cada votante que depositará su voto en la urna.
- Serán anuladas las papeletas en las que figure más de un nombre y en aquellas en que éste no sea claramente identificable.
- El padre que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo y el que le siga en número de votos subdelegado.
- Si en la primera votación no se alcanza la mayoría simple, se efectuará una segunda votación, con los tres padres más votados. Serán designados delegado y subdelegado el padre con mayor número de votos.

Funciones del padre o madre delegado:

- Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo.
- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo-aula para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Proponer junto con el tutor las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todo el alumnado, así como los de los padres del grupo, y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y del aula.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado en el grupo, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- Conocer las incidencias y mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas al alumnado del grupo.
- Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

### *2.11.10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.*

Como recoge el artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, la Comisión de Convivencia del Centro depende del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se propongan y puedan llevarse a cabo.

Composición:

La comisión de Convivencia del Centro del IES “Virgen de los Reyes” estará integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Funciones:

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 garantizarlos 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.

Periodicidad de reuniones:

La comisión de convivencia se reunirá al menos dos veces cada curso:

- A comienzos del curso escolar para planificar el plan de actuaciones durante el curso.
- A final de curso para realizar la memoria de actuaciones.

Además se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión. Las reuniones de la Comisión de convivencia serán convocadas por el director/a del centro como presidente de la misma.

## 2.12. PLAN DE FORMACION DEL PROFESORADO.

El departamento de Formación, evaluación e innovación educativa será el encargado entre otros, de los siguientes aspectos relacionados con la formación del profesorado:

- Diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas para cada curso escolar.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el CEP que corresponda y con Formación Continua en aspectos relativos a las actividades formativas.
- Informar al Claustro de las actividades formativas.

### *2.12.1. FINES DEL PLAN DE FORMACIÓN.*

Para la acción formativa del profesorado al principio de cada curso se propondrán las acciones formativas necesarias para cubrir las necesidades del profesorado. Así mismo la formación se completará con otros cursos que se propongan. Para ello se estará pendiente de la programación de los dos organismos a los que se puede atender desde este instituto:

- Formación Continua de la Diputación de Sevilla.
- Centro de profesores de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Para ello nuestro Centro conectará con al CEP y la Formación Continua de Diputación, posibilitando un mejor conocimiento de las actuaciones, funciones y posibilidades de éstos. Se trata de desarrollar y consolidar itinerarios de formación en las distintas materias y niveles a medio plazo. Para ello en cada Departamento se recogerán, al inicio de curso y durante el mismo, las necesidades de formación del profesorado, elevándolas al organismo competente para que sean atendidas debidamente. Las actividades de formación que se hayan desarrollado serán evaluadas por el ETCP y el Claustro. Las demandas que no hayan podido ser atendidas se recogerán al final del curso para que puedan ser programadas y cubiertas en el curso siguiente.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro se realizará anualmente y será incorporado en la memoria del departamento de FEIE.

### *2.12.2. BASES SOBRE LAS QUE SE TRABAJARÁ EN EL PLAN DE FORMACIÓN.*

El Plan de Formación del Profesorado se realizará atendiendo a:

- Determinación de las necesidades y demandas formativas de acuerdo con las Finalidades Educativas del Centro y los Proyectos Curriculares de los Ciclos.
- Especificación de las actividades de formación previstas para cada grupo o equipo de profesores y su delimitación temporal.
- Coordinación con organismos e instituciones que colaboren con su asesoramiento externo, continuado o puntual, en el proceso de trabajo del centro, a partir de demandas concretas.

### *2.12.3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE FORMACIÓN.*

- Favorecer todas aquellas actividades de formación orientadas a desarrollar la experimentación curricular tanto en el aspecto teórico como práctico.
- Preparar al profesorado para analizar hechos concretos que suceden en su aula, aprovechando la gran variedad de recursos educativos de los que dispone, y adecuar a cada situación concreta los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Preparar al profesorado para que analice su tarea educativa y sea capaz de

diagnosticar, planificar, evaluar y diseñar estrategias metodológicas que mejoren su práctica diaria en el aula.

- Estimular la relación profesional entre el profesorado participante en las actividades de perfeccionamiento, fomentando la capacidad de trabajo en grupo, generando actitudes de respeto a las concepciones de los demás y potenciando actitudes abiertas y flexibles.
- Incitar la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.
- Fomentar entre el profesorado el intercambio de experiencias educativas y la elaboración y difusión de materiales didácticos.
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades tecnológicas de la sociedad actual.
- Facilitar al profesorado de los centros educativos un servicio de documentación y elaboración de materiales y recursos didácticos, favoreciendo el intercambio, el debate y la difusión de las experiencias llevadas a cabo.
- Contribuir a la mejora de la calidad del sistema educativo potenciando la formación del profesorado en:

  - La actualización científica y didáctica.
  - La atención a las necesidades formativas derivadas de la implantación de la LOE y la LEA.
  - La aplicación de las tecnologías de la información y comunicación. El desarrollo de transversalidad y de la interculturalidad.
  - La participación en programas europeos.
  - El intercambio de experiencias y buenas prácticas.

## 2.13. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

### *2.13.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.*

El horario general del IES Virgen de los Reyes será de 7,45 h a 15,00 h. y de lunes a viernes.

El horario lectivo semanal de los ciclos formativos será de 30 horas, con la distribución por materias descritas en la normativa que los regulan. Se podrán ampliar estos horarios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Se fija el horario lectivo semanal de lunes a viernes de 8,00 h a 14,30 h con dos recreos, uno de 20 minutos y otro de 10 minutos, el primero de 10,00 a 10,20 horas y el otro de 12,20 a 12,30 horas.

Existirán las siguientes excepciones:

- Los cursos tendrán una hora semanal para entrevistas con sus tutores, en horario de lunes a jueves de 16,30 h a 17,30 h.

- Las reuniones de los órganos Colegiados como son Consejo Escolar, Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos docentes, etc. podrán programarse por la tarde en horario de 16,00 h. hasta 19,00 h.

Durante toda la jornada lectiva, de lunes a viernes, habrá al menos un miembro del Equipo Directivo de guardia, según el horario de guardias de dirección.

En función de las necesidades de cada módulo y cada ciclo se programan horarios de duración diferente a una hora, especialmente los módulos formativos eminentemente prácticos.

### *2.13.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.*

La realización de actividades complementarias y extraescolares en Formación Profesional es una pieza clave en el desarrollo del currículum del alumnado, muchas de las actividades que se realizan acercan al alumnado al mundo laboral mediante la visita a empresas, instituciones o lugares de interés donde se llevan a la práctica muchos de los contenidos que por motivos organizativos o económicos no pueden desarrollarse en el Centro Educativo.

Tipos de actividades:

- Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades es obligatoria, al igual que a las demás actividades lectivas.

- Se consideran actividades extraescolares, las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Organización de las actividades:

Además de lo reflejado en el protocolo del centro correspondiente en relación a los criterios generales de planificación y organización, debe observarse lo siguiente.

La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso deberá llevar el respaldo y aprobación de un Departamento, Equipo Directivo y/o Consejo Escolar.

A la hora de la programación de las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta que no perjudiquen el proceso de evaluación del alumnado. Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes y evaluaciones.

Toda actividad deberá tener nombrado un/a profesor/a responsable/s. Esta exigencia no afectará a aquellas iniciativas que provengan de un órgano colegiado del Centro o de alguna de las Asociaciones legalmente constituidas.

En todos los casos el/la responsable o responsables de la actividad, en coordinación con la Jefatura de Estudios, adoptará las medidas precisas para preservar el funcionamiento normal del Centro, especialmente cuando sea necesaria para el desarrollo adecuado de una actividad la participación de varios profesores o profesoras.

Las actividades afectaran a grupos completos, no obstante la participación en cada actividad debe ajustarse a un mínimo de asistentes que nunca podrá ser inferior al 70% del total del grupo al que va dirigida. En caso de no existir este número, podría quedar suspendida. En este caso, los profesores realizarán, una programación alternativa, para cubrir los objetivos previstos en esa actividad, sin menoscabo de las medidas contempladas en el plan de convivencia para las ausencias a clase o actividades programadas.

En caso de realizar una salida del Centro con alumnos y alumnas, deberá entregarse en Jefatura de Estudios, con una antelación de al menos 14 días, una solicitud con la información requerida de acuerdo con el protocolo del centro que regula estas actividades.

Debe haber al menos un profesor/a responsable por cada 20 alumnos/as participantes en la actividad, con un mínimo de 2 profesores/as.

El día de la actividad el profesor o profesores responsables cumplimentaran la solicitud de salida del Centro (servicio externo). Así mismo deberá rellenar el parte de clase correspondiente señalando los alumnos que no realizan la actividad, que hará llegar al miembro del equipo directivo de guardia.

Después de cada actividad los profesores responsables realizarán una evaluación en la que se reflejará:

- Grado de idoneidad para los alumnos a que ha sido dirigida.
- Grado de aceptación de los alumnos.
- Participación e incidencias.
- Dificultades encontradas para su realización.
- Propuestas de mejora.

## 2.14. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

### *2.14.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS*

La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

El horario del profesorado estará compuesto por:

- Parte lectiva: Será de al menos 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

  - Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
  - Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
  - Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
  - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
  - Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

- Horario regular de obligada permanencia en el Centro, contempla 25 horas e incluyen las horas lectivas y otras horas complementarias como las dedicadas a guardias, tutorías no lectivas, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo, preparación de instalaciones, material educativo, etc.

- Horario de presencia irregular en el que se incluyen las necesarias para la asistencia a las reuniones de órganos colegiados y otros, el número de estas será el necesario para completar junto con la anterior, 30 horas semanales.

- Horario no presencial hasta completar las horas semanales que determine la normativa vigente

Todo el profesorado realizará al menos 2 horas de guardia. Se procurará una distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar; siempre habrá, al menos, un profesor/a por cada 8 unidades.

Cuando el horario de un profesor incluya más de 18 horas lectivas se compensarán reduciendo las horas dedicadas a otras tareas (guardias, tutorías). Cuando el horario incluya menos de 18 horas lectivas se compensarán en sentido inverso al recogido en el párrafo anterior.

En cada tramo horario de docencia existirá al menos un miembro del equipo directivo de guardia en su función directiva.

A partir de la segunda evaluación para los alumnos de los segundos cursos, se establecerán horarios con carga lectiva del 50% de la establecida para programas de refuerzo de los alumnos evaluados negativamente o programas personalizados para aquellos que quieran subir calificaciones.

Por motivos de organización y distribución de la carga lectiva a partir del comienzo de la FCT, se podrán modificar los horarios de los cursos y de los profesores. Así mismo por

necesidades puntuales que puedan surgir en cualquier momento del curso, se reformarán los horarios iníciales, respetando en todo caso, el número total de horas lectivas.

El horario del mes de julio y en septiembre hasta el comienzo del curso, por características del servicio, será de tipo irregular.

En los criterios generales para la elaboración de los horarios de los cursos prevalecerán los siguientes aspectos pedagógicos:

- Asignación de desdobles (propuestos por los departamentos).
- Incompatibilidad de varios cursos en determinados talleres, laboratorios, aulas de informática, etc.
- En los módulos de mayor carga horaria, asignar varias horas seguidas para la realización de las prácticas.

Para la elaboración del horario de los profesores, tras los aspectos pedagógicos de carácter general del IES se procederá atendiendo a los criterios generales que siguen:

- Adscripciones del profesorado a los diferentes Departamentos.
- Criterios pedagógicos adoptados por los departamentos.
- Necesidades del Centro.
- Preferencias personales del profesorado.

### *2.14.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.*

De acuerdo con las normas vigentes, los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, cursos y grupos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario del centro y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del Departamento.

En el caso de que el Departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección del instituto la asignación de las enseñanzas.

La asignación de enseñanzas se llevará a cabo antes del 5 de septiembre de cada año.

Con carácter general se adoptarán las siguientes directrices para la asignación de las enseñanzas:

- Acuerdo del Departamento, atendiendo a los criterios pedagógicos que estime conveniente y respetando la atribución docente del profesorado.
- En caso de falta de acuerdo se aplicará el orden siguiente para efectuar una distribución rotatoria de las materias/grupos:

- Profesorado con la condición de destino definitivo en el centro. En caso de empate, se tendrá en cuenta:
  - la antigüedad en el centro.
  - experiencia y/o cursos de formación realizados en la impartición de materias o módulos.
- Profesorado con destino provisional en el centro. En caso de empate, se tendrá en cuenta: La antigüedad en el centro.
  - la antigüedad en el centro.
  - experiencia y/o cursos de formación realizados en la impartición de materias o módulos.

- En el caso de que por falta de acuerdo el Departamento no elabore la correspondiente propuesta, la Dirección efectuará la asignación correspondiente.

## 2.15. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.

Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía se regulan en la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por lo que se estará a lo dispuesto en ella.

Las ayudas por desplazamiento solicitadas por el alumnado que cursa el módulo de FCT, se regirán por La Orden de 2 de marzo de 2017, por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para el alumnado que realiza prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo, o la formación práctica en la formación profesional dual, la cual tiene por objeto regular el procedimiento para la solicitud y concesión de ayudas por desplazamiento dirigido al alumnado de Centros docentes sostenidos con fondos públicos, que realice el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual en empresas y entidades, públicas y privadas.

### *2.15.1. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT.*

En cada Ciclo Formativo, las programaciones de los módulos de FCT/PI incluirán:

- Resultados de aprendizaje: competencias profesionales, personales y sociales.
- Criterios de evaluación.
- Plan formativo del alumno o alumna.

La programación de los módulos Formación en Centros de Trabajo (FCT) y Proyecto o Proyecto Integrado (P/PI), basadas en la Orden de 28 de septiembre de 2011 de la Consejería de Educación por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto deberá incluir los siguientes apartados que se desarrollarán en las correspondientes programaciones individualizadas.

- Competencias propias que se completen o desarrollen en este módulo.
- Relación de centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.
- Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo, evitando aquellas tareas que por repetitivas no sean relevantes para la adquisición de las destrezas profesionales.
- Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.
- Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.

#### 2.15.1.1. LA ASIGNACIÓN DE LAS EMPRESAS A LOS ALUMNOS.

Si el alumno que está cursando segundo curso conoce una empresa en la que pueda desarrollar la FCT, se estudiará su viabilidad por el departamento que la empresa elegida por el alumno reúne las características e instalaciones adecuadas para que pueda cumplirse la programación del módulo de FCT, en las condiciones que se marca en la Orden 28 de septiembre de 2011.

- Esta opción tiene las ventajas siguientes:
- Se obliga al alumnado a realizar una simulación de búsqueda activa de empleo, aplicando los conocimientos adquiridos en los módulos de FOL Y EIE, preparando la visita, la entrevista con los responsables de las empresas, recogida de documentación, etc.
- Posibilidad de realizar la FCT en una empresa conocida en la que tenga previsto una probable inserción laboral.
- Cercanía de la empresa al propio domicilio del alumno.

Se recurrirá a las empresas existentes en la base de datos del Centro, que han participado en este programa en cursos anteriores y que posean las características e instalaciones necesarias para desarrollar las diferentes programaciones, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Se considerará la cercanía del centro de trabajo al domicilio del alumnado.
- Se tendrá muy en cuenta la posibilidad de inserción laboral directa tras la realización de la FCT.
- En caso de que varios alumnos tengan interés por realizar la FCT en una misma empresa, se procederá a la asignación teniendo en cuenta la media de las calificaciones obtenidas en el resto de módulos del ciclo.

2.15.1.2. ACUERDOS DE COLABORACIÓN FORMATIVA.

Los acuerdos de colaboración formativa serán cumplimentados por escrito por la persona que ejerza la tutoría del grupo o, en su defecto, por el profesor o profesora responsable del seguimiento de dicho módulo y serán firmados por el titular de la dirección del centro docente y por la persona que tenga la representación legal del centro de trabajo colaborador.

2.15.1.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS EMPRESAS Y ALUMNADO ENTRE LOS PROFESORES RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DE LA FCT Y CUANTIFICACIÓN HORARIA PARA EL SEGUIMIENTO.

Todos los miembros del equipo educativo con competencia docente actuarán como tutores de FCT. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios permitirá la exención de esta tarea a algún profesor si el resto del equipo educativo está conforme, quedan los alumnos suficientemente atendidos y está debidamente razonada. La petición se hará por escrito.

Los Departamentos realizarán la designación de los tutores a cada alumno/a teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se cuantificarán para cada periodo de FCT las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento: se tendrá en cuenta el número de empresas y su distribución geográfica.
- La dedicación horaria total al seguimiento del módulo será la resultante de considerar un mínimo de 3 visitas por empresa que participe computando para ello 1, 2, ó 3 horas, dependiendo de la distancia desde el Instituto, siendo las primeras de tipo A hasta 15 km, las segundas de tipo B entre 15 y 40 km y tipo C más de 40 km. En casos especiales de distancias el equipo directivo establecerá la dedicación horaria necesaria.
- Conocimiento previo de la empresa por haber sido tutor con anterioridad, o ser responsable de las gestiones para incluir a dicha empresa en la base de datos centros para realizar la FCT del Instituto.
- Proximidad geográfica entre varias empresas.
- En caso de no existir acuerdo en el departamento, las empresas se distribuirán por bloques, respetando los requisitos anteriores, efectuando el reparto la Dirección.

Si circunstancias especiales exigieran, para algún caso concreto y excepcional, cualquier tipo de cambio en el número de visitas establecidas con carácter general, la Dirección del centro podría autorizarlo (a los únicos efectos de computo horario semanal del profesor afectado), previa justificación documentada por parte del Departamento de familia profesional.

Si fuera posible, se procurará que el profesor tutele a aquellos alumnos que realicen la FCT en empresas especializadas en determinados aspectos que tengan más relación con el módulo impartido por el profesor.

El control de visitas del profesorado responsable del seguimiento de la FCT, se realizará de la siguiente forma:

- Se contará con la autorización previa de salida del Centro por parte de algún miembro del equipo directivo.
- Se entregará al día siguiente a la visita de la certificación en el impreso previsto para ello, debidamente cumplimentado y sellado por la empresa visitada.

2.15.1.4. FUNCIÓN DE LOS TUTORES DOCENTES DE FCT.

Los tutores docentes de FCT serán responsables, además de sus funciones generales, de las siguientes:

- Formalización de los convenios de colaboración.
- Información al alumnado de las convocatorias de ayudas por desplazamiento
- Gestionar la documentación relacionada con posibles accidentes laborales de los alumnos/as en las empresas.

