

**PLAN DE CENTRO
IES AYNADAMAR**

- **Proyecto educativo**
- **Reglamento de organización y funcionamiento**
- **Proyecto de Gestión**

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE	
1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo	5
2. Líneas generales de actuación pedagógica.	6
3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares	7-8
4. Tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.	9
5. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.	10-11
6. los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado. matrícula de honor. modelo de ficha.	12-19
7. La forma de atención a la diversidad del alumnado. El plan de orientación y acción tutorial.	19-49
8. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.	50
9. FPB	52-53
10. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	54-56
11. El plan de <i>el plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias y facilitar un adecuado clima escolar</i>	57-69

12. El plan de formación del profesorado.	70
13. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	71-77
14. Los criterios para la elaboración de los horarios.	78-79
15. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto.	80-89
16. Los procedimientos de evaluación interna.	90-91
17. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	92-93
18. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.	94-95
19. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto	96

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

- 1) **Profundizar** en la autonomía pedagógica y organizativa de la gestión de los centros docentes, facilitando una mejor gestión que permita el cumplimiento de objetivos y la mejora de resultados en relación con el rendimiento escolar del alumnado y la continuidad de este en el sistema educativo, así como facilitar su incorporación al mundo laboral.
- 2) **Garantizar** la igualdad de oportunidades y crear para ello las condiciones que permitan el aprendizaje y la inclusión educativa de todos los colectivos que tengan dificultades de acceso y permanencia en el sistema educativo.
- 3) **Establecer** vías de comunicación y participación que se adecuen a las características específicas del centro.
- 4) **Estimular** en el alumnado el interés y compromiso con el estudio, la asunción de responsabilidades y el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar, evidenciando que el éxito escolar está vinculado al orden y la disciplina en el trabajo.
- 5) **Favorecer los** valores y procedimientos de la democracia en el aprendizaje, las relaciones interpersonales y el funcionamiento del centro docente, propiciando un clima de respeto y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- 6) **Difundir** el conocimiento de los diferentes Planes y Normas del centro.
- 7) **Modernizar el material didáctico** y las **instalaciones en el centro** continuando con la provisión tecnológica que permita la adaptación de las aulas a las TIC.
- 8) **Estudiar y promover** la implantación de nuevas enseñanzas en coordinación con la comunidad educativa y la administración.
- 9) **Estimular** al profesorado **y facilitarle** medios y proyectos para la innovación educativa como medio para conseguir una mejora efectiva de la calidad en la enseñanza.

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

- 1) Se pretende la **coordinación del profesorado** que imparte idéntica **materia** en el mismo **nivel**
- 2) **Formación integral** del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, el sentido crítico y la comprensión del mundo, al tiempo que debe ahondarse en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.
- 3) **Respeto** en el trato del alumnado, contemplando como factores de enriquecimiento las diversas idiosincrasias y la diversidad de capacidades e intereses.
- 4) Contemplación de la convivencia en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, **sin discriminación entre hombres y mujeres.**
- 5) **Convivencia** como meta y condición necesaria para el trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca **discriminación ni exclusión** del alumnado por razón de sus creencias, sexo, etnia o situación económica y social.
- 6) **Orientación del alumnado** para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación.
- 7) **Propiciar el diálogo** como método para mejorar la comunicación entre todos los miembros o sectores de la comunidad escolar y como estrategia para la superación de conflictos y divergencias.
- 8) **Trabajo en equipo** como medio para la constitución de una comunidad educativa basada en la participación, el reconocimiento de las aportaciones de los otros, la conveniencia de la diversidad de planteamientos, y la necesaria conciliación del trabajo propio con el trabajo de los demás.
- 9) **Respeto de las libertades académicas del profesorado**, sin que el saber pueda ser utilizado como instrumento de manipulación o dominación del alumnado y con la condición de que esas libertades se ejerzan en el marco de coordinación exigida por cada Departamento.
- 10) **Educación para la ciudadanía** que conduzca al alumnado a participar en la vida pública y a asumir valores, derechos y responsabilidades democráticos del Estado de Derecho.
- 11) **Promoción de actividades deportivas y sociales** que complementen la formación académica del alumnado.
- 12) **Integración de los recursos de las TIC** en el aprendizaje.
- 13) **Refuerzo de la competencia comunicativa** para comprender y expresarse adecuada y correctamente en la lengua castellana pero también en una o más lenguas extranjeras con el fin de facilitar el acceso a otras culturas y mercados de trabajo.
- 14) **Organización flexible de los contenidos** y de la enseñanza-aprendizaje mediante la adaptación a los conocimientos previos del alumnado.

3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

Los contenidos curriculares de las distintas enseñanzas se concretarán en las correspondientes programaciones didácticas, respetando los diseños curriculares establecidos por la normativa vigente.

Dichas programaciones serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica (art 92, RD 327/2010) y aprobadas por el claustro de profesorado (art 68, RD 327/2010)

Para que el alumnado de nuestro centro reciba las mismas enseñanzas, esto es, los mismos contenidos, con análogas respuestas metodológicas y con criterios de evaluación similares, los Departamentos didácticos arbitrarán los medios para que se produzca la necesaria coordinación entre el profesorado que imparte idéntica materia en un mismo nivel. Ello implica proceder al ajuste del nivel de los contenidos que se imparten y precisar la concreción de los mecanismos de evaluación, en especial los criterios de calificación y promoción, pruebas a realizar, sistemas de recuperación, etc.

Es especialmente importante que, al final del curso, los contenidos impartidos sean los mismos en los diferentes grupos de un mismo nivel, de modo que todo el alumnado tenga una base de conocimiento común que sirva de punto de partida homogéneo para el siguiente curso. La supervisión de este aspecto en las reuniones de Departamento es imprescindible.

Por todo ello, para la elaboración de las programaciones didácticas se adoptarán acuerdos que garanticen la coordinación del profesorado de centro a todos los niveles:

- **Coordinación entre departamentos** en las actuaciones que afecten a todo el alumnado del centro, tales como información general, amonestaciones, actuaciones disciplinarias, calendarios, evaluaciones de pendientes y cuantas decisiones afecten al conjunto del alumnado.
- **Coordinación entre ciclos o niveles educativos**, para decisiones sobre FCT, preparación de pruebas de acceso y cuantas decisiones les afecten.
- **Coordinación entre módulos y asignaturas** que garanticen que el alumnado que curse el mismo módulo o las mismas asignaturas recibirá enseñanzas que seguirán la misma programación, con idénticos criterios de evaluación y promoción, independientemente del turno y profesorado.

PARA CONSEGUIR ESTOS OBJETIVOS SE ACTUARÁ DEL SIGUIENTE MODO:

1. Periódicamente y, al menos, una vez al trimestre, los departamentos didácticos o los equipos de coordinación de ciclo llevarán a cabo reuniones, donde aparezca como un puntos del orden del día:
 - El análisis, la valoración y el desarrollo de las programaciones didácticas.
 - La coordinación del profesorado que imparte el mismo módulo.

2. Los resultados académicos deben ser analizados en una reunión de Departamento posterior. En dicho análisis, los profesores deberán explicar las diferencias existentes entre los diversos grupos y el Departamento analizará los problemas planteados en el desarrollo de la materia.
3. Si del análisis anterior resultara que las diferencias entre grupos fuera superior al 20%, el Departamento entregará a Jefatura de Estudios una explicación razonada de las mismas y, si fuera necesario, de las medidas tomadas para intentar reducirlas.
4. Se hará uso de los siguientes documentos de coordinación de contenidos y evaluación:

Documento que debe ser entregado por el profesorado al Jefe/a de Departamento

- a. En las materias y cursos con un porcentaje de aprobados inferior al 50%, especificación de causas que, a juicio del profesor/a, han originado esos resultados. Actuaciones y medidas que se contemplan en cada caso para intentar mejorar esos resultados.
- b. Contenidos impartidos en el trimestre. Diferencias con respecto a lo establecido en la programación.
- c. Análisis de las pruebas realizadas si la diferencia es superior al 20% en el número de aprobados entre grupos de un mismo nivel y de profesores diferentes.

Documento a entregar por los jefes/as de Departamento al Jefe/a de Estudios

- a. En las materias y cursos con un porcentaje de aprobados inferior al 50%, especificación de causas que, a juicio del profesorado, han originado esos resultados. Actuaciones y medidas que se tomarán en cada caso para la mejora de resultados.
- b. Cambios habidos respecto a la Programación en el trimestre (contenidos, pruebas, etc.) y sus causas.
- c. Grupos del mismo nivel con diferencias superiores al 20% en la misma materia. Causas que, a juicio del profesorado, han originado esas diferencias. Actuaciones y medidas que se tomarán para intentar reducir esas diferencias.
- d. Cualquier circunstancia que por su excepcionalidad deba ser tenida en cuenta (por ej. situaciones de porcentajes de aprobados anómalamente altos, grupos sin calificación, etc.)

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS:

- Adecuación al contexto social y cultural del centro.
- Vinculación con los intereses y necesidades del alumnado
- Relación con los objetivos y las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Carácter cíclico, es decir, que los progresos alcanzados por los alumnos sean la base para el trabajo del ciclo siguiente.
- Continuidad y progresión.

4. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

La atención al desarrollo intelectual y afectivo de los adolescentes como criterio de selección de contenidos debe completarse con la consideración de la función socializadora que tiene la educación, por lo que deberán contemplarse también conocimientos socialmente relevantes. Los contenidos curriculares deben, al mismo tiempo, partir de un análisis de los distintos campos del saber, pero también vincularse a las nuevas problemáticas sociales mediante la contemplación de actitudes y valores que articulan el proceso madurativo de toda persona a la vida social y ciudadana. Estos valores deben integrarse en el currículo y en las programaciones que lo desarrollan, formando parte de cada una de las áreas y materias.

Los contenidos de educación en valores que tienen carácter transversal son:

- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.
- Educación vial.
- Educación de respeto a la diversidad y a la interculturalidad.
- Adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva.
- Educación para el consumo.
- Respeto al medio ambiente.
- Superación de las desigualdades por razones de género.

EL CENTRO IMPULSARÁ EL TRATAMIENTO TRASVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES A TRAVÉS DE:

- A.** Los diferentes departamentos didácticos deberán incluir determinados aspectos de estos contenidos en una o varias unidades didácticas de cada curso.
- B.** El Departamento de actividades complementarias y extraescolares, con el asesoramiento del Departamento de orientación y el coordinador del Plan de Igualdad, procurará, en la medida de sus posibilidades, organizar charlas, jornadas, conferencias u otro tipo de actuaciones, que favorezcan y potencien el desarrollo de estos contenidos.
- C.** Los planes de Convivencia y del Plan de Igualdad, incluirán estos contenidos.

5. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

De acuerdo con el decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES y la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, procedemos a establecer los siguientes criterios organizativos:

- A los departamentos de coordinación didáctica se les asignarán horas lectivas de reducción en función del número de miembros de los mismos.

<i>Departamentos de coordinación didáctica con 2 o 3 miembros</i>	<i>1 horas lectivas</i>
<i>Departamentos de coordinación didáctica con más de tres y hasta 20 miembros</i>	<i>3 horas lectivas</i>
<i>Departamentos de coordinación didáctica entre 21 y 40 miembros</i>	<i>6 horas lectivas</i>
<i>Departamentos de coordinación didáctica de 41 o más miembros</i>	<i>6-8 horas lectivas</i>

- A las **áreas de competencia** dos horas lectivas (de acuerdo a lo establecido por normativa).
- Al **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación** 3 horas lectivas de acuerdo con la normativa.
- A la Coordinación de **Igualdad** hasta 2 horas lectivas, si el cómputo global lo permite.
- A la Coordinación de **Prevención**, hasta 3 horas lectivas si el cómputo global lo permite.
- Al Departamento de **Actividades Extraescolares** hasta 4 horas lectivas fundamentado en la carga de trabajo que desarrollan, y al número de actividades que realizan.
- La Coordinación TIC las horas que permita el cupo según la especialidad de la persona designada y el cómputo de horas lectivas de su especialidad.