2.15.1.5. TUTORÍAS DE FCT EN EL PRIMER TRIMESTRE.

Se designará un profesor/a con atribución docente por ciclo, para que pueda hacer el seguimiento de FCT y Proyecto Integrado si procede en el primer trimestre. El tutor encargado del seguimiento de ambos módulos será designado por la Dirección, preferentemente entre los profesores que impartieron clase al ciclo el curso anterior. El número de tutores se determinará en función del número de alumnos/as afectados. Las horas dedicadas por cada profesor/a al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder de tres horas semanales y quedarán reflejadas dentro de su horario regular.

2.15.1.6. HORARIO DEL PROFESORADO DE CICLOS FORMATIVOS DURANTE LA FASE DE LA FCT.

Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de FCT y la evaluación final, el jefe de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente de cada grupo, teniendo en cuenta los criterios de organización establecidos en este proyecto educativo.

Durante este periodo, la parte lectiva del horario regular del profesorado se destinará preferentemente al seguimiento del módulo de FCT y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, 50% de las horas asignadas a cada módulo, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

La parte lectiva del horario regular no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:

- Apoyo en aquellos módulos profesionales con alumnado repetidor, perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional, para los cuales se tenga atribución docente.
- Desdobles de módulos profesionales.
- Actividades relativas al diseño, preparación y realización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- Participación en operaciones programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional mediante la creación de los dispositivos oportunos.
- Cualesquiera otras relacionadas con la docencia en formación profesional que la dirección del centro docente encomiende.

Si las actividades recogidas en el horario regular para el seguimiento de las prácticas requiriesen más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la FCT.

### *2.15.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO.*

De conformidad con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria y la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto en centros docentes de la Comunidad de Andalucía, se desarrolla el procedimiento para la organización del módulo profesional de Proyecto (Proyecto Integrado en ciclos LOGSE) en los ciclos formativos que se imparten en el I. E. S. Virgen de los Reyes.

En las programaciones de los departamentos se definirán las características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas de cada ciclo formativo, así como los criterios de evaluación de acuerdo con las competencias profesionales, sociales y personales de cada ciclo formativo.

Los departamentos profesionales determinarán, en la programación de cada curso, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado.

Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de la familia profesional. En este caso, se debe presentar al Tutor del curso la propuesta que contenga la descripción del proyecto, con treinta días de antelación a la fecha prevista del inicio de la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Posteriormente en el plazo de una semana, el equipo docente valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por el tutor/a. Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno/a dispondrá de diez días para realizar modificaciones a la propuesta.

La realización del Proyecto será individual. Con carácter general, se desarrollará simultáneamente a la FCT.

La tutorización del proyecto la realizará el profesorado con atribución docente en el curso al que pertenezca cada alumno/a. La Jefatura de Estudios designará, oído a cada departamento, el tutor/a de proyecto para cada alumno/a, que con carácter general coincidirá con el tutor docente de la FCT. El tutor/a designado será el responsable de garantizar el seguimiento del proyecto. Para ello, antes del comienzo de la FCT y tras su finalización se establecerán sendos periodos de al menos 6 horas lectivas y presenciales en el centro docente para tutores y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño, adecuación y revisión de los diversos proyectos a realizar. Además durante el desarrollo de la FCT en los horarios realizados por la Jefatura de Estudios se contemplarán al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos.

Los anteproyectos deben ser registrados por el Secretario, al menos, 10 días antes del comienzo de la FCT. En ellos se incluirán el título del proyecto, la fecha de entrega y la fecha de exposición.

El alumnado debe presentar, salvo excepciones debidas a la tipología del propio proyecto y previamente autorizadas que lo realizará en formato digital, una copia en papel con el proyecto terminado, convenientemente encuadernado. Dicho proyecto debe ser registrado por el Secretario en las fechas que se establezcan para cada curso.

El alumnado tendrá la obligación de presentar el trabajo realizado ante un tribunal formado por profesores del equipo docente al que pertenece. Terminada la exposición, el profesorado dispondrá de tiempo para plantear cuantas cuestiones estimen oportuno, tras lo cual emitirán una valoración que facilite al tutor/a del proyecto la emisión de lacalificación de este módulo profesional.

La ausencia de presentación y exposición del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida.

## 2.16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

### *2.16.1. GENERALIDADES.*

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia o módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Serán elaboradas por los Departamentos, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del Centro y su entorno.
- Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los Departamentos de coordinación didáctica.

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de coordinación didáctica.

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

Los equipos docentes de cada ciclo elaborarán, de forma coordinada, las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos materiales curriculares a las características del entorno social y cultural del Centro, así como las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las programaciones didácticas de todas las materias y módulos deberán estar revisadas, adaptadas a la normativa vigente y a este Proyecto Educativo y aprobadas por el Claustro de Profesores antes del 15 de noviembre de cada año. Para ello, deben ser entregadas en la Jefatura de Estudios antes del 1 de noviembre de cada año.

Cuando se implanten en el Centro nuevas enseñanzas, la elaboración de las programaciones didácticas se ajustará a este mismo plazo.

Cuando como consecuencia de los procesos de autoevaluación algún departamento deba revisar aspectos relevantes de las programaciones didácticas, se hará constar en la Memoria de Autoevaluación la relación de las programaciones afectadas. En el primer Claustro de cada curso escolar se incluirá, en su caso, la aprobación de las modificaciones correspondientes.

Con el fin de unificar la elaboración de las programaciones didácticas para todos los Departamentos del centro se ajustarán al modelo que se facilitará al profesorado por parte del Equipo Directivo.

### *2.16.2. SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES.*

El objeto de este Proceso es la realización de un seguimiento mensual del cumplimiento de las Programaciones Didácticas por parte del profesorado, para su mejor adaptación a la realidad del aula.

Por otra parte, debe permitir que exista una uniformidad, por otro lado necesaria, en los contenidos, actividades y ritmos de trabajo de los distintos grupos de alumnos que cursan una misma asignatura, materia, área o módulo.

- De forma pormenorizada, el seguimiento de las programaciones se centra en:
- Facilitar a los departamentos la información necesaria para que pueda evaluar el desarrollo de la programación didáctica.
- Establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- Establecer mecanismos de coordinación para evitar discrepancias entre los contenidos impartidos y su evaluación, por los profesores de cada área, materia o módulo.
- Ayudar a los jefes de departamentos en su labor de velar para que se lleve a cabo lo programado y puedan poner en conocimiento del jefe de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación.
- Realizar un seguimiento del nivel de cumplimiento mensual de las programaciones de cada departamento.
- Conseguir información fiable y susceptible de comparación sobre el nivel de cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Mejorar la coherencia de las conclusiones de las Memorias de los departamentos.
- Mejorar la toma de decisiones sobre desdobles.
- Facilitar toda la información pertinente y actualizada a los posibles profesores sustitutos en caso necesario.

El proceso de seguimiento de las programaciones didácticas afecta a todos los profesores de los departamentos profesionales del I.E.S. Con independencia de que se informe a los jefes de departamento, el análisis de este seguimiento se llevará a cabo en las sesiones de evaluación trimestrales, reflejándose en el acta de evaluación, donde se indicarán las posibles causas y las medidas correctoras en caso de incumplimiento de las actividades programadas.

Es fundamental que el cumplimiento de este proceso nos lleve a una reflexión acerca de las Programaciones Didácticas y a una mejora en su adaptación al aula, así como a un esfuerzo por conseguir estándares de conocimiento comparables entre todos los alumnos que cursan las mismas materias, áreas o módulos.

## 2.17. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓNDE LAS TUTORÍAS.

### *2.17.1. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.*

En los cursos en los que existe nada más que una unidad, cada grupo quedará conformado por los alumnos que se matriculen en él.

En el caso de haber más de un grupo los agrupamientos del alumnado responderán al criterio de heterogeneidad interna de cada grupo. Los alumnos se distribuirán de manera que en todos los grupos la proporción de repetidores, alumnos procedentes de prueba de acceso y requisitos académicos, alumnos procedentes de otro CF o estudios superiores debe ser similar.

### *2.17.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.*

Ser tutor en la enseñanza es ser algo más que profesor a secas o especialista en tal o cual materia. Ser tutor supone reconocer la identidad global, total y, al tiempo, singular, de la persona o grupo a quienes se imparte docencia, y actuar en función de ello.

Supone identificar e incidir en las condiciones institucionales, cognitivas, sociales, afectivas y motivacionales que afectan, no sólo al rendimiento académico de los alumnos, sino también, y lo que es más importante, a su desarrollo personal, su maduración y autonomía.

Las tutorías de los grupos de Ciclos Formativos se asignarán a los profesores que tengan mayor presencia horaria en cada uno de los cursos, ya que el peso horario de los distintos módulos profesionales así lo podrían exigir.

Con la finalidad de potenciar la labor tutorial se asignarán las tutorías al profesorado sin cargos directivos ni cargos de coordinación docente, siempre que la organización anual del centro lo permita.

## 2.18. EVALUACION INTERNA.

La evaluación en el centro se percibe como una forma de mejora y calidad. Es costumbre que todas aquellas innovaciones se aplican, se desarrollan y se evalúan para apreciar lo que de mejora y beneficio reportan para el centro. En este sentido la autoevaluación es una actitud constante en el centro con una proyección hacia la práctica docente. Podemos afirmar que todos los programas que se han implantado desde hace varios cursos se han evaluado y se han ido aplicando año tras año con las correcciones que paulatinamente se han introducido por la evaluación. A la par de esta práctica se desarrolla el plan de auto evaluación adecuado a las necesidades del centro.

El Artículo 28 del Decreto 327/2010, de 13 de julio señala que los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los indicadores establecidos que permita valorar el cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de uso de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información obtenida de los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos en la primera reunión del Consejo Escolar de cada curso, de entre sus miembros.

## 2.19. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.

Las horas de libre configuración han de adaptarse a lo establecido en el artículo 2.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, según la cual la finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas.

Por otro lado, en la normativa que regula cada uno de los ciclos formativos (LOE) en la Comunidad Autónoma de Andalucía indica que el objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

De esta manera, el departamento de la familia profesional deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

Por todo lo expuesto, el procedimiento que se aplicará en este centro será el siguiente:

- El equipo docente emitirá un informe en la sesión de evaluación final del primer curso proponiendo el uso de las horas de libre configuración.
- A tenor de estas propuestas el Departamento de familia profesional acordará el objeto de las horas de libre configuración.

El departamento de la familia profesional deberá elaborar la programación didáctica de las horas de libre configuración respetando las directrices marcadas por el Proyecto educativo del Centro.

# 3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

## 3.1. INTRODUCCION.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo que sigue ROF), es el instrumento que regula la ordenación de la práctica docente, los procedimientos para fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa y las relaciones del Centro con su entorno.

La actividad del Centro, requiere para alcanzar sus objetivos y finalidades la existencia de la necesaria planificación, ordenación y programación de su trabajo.

## 3.2. CAUCES DE PARTICIPACION.

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Es imprescindible pues, la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

### *3.2.1.PROFESORADO.*

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP. Todos estos órganos tienen fijadas claramente sus funciones en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de educación secundaria.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES Virgen de los Reyes se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- <u>Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación</u>.
  El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro y, a su vez, puede tener perspectiva suficiente, por su paso por múltiples centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.

- <u>Otras actuaciones del profesorado:</u>

  - Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

- Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias al Equipo directivo, para que se puedan tener en cuenta, o se trasladen a donde proceda.
- Cualquier profesor/a podrá indicar en el apartado de ruegos y preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto.
- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros/as, usando para ello los tablones informativos de la sala de profesores.
- Cualquier tutor/a o equipo docente podrá realizar propuestas o sugerencias en las reuniones de la ETCP a través de los jefes de departamento o de los miembros del equipo directivo.

### *3.2.2. FAMILIAS.*

#### 3.2.2.1. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

En la actualidad no existe ninguna Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as AMPA en nuestro centro, debido principalmente a que el alumnado es en su gran mayoría mayor de edad, y a que el domicilio familiar no se encuentra en las inmediaciones del centro.

#### 3.2.2.2. PARTICIPACIÓN EN EL AULA.

Los padres/madres de alumnos/as menores de edad están obligados a:

- Estar pendientes de los cauces de comunicación del Centro.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones convocados sobre asuntos de su interés.

Los padres/madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Para el alumnado mayor de edad, será requisito autorización escrita expresa del mismo conforme al modelo establecido por el centro para realizar cualquier comunicación. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del equipo educativo correspondiente.

Si los padres/madres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor del equipo educativo de su hijo/a, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres/madres en algún momento de su jornada. En caso de que esta cita no se pueda concertar, el profesor/a deberá atenderlos por la tarde.

Los padres/madres tienen derecho a:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.
- Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el segundo párrafo.
- Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as. Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

- Entrevista con el tutor/a y entrevista con el profesorado del equipo docente.
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del equipo directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección.

### *3.2.3. ALUMNADO.*

#### 3.2.3.1. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

- <u>Consejo Escolar</u>

  El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar y del funcionamiento de este órgano colegiado.

  Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

  Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

  A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumno/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

  El centro intentará favorecer la participación de los alumno/as con las siguientes estrategias:

  - Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
  - Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
  - Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

- <u>Junta de Delegados/as.</u>

  Existirá en el centro una junta de delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados/as de cada grupo.

  Se elegirá un delegado/a de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumno/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el director/a, el Jefe/a de Estudios o el Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en la Carta de Derechos y Deberes del alumnado, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.

Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.

En caso de ausencias justificadas del delegado/a de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.

El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la jefatura de estudios del Centro.

En el seno de la Junta de delegados habrá también una serie de Comisiones: Transporte, Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales-deportivas.

La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la jefatura de estudios, o al miembro del equipo directivo que se designe para ello.

Asimismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el equipo directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.
Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

La dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el delegado/a de Centro.

3.2.3.2. PARTICIPACIÓN EN EL AULA.

- Delegados/as de grupo.

A principios de curso se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señala aquí:

Al inicio de la jornada escolar recogerá en Conserjería el parte diario de clase y tizas para la jornada.

Será el responsable de informar al tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Para ello, firmarán ambos el parte de desperfectos que rellenarán junto con el grupo. Una vez efectuada ésta, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en secretaría.
Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores,...).

En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.

Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.

Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los delegados/as y corresponsabilizarse con ellos de lo ocurrido en el grupo.

- Funciones de los subdelegados/as de grupo.

  - Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
  - Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

- Sesiones de evaluación y de equipos docentes.

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

- Cada grupo tendrá una sesión de tutoría de grupo anterior a las sesiones de evaluación, donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la jefatura de estudios.
- No podrán participar en las sesiones de evaluación inicial ni en la ordinaria.
- Se entregará citación al delegado/a y subdelegado/a de grupo para la asistencia a la evaluación, estos firmarán el recibí correspondiente.
- El tutor/a trasladará esta información al los miembros del equipo educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y nunca a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as en las sesiones de evaluación se regirá por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en un documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

### 3.2.3.3. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS Y DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS.

Los alumnos/as del centro podrán organizarse en Asociación, bien de alumnos/as y/o de antiguos alumnos/as. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las asociaciones de alumnos/as y/o de antiguos alumnos/as legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso contemple la normativa legal y aquellos otros que el Centro, representado por el equipo directivo, considere, en razón de su función

### 3.2.3.4. DERECHO DE REUNIÓN, DE DISCREPANCIA Y DE INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- La junta de delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la dirección del Centro.

- La propuesta debe ser entregada, al menos, 48 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.
- La propuesta debe ir avalada por el 10% del alumnado con derecho a huelga o por la mayoría absoluta de los delegados/as del Centro.
- Si se cumplen estos requisitos, los delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.

Hay que aclarar estos derechos en el alumnado menor de edad, puesto que en este caso está claro que están enfrentados con el derecho a la educación. Sólo podrá ejercer estos derechos si son autorizados por sus familias individualmente, en un documento que debe constar en dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de convocatoria.

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la junta de delegados que es la que inicia y conduce el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones sólo puede ser justificada con certificación médica.

3.2.3.5. DERECHO DE REVISIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES.

Los alumno/as podrán revisar las pruebas escritas que realicen, solicitándolo para ello a los profesores/as correspondientes. Así mismo podrán disponer de copia de las mismas, mediante solicitud dirigida a la jefatura de estudios.

### *3.2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.*

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta.

### *3.2.5. OTRAS INSTITUCIONES.*

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, organizaciones no gubernamentales, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Vicedireccción del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

## 3.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES.

### *3.3.1.CONSEJO ESCOLAR.*

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

#### 3.3.1.1. CONVOCATORIAS.

- Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

#### 3.3.1.2. NOTIFICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.

Se realizaran mediante correo electrónico a la dirección previamente comunicada por cada profesor, se realizará por convocatoria escrita a los miembros de los sectores de padres/madres, alumnos/as, PAS y representante de la Administración. Del mismo modo se colocará en los tablones de anuncios del instituto.

#### 3.3.1.3. ORDEN DEL DÍA.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

#### 3.3.1.4. TOMA DE ACUERDOS.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente especificada por la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

*3.3.2.CLAUSTRO.*

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.3.2.1. CONVOCATORIAS.

- Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

3.3.2.2. NOTIFICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.

Se realizaran mediante correo electrónico a la dirección previamente comunicada por cada profesor, igualmente se colocará en los tablones de anuncios de la sala de profesores.

3.3.2.3. ORDEN DEL DÍA.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.3.2.4. TOMA DE ACUERDOS.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente especificada por la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

*3.3.3.DURACIÓN DE LAS SESIONES.*

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

*3.3.4.NORMAS SOBRE ACTAS.*

El secretario o en su ausencia el miembro que designe el director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

<u>Aprobación de las actas:</u>

Las actas del Claustro de Profesores se enviarán al profesorado por correo electrónico y se harán públicas en los tablones de anuncios de la sala de profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al secretario, que deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del, o de los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios. Supondrá su aprobación:

- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
- Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
- Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas del Consejo Escolar serán enviadas a todos sus miembros, a los representantes de los profesores/as, se les enviará por correo electrónico y se les pondrá también en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del director, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en la Ley reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

*3.3.5.EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.*

Este equipo es el órgano que fijará y establecerá las estrategias necesarias para desarrollar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo del Centro. Será fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones.

Forman parte de dicho equipo, la dirección, la Vicedirección, la jefatura de estudios y las jefaturas de departamentos.

Habrá una reunión mensual para dicha reunión y en casos excepcionales se podrán realizar reuniones en menor intervalo de tiempo.

La convocatoria de la reunión se realizará por el director de manera oficial mediante correo electrónico y colocando la citación en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as con un plazo mínimo de 48 horas.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión se reflejarán en actas que serán elaboradas y custodiadas por un jefe de departamento, bien de forma voluntaria, o el más joven de los de menor antigüedad, como secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite la delegación de voto.