LA COORDINACIÓN DE ÁREA SE ASIGNARÁ DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- El Área de Formación Profesional la coordinará el Jefe/a del Departamento de Sanitaria.
- El Área Artística la coordinará el Jefe/a del Departamento de Imagen Personal.
- Las coordinaciones de las Áreas Científico-tecnológica y Socio-lingüística se nombrarán por acuerdo (mayoría simple) de los miembros de las áreas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Área Socio Lingüística	Área Científico Tecnológica
Formación Profesional Básica: Comunicación y Sociedad	Formación Profesional Básica: Ciencias Aplicadas
Área Formación Profesional (Sanitaria)	Área Formación Profesional y Artística (I. Personal)
Higiene bucodental Laboratorio Dietética Documentación Sanitaria Anatomía Patológica Audiología Protésica Cuidados auxiliares de enfermería Salud Ambiental Prótesis Dental Farmacia y Parafarmacia.	Asesoría de Imagen Estética Integral y Bienestar Estética y Belleza Peluquería y Cosmética Capilar Estilismo y Dirección de Peluquería
Departamento de FOL	
Departamento de Innovación	
Departamento de Actividades Extraescolares	
Departamento de Orientación	

6. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. M. HONOR. MODELO DE FICHA. INFORMACIÓN ALUMNADO Y FAMILIAS

La evaluación es el proceso mediante el cual conocemos y valoramos el trabajo de los alumnos, el nivel de adquisición de competencias básicas y el grado de consecución de los objetivos planteados en las programaciones. Por ello, más allá de emitir sobre un determinado alumno o alumna una valoración numérica de su aprendizaje, debe servir también para mejorar la acción docente del profesorado mediante un análisis crítico de los mecanismos usados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se llevará a cabo mediante criterios formulados con claridad, que actúen como referente inmediato, observable y valorable del proceso de maduración y de adquisición de competencias y aprendizajes.

DEBEN SERVIR PARA

- Ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa.
- Mejorar la práctica docente al contemplar no sólo los procesos de aprendizaje de los alumnos, sino también los procesos de enseñanza desarrollados por los profesores.

DEBEN OBEDECER A CONDICIONANTES DE TIPO GENERAL

- Tener en cuenta el contexto socio-cultural del centro.
- Aportar información que ayude a alumnos, padres y profesores a superar las dificultades que impiden alcanzar objetivos y competencias básicas
- Implementarse de forma continua para, de este modo, detectar de forma temprana los problemas que surjan y, en consecuencia, poner en marcha medidas de corrección y ajuste tales como cambios metodológicos o sistemas de refuerzo, que permitan continuar el proceso con más garantías de éxito.
- Contemplar los objetivos y contenidos específicos de cada materia o módulo.
- Servir para que los equipos educativos actúen de manera coordinada y colegiada en la toma de decisiones, usando el diálogo para lograr el mayor consenso posible

A. ASPECTOS PROCEDIMENTALES Y CRITERIOS GENERALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

En los **Ciclos formativos**, según la Orden 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado 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.

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 encargado del seguimiento.

El IES Aynadamar basándose en todo lo anteriormente expuesto establece, los siguientes **CRITERIOS y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES** a todas las enseñanzas y materias que se imparten en nuestro centro:

1. *Comprender y expresarse con corrección en la lengua castellana, tanto en su nivel hablado como escrito, así como fomentar el interés por la lectura.*
2. *Valorar el hábito de estudio y trabajo, tanto individual como en equipo, como condición necesaria para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje.*
3. *Conocer y aplicar métodos de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento científico y tecnológico, así como el manejo de elementos matemáticos básicos o de mayor complejidad.*
4. *Adquirir y desarrollar, como base para nuevos conocimientos, destrezas en el uso de diferentes fuentes de información, especialmente en las TIC.*
5. *Desarrollar el sentido crítico, la iniciativa personal, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidades.*
6. *Asistir obligatoriamente a las sesiones de clase.*

*Si un alumno o alumna suma más del 20% de horas de ausencia a un determinado módulo o materia, entre faltas justificadas e injustificadas, el alumnado **no** podrá acogerse al proceso de evaluación continua, previsto en el artículo 2.2 de la orden de evaluación de 29/9/2010. Ello implica que:*

- *Tendrá derecho a la asistencia a clase y a la realización de pruebas teóricas y prácticas.*
- *Estos alumnos obtendrán una calificación de “**no evaluado**” en las evaluaciones trimestrales del módulo correspondiente.*
- *Se le realizará la prueba de evaluación final en Junio.*

Sin perjuicio de que el equipo educativo, en coordinación con el Departamento de orientación y Jefatura de Estudios, pueda arbitrar, si así lo aconsejan las circunstancias, medidas específicas de tutela y control individualizados del proceso de aprendizaje de estos alumnos.

Baja de Oficio: *los Equipos Docentes podrán acordar proponer la incoación de un expediente de Baja de Oficio a aquellos alumnos de Formación Profesional Inicial que en esa reunión sean propuestos para una segunda amonestación y tengan en la totalidad de los módulos profesionales 10 días lectivos consecutivos de ausencias injustificadas.*

La propuesta de incoación, según modelo oficial, firmado por el Tutor del grupo se presentará en Secretaría y vendrá acompañado de un informe de ausencias de la aplicación Séneca.

La Secretaría tramitará la Baja de Oficio según lo establecido en el artículo 8 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tanto de la comunicación inicial al alumno o sus representantes legales, si es menor de edad, como de la resolución final se pasará copia al Tutor del grupo para su conocimiento.

7. Asistir obligatoriamente a las prácticas de clase, debiendo entregar el trabajo que éstas generen en las fechas indicadas como condición para obtener calificación positiva.

8. Mantener una adecuada actitud en clase, por lo que este extremo se evaluará en los diferentes módulos y materias como descriptor de la madurez y disciplina adquiridas.

Los CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS se adecuarán a lo siguiente:

- A los criterios comunes arriba establecidos
- A los diseños curriculares de las diferentes enseñanzas recogidos en los decretos y órdenes de enseñanza de nuestra Comunidad.
- Incluir y utilizar diversos instrumentos de evaluación. El peso asignado a las pruebas teóricas no puede ser de forma general superior al 60%. Cuando se requiera superarlo habrá de justificarse en la programación.
- Adaptar nuestra planificación del curso a la información obtenida en la Evaluación Inicial.
- A nivel de Ciclo Formativo los instrumentos de evaluación y criterios de ponderación deben ser comunes a todos los grupos.
- Precisar con claridad todos los aspectos relacionados con la evaluación del alumnado: contenidos a evaluar, instrumentos a usar, momentos en los que se lleva a cabo, y criterios de calificación.
- Elaborar por cada materia y curso un documento base para aplicar y desarrollar la evaluación inicial del alumnado.
- Confeccionar por materia y curso un sencillo documento informativo para entregar al alumnado el primer día de clase donde se resuma los aspectos relacionados con la evaluación.
- Diseñar un modelo homologado de registro de datos de evaluación por departamento o en su caso por ciclo.