El ETCP funcionará como órgano de comunicación sobre asuntos generales de funcionamiento y organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares.

Será responsabilidad de las Jefaturas de los departamentos, el traslado de las informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

*3.3.6.EQUIPO DIRECTIVO.*

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno. Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria.

Las reuniones las convocará el director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros.

Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre todos sus miembros y el consenso en la toma de decisiones. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El equipo directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que quede anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

### 3.3.6.1. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que la normativa establece, con las matizaciones siguientes.

La DIRECCIÓN del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:

- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
- Coordinar al equipo directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro
- Apoyar y asesorar a la jefatura de estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
- Apoyar y asesorar a la Vicedirección en las relaciones externas.
- Apoyar y asesorar a la secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

La VICEDIRECCIÓN se encargará principalmente de:

- Representar al Centro en caso de ausencia del director/a.
- Coordinar la organización de la Formación en Centros de Trabajo.
- La coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.
- El fomento de la participación de la Comunidad Educativa.

La JEFATURA DE ESTUDIOS tendrá bajo su responsabilidad:

- La Jefatura del Personal Docente.
- La organización y coordinación de las actividades académicas y de tutoría.
- La disciplina y la convivencia del Centro.

La JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA tendré como funciones:

- Apoyar en temas de convivencia y disciplina a la jefatura de estudios.
- Ayudar a la Vicedirección y al departamento de Formación, evaluación e innovación educativa en la formación del profesorado.

La SECRETARÍA se encargará de:

- El régimen administrativo del centro.
- Del presupuesto, de las inversiones y del inventario.
- La Jefatura del Personal de Administración y Servicios.
- El mantenimiento del centro.
- La matriculación del alumnado en coordinación con la jefatura de estudios y la dirección del Centro.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

- El director/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas y ordenará su divulgación.
- La jefatura de estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por los profesores/as del equipo educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor/a y el secretario del Centro. A la finalización del plazo de revisión de las calificaciones, las actas serán firmes, la jefatura de estudios se las entregará al director, quien tras firmarlas las depositará en la secretaria pudiendo los alumnos/as, a partir de ese momento, solicitar certificaciones académicas o el título, si procede.
- Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria.
- La dirección o el miembro del equipo directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

3.3.6.2. ASESORAMIENTO DEL DIRECTOR.

El director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los otros órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

*3.3.7. OTRAS DECISIONES.*

3.3.7.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL CENTRO.

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes pasos:

- Fijación de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.
- Asignación de enseñanzas y tutorías a los departamentos didácticos por parte del equipo directivo en función de lo anterior.
- Reparto de los módulos y tutorías entre los miembros de cada departamento didáctico
- Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado.
- Distribuir las horas de las materias en módulos de una hora o de dos horas según recomendaciones de los departamentos didácticos.
- Fijar las franjas horarias recomendables para cada módulo.
- Distribución del horario de cada materia en la semana, sin concentrarlas.
- Ningún profesor/a podrá realizar modificaciones de los horarios establecidos sin autorización expresa del jefe de estudios o, del directivo de guardia.
- Cumplimiento de la normativa del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia.
- Establecer las tutorías lectivas del alumnado de cada nivel a la misma hora para poder organizar actividades complementarias.
- Tutorías de seguimiento de la FCT.
- Adjudicar espacios según las peticiones del profesorado para optimizar los recursos disponibles.
- Plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el Instituto.

## 3.4. ORGANIZACION ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.

### *3.4.1.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO.*

El instituto como ya se indicó en otro apartado de este Plan de Centro, ocupa un conjunto diseminado de edificaciones, algunas cercanas entre si y otras alejadas del resto, que contiene las instalaciones de los ciclos agrarios. La nomenclatura de los diferentes recintos, consta de 4 números; el primero el número de pabellón, el segundo la planta (0 o 1) y los dos últimos el número de aula.

Con el fin de potenciar la coordinación necesaria, el profesorado respetará las aulas asignadas a cada curso, reflejadas en el horario de cada uno. Los cambios de aula deben ser autorizados por la jefatura de estudios y en caso de urgencia cualquier cambio debe ser comunicado al directivo de guardia.

### *3.4.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.*

#### 3.4.2.1. SOBRE LAS ZONAS EXTERNAS.

El alumnado deberá guardar las siguientes conductas:

- Cuidar de la higiene y limpieza.
- No realizar actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe reinar en nuestro centro.
- Estar identificado en todo momento.
- No introducir en el centro personas ajenas al mismo.
- Respetar las zonas de jardines o dedicadas a otras funciones.

#### 3.4.2.2. SOBRE EL ACCESO DEL ALUMNADO A LAS AULAS.

- El alumnado no podrá permanecer en las aulas en horario de recreo.
- El horario de clase lo determina el profesor/a, el timbre es un mero aviso para recordar los cambios de clase y no para recoger y salir de las aulas.
- Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia, los desplazamientos entre aulas se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles para no perturbar a las otras aulas.

#### 3.4.2.3. SOBRE EL ORDEN Y LIMPIEZA EN LAS AULAS.

- Cada profesor/a se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la hora siguiente.

- La distribución de las aulas permitirá que entre las filas de mesas quede siempre un pasillo de separación lo suficientemente amplio como para facilitar el paso de una persona.
- Si durante una clase un profesor/a tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del profesor de guardia.

3.4.2.4. SOBRE EL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- Se respetarán al máximo unas normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y de los elementos materiales que se encuentren en él.
- El director/a podrá nombrar entre el profesorado del centro un responsable de la gestión y mantenimiento de los materiales y recursos existentes en el centro.
- En el periodo de clases no se podrá usar teléfonos móviles, MP3, u otros elementos electrónicos, debiendo estar guardados y apagados. Será responsabilidad de los propios alumnos/as, los posibles deterioros, pérdidas o robos, ocurridos en el Centro.
- En todas las dependencias del centro se mantendrá la conducta adecuada que favorezca el desarrollo de la actividad educativa y el respeto a todos los miembros de la comunidad.
- Las dependencias destinadas a un uso concreto han de ser dedicadas con preferencia a ese uso y no deben ser utilizadas para actividades no permitidas.

3.4.2.5. SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

- Los servicios sólo podrán ser usados por el alumnado en los periodos de descanso. Entre clases, o durante las mismas, los alumnos/as no podrán ir a estos servicios sin autorización expresa del profesor y siempre por causa de fuerza mayor.

3.4.2.6. SOBRE EL USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES.

- Los medios audiovisuales se usarán en el espacio donde el curso tenga su clase en esa hora. De necesitar algún cambio de aula se deberá comunicar éste a jefatura de estudios.
- El profesor los recogerá en la dirección, anotando en el correspondiente cuadrante el elemento recogido y hora de uso e igualmente anotará el momento de su devolución. El profesor/a se responsabilizará de su traslado, de su correcta utilización y de su devolución en perfecto estado.
- En caso de necesitar el uso de las aulas de medios audiovisuales previamente se reservará el día y la hora de utilización en los cuadrantes correspondientes de dichas aulas.
- Una vez usada el aula el profesorado que la haya utilizado se asegurará de que todos sus elementos y recursos queden en buen estado de uso, guardados y apagados. Así mismo se asegurará de que las puertas queden correctamente cerradas. De estropearse algún recurso deberá comunicarse de forma inmediata a la jefatura de estudios.

3.4.2.7. SOBRE EL USO DE LAS AULAS DE TEORÍA.

Las aulas de teoría son los espacios donde cada curso reciben sus enseñanzas teóricas, serán utilizadas exclusivamente por los alumnos/as pertenecientes a ese curso o grupo, haciéndose pues responsable del estado de la misma. No se podrá variar de aula sin autorización expresa. En estas aulas se respetarán las siguientes normas de funcionamiento:

- Los alumnos/as deberán entrar o salir inmediatamente del aula tras los timbres de aviso.
- Los alumnos/as no podrán abandonar el aula durante el horario lectivo, aquellos que por algún motivo tengan que abandonar el aula durante el horario lectivo, acatarán las instrucciones del profesor/a de guardia o del equipo directivo.
- No moverá el mobiliario dentro del aula modificando su distribución, ni tampoco el traslado de parte del mismo a otras aulas.
- Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, así como escribir sobre las mesas, puertas, sillas o paredes.
- No se podrá comer y/o beber en ellas.

3.4.2.8. SOBRE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.

El equipo directivo nombrará cada curso a los encargados de las aulas de informática, que serán los responsables de la conexión de los equipos, llaves de los programas si las hubiere y del conocimiento de las incidencias que puedan existir. Del mismo modo realizarán las labores de mantenimiento y revisión de los equipos y sus programas.

- Los alumnos/as ocuparán siempre el mismo el lugar de trabajo durante todo el curso, que le será asignado por el profesor de la asignatura, y lo mantendrá para todos los módulos, los alumnos/as serán responsables del ordenador que estén utilizando, tanto del hardware como del software y de su configuración. Se realizará un listado en el que se relacionarán los alumnos/as con los ordenadores usados. En el diario del aula anotarán su nombre y apellidos así como cualquier anomalía que pudieran observar en
- su puesto de trabajo. Los profesores/as deberán comunicar todas estas anomalías a los encargados del aula.
- El alumnado en general deberá hacer uso de los perfiles de usuario que le han asignado, cualquier suplantación de identidad y/o manipulación intencionada de los sistemas de los equipos informáticos será considerada falta muy grave.
- Cualquier anomalía observada deberá ser notificada. Para la gestión organizada de los sistemas informáticos se pondrá un cuaderno de incidencias en cada una de las aulas.
- El profesor/a responsable del grupo deberá dejar constancia de las anomalías o problemas de funcionamiento en los equipos del aula.
- Cada profesor/a propondrá conforme a sus programaciones, un horario de uso con los alumnos/as, tanto días como horas y una vez recibidas todas las peticiones, se coordinará un horario de uso de cada aula. Cualquier modificación de este horario deberá contar con la aprobación de la jefatura de estudios, que la notificará a los afectados y a los encargados del aula la incidencia o alteración.
- La instalación de nuevos programas deberá ser solicitada a la dirección del Centro a través de los encargados del aula de informática.
- Los alumnos/as utilizaran Internet bajo la supervisión de los profesores/as, para evitar el acceso a páginas no recomendadas, foros sociales, chat, etc., que provocan el deterioro de los equipos por amenazas no deseadas.
- Para evitar roturas y deterioros del material, los alumnos/as podrán estar solos en el aula, el profesor/a no deberá dejarlos salvo por fuerza mayor.
- Los alumnos/as no deben borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto no se pueden modificar nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, etc. sin autorización del profesorado y, en cualquier caso, devolver la configuración del ordenador a su estado normal.

- Al acabar deben colocarse el ratón encima del monitor y dejar la silla en su sitio y su puesto de trabajo limpio. Se hace especial hincapié en la prohibición terminante de comer o beber en estas aulas.
- Si existen dudas sobre el uso de aulas y sus materiales deben ponerse en contacto con el encargado del aula.
- No se deberá usar este recurso para cubrir horas de guardia, si por necesidad se utilizara, el profesor de guardia extremará el cuidado y vigilancia para evitar desperfectos, asegurándose al final de la guardia del correcto estado del aula.

3.4.2.9. SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

El uso de las herramientas informáticas tendrá una finalidad exclusivamente educativa, dirigida al aprendizaje y/o refuerzo de contenidos curriculares y la promoción del uso de las herramientas informáticas necesarias para desenvolverse en las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). En este sentido, todas las actividades que se realicen en las aulas de ordenadores o con los equipos informáticos portátiles deberán responder a unos objetivos educativos concretos previamente establecidos por el profesor/a y, en la medida de lo posible, recogidos en la programación de la materia o del currículo del Centro. En consecuencia, los alumnos/as accederán a las aulas de informática o a los equipos portátiles, siempre en compañía de su profesor/a.

3.4.2.10. SOBRE EL USO DE LA INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

Los medios de protección contra incendios, es una instalación de conservación prioritaria y cualquier manipulación y/o deterioro de las mismas podría provocar su mal funcionamiento y por tanto el fracaso del plan de emergencia y autoprotección y por supuesto provocar pérdidas humanas y materiales debidas a negligencias.

Los alumnos/as deberán cuidar hasta el extremo los medios de protección que a continuación citamos, usándolos exclusivamente cuando la urgencia así lo requiera. O principalmente, cuando se ponga en marcha el plan de emergencia y autoprotección indicado en este plan de centro.

Medios principales de protección:

- Equipos de extintores
- Bocas de incendios equipadas.
- Toma de alimentación en fachada.
- Alumbrado de emergencia y señalización
- Equipos de detección y alarma.
- Salidas y cerraduras anti pánico.
- Vías de evacuación.
- Planos identificativos.
- Escaleras.
- Zonas de reunión de emergencias.

3.4.2.11. SOBRE LOS TALLERES.

La organización de las aulas de talleres corresponde a los departamentos y su cuidado al profesor/a de turno, no obstante y debido al material que contienen y al peligro que la actividad en su interior puede entrañar, se prohíbe la estancia a los alumnos/as en los mismos sin la presencia del profesor/a de la asignatura o módulo correspondiente.

Además del comportamiento general exigible a cualquier alumno/a en cualquier dependencia del Centro, en los talleres, las normas de uso deberán ser observadas con rigurosidad, dado el ámbito de trabajo, donde la aplicación del trabajo tecnológico exige orden y precisión, además de seguridad y donde las máquinas, herramientas y materiales que se utilizan pueden provocar daños físicos o químicos importantes.

Se establecen como normas fundamentales de uso a cumplir íntegramente las que a continuación se indican:

- Se observarán las normas específicas de Seguridad y Salud Laboral que afecten a las distintas practicas dentro de los talleres.
- Utilizar adecuadamente las máquinas, herramientas manuales, eléctricas o neumáticas y el resto de equipos y material.
- Los mecanismos especialmente sensibles no deben ser nunca forzados. En caso de dificultad, se recurrirá al profesor/a.
- Los desplazamientos dentro del aula de taller deben realizarse sin prisas ni atropellos. Se evitarán los desplazamientos injustificados.
- Se prohíbe el uso de bufandas o cualquier otra ropa suelta, collares y cadenas que cuelguen así como anillos, pulseras o relojes para evitar el riesgo de atrapamiento o que se introduzcan en recipientes de líquidos tóxicos o corrosivos.
- En el caso de llevar pelo muy largo es obligatorio recogérselo para evitar riesgo de atrapamiento.
- Se utilizarán los monos de taller o batas y los EPI que requieran cada práctica, que serán indicados por los profesores/as.
- No manipular ningún material ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- Cuando se comprenda lo que hay que hacer, se puede empezar a trabajar, no antes. En caso de duda, se preguntará al profesor/a.
- Se evitará cualquier manipulación no autorizada en aparatos conectados a redes eléctricas o neumáticas. Si algo no funciona, se comunicará al profesor/a.
- No encender sopletes ni conectar a la red eléctrica ningún aparato, ni iniciar proceso físico o químico alguno, hasta ser revisado por el profesor/a.
- Cuando se empleen sustancias inflamables, asegurarse de que no hay ninguna llama en las proximidades.
- El uso de instrumentos cortantes debe ser especialmente meticuloso.
- Las materias sólidas inservibles, como papeles, trapos, recipientes de plástico, etc., se depositarán en el recipiente que a tal fin exista en los talleres.
- En caso de heridas, quemaduras, etc., el alumno/a afectado informará de inmediato al profesor.
- Todo el material utilizado en una sesión, debe ser lavado exhaustivamente y/o guardado en el almacén de talleres o lugares o armarios adecuados.

- Al finalizar la práctica, se comprobará que todo ha quedado limpio y en orden (zona del taller donde se ha realizado la práctica, maquinaría y herramental).
- Todas las normas expuestas en este apartado deberán estar expuestas en los talleres y periódicamente los profesores/as que los usen las deben recordar a los alumnos/as.
- En las zonas comunes de tránsito de los talleres del pabellón 9 se prohíbe estacionar cualquier vehículo permanentemente.

3.4.2.12. SOBRE LOS LABORATORIOS.

La organización de los laboratorios corresponde a los departamentos y su cuidado al profesor/a de turno.

No obstante lo anterior, se prohíbe la estancia a los alumnos/as en los mismos sin la presencia del profesor/a de la asignatura o módulo correspondiente.

Las normas de uso deberán ser observadas con rigurosidad, dado el ámbito de trabajo, donde la aplicación del método científico exige orden, precisión y seguridad, ya que los materiales que se utilizan pueden provocar daños físicos importantes.

Se establecen como normas fundamentales de uso a cumplir íntegramente las que a continuación se indican:

- Los desplazamientos dentro del laboratorio deben realizarse sin prisas ni atropellos. Se evitarán desplazamientos injustificados, sobre todo portando material de prácticas.
- Las prendas de abrigo o de lluvia no se dejarán sobre las mesas de laboratorio, ya que dificultará el trabajo. Solo se podrán colocar los libros de apoyo necesarios.
- Se prohíbe el uso de bufandas, cualquier otra ropa que cuelgue, collares, cadenas y cualquier otro colgante, así como anillos, pulseras o relojes para evitar riesgos de atrapamiento o que se introduzcan en recipientes con líquidos.
- En el caso de llevar pelo muy largo es obligatorio recogérselo para evitar riesgo de atrapamiento.
- Se utilizarán las batas y los EPI que requieran cada práctica, que serán indicados por los profesores/as.
- Antes de comenzar, se comprobará que está en la mesa todo el material que se debe utilizar para la práctica.
- No manipular ningún material ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- Cuando se comprenda lo que hay que hacer, se puede empezar a trabajar, no antes. En caso de duda, se preguntará al profesor/a.
- Las tomas de corriente de las mesas de trabajo y las repartidas por la red eléctrica del aula, son exclusivamente para enchufar los aparatos eléctricos necesarios.
- Se evitará cualquier manipulación no autorizada en aparatos conectados a la red eléctrica. Si algo no funciona, se comunicará al profesor/a.
- Leer siempre atentamente las etiquetas de los frascos de los reactivos

- Comprobar que el material de vidrio, no tenga grietas o roturas. En su caso será desechado.
- El vertido de reactivos o productos químicos inservibles será realizado en recipientes al efecto, rotulados con el nombre del producto que contienen y marcados con los riesgos que entrañan, para su eliminación por parte de empresa gestora de residuos, no mezclándose distintos productos.
- El uso de instrumentos cortantes, por ejemplo bisturís, debe ser especialmente meticuloso.
- Mecanismos especialmente sensibles, como microscopios o lupas binoculares, no deben ser nunca forzados. En caso de dificultad, se recurrirá al profesor/a.
- En caso de heridas, quemaduras, etc., el alumno/a afectado informará de inmediato al profesor.
- Es obligatorio lavarse las manos antes de salir del laboratorio.

Todas estas normas expuestas en este apartado deberán estar expuestas en los laboratorios y periódicamente los profesores/as que usen los laboratorios las deben recordar a los alumno/as.

### 3.4.2.13. SOBRE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

El uso de las instalaciones polideportivas del Complejo Educativo por parte de los alumnos/as del Centro para las clases de los módulos de los ciclos de actividades físicas y deportivas se realizará según los horarios establecidos de los cursos, acompañados siempre de sus profesores/as.

El uso del polideportivo para actividades que no sean expresamente de los módulos de actividades físicas y deportivas, se realizará previa autorización de la dirección del Centro y los profesores/as acompañaran a los alumnos/as en todo momento.

En caso de que los profesores/as lleven a los alumnos/as sin dicha autorización, recaerá sobre ellos las responsabilidades administrativas, civiles o penales que en sus actuaciones los alumnos/as pudieran incurrir durante su estancia en esta zona.

Se establecen como normas fundamentales de uso a cumplir íntegramente las que a continuación se indican:

- Se utilizará la ropa deportiva adecuada y en su caso, los EPI que requieran cada práctica, que serán indicados por los profesores/as.
- No manipular ningún equipamiento ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- Cuando se comprenda lo que hay que hacer, se puede empezar a trabajar, no antes. En caso de duda, se preguntará al profesor/a.
- Se evitará cualquier manipulación no autorizada de los aparatos. Si algo no funciona, se comunicará al profesor/a.

3.4.2.14. SOBRE LA BIBLIOTECA Y SALA DE ESTUDIOS.

- El horario de la sala de estudios-biblioteca será el mismo que el del Instituto.
- El alumnado no podrá permanecer en la sala de estudios-biblioteca en horas lectivas, salvo que tengan permiso escrito de un profesor/a.
- En todo momento, habrá de guardarse el silencio necesario.
- El uso de la sala de estudios-biblioteca será para estudio y consulta de libros o similar. Se procurará disponer de conexión Wifi para uso de los alumnos/as.
- Los lectores harán uso de la biblioteca de forma individual, nunca por grupos. Queda prohibido, por tanto, el uso de la biblioteca como lugar de trabajo de grupos.
- Los ordenadores únicamente podrán usarse con motivos estrictamente educativos, quedando totalmente prohibido el uso con motivo lúdico o de otra índole. El profesor/a de guardia podrá comprobar en cualquier momento los contenidos que se estén visualizando en pantalla.
- El profesor/a de guardia está facultado para expulsar de la sala a todo aquel que no cumpla esta normativa o no guarde el debido comportamiento que se ha de tener en cualquier sala de estudios-biblioteca.

3.4.2.15. SOBRE EL ACCESO DE VEHÍCULOS EN EL COMPLEJO EDUCATIVO.

Para poder acceder al Complejo Educativo con vehículos, se tendrá que solicitar en la Secretaría la autorización correspondiente. El impreso una vez cumplimentado, se entregará junto a las fotocopias de: carné de conducir, permiso de circulación del vehículo y recibo vigente del seguro.

Las condiciones de uso, de obligado cumplimiento para poder obtener y mantener la autorización, que aparecen reflejadas en el anverso del impreso son las siguientes:

- La puerta estará abierta desde las 7:30 horas hasta las 8:30 horas para la entrada del alumnado.
- Los alumnos/as del IES, llevarán consigo siempre el carné de estudiantes, que les podrá ser solicitado en el momento que se crea oportuno.
- Los vehículos no podrán circular por el Complejo en horas de clase, excepto por causa justificada y debidamente autorizada.
- La velocidad máxima autorizada es de 20 Km/h.
- Los peatones siempre tienen preferencia en todo el Complejo.
- En el tiempo de recreo, los alumnos/as no están autorizados a mover los vehículos dentro del Complejo ni salir del mismo.
- Se colaborará con el servicio de portería y vigilancia colocando la autorización en un lugar visible del parabrisas del vehículo desde su entrada al Complejo.
- Se utilizará como aparcamiento las zonas destinadas para ello, respetando las vías de evacuación y las señaladas en color amarillo.
- El Complejo Educativo “Blanco White” no se responsabiliza de los daños ocasionados al vehículo por terceros.

3.4.2.16. REGULACIÓN DE LA ENTRADA DE VEHÍCULOS PARTICULARES EN LOS TALLERES DEL INSTITUTO.

- Los alumno/as de los ciclos formativos de automoción, electromecánica de vehículos y carrocería podrán realizar prácticas en vehículos ajenos al Centro, propiedad de alumnos/as y trabajadores del Complejo, así como de sus familiares. Con ello se potenciará realizar prácticas reales sobre vehículos en circulación.
- Será obligatorio solicitar a la dirección del Instituto la preceptiva autorización, en el impreso existente, que deberá estar cumplimentado y firmado por el propietario, el profesor/a que supervisará las prácticas y el director/a del Instituto. Una copia del impreso diligenciado se colocará en el salpicadero del vehículo durante toda su estancia en el taller.
- La entrada de vehículos al contar con la aceptación del profesor/a que supervisa la realización de las prácticas se hará durante los periodos de clase de dicho profesor/a y siempre en su presencia.
- No se podrá reclamar ningún tipo de avería, sustracción o desperfecto ocasionado durante la estancia del vehículo en los talleres, siendo la responsabilidad total del propietario del vehículo, que la acepta en el momento de la firma del impreso.
- Se permitirá el uso del herramental del Instituto, pero en ningún caso recambios, masillas, pinturas o cualquier otro material fungible del Centro.
- En caso de que un profesor/a permita la entrada de vehículos ajenos sin la autorización del director, y a los alumnos/as que manipulen dicho vehículo les ocurriera algún percance, accidente o provoquen cualquier desperfecto en el vehículo o en las instalaciones y vehículos del Centro, correrá con las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que pudiera dar lugar, eximiendo al Instituto y a la dirección de dicha responsabilidad.

## 3.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, SERVICIO DE GUARDIA Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

### *3.5.1.SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS.*

Los alumnos/as menores de edad, están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante todo su horario lectivo. No se autorizará la salida del alumnado menor de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible junto al parte de guardias. El profesor/a que autorice dicha salida también firmará en dicho registro.

El alumnado que solo asista a una parte del horario lectivo por haber superado solo determinadas materias o módulos, por estar exento de las mismas o por encontrarse matriculado en oferta parcial complementaria, podrá salir del Centro solicitando en la dirección, un permiso de vigencia para todo el curso académico que deberá acreditar en la portería del Complejo.

*3.5.2.SOBRE LA PERMANENCIA EN PASILLOS.*

Durante las horas de clase, no se podrá permanecer en los pasillos, patio, vestíbulo y cafetería.

No se podrá permanecer en el interior de los edificios durante los recreos, excepto en el caso de inclemencias meteorológicas.

Los alumnos/as no podrán ser expulsados a los pasillos y no podrán permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno/a del aula, se le enviará a la jefatura de estudios o al miembro del Equipo Directivo de guardia.

*3.5.3.FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA.*

Según la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 18 serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Atender la sala de estudios o biblioteca del Instituto.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumno/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto.

*3.5.4.REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.*

- Al inicio de la guardia, el profesorado firmará en el parte de guardias de la sala de profesores y se asegurará de que todos los grupos están atendidos.
- Si se observa alguna incidencia, se anotará en el parte de guardias, y el profesorado se hará cargo del grupo. En particular, debe asegurarse que el alumnado menor de edad no queda desatendido. El profesorado irá al aula, pasará lista, y permanecerá en ella hasta el final del servicio de guardia. Si se trata de una ausencia prevista, se llevarán a cabo las actividades según el programa que debió facilitar el profesor/a ausente. Es importante que se reflejen las faltas del alumnado en el parte de clase, en especial las de los menores de edad.

- Como criterio general no se adelantarán horas de clase, aunque podrá proponerse al Equipo Directivo ante circunstancias debidamente justificadas, y deberá autorizarse.
- Si no se observan incidencias, el profesorado permanecerá en la sala de profesores hasta el final del servicio de guardia, observando que no se produce ningún incidente en el resto de la hora. Siempre debe garantizarse que hay al menos un profesor/a de guardia en la sala de profesores. Si así lo acuerdan los miembros del profesorado que se encuentren en servicio de guardia, será suficiente con que uno de ellos permanezca en la sala de profesores. El profesorado que no permanezca en la sala de profesores deberá indicar donde se encuentra y estar localizable a través de un número de móvil que facilitará a sus compañeros.
- En el caso de que se produzca algún accidente, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo al que pertenece el alumno accidentado, el cual será atendido por el profesor que estaba a su cargo en el momento del accidente, informando a los familiares de lo acontecido. Si el alumno precisa de ser trasladado a un centro hospitalario de forma urgente, llamará al 112, y permanecerá con él hasta la llegada de la ambulancia (ver apartado "Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente")
- No se autorizará la salida del alumnado menor de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible junto al parte de guardias. El profesor/a que autorice dicha salida también firmará en dicho registro.
- En el caso de que se produzca alguna expulsión del alumnado debido a conductas contrarias a las normas de convivencia o a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, el profesor/a del grupo enviará a algún representante del alumnado en busca de un miembro del profesorado de guardia. Este acudirá al aula con un formulario de Informe de incidencia en el aula (se dejarán ejemplares en blanco junto al parte de guardias). El profesor/a del grupo lo rellenará y expulsará al alumno/a de clase, indicando las tareas que debe realizar durante el resto del tiempo de clase. El profesor/a de guardia lo acompañará a Jefatura de Estudios o en su defecto ante cualquier otro miembro del Equipo Directivo. A continuación, el alumno/a se dirigirá al aula de convivencia (aula 8003), donde realizará las tareas encomendadas bajo la supervisión del profesor/a de guardia. No se expulsará a ningún alumno/a sin el correspondiente parte de incidencia.
- Guardias de recreo. Todo el profesorado que tenga contemplado los períodos de recreo en el cómputo de su horario regular (25 horas de permanencia) estará en Servicio de guardia durante dicho período (el horario se puede consultar en Portal Séneca -> Profesorado -> Personal -> Horario -> Regular). En este caso no habrá que realizar el servicio en ningún espacio específico del centro, pero se atenderá cualquier incidencia que pueda surgir.

## 3.6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DELCENTRO EN CUESTIONES QUE NO CONTEMPLA LA NORMATIVA

### *3.6.1.HORARIOS.*

#### 3.6.1.1. HORARIO DEL ALUMNADO.

El periodo lectivo se desarrollará de lunes a viernes de 8,00 h a 14,30 h con dos periodos de descanso o recreos de 15 minutos, uno de 10,00 a 10,20 horas y el otro de 12,20 a 12,30 horas, habiendo las siguientes excepciones:

Los cursos tendrán una hora semanal para entrevistas con sus tutores, en horario de tarde.

#### 3.6.1.2. HORARIO DEL PROFESORADO Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

El horario del profesorado tendrá cuatro tipos de horas:

- Lectivo, que será de al menos 18 horas semanales, en ellas se incluyen las horas de clases, las horas de reducción por mayor de 55 años o por jefaturas de departamento.
- Horario regular de obligada permanencia en el Centro, contempla al menos 25 horas e incluyen las horas lectivas y otras horas complementarias como las dedicadas a guardias, tutorías no lectivas, preparación de instalaciones, material educativo, etc.
- Horario de presencia irregular en el que se incluyen las necesarias para la asistencia a las reuniones de órganos colegiados y otros, el número de estas será el necesario para completar junto con la anterior, 30 horas semanales.
- Horario no presencial hasta completar las horas semanales que establezca la normativa vigente
- El horario de los meses de julio y hasta el comienzo del curso en septiembre, por características del servicio, será de tipo irregular.

Los criterios que se tienen en cuenta para la elaboración del horario de los profesores/as tanto en la elección de áreas que imparten como en el horario de las mismas han sido por orden de preferencia:

- Adscripciones del profesorado a los diferentes Departamentos.
- Criterios pedagógicos adoptados por los departamentos.
- Necesidades del centro.
- Preferencias personales del profesorado.

3.6.1.3. HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Durante toda la jornada lectiva, de lunes a viernes, de 8h a 14,30h, habrá al menos un miembro del Equipo Directivo según el horario de guardias de dirección.

3.6.1.4. HORARIO DE TUTORÍAS.

Las tutorías se desarrollarán en horario de 16,30 a 17,30 horas. No obstante se podrán realizar reuniones a distintas horas de las previstas, siempre que sea en horas no lectivas del tutor/a y se acuerden previamente.

3.6.1.5. HORARIO DEL P.A.S.

- Ordenanzas: En la actualidad el horario es de 8,00 h a 15,00 h.
- Administrativos: Habrá dos horarios de 7,30 h a 14,30 h y de 8,00 h a 15,00 h, el horario de atención al público de 9,30 h a 13,30 horas.
- Personal de limpieza: Pertenece al Complejo, su horario es de tarde, existiendo un servicio de urgencia que comprende toda la jornada lectiva.

*3.6.2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.*

Cuando un alumno/o sufre un accidente se procederá de la siguiente forma:

1. PAS (Proteger, Avisar -112-, Socorrer).
2. El delegado/a de clase avisará al profesor de guardia.
3. Solo se llamarán a los servicios médicos en caso de urgencia (lesiones graves como pérdida del conocimiento permanente, parada cardiorrespiratoria, hemorragias graves, fracturas abiertas, politraumatismo o quemaduras graves, entre otras).
4. Si hubiese que trasladar al alumno/o al hospital:
   - Si la vida del accidentado corre peligro el profesor que imparte el módulo, compañero/a de clase, profesor de guardia o miembro del equipo directivo lo traslada en su coche.
5. Si la vida del alumno/a no corre peligro llamaremos a padre/madre/representante legal para su traslado. Si no responde o viven lejos, se traslada al accidentado en taxi. Acompañar al alumno/a hasta su atención sanitaria.
6. En los 3 días hábiles posteriores al accidente, cumplimentar en Jefatura de Estudios el correspondiente informe del accidente.

*3.6.3.CALENDARIO ESCOLAR.*

El calendario escolar será el fijado por la autoridad académica para cada curso académico. Será comunicado al principio de cada curso.

Dado que el instituto pertenece al Complejo Educativo J.M. Blanco White, en el que coexiste entre otros estamentos, con una residencia de estudiantes y que una tercera parte de los alumnos/as son residentes en el propio Complejo, es necesario establecer la posibilidad de que se produzcan mínimas alteraciones en el calendario escolar de cada curso, por las necesidades de los alumnos/as residentes y del funcionamiento del propio complejo educativo.

### *3.6.4.FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.*

#### 3.6.4.1. EQUIPO DIRECTIVO.

Composición: El equipo directivo estará formado por cinco miembros; director/a, vicedirector/a, secretario, jefe de estudios y jefe de estudios adjunto.

Reuniones: El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez, todas las semanas, así como cuando las circunstancias lo requieran. Así mismo mantendrá reuniones periódicas con: Delegación de alumnos/as, A.M.P.A., Junta de coordinación del Complejo, Diputación…

#### 3.6.4.2. CLAUSTRO.

Composición: El claustro está compuesto por un total de 58 profesores/as.

Reuniones: El claustro se reunirá en sesiones ordinarias mínimo una vez al trimestre, además, se podrán convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

#### 3.6.4.3. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición: Estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Vicedirección, la persona titular de la jefatura de estudios las personas titulares de las jefaturas de los departamentos didácticos y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría cualquier jefe de departamento de forma voluntaria o aquel que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Reuniones: El ETCP se reunirá al menos una vez al mes en sesión ordinaria y en sesiones extraordinarias a petición de sus miembros y/o de la dirección del Centro.

#### 3.6.4.4. CONSEJO ESCOLAR.

Composición: Estará formado por:

- El director/a del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe/a de estudios.
- Ocho profesores/as.

- Cinco padres/madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Cinco alumno/as.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante de la administración.
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Se crearán las siguientes comisiones:

- Comisión permanente integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- Comisión de salud y PRL integrada por el director/a, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- Comisión de convivencia

Reuniones:

- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre en sesiones ordinarias normalmente a partir de las 14,30 horas.
- Las comisiones creadas, se reunirán según lo establecido en la normativa vigente, cada vez que sean necesarias y también a solicitud de cualquier miembro del equipo directivo o del propio Consejo Escolar.

3.6.4.5. EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos educativos estarán constituidos por todos los profesores/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el tutor/a, excepto el curso de preparación a la prueba de acceso, y se reunirán tanto para las sesiones de evaluación correspondientes, como en preevaluaciones y en aquellos casos que se crea necesario, según opinión del tutor/a y/o de los jefes de estudios.

3.6.4.6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Supone la estructura organizativa del Centro y la fuente, desde un punto de vista didáctico, que hace posible el trabajo en equipo del profesorado.

Los departamentos de coordinación didáctica estarán integrados por el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Habrá tantos departamentos didácticos como familias profesionales de los ciclos existentes, más los departamentos de FOL e Inglés.

Se reunirán, al menos, una vez al mes según calendario elaborado por la jefatura de estudios. Sin perjuicio de este plan establecido realizarán todas las reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de sus competencias.

El libro de actas estará en todo momento, correctamente diligenciado, a disposición de cualquier miembro del departamento y del equipo directivo del Centro.

### 3.6.4.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, el instituto dispondrá para la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares un departamento de actividades complementarias y extraescolares. Contará con un profesor/a que ostentará la jefatura y que promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con la Vicedirección, con los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados, con las asociaciones del alumnado y de sus padres/madres.

### 3.6.4.8. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y un profesor/a de cada uno de los departamentos, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, tras evaluar los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones que se realicen. Posteriormente propondrán al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

Coordinará la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

### 3.6.4.9. JUNTA DE DELEGADOS.

La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del centro, así

como un subdelegado/a, que sustituirá temporal o definitivamente a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En caso de ausencia definitiva de ambos, se procederá a una nueva elección.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados/as del alumnado un espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

## 3.7. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIAS DEL PROFESORADO.

Según el convenio firmado por la Consejería de Educación y la Diputación de Sevilla, las vacantes que se puedan producir se tratarán:

En caso de jubilación de los profesores/as pertenecientes a la plantilla de la Diputación serán cubiertas por profesores/as de la plantilla de la Consejería de Educación.

Las modificaciones producidas en el cupo de profesores/as asignados al instituto desde el comienzo del convenio debidas a cambios en las leyes educativas serán cubiertas por personal de la Consejería de Educación.