El instrumento de registro de datos de evaluación (cuaderno, fichas, etc.) que utilice el profesorado para la calificación y evaluación del alumnado, **podrá ser digital o en papel** y debe contener:

- Descripción de la tipología de actividades (exposiciones orales, trabajos prácticos....)
- Criterios de evaluación de cada actividad y los resultados de aprendizaje (RA) con los que están relacionados en cada unidad didáctica.
- Valor porcentual de los resultados de aprendizaje (RA) adquiridos con cada tipología de actividad. Ejemplos:
 - Los R.A. evaluados con actividades de aula 20%.
 - Los R.A. evaluados con la participación en clase 10%
 - Los R.A. evaluados con los controles teóricos 60%
 - Otros 10%.
- Anotaciones sistemáticas del progreso del alumnado. Realizando valoraciones en relación a la evaluación inicial.

B. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO Y MATRÍCULA DE HONOR

Son de referencia obligada los recogidos en las normativas de evaluación que citamos a continuación:

Orden 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado que cursa F.P. Inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Andaluza. La Disposición Transitoria segunda extiende su aplicación a los títulos de FP derivados de la LOGSE.

EN RELACIÓN A LA MATRÍCULA DE HONOR

Serán candidatos a la mención de matrícula de honor aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea **igual o superior a 9**.

Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a **propuesta del equipo docente del grupo**.

Criterios:

- Evolución del alumnado a lo largo del ciclo.
- Esfuerzo, actitud, y asistencia.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- FCT, valoración del tutor docente.
- Proyecto, valoración del tutor docente.

PROCEDIMIENTOS Y MOMENTOS EN LOS QUE FACILITAR INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS

Del 15 al 30 de septiembre, se le facilitará información al alumnado por parte de los tutores y profesores, sobre los procedimientos de evaluación y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo. Se entregará copia escrita de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada módulo, que será firmada por el delegado de cada curso y recogida por el tutor de grupo.

Coincidiendo con cada evaluación: Inicial, primera, segunda, tercera y final, se informará al alumnado y a las familias de los menores.

Semanalmente, el alumnado y familias cuentan con una hora de atención de los tutores, previa cita para facilitar que el tutor actualice toda la información.

Dirección Secretaría y Jefatura de estudios, cuentan con un horario de atención al alumnado y familias.

El departamento de orientación, tiene disposición diaria para atender e informar al alumnado y familias.

MODELO DE FICHA, QUE SERÁ ADAPTADA A LAS PARTICULARIDADES DE CADA MÓDULO O CICLO.

GRUPO: 1º PELUQUERÍA C		FOTO
APELLIDOS	NOMBRE	
DIRECCIÓN Municipio	Provincia	
EDAD	TLF	
Estudios previos		
CALENDARIO DEL CURSO ESCOLAR PARA ANOTAR ASISTENCIA y NOTAS DE CLASE		
Evaluación Inicial:		
CONTEXTOS DE EVALUACIÓN DE R.A.		VALOR PORCENTUAL
TRABAJOS PRÁCTICOS		60
PRUEBAS TEÓRICAS		30
PARTICIPACIÓN EN CLASE		10

Evaluación	Prácticas/ trabajos	Teóricas/ Escritas	Participación/ asistencia	NOTA
1				
2				
3				

OBSERVACIONES

7. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CARACTERÍSTICAS
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
3. ORGANIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN
 3. A. ORGANIZACIÓN INTERNA
 3. B. ORGANIZACIÓN EXTERNA
4. OBJETIVOS
5. CONTENIDOS Y ACTIVIDADES
 5. A. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
 5. B. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 5. C. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONAL
6. METODOLOGÍA
 6. A. PRINCIPIOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA
 6. B. RECURSOS MATERIALES
7. EVALUACIÓN
 7. A. QUÉ EVALUAR
 7. B. CÓMO EVALUAR
 7. C. CUÁNDO EVALUAR
8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
9. PROGRAMACIÓN DE FPB

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y CARACTERÍSTICAS

FUNDAMENTACIÓN:

La **ORIENTACIÓN EDUCATIVA** es un **derecho** de todo el alumnado, según establece el artículo 7 de la Ley 17/2007 de educación en Andalucía.

Orientar educativamente es acompañar al alumnado, por parte del **profesorado tutor**, de los miembros del **Equipo Docente**, la **Orientadora** y otros **agentes externos** (organismos, empresas, profesionales), en la **toma de decisiones** que afectan a su **proceso vital, académico y profesional**. Sin olvidar la participación de la **familia** y del **grupo de iguales**

La **información** forma parte de la orientación pero no consiste en ella. La orientación es un proceso más complejo, dinámico y diacrónico, que afecta a las elecciones que va realizando el alumno/a día a día.

La **orientación es inherente a la función docente**. De un lado, porque el **rol docente** implica una **dimensión relacional**, de acompañamiento al alumnado, no sólo en su formación, evaluación y elección de alternativas, sino como persona. Siendo, aún sin pretenderlo, un modelo de socialización. Y, de otro, porque cuando el/la **docente, como especialista en una materia**, motiva o no al alumnado hacia ella, está realizando una orientación vocacional implícita básica.

El **alumnado**, considerado individual o colectivamente, es el referente básico y último de la orientación educativa. Por tanto, la orientación es un proceso continuo, intenso, sistémico y cooperativo. Se trata de aumentar la **competencia del alumnado** como persona, para abordar su **desarrollo de carrera profesional** y, en última instancia, su **proyecto de vida**.

CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

1. LAS FINALIDADES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO SON:

- a) **Cualificar a las personas** para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) **Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales** que puedan producirse durante su vida.
- c) **Contribuir a su desarrollo personal**, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

2. LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES:

1. Conseguir que el alumnado adquiera **competencias profesionales, personales y sociales** para:

Ejercer su **actividad profesional**

Conocer su **sector productivo**, los **mecanismos de inserción profesional**, su **legislación laboral** y los **derechos y obligaciones** de las **relaciones laborales**.

Consolidar **hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo**, capacidad crítica y aprender a aprender.

Relacionarse con respeto hacia los demás en la actividad personal y profesional.

Prevenir riesgos laborales y medioambientales.

Potenciar la **creatividad**, innovación e **iniciativa emprendedora**.

Utilizar **tecnologías de información y comunicación**, y **lenguas extranjeras**

Comunicarse de forma efectiva al desarrollar la actividad profesional y personal.

Gestionar su **carrera profesional** y mejorar su **empleabilidad**.

2. Fomentar la **igualdad de oportunidades** para todos.

3. Prestar **atención adecuada a las personas con NEE**.

4. Posibilitar el **aprendizaje a lo largo de la vida**, conciliándolo con otras responsabilidades y actividades.

3. ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN:

- a) Formación Profesional Básica
- b) Ciclos Formativos de Grado Medio
- c) Ciclos Formativos de Grado Superior
- d) Cursos de especialización

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Esta formación prepara para iniciar al alumnado en el aprendizaje de un oficio y sus actividades profesionales propias. Se consiguen las competencias profesionales

correspondientes a una **cualificación de nivel I** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El **Título Profesional Básico** permite:

- El acceso a **ciclos de Grado Medio**
- El logro del **Título de Graduado en ESO** (prueba final de la ESO).
- En el **ámbito laboral** tiene los mismos efectos que el Título de ESO para acceder a empleos públicos y privados.

Esta formación es de **2000 horas** (dos cursos académicos de 1000 horas cada uno). Está organizado en **módulos profesionales** de duración variable.

Los **módulos** están constituidos por **áreas de conocimiento teórico-prácticas**, cuyo objeto es adquirir **competencias profesionales, socio-personales y de aprendizaje permanente** a lo largo de la vida.

Al **finalizar los estudios** se obtiene el **Título Profesional Básico**, con valor académico y profesional, así como validez en todo el territorio nacional.

FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO

Este **ciclo formativo** proporciona una formación que permite desarrollar un **trabajo de ejecución de forma autónoma**, con los instrumentos y técnicas aprendidos.

Los **módulos profesionales** se desarrollan en **dos cursos**. En segundo curso se cursa el módulo profesional de **Formación en Centros de Trabajo** (FCT) donde se aplican los conocimientos adquiridos en un entorno real.

La **titulación** que se obtiene es **Técnico o Técnica** de la profesión correspondiente.

FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO SUPERIOR

Este **ciclo** proporciona una formación que permite desarrollar actividades de forma autónoma, con técnicas, responsabilidad en la coordinación y supervisión del trabajo técnico y especializado.

Los **módulos profesionales** se desarrollan en **dos cursos**. En segundo se cursa el módulo profesional de **FCT** (Formación en Centros de Trabajo) donde se aplican los conocimientos adquiridos en el entorno real.

La **titulación** que se obtiene es la de **Técnico/a Superior** de la profesión correspondiente.

4. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

1. Respondiendo a un **perfil profesional**
2. En **Módulos profesionales** de duración variable
3. Los **Módulos están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas**.
4. Se adaptan al **alumnado que presenta NEAE** (necesidad específica de apoyo educativo), mediante las **ACC** (Adaptaciones curriculares de acceso) y las **ACNS** (Adaptaciones curriculares no significativas).

5. MODALIDADES PARA SUPERAR UN CICLO FORMATIVO DE FP:

MODALIDAD-PRESENCIAL

Se asiste regularmente a clase en el IES, centro integrado o centro de referencia nacional. Estos ciclos se ofertan en:

Oferta completa: Alumnado se matricula del curso completo.

Oferta parcial complementaria: Alumnado que no consigue oferta completa o repite primer curso.

Oferta parcial diferenciada: Mayores de 18 años con obligaciones laborales o familiares. Se matricula en módulos profesionales de forma presencial.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Se alternan clases presenciales (centro educativo) con clases online (plataforma en Internet).

MODALIDAD A DISTANCIA

No hay que asistir a clase, el seguimiento se realiza online (plataforma en Internet).

DUAL O EN ALTERNANCIA

La formación se realiza tanto en el centro educativo como en la empresa. Se viven situaciones reales de trabajo.

6. CURRÍCULO

Los **aspectos básicos del currículo** los establece el **Gobierno**. Las **Administraciones educativas** los concretan, teniendo en cuenta su **realidad socioeconómica y sus perspectivas de desarrollo**. Se cuenta con la colaboración de los **interlocutores sociales**.

Se promueve la **autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros** de FP, se fomenta el **trabajo en equipo del profesorado** y los **planes de formación, investigación e innovación** en su ámbito docente.

La **metodología didáctica** de FP integra **aspectos científicos, tecnológicos y organizativos**, para que el alumnado se percate de los procesos productivos de su actividad profesional.

7. ELEMENTOS QUE DEFINEN EL PERFIL PROFESIONAL:

a) COMPETENCIA GENERAL

Funciones profesionales más significativas del perfil profesional.

b) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Conjunto de conocimientos, destrezas y competencia que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

c) CUALIFICACIONES PROFESIONALES y UNIDADES DE COMPETENCIA (Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales).

8. LA ESTRUCTURA DE LOS TÍTULOS DE FP Y DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:

a) Identificación del título o curso de especialización:

- Denominación
- Nivel en el sistema educativo
- Duración
- Familia o familias profesionales
- Nivel en el Marco Español de Cualificaciones
- Para los CFGS el nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y sus correspondencias con los marcos europeos.

b) Perfil profesional

- Competencia general
- Competencias profesionales, personales y sociales
- Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

c) Entorno profesional

- Ocupaciones
- Puestos de trabajo

d) Prospectiva en el sector o sectores.

e) Enseñanzas:

- Objetivos generales
- Módulos profesionales

f) Parámetros básicos de contexto formativo:

- Espacios y equipamientos mínimos
- Número de puestos escolares
- Titulaciones y especialidades del profesorado

g) Correspondencia de módulos profesionales con unidades de competencia (acreditación)

h) Convalidaciones, exenciones y equivalencias

i) Información sobre requisitos legales para el ejercicio profesional

j) Para **títulos de Grado Superior**, modalidad y materias de Bachillerato que faciliten la admisión en caso de concurrencia competitiva.

9. ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

1. Los **módulos profesionales** incluyen especificaciones de formación, **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**.

2. Los **módulos profesionales** están definidos en **resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos**.

3. Para cada **módulo profesional** se especifican los siguientes aspectos:

- a) Denominación y código
- b) Objetivos expresados en resultados de aprendizaje
- c) Criterios de evaluación
- d) Contenidos básicos del currículo, relacionados con resultados de aprendizaje
- e) Orientaciones pedagógicas

- f) Duración mínima en horas del módulo profesional en la modalidad presencial
- g) N° créditos ECTS de cada módulo profesional
- h) Requisitos del profesorado

4. Los **módulos profesionales** de la **FPB** se ajustan a la misma estructura.

2. . ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

El IES “Aynadamar” es un centro de Formación Profesional que recibe **alumnado de características muy diversas**. En su mayoría procede de Granada y provincia, pero dadas sus especialidades, pueden proceder de cualquier parte de la geografía española. Hay mayor número de alumnas que de alumnos.