Para las suplencias por bajas temporales serán cubiertas de la siguiente forma:

- Las bajas de profesores/as de la plantilla de la Diputación serán cubiertas por profesores/as de la bolsa de la Consejería de Educación pero serán contratados por la Diputación.
- Las bajas de profesores/as de la propia Consejería serán cubiertas directamente desde la propia Consejería de Educación.

El proceso para la suplencia temporal de profesores/as se comenzará desde el momento que se conozca la duración prevista de las bajas y siempre que estas sean superiores a 15 días.

Ante una ausencia prevista, el profesorado implicado lo notificará en cuanto tenga constancia de la misma a la Jefatura de Estudios (o en su defecto a cualquier miembro del Equipo Directivo) y a la Jefatura de Departamento.

En primera instancia, será el Departamento el que determine quién va cubrir dicha ausencia, según las siguientes prioridades:

1. Profesorado del propio Departamento que se encuentre de guardia en los días y horas en los que se prevé la ausencia.
2. Profesorado del propio Departamento que no tenga horas de docencia en los que se prevé la ausencia pero que se encuentre en el centro de acuerdo con el horario regular de permanencia.
3. Profesorado del propio Departamento que tenga horas de docencia en los que se prevé la ausencia que se encuentre desdoblando otro módulo (en este caso cada profesor o profesora atenderá a uno de los grupos).
4. Profesorado que se encuentre de guardia en los días y horas en los que se prevé la ausencia que no pertenezca al propio Departamento.

Las prioridades 2 y 3 no son exigibles, pero sí aconsejables desde un punto de vista pedagógico, y quedará a criterio del Departamento la decisión de tenerlas en cuenta.

Una vez determinado el profesorado que se hará cargo del alumnado durante las ausencias previstas, se rellenará:

- Un programa de trabajo para cada uno de los módulos afectados.
- Un cuadrante sobre el horario del profesor/a que va a ausentarse indicando el profesorado que se hará cargo del grupo en cada uno de los módulos (si no se ha determinado a nadie, se consignará "profesorado de guardia"), así como las posibles alteraciones en el horario habitual del profesor/a.
- Si la ausencia es prolongada, se especificará además quién asumirá las tareas que viniera desempeñando el profesor/a ausente adicionales a la docencia directa (tutorías, jefaturas de departamento, coordinación de planes, cargos directivos).

Esta información se hará llegar a Jefatura de Estudios (o en su defecto a cualquier miembro del Equipo Directivo) y al profesorado implicado, al cual se le facilitarán también las tareas que se deben llevar a cabo con el grupo (vía e-mail o imprimiéndolo y dejándolo junto al parte de guardias). Este programa será imprescindible cuando se trate de permisos cuyo visto bueno dependa de la Dirección del centro, y se deberá adjuntar con la solicitud del mismo.

Ante una ausencia no prevista, el profesorado implicado actuará en la medida de lo posible igual que en el caso anterior, notificándolo en cuanto tenga constancia de la misma a la Jefatura de Estudios (o en su defecto a cualquier miembro del Equipo Directivo) y a la Jefatura de Departamento. En este caso, y dado que el tiempo para reaccionar será menor, la comunicación de las actividades que se deban realizar se podrá hacer por teléfono, aunque si se prevé que la ausencia va a durar más de un día, el Departamento coordinará la programación de las actividades mientras dure esta situación, rellenando el citado anexo y procediendo de la misma forma que en el caso anterior.

En circunstancias debidamente justificadas, se podrán proponer al Equipo Directivo cambios en el horario para desplazar las horas del profesorado ausente a los extremos de la jornada escolar, teniendo en cuenta que en ningún caso se debe permitir la salida anticipada de los menores de edad antes de las 14:30 horas. Para que dicho alumnado pueda salir antes, deberá recogerlo el padre, la madre o tutor legal, y firmará en una hoja de registro que estará disponible junto al parte de guardias.

## 3.8. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

Al comenzar el curso, los tutores/as con alumnado menor de edad establecerán un canal de comunicación con las familiar (vía e-mail o teléfono), para poder comunicar cualquier incidencia en el desarrollo educativo.

A lo largo de todo el curso y, especialmente tras cada evaluación, los tutores/as citarán y/o recibirán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de

aprendizaje del alumnado. En el tercer trimestre, se informará por escrito y, cuando sea necesario, con entrevistas personales, sobre la posibilidad de no promoción o titulación del alumnado. También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes.

Cuando algún profesor/a del equipo docente quiera entrevistarse para informar sobre el proceso de aprendizaje del alumnado con alguna familia lo hará en su hora de atención a las familias, si es tutor/a, o en algún otro momento previo.

## 3.9. VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCION QUE DEBE LLEVAR EL ALUMNADO.

### *3.9.1. VESTUARIO DEL ALUMNADO.*

Se especificará al alumnado de cada ciclo formativo, en los primeros días de clase, el vestuario apropiado designado por cada departamento para cada taller, aula taller, laboratorio, zonas deportivas, campo etc., que por las características de los trabajos prácticos así lo requieran, según:

Talleres y aulas taller:

- Mantenimiento de vehículos.
- Energía y agua.
- Mantenimiento de los servicios y producción.
- Madera y mueble.
- Electricidad y electrónica.

Invernaderos y campo:

- Actividades agrarias.

Pistas deportivas, piscina, picadero y campo.

- Actividades físicas y deportivas.

Laboratorios:

- Actividades agrarias.
- Sanidad.

Se exigirá el vestuario para la realización de aquellas prácticas donde de conformidad con las evaluaciones de riesgos laborales existan riesgos específicos. En tal caso se exigirán las prendas y elementos de protección adecuados a la naturaleza del riesgo.

A la entrada en vigor del presente Plan de Centro será de obligado cumplimiento la asistencia en cada recinto con la indumentaria indicada, negándose el acceso al mismo a todos los alumnos/as que incumplan esta norma.

En caso de incumplimiento de la obligación de usar el vestuario se incurrirá en alguna de las infracciones tipificadas en las Normas de Convivencia del presente Plan de Centro.

El centro procurará, dentro de las disponibilidades existentes, habilitar dependencias adecuadas para vestuario y cuando sea posible la colocación de taquillas.

Asimismo, mediante instrucción o circular se podrán contemplar las peculiaridades que se consideren oportunas por cada departamento, siempre que no se opongan a las características de vestuario.

### *3.9.2.EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*

Un equipo de protección individual (EPI) es "cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos, que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo...". Es fundamental destacar que desde el ámbito preventivo y legal a estos equipos se les otorga un carácter de última protección, "...deberán utilizarse cuando los riesgos no puedan evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo", por lo que constituyen el recurso final de la cadena preventiva.

O sea, los EPI deben entenderse como un medio de protección de riesgos complementario y, en la medida de lo posible, temporal.

Dando por supuesto el respeto a estos principios, los EPI son una parte importante de la estrategia de seguridad. En consecuencia, conviene recordar que una buena gestión y uso de los EPI es fundamental para que estos elementos cumplan su función correctamente, puesto que una protección puede perder toda o parte de su eficacia, incluso puede generar otros riesgos, si no cumple los requisitos de fabricación necesarios (certificación), se utiliza incorrectamente o no se adapta a los usuarios.

### *3.9.3.NORMATIVA QUE DEBEN CUMPLIR LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*

Las exigencias esenciales de sanidad y seguridad aplicables al diseño y a la fabricación de los EPI se definen en el R.D. 1407/1992 de 20 de noviembre, posteriormente modificado por el Real Decreto 159/1995, de 3 de febrero. Con la colocación del marcado CE el fabricante declara que el EPI se ajusta a las exigencias indicadas en los citados Reales Decretos.

Especialmente reseñable es la exigencia de suministrar un folleto informativo junto con el equipo, elemento de gran utilidad en el proceso de selección y uso.

Las exigencias mínimas relativas a la elección y utilización de los EPI se fijan en la Directiva 89/656/CEE de 30 de noviembre, transpuesta al Derecho Interno español por el R. D. 773/1997, de 30 de mayo.

### *3.9.4.NORMAS BASICAS DE USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*

Se debe recurrir al uso de los EPI cuando el control del riesgo no esté garantizado.

Darán una protección eficaz sin suponer un riesgo adicional, por lo que cumplirán con los requisitos legales de fabricación y se adaptarán a la anatomía y condiciones de salud de las personas que los usaran y ser compatibles entre sí.

Los departamentos tienen la obligación de determinar los puestos escolares que precisen el uso de los EPI, al igual que definir estos equipos y sus características, teniendo en cuenta que la protección que ofrezca el equipo sea la necesaria para el riesgo evaluado, que su uso no ocasione riesgos adicionales y que se adapte a las condiciones de salud y ergonómicas de cada usuario.

Los profesores/as explicarán a los alumno/as el uso adecuado de los EPI, que vienen dados en un folleto informativo del fabricante que contiene los datos relativos al almacenamiento, uso, limpieza mantenimiento, desinfección, etc.

Será obligación del profesorado en el ejercicio de su labor docente respetar y hacer respetar la observancia de las medidas de protección, seguridad y salud laboral.

El alumnado tendrá la obligación de seguir las instrucciones que se le han dado sobre la utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual, así como de colocarlos en el lugar indicado después de usarlos. Así mismo tienen el deber de informar de inmediato a su profesor de cualquier defecto, anomalía o daño apreciable en un EPI.

## 3.10. PLAN DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN.

### *3.10.1. OBJETIVOS.*

El objetivo del presente Plan es prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil.

Asimismo, este Plan también pretende optimizar la utilización de los recursos técnicos y humanos disponibles, con el fin de controlar con rapidez la evolución de situaciones de emergencia y minimizar sus consecuencias.

El Plan de Autoprotección aborda:

- La identificación y evaluación de los riesgos.
- Las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos.
- Las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia.

Todo ello bajo los siguientes principios:

- Evitar los posibles accidentes o sucesos.

- Combatir los siniestros en su fase inicial.
- Tratar, siempre que sea posible, de combatir el siniestro con los medios disponibles en la propia empresa.
- Dirigir la evacuación del personal a zonas de seguridad.
- Prestar ayuda a las posibles víctimas.
- Comunicarse y cooperar con los organismos y servicios públicos.
- Identificar y analizar los riesgos y elementos vulnerables.
- Valorar y planificar los dispositivos de intervención necesarios en situaciones de emergencia.
- Asegurar la primera respuesta ante cualquier situación de emergencia que pueda presentarse.
- Establecer el marco organizativo y funcional de todos los recursos llamados a intervenir en situaciones de emergencia y lograr la adecuada coordinación en la intervención.
- Garantizar la intervención inmediata, por parte de personal y de las ayudas exteriores.
- Prever la posible evacuación de las instalaciones.
- Tener prevista, de antemano, la posible intervención de ayudas exteriores.
- Conocer, por parte del personal, sus instalaciones, los riesgos que intrínsecamente contiene, la peligrosidad de las distintas zonas, los medios de protección con los que para hacer frente a dichos riesgos y las medidas posibles y medios alternativos para poder remediarlos.
- Disponer de personas organizadas para que sean capaces de hacer frente a una eventualidad o emergencia con las máximas garantías de éxito.

Para conseguir los objetivos planteados, el contenido de este Plan de Autoprotección se ajusta a lo establecido en el Anexo II de la Norma Básica de Autoprotección (R.D. 393/2007).

### *3.10.2. CONTENIDO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.*

La organización del Plan de Autoprotección incluye los siguientes capítulos:

0. Introducción y objetivos del plan
1. Titulares y emplazamiento de la actividad
2. Descripción de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla
3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos
4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección
5. Programa de mantenimiento de instalaciones
6. Plan de actuación ante emergencias
7. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior
8. Implantación del plan de autoprotección
9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan de autoprotección
10. Anexo I. Directorio de comunicación
11. Anexo II formularios para la gestión de emergencias contenido
12. Anexo III. Planos
13. Anexo IV. Cuadernillo de hojas numeradas para operaciones de mantenimiento
14. Anexo V. Situaciones a subsanar en el centro
15. Anexo VI. Método de evaluación del INSHT

### *3.10.3. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.*

En el apartado IV del PAU se recogen los medios existentes en las instalaciones del IES VIRGEN DE LOS REYES.

### 3.10.3.1. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, QUE DISPONE LA ENTIDAD PARA CONTROLAR LOS RIESGOS DETECTADOS, ENFRENTAR LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y FACILITAR LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIAS.

#### *3.10.3.1.1. MEDIOS DE PROTECCIÓN PASIVOS.*

DESCRIPCIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

Se describen las características de SALIDAS DE EDIFICIO, SALIDAS DE PLANTA y ESCALERAS.

SECTORIZACIÓN DE INCENDIOS

Son zonas del establecimiento construidas mediante elementos resistentes al fuego de forma que un fuego en el interior de un sector no se propague al exterior.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA

En general, todos los edificios disponen de alumbrado de emergencia y señalización, cuyo encendido se produce automáticamente si queda fuera de servicio, por fallo del alumbrado general, siendo alimentadas por una fuente o fuentes independientes de la Red de Suministro de energía eléctrica, asegurando 90 minutos de duración como mínimo.

SEÑALIZACIÓN

Carteles de señalización.

Se han dispuesto señales indicativas de dirección de los recorridos, visibles desde todo origen de evacuación desde el que no se perciben directamente las salidas o sus señales indicativas y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.

En los puntos de los recorridos de evacuación en los que existan alternativas que puedan inducir a error, también se disponen las señales antes citadas, de forma que quede claramente indicada la alternativa correcta.

En dichos recorridos, junto a las puertas que no sean salida y que puedan inducir a error en la evacuación, así como en el ascensor de E2, se ha colocado la señal con el rótulo "NO USAR EN CASO DE INCENDIO" en lugar fácilmente visible, pero en ningún caso se ha colocado sobre las hojas de las puertas.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE ALARMAS

Los ocupantes de este Complejo, ante una situación de emergencia, deben activar el sistema de alarma accionando cualquiera de los pulsadores de alarma manuales algorítmicos con tapa para conexión a centrales algorítmicas instalados por todo el Complejo para este efecto. Para ello hay que levantar la tapa transparente de protección y presionar la lámina blanca hasta que enclave, un led de color amarillo aparecerá en la parte inferior. El uso del pulsador debe acelerar el proceso de alarma general.

Además, los integrantes de los Equipos de Emergencia pueden comunicarse inmediatamente entre sí mediante teléfono o directamente entre ellos de forma oral, transmitiendo cualquier tipo de incidencia directamente o por conducto más rápido al Director del Plan de Autoprotección, para que se responsabilice y haga cargo de la situación, adoptando las medidas oportunas.

Se describen las indicaciones de comunicación en caso de observar cualquier incidente, y las recomendaciones de comportamiento, siguiendo los protocolos establecidos en el Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias.

En cada edificio deben existir planos de evacuación y una copia de las normas de actuación ante una emergencia.

Este Complejo dispondrá en cada edificio de un cartel visible, con todos los números de teléfonos de emergencia. Como norma prioritaria se tendrá en cuenta llamar al Teléfono 112

El Complejo dispone de las siguientes instalaciones como medio de comunicación de la alarma:

| MEDIO | DISPONE |
|---|---|
| Detección automática | SI |
| Walkie-Talkie | NO |
| Teléfono | SI |
| Sirena | SI |
| Pulsadores | SI |
| Megafonía | NO |

### *3.10.3.1.2. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.*

DOTACIÓN DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

La tipología de la dotación de instalaciones de protección contra incendios de que se dispone en general es la siguiente:

- Extintores de polvo polivalente ABC (de 6 Kg.), de ABC (de 50 Kg.) y de CO2. El emplazamiento de los extintores es tal que permite que sean fácilmente visibles y accesibles, están situados próximos a los puntos donde se estima mayor probabilidad de iniciarse el incendio, siempre que es posible próximos a las salidas de evacuación y sobre soportes fijados a paramentos verticales, de modo que la parte superior del extintor queda, como máximo a 1,70 metros del suelo. Se justifican distancias de separación de un máximo de 15 metros en planos. Se recomienda que, para cumplir con el nuevo RIPCI, la altura de instalación de los extintores se sitúe entre 0,80 y 1,20 metros de altura.
- Detectores de incendio. Son del tipo óptico AE/SA-OPI y están instalados por todos los edificios del Complejo.
- Pulsadores de alarma. Son manuales con tapa para conexión a centrales algorítmicas instalados por todos los edificios del Complejo. Para activarlos hay que levantar la tapa transparente de protección y presionar la lámina blanca hasta que enclave. El uso del pulsador debe acelerar el proceso de alarma general.
- Iluminación de emergencia. En caso de que se suspenda el fluido eléctrico, automáticamente se encienden disponiendo de una alimentación autónoma para 90 minutos. Están colocadas en todos los edificios del Complejo.

El inventario de medios de autoprotección es el siguiente:

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| EDI-4 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 2 |
| | | Detector de incendios | 6 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | 2 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-4 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 2 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 2 |
| | | Detector de incendios | 5 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | 6 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| EDI-5 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 7 |
| | | Alarma óptico-acústica | |
| | | Luz de emergencia | 1 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-6 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 5 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-6 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 1 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 7 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-7 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 2 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 12 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | 1 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-7 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | 2 |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 7 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-8 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 7 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 3 |
| | | Detector de incendios | 23 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | 13 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | 1 (*) |
| | | Desfibrilador | 1 |
| | | Botiquín | 1 |
| | | Boca de Incendio Equipada 25 mm. | 1 |
| | | Grupo de Presión Contra Incendios | 1 |
| EDI-8 | PRIMERA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 4 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 3 |
| | | Detector de incendios | 22 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | 9 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| | | Boca de Incendio Equipada 25 mm | 2 |
| EDI-9 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 9 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | 3 |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | 5 |

| DOTACIÓN DE INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| EDIFICIO | **PLANTA** | **DOTACIÓN** | |
| | | Pulsador de alarma | 5 |
| | | Detector de incendios | 38 |
| | | Alarma óptico-acústica | 6 |
| | | Luz de emergencia | 4 |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | |
| EDI-10 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 3 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 12 |
| | | Alarma óptico-acústica | 2 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | 1 |
| EDI-11 | BAJA | Extintor portátil polvo 21A 113B C de 6 Kg. | 2 |
| | | Carro extintor 89A 610B C 50 Kg. | |
| | | Extintor portátil $CO_2$A 21B E de 3,5 Kg. | |
| | | Pulsador de alarma | 1 |
| | | Detector de incendios | 5 |
| | | Alarma óptico-acústica | 1 |
| | | Luz de emergencia | |
| | | Cuadro de control y señalización de incendios | |
| | | Desfibrilador | |
| | | Botiquín | 1 |

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS

Se dispone de sistema de abastecimiento de agua contra incendios en el EDI-8 (edificio del Instituto), mediante un aljibe de 12000 litros de capacidad situado en el exterior del edificio, cerca del cuarto del Grupo de Presión y de la caldera, así como del depósito de gasoil enterrado. Dicho aljibe alimenta una red con BIEs de 25 mm.

*3.10.3.1.3. MEDIOS HUMANOS.*

Se compone del personal disponible en el Complejo Blanco a la fecha. Se incluyen todos los trabajadores del Complejo y no sólo los del Instituto Virgen de los Reyes porque dada una emergencia y si hiciera falta participarían todos los medios humanos de Complejo.

Además, existe una contrata de seguridad que cubre un único puesto de Guarda de Seguridad, 24 horas al día, los 7 días de la semana.

3.10.3.2. MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, DISPONIBLES EN APLICACIÓN DE DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.

*3.10.3.2.1. MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, DISPONIBLES EN PRIMEROS AUXILIOS.*

El IES Virgen de los Reyes dispone de botiquines debidamente equipados, al menos con el siguiente contenido:

- Agua oxigenada, alcohol de 96o, tintura de yodo, algodón hidrófilo, gasa estéril, vendas, esparadrapo, guantes esterilizados, apósitos adhesivos, tijeras y pinzas.

También dispone de un desfibrilador, convenientemente señalizado en el vestíbulo anterior del EDI-8 (edificio del Instituto).

*3.10.3.2.2. MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INTRUSIÓN.*

Los medios y sistemas de vigilancia y control de los cuales dispone el complejo son los siguientes:

- Teléfonos de aviso de emergencia.
- Pulsadores manuales de alarma.
- Vigilante de seguridad.
- Cámaras de vigilancia.

*3.10.4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.*

Se describen los siguientes aspectos destacables de actuaciones ante emergencias:

3.10.4.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

| Servicio | Teléfono |
|---|---|
| Emergencias en general | 112 |
| Parque de Bomberos | 080 |
| Emergencia sanitaria (con peligro para la vida) | 061 |
| Emergencia sanitaria (sin peligro para la vida) | 902 505 061 |

| Servicio | Teléfono |
|---|---|
| Policía Nacional | 091 |
| Policía Local | 092 |
| Guardia Civil | 062 |
| Ayuntamiento | 010 |
| Taxi | 954 580 000 |
| Director del IES | 954554042 / 669127929 |
| Secretaría IES | 954554045 |

La activación del Plan de Actuación ante Emergencia será consecuencia de una serie de situaciones previas que necesariamente deberán producirse y que se describen a continuación:

A) DETECCIÓN Y ALERTA

Las emergencias que se originen en las instalaciones pueden ser detectadas bien porque una persona las localice o bien a través de los medios automáticos de detección.

DETECCIÓN PERSONAL:

Implica que alguno de los ocupantes del edificio (personal propio o externo) detecta una situación de riesgo que puede degenerar en una situación de emergencia.

La primera persona que detecte una emergencia tratará de combatir la emergencia con los medios que tenga disponibles (preferentemente extintores), ante cualquier duda sobre si podrá controlar fácilmente él mismo la emergencia, dará aviso de inmediato. Si dispone de teléfono, llamará al JEFE DE EMERGENCIA O JEFE DE INTERVENCIÓN. Si no dispone de teléfono, activará el pulsador de alarma más próximo.

Más adelante se incluye el protocolo a seguir para la persona que detecte una emergencia.

DETECCIÓN AUTOMÁTICA:

Todo el edificio está dotado de detectores automáticos. Su activación producirá una señal que se recibirá en la Central de Control del centro y en el Centro de Control de la Sede de Diputación, donde hay personal de vigilancia las 24h.

ALERTA:

Como se ha indicado, en el caso de que quien detecte la situación de riesgo no esté en condiciones de controlarla de inmediato con los medios de que dispone, debe dar la alerta por el medio más rápido posible.

B) MECANISMOS DE ALARMA

Cuando la alerta sea recibida por el Jefe de Emergencia/personal de guardia se valorará la situación y se decidirá, en función de la incidencia, las medidas a adoptar y si procede la puesta en marcha del Plan de Actuación ante Emergencias.

La activación de la situación de EMERGENCIA y la puesta en marcha del correspondiente Plan sólo podrá ordenarla el Jefe de Emergencia (en adelante JE) y, en su ausencia, el Jefe de Intervención (en adelante JI).

Dicha activación se producirá con la convocatoria por el JE al JI para que acuda al Centro de Control situado en la Portería del Centro, y se realizarán los avisos correspondientes.

B.1) IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE DARÁ LOS AVISOS

Cualquier persona presente en el centro puede detectar una situación de emergencia, si es personal externo lo comunicará a personal propio del centro que avisará al Centro de Control y éste al Jefe de Emergencia o Intervención.

Si la detección es automática, el personal del centro de control dará el aviso al Jefe de Emergencia o Intervención.

La activación de la situación de EMERGENCIA y la puesta en marcha del correspondiente Plan sólo podrá ordenarla el JE y, en su ausencia, el Jefe de Intervención, que ante cualquier duda procederá a reunirse con el resto de personal del equipo de emergencia y proceder a la evacuación del centro.

Dicha activación se producirá con la convocatoria por el JE para que acuda al Centro de Seguridad y con la indicación al equipo de emergencia para que dé los avisos correspondientes.

Los avisos a medios externos serán realizados por el Jefe de Emergencia y personal de guardia en horario de noche y festivos.

B.2) IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL

El centro de coordinación de emergencias regional se encuentra en Avda. Palmera, 24, tfno. 955042112, Sevilla, actualmente forma parte del sistema de EMERGENCIAS 112 ANDALUCÍA actuando como centro provincial de coordinación y seguimiento de las emergencias. El 112 Andalucía alertará a los organismos que deban intervenir en la resolución de la incidencia.

| | |
|---|---|
| Avda. Palmera, 24 | Tfno. 955042112 |

C) MECANISMOS DE RESPUESTA FRENTE A LAS EMERGENCIAS

Los equipos humanos de que dispone IES VIRGEN DE LOS REYES se pondrán en funcionamiento a medida que vayan recibiendo la indicación correspondiente, en la forma en que se indica en el diagrama de actuación siguiente.

En caso de incendio, la intervención implicará, fundamentalmente, las siguientes acciones:

- Extinción de incendio.
- Organización y apoyo de la evacuación.

- Primeros auxilios (en caso de personal capacitado).
- Acciones complementarias, como corte de suministros, control de ascensores, verificación de cierre de puertas cortafuegos, supervisión de instalaciones críticas, etc.

PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN:

### *3.10.4.1.1. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE.*

Puede que se trate de un accidente de trabajo que afecte a algún empleado o de un accidente o enfermedad que afecte a un usuario.

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |

A continuación, se describen las fases y actuación en caso de que la emergencia sea un ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE.

| ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DURANTE EL HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Se produce un accidente o enfermedad aparentemente grave. Lo detecta un EMPLEADO O RESIDENTE. | - Protege al accidentado y, si está capacitado para ello, le practica los primeros auxilios.<br>- Avisa a Jefe de Emergencia (JE).<br>- Espera la llegada de los Servicios Externos (SE). |
| 2. | JEFE DE EMERGENCIA recibe aviso. | - Llama al 112. Solicitud de ayuda médica.<br>- Avisa al Jefe de Intervención (JI). |
| 3. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | - Acude al lugar donde se ha producido el hecho.<br>- Comunica al JE la situación.<br>- Espera la llegada de los Servicios Externos (SE).<br>- Primeros auxilios. |
| 4. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | - Dependiendo de la información recibida del Jefe de Intervención (JI), decreta o no el inicio de la Emergencia.<br>- Si se trata de un accidente de trabajo, se pone en contacto con Recursos Humanos para que activen los trámites correspondientes.<br>- Espera en puerta principal la llegada de los Servicios Externos (SE).<br>- Mientras, averigua dónde tiene que conducirles.<br>- Se ocupa de que los accesos estén despejados. |
| 5. | Llegada de los SERVICIOS EXTERNOS (SE) | - Se desplazan hasta el lugar donde está el accidentado, guiados por el Jefe de Intervención (JI).<br>- Se hacen cargo de la asistencia al accidentado.<br>- Si es necesario, se traslada al accidentado a un centro médico. |
| 6. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | - Se desplaza al centro médico para acompañar al accidentado.<br>- Mantiene informado al Jefe de Emergencia (JE) sobre la evolución de la situación.<br>- Espera la llegada de la familia del accidentado. |

| ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DURANTE EL HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 7. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | · Llama a los familiares del accidentado para explicar la situación.<br>· Si se ha activado la emergencia, decreta el Fin de la misma. |
| 8. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | · Cuando llega la familia del accidentado al hospital y recibe información del resultado de las actuaciones médicas, se pone a disposición de la familia y regresa al centro.<br>· Informa al Jefe de Emergencia (JE).<br>· Si se trata de un accidente laboral, realiza investigación e informe sobre el mismo. |

### *3.10.4.1.2. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

MATERIAL DE QUE DEBE DISPONER CADA EQUIPO

| | |
|---|---|
| Equipo Intervención (E.P.I.) | Chaleco reflectante color<br>Teléfono móvil o walkietalkie<br>Linterna<br>Llave maestra |

A continuación, se describen las fases y actuación en el caso de CONATO DE INCENDIO en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE CONATO DE INCENDIO EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Detección del incendio por parte de un EMPLEADO. | Avisa al JEFE DE EMERGENCIA (JE).<br>Intenta controlarlo.<br>Si lo consigue, avisa al Jefe de Emergencia. FIN DEL CONATO DE EMERGENCIA.<br>Si no lo consigue, abandonará la planta donde se haya producido el conato.<br>Si es empleado, debe esperar en la zona al Equipo de Intervención para ayudar a evacuar si es necesario. |
| 2. | DETECCIÓN AUTOMÁTICA | Llega alarma a CENTRALITA DE ALARMA y a CENTRAL DE ALARMAS (Sede Provincial) (EQUIPO DE INTERVENCIÓN – EPI). |
| 3. | CUALQUIER PERSONAL/USUARIO detecta señal alarma en Centralita de Alarmas | Ante cualquier tipo de aviso o alarma, avisa a JEFE DE INTERVENCIÓN (JI).<br>Si es posible, mantiene el contacto con quien ha dado el aviso. |

| ACTUACIÓN EN CASO DE CONATO DE INCENDIO EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 4. | JEFE DE INTERVENCIÓN | Recibe alarma.<br>Da orden de actuación al EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI).<br>Mantiene contacto con EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI)<br>Según la información recibida del EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI), decide el FIN DEL CONATO o da aviso al JEFE DE EMERGENCIA (JE).<br>Pasa informe al JEFE DE EMERGENCIA (JE). |
| 5. | Equipo de Primera Intervención | Recoge el material previsto.<br>Acude al lugar de la alarma.<br>Analiza la situación.<br>Si no hace falta intervenir, se comunica al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) la FALSA ALARMA y FIN DEL CONATO de Emergencia.<br>Si interviene y controla la situación, comunicar el control al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) y FIN DEL CONATO DE EMERGENCIA.<br>Si no puede controlar totalmente la situación, pasa aviso de EMERGENCIA al Jefe de Intervención. |
| 6. | Jefe de Intervención | Da orden de actuación al EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI).<br>Mantiene contacto con EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI) y ordena la evacuación de la planta afectada y las inmediatas superior e inferior. |

A continuación, se indican las actuaciones en caso de INCENDIO en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI) | Mantiene la posición mientras pueda continuar, a la espera de los Servicios Externos.<br>Si no puede continuar, procede a abandonar la zona, dirigiéndose por la escalera más cercana a la planta baja. |
| 2. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | Avisa al Jefe de Emergencia (JE).<br>Mantiene la comunicación con el Equipo de Intervención EPI.<br>Acude al Centro de Seguridad (en portería). |
| 3. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | Acude al Centro de Seguridad ubicado en portería.<br>Se reúne con Jefe de Intervención (JI) y recibe información.<br>Analiza la situación y toma decisiones:<br>Avisar a Servicios Externos (SE)<br>Decretar la Evacuación total del edificio.<br>Continuar con la intervención con medios propios. |
| N CASO DE A), VER FICHA DE NOTIFICACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS | | |
| N CASO DE B), VER FICHA DE EVACUACIÓN TOTAL | | |

| ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 4. | EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI) | · Si consiguen controlar el incendio, avisan del control al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI).<br>· Si no consiguen controlarlo, mantienen la posición mientras puedan continuar, a la espera de los SERVICIOS EXTERNOS.<br>· Cuando llegan estos, se retiran, abandonando la zona y dirigiéndose, por la escalera más cercana, a la planta baja y al punto de reunión que tengan asignado.<br>· Si llega un momento en el que no pueden continuar con la extinción, se retiran, abandonando la zona y dirigiéndose, por la escalera más cercana, a la planta baja y al punto de reunión asignado.<br>· En cualquier caso comunican al JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) la decisión adoptada. |
| 5. | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) | · En función de las informaciones recibidas por el EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI), comunica la situación al JEFE DE EMERGENCIA (JE). |
| 6. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | · Cuando el JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) le comunique que la situación ha sido controlada, decreta el FIN de la EMERGENCIA.<br>· Elabora informe del suceso. |

### *3.10.4.1.3. ACTUACIÓN EN CASO DE EXPLOSIÓN.*

En el caso de que se produzca una explosión que no tenga como origen un acto delictivo, sino que se produzca por algún fallo o avería en las instalaciones del edificio, se actuará del mismo modo que en el caso de incendio. Si se trata de un origen delictivo, se actuará como en el caso correspondiente.

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

VER FICHA DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

### *3.10.4.1.4. ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA O DE SABOTAJE.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

A continuación se describen las fases y actuación en caso de AVISO DE BOMBA en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Se recibe una llamada telefónica que comunica un aviso de bomba | · La persona que recibe la llamada indica al comunicante que va a trasladar la llamada a administración.<br>· Transfiere de inmediato la llamada a administración.<br>· Se traslada en persona a Administración sin comentar con nadie ningún detalle sobre la llamada.<br>· Espera allí hasta que llegue el Jefe de Intervención (JI) o el JEFE DE EMERGENCIA (JE). |
| 2. | El aviso no se produce mediante una llamada telefónica, sino por un mensaje escrito o de correo electrónico. | · La persona que lo recibe lo lleva impreso al JEFE DE EMERGENCIA.<br>· Permanece allí hasta que reciba instrucciones.<br>· Se pasa a la fase nº 4. |
| 3. | Se recibe la llamada. | · La persona que la recibe actúa según el protocolo de preguntas que se adjunta a esta ficha y que deberá estar accesible en Todos los teléfonos que puedan recibir llamadas desde el exterior (VER PROTOCOLO AVISO DE BOMBA).<br>· Llama la atención de algún compañero para que se dé cuenta de la situación y avise al Jefe de Intervención (JI).<br>· Debe intentar prolongar la conversación para averiguar el mayor número de detalles posible que procurará anotar.<br>· Una vez terminada la conversación informará de inmediato al Jefe de Intervención (JI) sobre todos los detalles del aviso. |
| 4. | JEFE DE INTERVENCIÓN(JI) | · Ante cualquier información que le llegue, la valora y la transmite al JEFE DE EMERGENCIA (JE). |

| ACTUACIÓN EN CASO DE AVISO DE BOMBA EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 5. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | - Recibe información del aviso.<br>- Llama al 112 y que le pongan en comunicación con la Policía<br>- Recibe y anota las indicaciones de la Policía.<br>- Convoca al Jefe de Intervención (JI) al Centro de Seguridad ubicado en portería (Activación de la EMERGENCIA).<br>- En función de las indicaciones de la Policía se adoptan las siguientes decisiones:<br>Esperar la llegada de la Policía sin adoptar ninguna medida.<br>Decretar la evacuación del edificio.<br><br>CASO a)<br>Recibe a los mandos de la Policía.<br>Explica los datos de que dispone.<br>Actúa en función de las indicaciones de la Policía.<br>Si se le indica la necesidad de evacuar el edificio, da las instrucciones para activar la EVACUACIÓN(VER FICHA DE EVACUACIÓN).<br>Cuando la Policía le indique que la situación está controlada, decreta el FIN DE LA EMERGENCIA.<br>Elabora informe sobre el suceso.<br><br>CASO b)<br>SE DECRETA LA EVACUACIÓN INMEDIATA DEL EDIFICIO (VER FICHA CORRESPONDIENTE A LAEVACUACIÓN). |

FICHA DE ACTUACIÓN ANTE UNA LLAMADA TELEFÓNICA DE AMENAZA DE BOMBA

- MANTENER LA CALMA.
- NO COLGAR EL TELÉFONO O CORTAR LA CONVERSACIÓN.
- OBTENER TODA LA INFORMACIÓN QUE SEA POSIBLE; PARA ELLO SEGUIR EL CUESTIONARIO ADJUNTO (página siguiente).
- OBSERVAR SI EN LA PANTALLA DEL TELÉFONO APARECE ALGÚN NÚMERO O INDICACIÓN Y ANOTARLO.
- MANTENER AL INTERLOCUTOR HABLANDO (DIGA QUE SE OYE MUY MAL, QUE HABLE MÁS ALTO, ETC.).
- UNA VEZ CORTADA LA COMUNICACIÓN ANOTAR TODOS LOS DATOS RECIBIDOS Y DAR EL AVISO AL JEFE DE INTERVENCIÓN.

| FORMULARIO EN CASO AMENAZA DE BOMBA | | |
|---|---|---|
| DATOS QUE INTERESA CONOCER | | |
| ¿DÓNDE ESTÁ LA BOMBA? | | |
| ¿A QUÉ HORA EXPLOTARÁ? | | |
| ¿QUÉ HORA TIENE? | | |
| ¿CUÁL ES EL TIPO DE EXPLOSIVO? | | |
| ¿QUIÉN HA COLOCADO LA BOMBA? | | |
| ¿POR QUÉ? | | |
| ¿QUIÉN ES UD.? | | |
| DETALLES IMPORTANTES | | |
| SEXO DEL COMUNICANTE: | ☐ HOMBRE<br>☐ MUJER | |
| EDAD DEL COMUNICANTE: | ☐ NIÑO<br>☐ JOVEN<br>☐ VIEJO | |
| FORMA DE HABLAR: | ☐ SERIO<br>☐ ESPONTANEIDAD<br>☐ ACENTO ESPECIAL | ☐ RIENDO<br>☐PARECÍA LEER EL MENSAJE |
| DISTRACCIONES: | ☐ RUIDO EN LA LÍNEA<br>☐ INTERFERENCIAS<br>☐ OTROS: | ☐ TELÉFONO PÚBLICO<br>☐ ALGUIEN MÁS EN EL TELÉFONO |
| OTROS RUIDOS QUE SE PODÍA OÍR: | ☐ TRÁFICO<br>☐ CONVERSACIÓN<br>☐ NIÑOS<br>☐ OTROS: | ☐ MAQUINARIA<br>☐ AVIONES<br>☐ MÚSICA |
| ¿CUÁL HA SIDO EL MENSAJE EXACTAMENTE? | | |
| MENSAJE RECOGIDO POR: | | |