El **claustr**o está formado por unos noventa profesores/as, con especialidades correspondientes a las **Familias Profesionales de Imagen Personal y de Sanidad**.

El **clima de convivencia** es cordial y tranquilo. Hay buena comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. El hecho de que el alumnado quiera estar en el instituto cursando las especialidades elegidas, bien para trabajar en ellas en el futuro, bien para obtener altas calificaciones, y así poder acceder a la Universidad, favorece que aproveche el tiempo y acuda con ganas de aprender. El buen hacer del profesorado también contribuye a ello.

La **relación de las familias con el centro** se realiza fundamentalmente a través del profesorado tutor, sobre todo, en la **Formación Profesional Básica** y en los **Ciclos Formativos de Grado Medio**. Los **Ciclos Formativos de Grado Superior** suelen acoger a alumnos/as mayores e edad. Lo que no es óbice para la intervención del resto del profesorado, de Equipo Directivo y de la Orientadora.

Las **NEAE** (Necesidades específicas de apoyo educativo) que presenta este curso nuestro alumnado se concretan en **Discapacidad Auditiva, Discapacidad Intelectual Leve, Discapacidad Visual, Enfermedades raras y crónicas** asociadas con dificultades de aprendizaje (**Trastornos de Atención y/o Hiperactividad, Capacidad Intelectual Límite y Dislexia**). Las medidas educativas que se aplicadas por parte de la Orientadora son:

- **Exploración individual** del alumnado
- **Atención a las familias** respectivas
- Colaboración con **profesionales de otras instituciones**
- Asesoramiento al **profesorado** de las características de su alumnado
- **Explicación** de la atención que precisa
- Entrega de la **documentación necesaria**, modelos de ACNS, fichas de seguimiento.
- Colaboración con el **Equipo Provincial Especializado**, con **asociaciones** de los diversos trastornos, editoriales con materiales adaptados...
- Colaboración en el centro con los profesionales **ILSE**

2.2. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL IES “AYNADAMAR”:

FAMILIA PROFESIONAL DE SANIDAD

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- Cuidados Auxiliares de Enfermería (LOGSE)
- Farmacia y Parafarmacia Bilingüe-Inglés (LOE)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

- Anatomía Patológica y Citodiagnóstico (LOE)
- Audiología Protésica (LOE)
- Dietética y Nutrición (LOGSE)
- Documentación y Administración Sanitaria (LOE)
- Audiología Protésica (LOE)
- Higiene Bucodental (LOE)
- Laboratorio Clínico y Biomédico (LOE)
- Prótesis Dentales (LOE)
- Salud Ambiental (LOGSE)

FAMILIA PROFESIONAL DE IMAGEN PERSONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

- Auxiliar de Peluquería y Estética
- **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO:**
- Estética y Belleza (LOE)
- Peluquería y Cosmética Capilar (LOE)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

- Asesoría de Imagen Personal y Corporativa (LOE)
- Estética Integral y Bienestar (LOE)
- Estilismo y Dirección de Peluquería (LOE)

3. **ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN así como de su COORDINACIÓN EXTERNA.**

3.1. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

El **Departamento de Orientación** es un órgano de coordinación docente, **compuesto** por:

- **Orientadora:** L. Paula Jiménez Onieva
- **Profesor del programa FPB:** Antonio Guerrero Fernández
- **Profesora del Programa de FPB:** Lidia Malagón Núñez
- Están adscritos/as todos los **tutores y tutoras** del IES “Aynadamar”.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

a. Funciones de la **Orientadora**:

- Asistir a las **Sesiones de Evaluación** de los cursos donde estén escolarizados los alumnos/as que presenten NEE (Necesidades Educativas Especiales).
- Realizar la **Evaluación Psicopedagógica**, si procede, previa a las **Adaptaciones Curriculares**.
- Para el **alumnado de nuevo ingreso** se partirá de la información que facilite el centro de procedencia y, en su caso, el **EOE** (Equipo Orientación Educativa).
- Los resultados se recogerán en un **Informe de Evaluación Psicopedagógica**.
- **Colaborar con el Profesorado** en la **detección de dificultades de aprendizaje**, para aplicar las medidas educativas necesarias.
- **Asesorar al profesorado**, mediante el tutor/a, en la aplicación de las **AAC** (Adaptaciones Curriculares de Acceso) y las **ACNS** (Adaptaciones Curriculares No Significativas), destinadas al alumnado que presenta **NEE**.
- **Atender individual o colectivamente al alumnado** que lo necesite.
- **Atender a las familias** del alumnado que lo soliciten, en particular a las del alumnado de **FPB** y a aquellas con hijos que presente algún tipo de **NEAE**.

b. Funciones del **Departamento de Orientación**:

- **Elaborar con el profesorado-tutor** y, según las directrices del ETCP, el **POAT**.
- Diseñar las actividades del Dpto. de Orientación para el **Proyecto Educativo**.
- Contribuir al desarrollo del **Plan de Orientación y Acción Tutorial**, a su evaluación y a las propuestas de mejora.
- Realizar la **Memoria Final de Curso**.
- Colaborar con los **Departamentos Didácticos**, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la detección temprana de **problemas de aprendizaje**.
- Formular propuestas al **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto de Centro
- Promover la **investigación educativa** y actividades de perfeccionamiento

c. Competencias de la **Jefe del Departamento de Orientación**:

- Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del **POAT**
- **Dirigir las actividades del Dpto. de Orientación**, bajo la coordinación del Jefe de Estudios
- Convocar y presidir las **reuniones del Dpto.** y levantar acta de las mismas
- Coordinar la **organización de espacios e instalaciones**, proponer la **adquisición de material** y el equipamiento específico asignado al Dpto. y velar por su mantenimiento
- Promover la evaluación de las distintas actividades del Dpto.
- **Colaborar en las evaluaciones** que promuevan los órganos de gobierno
- Representar al Dpto. en el **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

- Velar por el cumplimiento del **Plan de Actividades del Departamento**
- Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del **inventario** de los recursos materiales del Departamento.

d. Funciones del **Profesorado-tutor:**

- Desarrollar las actividades previstas en el **POAT**.
- Coordinar la **intervención educativa del profesorado** de su Equipo Educativo
- Coordinar las **actividades de enseñanza-aprendizaje** que se le propongan a su alumnado.
- Organizar y presidir las **reuniones del Equipo Educativo** y las **Sesiones de Evaluación** de su grupo-clase
- Coordinar el **proceso de evaluación continua del alumnado** y adoptar las decisiones que procedan sobre **evaluación, promoción y titulación** del mismo.
- Informar al alumnado sobre el **desarrollo de su aprendizaje**, así como a sus **padres o tutores/as legales**.
- Facilitar la **cooperación** entre el profesorado del Equipo Educativo y la familia
- Mantener una **relación permanente con la familia**.