### *3.10.4.1.5. ACTUACIÓN EN CASO DE INTRUSIÓN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) | |

A continuación se describen las fases y actuación en caso de INTRUSIÓN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS en horario de DÍA:

| ACTUACIÓN EN CASO DE INTRUSIÓN Y OTROS ACTOS DELICTIVOS EN HORARIO DE DIA | | |
|---|---|---|
| FASE | ¿QUIÉN ACTÚA? | ¿QUÉ HACE? |
| 1. | Quien detecta el acto delictivo (EMPLEADO) | Lo comunica de inmediato al Jefe de Emergencia. |
| 2. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | Valora la situación y decide cómo actuar según el caso.<br>Si lo considera conveniente activa la situación de Emergencia, comunicándolo al JI convocándolo al CENTRO DE SEGURIDAD.<br>Si se trata de una intrusión, robo, etc. avisa a la Policía.<br>Si la situación lo requiere, pide que le pongan en contacto con la Policía para que le indiquen cómo actuar.<br>En este caso, sigue las indicaciones de la Policía hasta que esta llegue al centro.<br>Si se ha producido algún desperfecto en las instalaciones consulta al JI si se puede proceder a su reparación.<br>En caso de que lo considere necesario, avisara a otros servicios externos (asistencia médica, bomberos, etc.).<br>Cuando llegue la Policía le explicará la situación y actuará en función de lo que ésta le indique.<br>Cuando llega la Policía acompaña a los mandos al Centro de Seguridad. Luego regresa a la entrada principal.<br>Coordina la ubicación de los demás Servicios Externos, si han sido avisados. |
| 3. | JEFE DE EMERGENCIA (JE) | Si se había activado la situación de emergencia, cuando el JI le comunica que se ha conseguido resolver el problema con su intervención, decreta el FINAL de la EMERGENCIA.<br>En caso de intervención de la Policía, si ésta le indica la necesidad de evacuar el edificio, procede a activar la Evacuación (VER FICHA DE EVACUACIÓN).<br>Cuando la policía le indique que la situación ha quedado controlada, decreta el FINAL de la EMERGENCIA.<br>Redacta informe del suceso. |

### *3.10.4.1.6. ACTUACIÓN ANTE AGENTES DE LA NATURALEZA.*

MEDIOS HUMANOS QUE INTERVIENEN (ABREVIATURAS)

| | |
|---|---|
| JEFE DE EMERGENCIAS (J.E.) | JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.) |
| EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.) | SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) |
| EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.) | EQUIPO DE APOYO TÉCNICO (E.A.T.) |

A continuación, se describen las fases y actuación en el caso de CONATO Y EMERGENCIA PARCIAL/GENERAL cuando la emergencia es una CATÁSTROFE NATURAL:

| ACTUACIÓN EN CASO DE CONATO DE EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| FASE | **DESCRIPCIÓN SITUACIÓN** | **ACTUACIÓN** |
| C-1 | Emergencia agentes naturaleza: rayo, inundación, terremoto... | - Como consecuencia se pueden producir: incendios, explosiones, fugas, derrames, etc.<br>- Avisa a J.E. y E.P.I. |
| C-2 | Actuación de los E.P.I. siguiendo instrucciones de J.E. | - Intentará controlar la situación.<br>- E.P.I. informa de la situación a J.E. |
| C-3 | J.E. analiza la situación en base a la información recibida. | - Situación controlada ⇨EPG-5<br>- Si hay heridos ⇨ ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.<br>- Situación descontrolada ⇨EPG-1. |
| | | |

| ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARCIAL/GENERAL | | |
|---|---|---|
| FASE | **DESCRIPCIÓN SITUACIÓN** | **ACTUACIÓN** |
| EPG-1 | J.E. decreta emergencia parcial/general | - Instrucciones a los E.P.I./E.A.T.<br>- En caso necesario se pondrá en contacto con Protección Civil. |
| EPG-2 | Actuación de los E.P.I./E.A.T. (cierre de válvulas, corte de corriente, etc.) | - En caso de rayos:<br>Desconectar maquinaria soporte electrónico.<br>Asegurar las conexiones puestas a tierra.<br>- En caso de inundación:<br>Control de desagües y colectores.<br>Proteger zonas de servicios, cerrar puertas, ventanas y zonas de difícil acceso.<br>Cortar el suministro de agua y electricidad de la zona afectada.<br>Extracción del agua acumulada.<br>Actuación emergencias derivadas:<br>Si hay incendio, explosión, etc.⇨ FICHAACTUACIÓN CORRESPONDIENTE<br>La situación está controlada ⇨ EPG-5 |
| EPG-3 | E.P.I. no puede controlar la situación | J.E. ordena a centro de control solicite ayuda a S.E.<br>En caso necesario J.E. dará orden de evacuación. |
| EPG-4 | Llegada de los SERVICIOS EXTERNOS (S.E.) | S.E. controla la situación.<br>Verificación del control por J.E. |
| EPG-5 | J.E. decreta el FIN DE EMERGENCIA | Investigación de las causas y emisión de un informe al respecto. |

## D) EVACUACIÓN Y/O CONFINAMIENTO

La evacuación del edificio durante una emergencia, se caracteriza por un desplazamiento simultáneo de los ocupantes, que normalmente sobreviene de forma precipitada y bajo el condicionamiento del peligro existente para cada individuo.

Se pondrá en marcha cuando lo ordene el/la JEFE/A DE EMERGENCIA. Será comunicada mediante el sistema de comunicación interna del centro (VÍA TELEFÓNICA).

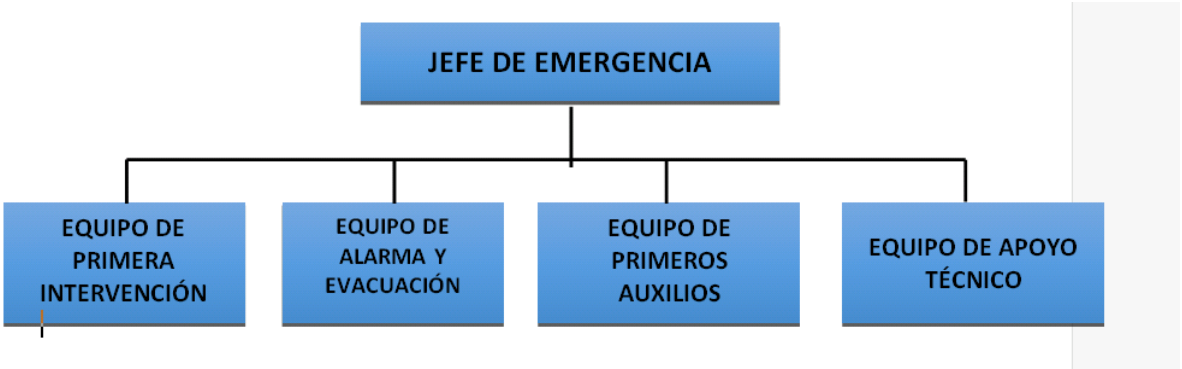
La evacuación podrá ser total o parcial. En cada caso será el/la jefe/a de Emergencia quien decida el tipo de evacuación que deberá realizarse.

### 3.10.4.2. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARÁN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS.

#### *3.10.4.2.1. ESTRUCTURA GENERAL.*

La organización general de los medios humanos de autoprotección del IES VIRGEN DE LOS REYES queda resumida en el siguiente organigrama, corresponde a una emergencia producida durante el HORARIO DE DÍA, donde se cuenta con todos los medios de actuación posibles. Durante una emergencia que se produce durante la NOCHE, en FINES DE SEMANA o en DÍAS FESTIVOS, los medios con los que se cuenta son reducidos.

ORGANIZACIÓN EN HORARIO DE DÍA



### *3.10.4.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA.*

Todo el personal del Complejo Blanco White, en el que está integrado el IES Virgen de los Reyes, podrá participar en alguno de los Equipos de Emergencia si son requeridos.

ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

JEFE DE EMERGENCIAS:

Titular: Director del I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES
Suplente: Directivo de guardia del I.E.S. VIRGEN DE LOS REYES

JEFE DE INTERVENCIÓN:

Titular: Coordinador de Mantenimiento del Complejo Blanco White.
Suplente: Personal de Mantenimiento del Complejo Blanco White.

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN:

Profesores de Guardia.
Profesores impartiendo clases.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN:

Profesores de Guardia e impartiendo clases.

EQUIPO DE COMUNICACIONES:

Personal de oficinas del IES
Porteros

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO:

Personal de Mantenimiento del Complejo Educativo.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS:

Profesores de Educación Física y Profesores de Especialidades Sanitarias.
Profesores de Guardia

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD):

Delegado de clase
Subdelegado de clase

### *3.10.4.2.3. FUNCIONES ASIGNADAS.*

a) JEFE DE EMERGENCIA (JE)

- Las funciones de JEFE DE EMERGENCIA son asumidas por la Dirección del IES VIRGEN DE LOS REYES, tal y como consta en el ACTA del ANEXO II de este Plan de Autoprotección.
- En el caso de ausencia de la JE las funciones correspondientes las asumirá el/la JEFE/A DE INTERVENCIÓN (JI).
- Cuando se decrete la situación de EMERGENCIA, todas las personas que se encuentren en dicho momento en el edificio quedarán a las órdenes de la J.E.
- Las funciones del/la JEFE/A DE EMERGENCIA son las siguientes:

1. Valorar la información que reciba de el/la jefe/a de Intervención y de otras fuentes para tomar las decisiones más convenientes en cada caso.
2. Acudir al Centro de Seguridad al ser avisado de la existencia de una situación que pueda derivar en una emergencia. Permanecer en él mientras dure la emergencia.
3. Asumir la Dirección de la emergencia, coordinando la actuación de todos los equipos de intervención, internos y externos.
4. Decidir la categoría de la emergencia en función de la información facilitada. Cuando lo considere necesario, activar la situación de Emergencia, convocando en el Centro de Seguridad al JI y activando las alarmas correspondientes.
5. Durante todo el proceso se apoyará en el JI y estarán en comunicación permanente con sus respectivos equipos.
6. Decretar la evacuación del edificio cuando proceda, indicando al personal del equipo de Alarma y Evacuación que ponga en marcha los mecanismos previstos para ello.
7. Dar aviso a los Servicios Externos.
8. Comunicar directamente a los mandos de los Servicios Externos la situación existente y recabar de ellos instrucciones para actuar hasta que se presenten en el edificio.
9. Ceder el mando de intervención a los servicios externos (Bomberos, Ambulancia, Policía,…), aportándoles toda la información que les pueda ser de utilidad y prestando la ayuda necesaria.
10. Decretar la situación de Fin de la Emergencia cuando así se lo comuniquen el JI o los Servicios Externos.
11. Coordinar la investigación de las causas de la emergencia y emitir un informe.

b) JEFE DE INTERVENCIÓN (JI)

- De él depende la primera valoración de la situación y la organización de las diferentes intervenciones.
- Sustituirá al JE en ausencia de éste, asumiendo sus funciones.
- Las funciones del/la JEFE/A DE INTERVENCIÓN son las siguientes:

1. Tras ser informado de la existencia de una situación anómala, recabará toda la información posible sobre la misma y tomará las siguientes decisiones, en función de cada caso
   - Enviar al EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EI) al lugar de los hechos.
   - Desplazarse personalmente a dicho lugar.
   - Avisar al JE.

2. Estas decisiones podrán ser independientes o simultáneas.
3. Se mantendrá en comunicación permanente con el EI para informar al JE de los acontecimientos (falsa alarma, situación controlada, necesidad de aviso a los Servicios Externos, etc.).
4. Dará instrucciones al Equipo de Intervención.
5. Una vez lleguen los SERVICIOS EXTERNOS colaborará con ellos si se lo piden y si no ordenará la retirada de los equipos de intervención propios.
6. Cuando la situación anómala esté controlada, se lo comunicará al JE para que ordene el Fin de la Emergencia.
7. Una vez finalizada la emergencia se reunirá con los equipos de intervención para analizar lo sucedido.
8. Cuando se lo pida, pasará informe al JE sobre las intervenciones realizadas.

c) EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)

- Actuará bajo las órdenes del JI.
- Sus funciones son las siguientes:
  1. Intervenir en los primeros instantes en los que se produce una situación anómala para intentar corregirla lo antes posible.
  2. Informar al JI de las características de dicha situación y sus posibilidades de evolución.
  3. Desactivar las instalaciones y sistemas que pudieran verse afectados.
  4. Procurar que la situación no se complique mientras llegan los SERVICIOS EXTERNOS.
  5. Colaborar con el JI en la investigación de lo ocurrido.

d) EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

- Actuará bajo las órdenes del JE.
- Son los evacuadores de las diferentes dependencias del edificio.
- Sus funciones son las siguientes:
  1. Cuando suene la alarma de evacuación o cuando se lo indique el JE, cada miembro del equipo acudirá al origen de la evacuación que se le haya asignado en este Plan de Emergencia.
  2. Ayudarán a desalojar las plantas según las instrucciones contenida en este Plan.
  3. Mantendrán informado al JE de las incidencias que puedan surgir.
  4. Comunicarán el final de la evacuación de su zona asignada, cuando esta se produzca, al JE.

e) EQUIPO DE COMUNICACIONES (EC)

- El Equipo de Comunicaciones estará compuesto por las personas que atienden la Centralita telefónica en cada uno de los turnos.
- En la Centralita se dispondrá de forma permanente de un listado actualizado con los teléfonos de emergencia (tanto internos como externos) en un lugar perfectamente visible.
- El EC debe transmitir toda la información que reciba al JE o al JI.
- Deben conocer los procedimientos de actuación para cada tipo de situación anómala prevista en este Plan de Emergencia.
- Las funciones del EC son las siguientes:
  1. Identificar a los distintos comunicantes y obtener información sobre localización de la emergencia, magnitud de la misma y actuaciones llevadas a cabo.

2. Bloquear la entrada de llamadas del exterior y dejar libres las comunicaciones interiores. Estar atentos a las llamadas interiores que se produzcan.
3. Avisar al JE o al JI en caso de ausencia del anterior.
4. Seguir las órdenes que le transmitan el JE ó el JI.
5. Informar al Jefe de Emergencia de cualquier novedad que le sea comunicada en relación con la emergencia.
6. Permanecer en sus puestos hasta que el/la jefe/a de Emergencias les dé directamente la orden de evacuación.

f) EQUIPO DE APOYO TÉCNICO

- Actuará bajo las órdenes del JE.
- Actuará sobre instalaciones para evitar o disminuir las consecuencias.
- Sus funciones son las siguientes:
  1. Al recibir aviso, permanecer a la espera de recibir órdenes del Jefe de Intervención y/o Jefe de Emergencia.
  2. Llevar a cabo las intervenciones sobre instalaciones en función de la emergencia, corte eléctrico, supervisión de instalaciones críticas, etc.
  3. En caso de falta de disponibilidad de personal, colaborar en las tareas de evacuación, siguiendo para ello las instrucciones del Jefe de Evacuación y/o del Jefe de Emergencia

g) EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Actuará bajo las órdenes del JE.
- Asistirán a los heridos
- Sus funciones son las siguientes:
  1. Al recibir la señal de alerta, preparar el material necesario para atender a los posibles heridos y acudir al lugar asignado.
  2. Obedecer las instrucciones del Jefe de Emergencia.
  3. Estar informados del desarrollo de la emergencia para prever el material necesario (botiquines de primeros auxilios, etc.)
  4. En caso de evacuación, tener preparado el material necesario, que debe llevar consigo, para atender a los posibles heridos.
  5. Auxiliar al personal.
  6. Evaluar las lesiones e informar de las mismas al Jefe de Emergencia.
  7. Decidir si la gravedad de algún herido necesita de los servicios sanitarios.
  8. Recepción de los servicios sanitarios externos, en caso de haber requerido su presencia, informando de la situación.
  9. A instancias del Jefe de Emergencias y en el caso de que fuese necesario traslado en ambulancia:
  - Preparar el traslado del herido si fuese necesario.
  - Tomar nota del nombre y apellidos del herido, hora salida de la ambulancia, su matrícula y la organización a la que pertenece.
  - Llamar al Servicio de Urgencia del Hospital facilitando el nombre del herido y la causa del accidente.
  - Avisar a la familia del accidentado en caso de accidente grave.
  - Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados, si los hubiera.
  - Redactar un informe sobre las lesiones que han sufrido los distintos accidentados, intervenciones efectuadas y evolución de los mismos.

h) EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD):

- Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

### *3.10.4.2.4. ÁREAS DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.*

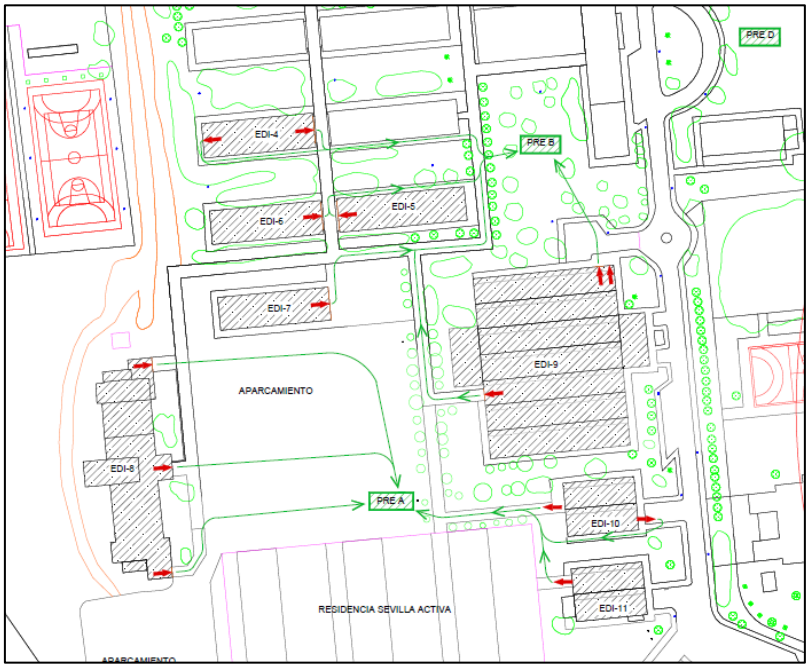
CENTRO DE SEGURIDAD (CS)

El CENTRO DE SEGURIDAD es el lugar donde se reúne el JE con el JI, para coordinar las actuaciones durante una emergencia.

Este lugar está ubicado en las proximidades de la salida más próxima al punto de reunión que corresponda (ver apartado siguiente) para poder recibir a los servicios externos en caso de que fuese necesaria su intervención.

PUNTOS DE REUNIÓN DE EVACUACIÓN (PRE)

Son los lugares donde se concentrarán las personas evacuadas como consecuencia de una emergencia. En ellos se colocarán los encargados del Equipo de Alarma y Evacuación, con las listas de residentes y de empleados del edificio o edificios que correspondan, para poder registrar a los evacuados.


PRE D
EDI-4
PRE B
EDI-6
EDI-5
EDI-7
EDI-9
APARCAMIENTO
EDI-8
PRE A
EDI-10
EDI-11
RESIDENCIA SEVILLA ACTIVA

Complejo Educativo
Blanco White
Cafet
Instituto de Educación
Secundaria Virgen de...

Se definen como PUNTOS DE REUNIÓN:

- Para la evacuación de los EDI-8, EDI-10 y EDI-11:
  - La zona de aparcamiento entre los EDI-8 y EDI-9, siempre conservando 25 metros respecto al edificio siniestrado.
  - El punto se encuentra señalizado. Debe asegurarse que pueda verse desde todo origen de evacuación.

- Para la evacuación de los EDI-4, EDI-5, EDI-6, EDI-7 y EDI-9:
  - La zona ajardinada entre el EDI-9 y el Pabellón de Servicios Generales del Complejo Blanco White, siempre conservando 25 metros respecto al edificio siniestrado.
  - El punto se encuentra señalizado. Debe asegurarse que pueda verse desde todo origen de evacuación.

En caso de que el humo fuese hacia alguna zona o se observara peligrosa, el J.I. puede decidir puede aconsejar la evacuación otro de los PRE.

#### *3.10.4.2.5. FICHAS PARA LAS DISTINTAS FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN LAS EMERGENCIAS.*

En el ANEXO II.1 del Plan de autoprotección del Complejo Educativo se adjuntan las fichas donde se definen los pasos a seguir por cada una de las personas que desempeñan alguna función durante la actuación frente a las emergencias.

### 3.10.4.3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

El titular de la actividad ha designado a: D. AGUSTÍN COSANO PRIETO como DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS.

Esta persona será la responsable de activar dicho plan de acuerdo con lo establecido en el mismo, declarando la correspondiente situación de emergencia, notificando a las autoridades competentes de Protección Civil, informando al personal y adoptando las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso.

Su ubicación es: CTRA. ISLA MENOR, S/N. 41014 SEVILLA

**En el documento PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, queda disponible toda la información y detalles suficientes y necesarios para cualquier usuario que lo requiera.**

# 4. PROYECTO DE GESTIÓN.

## 4.1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.

### *4.1.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LACOMUNIDAD ESCOLAR.*

#### 4.1.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

- La ordenación del centro educativo.
- Las inherentes a los recursos humanos de todos los trabajadores que pertenezcan a su plantilla, bien sean funcionarios, personal laboral o contratados laborales.
- Las modificaciones en la plantilla de los profesores/as pertenecientes a la Diputación se regirá por el Convenio suscrito entre la Consejería de Educación y la propia Diputación
- El nombramiento de Directores y equipos directivos, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores de los Centros educativos, siempre que dichos nombramientos recaigan sobre personal docente de la propia Diputación.
- La evaluación de la gestión del personal del Instituto.

#### 4.1.1.2. COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- La ordenación de la función pública docente.
- La selección del profesorado que se haya establecido en el Convenio.
- La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos que se haya establecido en el Convenio, así como la forma de provisión de los mismos.
- El nombramiento de Directores y equipos directivos, tras la celebración o no del proceso de selección, y el nombramiento de Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores de los Centros educativos, siempre que dichos nombramientos recaigan sobre personal de la propia Consejería de Educación.
- El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- La evaluación de la gestión del personal del Instituto.

#### 4.1.1.3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

- Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de

Departamentos, Coordinadores/as de Planes y Programas Estratégicos.
- Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado.
- Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación
- Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Planes y Programas Estratégicos.
- Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado.
- Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

4.1.1.4. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Conocer y pronunciarse sobre los documentos que integran el Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
- La entrega de horarios individualizados del profesorado en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.
- Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.
- Elegir a los profesores/as del Consejo Escolar que formarán parte de la comisión de selección del director.
- Conocer el nombramiento de director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.
- Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores, Coordinadores de Áreas, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos.
- Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores/as de Planes y Programas Estratégicos.
- Conocer las propuestas elevadas a la Delegación Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

4.1.1.5. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- Ejercer la dirección pedagógica.
- Facilitar un clima de colaboración entre el profesorado.
- Designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art. 73 del decreto 327/2010, ROI.
- Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar ydel Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por la Consejería de Educación.
- Proponer al Presidente de la Diputación, ó en su caso, al Delegado/da Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.
- Proponer a la Diputación de Sevilla y, en su caso, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro.
- Designar, nombrar y cesar a los tutores de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por la regulación jurídica de la Diputación y/o, en su caso, Orden de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación o por Resolución de la Diputación.

4.1.1.6. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN.

- Colaborar con la dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones en relación con la organización del profesorado y del PAS.
- Ejercer las funciones de jefe de personal en caso de vacante, ausencia o enfermedad del director.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la jefatura de estudios adjunta.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación o por Resolución de la Presidencia de Diputación.

4.1.1.7. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores de grupo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario

general del Instituto, el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

4.1.1.8. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Vicedirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.1.1.9. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo
- directivo, el horario del PAS y velar por su estricto cumplimiento.
- Ejercer la secretaría académica del centro, gestionando todos los trámites académicos del alumnado del centro.
- Ejercer la secretaría de los órganos de gobierno colegiado del centro (Consejo Escolar y Claustro), custodiando sus actas.
- Ejercer la secretaría general del centro, gestionando los libros de Entradas y Salidas y los Expedientes correspondientes a dichos movimientos.

4.1.1.10. COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.

- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- La realización de funciones pedagógicas y evaluadoras incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
- La participación en actividades de formación y autoformación.
- La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluadora.

4.1.1.11. COMPETENCIAS DEL PAS.

- Colaborar y seguir las indicaciones del equipo directivo y tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:
- Los Administrativos, tienen como referencia de ubicación la Oficina y biblioteca del edificio de la antigua EUITA son los trabajadores/as encargados de tareas consistentesen operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, confección de documentos, extractos, registros, atención al teléfono, manejo de equipos de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y finalmente funciones administrativas.
- Los Ordenanzas tienen como funciones la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar atención al alumnado; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar las máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.
- Los Almaceneros serán los encargados de prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones los almacenes, revisar las instalaciones donde se encuentran y los materiales que tengan a su cargo.
- Servicio de limpieza, pertenecerán al Complejo Educativo y será el encargado de limpiar y mantener en buen orden el interior de los edificios.

*4.1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.*

4.1.2.1. DIRECTOR/A Y DIRECTIVOS/AS.

- El nombramiento de Director/a es competencia de la Diputación de Sevillao del Delegado/da de la Consejería de Educación, según sea la vinculación funcionarial del candidato/a presentado/a, a propuesta de la comisión de selección de director presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres/madres y alumnos/as del Consejo Escolar.
- El nombramiento del resto de cargos del Equipo Directivo se realizará a propuesta del Director/a. Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del equipo directivo, el director tendrá en cuenta:

    - La idoneidad para el desempeño del cargo.
    - La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos docentes.
    - Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.

- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

4.1.2.2. TUTORES Y TUTORAS.

- El hecho de que imparta clase a todo el grupo.
- La idoneidad para cada grupo.
- El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores:

    - desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación
    - atención a la Tutoría de padres/madres
    - atención a la tutoría de alumnos/as
    - mediación en conflictos
    - coordinación en actuaciones con alumnos/as de conductas perjudiciales para la convivencia
    - seguimiento, preparación y coordinación de las sesiones de evaluación
    - participación en las reuniones tutoriales convocadas por el equipo directivo

- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro existentes o que se puedan crear, como:

    - Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares
    - Sistemas de Gestión de Calidad

- Con anterioridad a proceder al nombramiento de los tutores/as del Instituto, el Director/a oirá a la Jefatura de Estudios, directivos del Centro y otros miembros de la comunidad educativa.

4.1.2.3. JEFES DE DEPARTAMENTOS.

- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos y programas del Centro.
- Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.
- La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y otras actividades de su Departamento.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.
- El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la jefatura del departamento en cursos anteriores.
- Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de jefaturas de departamentos, el director oirá al equipo directivo y la dará a conocer en Claustro.

4.1.2.4. COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PLANES ESTRATÉGICOS.

- Los Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos, son nombrados por el Director/a, oídos los miembros del equipo directivo.
- Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo:

  - el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación
  - la disponibilidad y preparación para su desempeño
  - las buenas prácticas docentes y evaluadoras
  - el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro

- El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de jefes de departamentos.
- El director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

*4.1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.*

4.1.3.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 y las 14,30 horas.
- De lunes a jueves, en horario de tarde, tendrán lugar las siguientes actividades:

  - Programas específicos.
  - Actividades de formación.
  - Reuniones de Órganos Colegiados del Centro.
  - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres/madres y madres.
  - Reuniones de la Junta de Delegados de Alumno/as.
  - Sesiones de Evaluación.

- De lunes a jueves, en horario de 16,30 horas a las 17,30 horas, se desarrollaran las tutorías de padres/madres, pudiéndose adaptar el tutor/a a otras horas a conveniencia de los padres/madres siempre que sea en horas no lectivas y se realice con cita previa.

4.1.3.2. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

- El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director/a, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- En la última quincena de junio se celebrarán reuniones de los diferentes departamentos para la distribución de la carga lectiva de cada uno, según informe del equipo directivo. En la primera quincena de septiembre tras la adjudicación de plazas definitiva del profesorado de la Consejería de Educación se volverán a celebrar nuevas reuniones de departamento para el reparto de la carga lectiva de cada uno de ellos. El equipo directivo atenderá las recomendaciones del reparto, pero de ninguna manera será vinculante. Posteriormente en el primer Claustro de Profesores, en el segundo punto del orden del día se incluirá la entrega de los horarios individuales a cada profesor.

- El profesorado permanece en el Instituto veinticinco horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones, actividades de tutoría, guardias...). El horario lectivo comprende la docencia directa con los alumnos/as y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente, será de un mínimo de 18 horas, y un máximo de 21 horas de forma excepcional. Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
- El resto, hasta las completar las horas semanales que establezca la normativa vigente, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores/as mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

4.1.3.3. HORARIO DEL ALUMNADO.

- Las actividades docentes programadas para los alumnos/as se desarrollan en jornada de mañana en horario que va desde las 8 hasta las 14,30 horas.
- Se establecen dos periodos de descanso o recreos, uno de 10,00 a 10,20 horas y el otro de 12,20 a 12,30 horas. El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se entrega en el Claustro de Profesores celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en tutorías celebradas el primer día de clase.

4.1.3.4. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de la Diputación de Sevilla, y se adaptará, en todo caso, al horario de funcionamiento del centro educativo.
- Cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario podrá ser flexible, dependiendo de las funciones y tareas a desarrollar en cada momento.
- Las vacaciones se procuraran tomar en el mes de agosto.

### *4.1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.*

4.1.4.1. DEBER DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores/as y profesoras firmarán todos los días, en:

    - Los partes de clase, en soporte papel o digital, según el caso.
    - Los partes de guardia que incluyen el espacio para la anotación de incidencias que se puedan producir como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos/as que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En su caso el soporte de los partes de guardia puede migrar a formato digital.

- El registro diario de horas de presencia ubicado en el despacho del miembro del equipo directivo de guardia, o soporte digital que lo sustituya.

- Estos soportes serán actualizados diariamente por la Jefatura de Estudios. Los días que hayan reuniones de Órganos Colegiados u otras actividades por la tarde se colocarán los soportes de asistencias para que el profesorado los proceda a firmar. El soporte de firmas visado por el director, será custodiado en jefatura de estudios y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.
- Las incidencias justificadas o no, del Profesorado perteneciente a la Consejería de Educación se grabarán en la aplicación Séneca.
- Las incidencias justificadas o no, del profesorado perteneciente a la Diputación se enviarán quincenalmente al control de presencia del Área de Recursos Humanos de la Diputación a través de la Dirección General del Complejo.
- Todas las incidencias se expondrán mensualmente en la Sala de Profesores, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

4.1.4.2. DEBER DE ASISTENCIA DEL PAS Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde de acuerdo con el calendario laboral que tenga fijado, cumplimentando el control de presencia existente.

4.1.4.3. FALTAS INJUSTIFICADAS AL TRABAJO DEL PROFESORADO Y DEL PAS.

- Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial, de carácter injustificado, durante la jornada de trabajo de profesores/as y PAS, el Director/a, analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias.
- Notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo de tres días para alegaciones y justificación documental de la ausencia.
- Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada y analizada por el equipo directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de justificar o no la ausencia, poniéndose en marcha los trámites correspondientes y en su caso, se remitirá copia del expediente a la Dirección General del Complejo Educativo o al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.
- Durante los dos primeros días hábiles de cada quince días, se enviaran al control de presencia del Área de Recursos Humanos de la Diputación a través de la Dirección General del Complejo Educativo los datos relativos a las ausencias consideradas no justificadas.
- Durante los dos primeros días hábiles de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática Séneca.
- En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos, independientemente de las actuaciones anteriormente citadas, corresponde al director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Diputación de Sevilla o a la Delegación Provincial.

- Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada. Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

4.1.4.4. ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO, TUTORES/AS Y PROFESORES/AS.

- Es una prioridad del Centro la lucha contra el absentismo escolar y velar para que el alumnado asista a todas y cada una de sus clases con puntualidad.
- El profesorado incorporará a diario la aplicación Séneca las faltas y retrasos del alumnado, que serán comunicadas a los padres/madres en caso de minoría de edad.
- Las justificaciones se presentarán ante profesores/as y tutores/as y serán avaladas con documentos justificativos. Para los alumnos/as menores de edad se exigirá que presenten justificaciones de sus padres/madres suficientemente razonadas.
- Las ausencias justificadas o injustificadas a clase del alumnado pueden tener repercusión en las calificaciones definidas por el Equipo Técnico de Coordinación del Profesorado e incorporadas al Proyecto Curricular del Centro. También pueden ser objeto de resolución sancionadora al tipificarlas como conducta contrarias a la convivencia.

### *4.1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.*

- Según el artículo 8 de la ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos Órganos de la Consejería de Educación se delegan en los Directores de los centros docentes públicos las siguientes competencias en relación con el personal con destino en los respectivos Centros:

    - La concesión de permisos por asuntos particulares.
    - La concesión de permisos por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
    - La concesión de permisos por traslado de domicilio.
    - La concesión de permisos para concurrir a exámenes en centros oficiales.
    - La concesión de permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

### *4.1.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.*

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al equipo directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

El Director/a, según la normativa vigente es la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.

Los criterios de sustitución los comunicará tanto al Claustro de Profesores/as como al

Consejo Escolar, informando a estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos que puedan presentarse en el Centro. Estos criterios se encuentran afectados por los siguientes factores:

- Número de horas efectivas de clase del profesor en la baja prevista.
- Número de horas efectivas que deben ser cubiertas en clase por el profesorado de guardia.
- Duración prevista de la ausencia.
- Número de alumnado afectado por la ausencia.

Cuando se trate de sustituir a los profesores/as pertenecientes a la plantilla de la Diputación, se realizará la petición a través del procedimiento de urgencia existente a través del Portal. Una vez cumplidos los trámites administrativos se solicitará el sustituto de la bolsa de la Delegación de Educación.

Cuando se decida proceder a la sustitución de un profesor de la plantilla de la Consejería de Educación, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación Séneca. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de los citados Organismos.

Se procurará la sustitución de las bajas a partir de ausencias superiores a los quince días. Por tanto, se pedirá al profesorado que sea muy puntual al entregar la baja sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos/as afecte. Cuando el profesor sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

## 4.2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES.

### *4.2.1. COMPETENCIAS DE LAS INSTITUCIONES, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.*

#### 4.2.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

- Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar.
- Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

4.2.1.2. COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- Asignar al Centro la partida de gastos de funcionamiento.
- Asignar al Centro otras partidas que le correspondan, como otros gastos, etc.

4.2.1.3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones del Consejo Escolar.
- Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.2.1.4. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

4.2.1.5. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- Realizar las peticiones de las contrataciones de obras, servicios y suministros, de conformidad con lo que establezca la Diputación de Sevilla.
- Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- Cualquier otra que le sea atribuidas por Orden de la Consejería de Educación.

4.2.1.6. COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA.

- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar el uso del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

4.2.1.7. COMPETENCIAS DEL PROFESORADO.

- Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del Centro.
- Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- Poner en conocimiento del equipo directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

*4.2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.*

4.2.2.1. FUNDAMENTOS LEGALES.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”.

4.2.2.2. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.

- Será anual y estará integrado por el estado gastos.
- La aprobación del proyecto de presupuesto es competencia del Consejo Escolar del centro.
- En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición de la Consejería competente en materia de educación.

4.2.2.3. EL ESTADO DE GASTOS PARA FUNCIONAMIENTO.

- Se confecciona con cargo a los recursos propios, de la Diputación o de la Consejería de Educación, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y al logro de los objetivos para los que se liberan.
- El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Diputación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro y que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

4.2.2.4. LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.

- Se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

  - El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
  - El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
  - El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Diputación.

*4.2.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DELEQUIPAMIENTO ESCOLAR.*

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

*4.2.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.*

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Se realizará según las directrices que marque la Diputación en cada momento.

*4.2.5. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA, AL QUE, ENTODO CASO, SE SUPEDITAN.*

- En la primera quincena de septiembre se les pedirá a los profesores/as propuestas personales y argumentaciones pedagógicas para confeccionar su horario personal.

- En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a los Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para serán analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.

- Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.

- En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

- Procedimiento de matrículas al inicio de curso: En las matrículas se incluirán los materiales indispensables que el alumno/a deberá aportar para el desarrollo del currículo de los diferentes módulos profesionales en los que se matricula. El alumno/a se matriculará conociendo y aceptando estos materiales.