HORARIO:

Hay que destacar, que la distribución horaria de cualquier Orientador/a (Tras la reducción de tres horas si se ejerce la Jefatura del Departamento) queda regulada por la *Orden del 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos a la organización y funcionamiento del Dpto. de Orientación en los Institutos de Educación Secundaria. (art. 4)*, se entenderá de forma flexible para permitir su adecuación a las características de cada centro, y teniendo en cuenta que el asesoramiento realizado por el Departamento de Orientación es la base para el desarrollo de este plan.

El horario concreto de la Orientadora y de los respectivos miembros de este Departamento figura en Séneca, así como en la documentación que obra en la Jefatura de Estudios.

REUNIONES DE COORDINACIÓN:

Se llevarán a cabo con el profesorado-tutor de los distintos cursos y niveles, a tenor de las necesidades que se vayan presentando, sin embargo, habrá, al menos, unas tres reuniones por evaluación.

ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO:

A la Comunidad Educativa, en general, y como apoyo a la acción tutorial, en particular.

ATENCIÓN DIRECTA DE LA ORIENTADORA:

Al alumnado de forma individual y colectiva. Las establecidas con el profesorado. Con las familias del alumnado, sobre todo, con las de FPB y con las que tienen hijos/as que presentan NEE.

PREPARACIÓN DE MATERIAL PSICOPEDAGÓGICO Y/O DIDÁCTICO:

Una parte de la carga horaria se dedicará al diseño y preparación de dicho material.

3.2. COORDINACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los IES se estructuran y organizan mediante documentos planificadores, Órganos Unipersonales, Colegiados, y Órganos de Coordinación Docente. Su implicación en materia de Orientación Educativa es la siguiente:

ÓRGANOS UNIPERSONALES:

- La **Directora** fomenta y coordina la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Favorece la convivencia del Centro. Convoca y preside los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados y del ETCP.
- El **Jefe de Estudios** coordina las actividades de carácter académico, de orientación, la acción del profesorado-tutor y de la Orientadora del Centro, conforme al POAT.
- El **Secretario** elabora el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, entre los que debe incluirse los concedidos al Dpto. de Orientación para hacer frente a la infraestructura y actividades de orientación.

ÓRGANOS COLEGIADOS:

- **Consejo Escolar:** Entre sus funciones está proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- **Claustro de Profesores/as:** entre sus competencias tiene la de conocer las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno, coordina las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** entre sus funciones está establecer directrices para la elaboración y revisión del Plan de Actuación, elaborar criterios y procedimientos para realizar las Adaptaciones Curriculares del alumnado que presenta NEAE.
- **Equipos Educativos:** su misión es organizar y desarrollar enseñanzas propias de las materias y módulos correspondientes. Colaborar con el Dpto. de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

Los **temas a tratar en estas reuniones** serán los siguientes:

Evolución del rendimiento académico del alumnado:

Análisis de resultados académicos, dificultades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, hábitos y actitudes hacia el estudio y aspectos favorecedores y obstaculizadores del rendimiento académico.

Propuestas de mejora del rendimiento académico del grupo y/o alumnado concreto:

Medidas de atención a la diversidad, cambios en la organización del grupo, comunicación con familias y técnicas de trabajo intelectual...

Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas y de la tutoría.

Análisis de la evolución e incidencias de las programaciones didácticas.

- **Tutores/as:** Entre sus funciones está desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, coordinar el proceso de evaluación de su alumnado, orientarle en sus posibilidades académicas y profesionales, ayudarle a resolver sus inquietudes, facilitar su integración en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

REUNIONES DE DEPARTAMENTO:

Tendrán lugar una vez por semana, en horario de tarde, los lunes, en tanto no se determine otra cosa.

3.3. COORDINACIÓN EXTERNA DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN

El Dpto. de Orientación, a través de su Jefatura, asume las siguientes actividades:

- Fomenta la coordinación del centro con su entorno social general y las instituciones en concreto.
- Fomenta la participación de diversas asociaciones y organismos en el desarrollo del POAT.

4. OBJETIVOS

ACCIÓN TUTORIAL

Orientación Personal

- Promover la madurez personal, la autoestima y el conocimiento de sí mismo.
- Impulsar la formación de una personalidad integral.
- Desarrollar la capacidad de interactuar de manera apropiada con los demás.
- Favorecer la resolución pacífica de conflictos.

Orientación académica

- Facilitar los procesos de enseñanza / aprendizaje.
- Promover la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Potenciar la funcionalidad de los aprendizajes y el desarrollo de la capacidad de aprender por sí mismo.

Orientación vocacional-profesional

- Promover la madurez vocacional y los procesos que favorezcan la socialización en el mundo del trabajo.
- Facilitar una toma de decisiones vocacionales.
- Facilitar la transición del sistema educativo a la vida activa.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Personalizar y ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar y hacer el seguimiento del proceso de evaluación continua del alumnado.
- Coordinar las sesiones de evaluación de los grupos, por parte de su profesorado-tutor
- Coordinar la organización de la Respuesta Educativa al alumnado con NEAE.
- Actualizar las Evaluaciones Psicopedagógicas y Adaptación Curricular del alumnado que lo requiera.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Facilitar las estrategias de toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro profesional y a su itinerario académico, ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecer información sobre las opciones formativas tras la Educación post-obligatoria.
- Ayudar al alumnado a acceder al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Conseguir que el alumno concrete, participe y se comprometa con una opción y elabore un proyecto personal en relación con su futuro profesional

5. CONTENIDOS Y ACTUACIONES

5.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La **acción tutorial** es una de las funciones educativas más importantes que desarrolla el profesorado. Es inherente a la función docente y tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración y aprendizaje del alumnado, tanto individual como grupalmente. La relación que se desarrolla entre el profesorado y el alumnado es ya una intervención en orientación, que contribuye a la educación integral del alumnado.

Las **finalidades** que se pretenden con este Plan giran en torno a los siguientes ámbitos:

- **Enseñar a Aprender**
- **Enseñar a Ser Persona**
- **Enseñar a Convivir**

La acción tutorial debe intervenir antes de que se produzcan conductas problemáticas. Este aprendizaje se produce no sólo a través de la instrucción específica, sino a través del modo en que se comportan todos los agentes educativos. Se enseña a convivir mejorando el clima y la dinámica del aula y del centro. Es importante conocer nuestros derechos y deberes, y concretarlos en unas normas claras de convivencia.

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Acogida y bienvenida al centro	Carpeta Tutoría	Tutor/a	1º Trimestre
Conocimiento de las normas de convivencia, derechos y deberes del alumnado	D.327/10 Material DO	Tutor/a	1º Trimestre
Elección de Delegado/a	D.327/10	Tutor/a	1º Trimestre
Información de las opciones académicas en PAU, Ciclos Formativos(Grado Medio y Superior)	Material DO	Tutor/a Orientadora	3º Trimestre
Entrevistas individuales con el alumnado requiera algún tipo de orientación: personal, académica o profesional	Documentos de recogida de información	Tutor/a Orientadora	A lo largo del curso
Orientación académico-profesional y laboral.			

ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA ORIENTADORA

Con relación al alumnado	<p><u>A nivel individual</u></p> <p>Entrevistas individuales, siempre que sean necesarias, para el seguimiento tanto del proceso de aprendizaje como de integración en el aula y en el centro.</p> <p><u>A nivel grupal:</u></p> <p>Participación directa con el grupo en el desarrollo de actividades relativas a Técnicas de Trabajo Intelectual, cuestiones de convivencia, información específica.</p> <p>Es preciso indicar que el alumnado de Formación Profesional no dispone de hora lectiva de tutoría grupal.</p>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Con relación al profesorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las reuniones periódicas con el profesorado que ostenta las tutorías en los distintos niveles. • Llevar a cabo funciones de asesoramiento como respuesta a demandas individuales.
<p>Con relación a las familias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de entrevistas a padres y madres o tutores legales para el seguimiento del proceso educativo de sus hijos/as.
<p>Con relación al centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento a los diferentes órganos directivos y de coordinación docente (ETCP, Departamentos Didácticos, de actividades complementarias y extraescolares).
<p>Con relación a otras instituciones</p>	<p>Coordinación con las instituciones colaboradoras del Centro para el desarrollo de actividades destinadas a jóvenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundación Alcohol y Sociedad. ○ Concejalía juventud ayuntamiento de Granada ○ Presos ○ AESLEME

ACTUACIONES A REALIZAR POR EL PROFESORADO TUTOR

<p>Con relación al alumnado</p>	<p>Entrevistas individuales, si son necesarias, para el seguimiento del proceso de aprendizaje e integración en el aula y en el centro.</p> <p>Cumplimentación de la documentación administrativa en relación al alumnado de su grupo clase (documentos oficiales del proceso de evaluación).</p>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con relación al profesorado	<ul style="list-style-type: none"> • Control de las faltas de asistencia. • Coordinar las reuniones de Equipo Educativo y levantar actas de las mismas. • Presidir las sesiones de evaluación del grupo y levantar actas de las mismas. • Asistir a las reuniones periódicas de coordinación de tutores y tutoras con la orientadora. • Recoger y ofrecer información sobre el grupo o alumnos y alumnas concretos/as.
Con relación a las familias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de las faltas de asistencia del alumnado • Realización de entrevistas a padres y madres/tutores legales para el seguimiento del proceso educativo de sus hijos/as.
Con relación al centro	<ul style="list-style-type: none"> • Control de las faltas de asistencia. • Cumplimentación de documentos administrativos sobre la evaluación de los aprendizajes del alumnado.

5.2. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En la atención a la diversidad, el Equipo Directivo, el ETCP y, especialmente, el Dpto. de Orientación deben asumir una cuota importante de responsabilidad por cuanto en la mayor parte de ellas su implicación es crucial.

FUNDAMENTACIÓN:

NORMATIVA QUE RIGE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN FORMACIÓN PROFESIONAL:

LEY 9/99, DE 18.11.99, DE SOLIDARIDAD EN LA EDUCACIÓN. RD 1147/20, FPI, la oferta de enseñanzas de FP podrá flexibilizarse, permitiendo a las personas la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, entre ellas, aquellas derivadas de la situación de discapacidad, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

Artículo 46. Todos los centros de titularidad pública o privada que ofrezcan enseñanzas de FP deberán disponer de las condiciones que posibiliten el acceso, la circulación y la comunicación del las **personas con discapacidad**, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de promoción de la accesibilidad y eliminación de barreras.

Disposición adicional segunda. El gobierno y las Administraciones Educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en el curriculum de los CF los elementos necesarios para garantizar que las personas que curse ofertas de formación

referidas a los campos profesionales citados en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de Diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las **personas con discapacidad**, desarrollen las competencias incluidas en el curriculum en diseño para todos.

Ley de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional)

LOE (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación). Artículo 1 y Título II, denominado "Equidad en la Educación", dedicado completamente a la atención del alumnado con NEAE.

Real Decreto de ordenación de la FP (RD 1538/2006, de 15 de Diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo)

LEA (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía)

Decreto de ordenación de la FP en Andalucía (Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la FPI que forma parte del sistema educativo).

LOMCE (2013), Artículo 14, Alumnado con NEAE.

CONTENIDO DE LA NORMATIVA SOBRE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN FP

Artículo I. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS

Artículo II. Se considera como principio del sistema educativo, la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como fin del sistema educativo, el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

Artículo III. ¿CUÁLES SON LOS/AS ALUMNOS/AS OBJETO DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD?

Artículo IV.

La LEA define alumnado con NEAE, como 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, al alumnado con altas capacidades intelectuales –AACC–, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Respecto a la Formación Profesional (LEA) se establece que la Administración educativa establecerá medidas de acceso al currículo, así como, en su caso, adaptaciones y exenciones del mismo, dirigidas al alumnado con discapacidad que lo precise en función de su grado de minusvalía.

¿QUÉ MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SE LLEVA A CABO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL?

- **Reserva de plazas para personas con discapacidad.**

“Se reservará como mínimo un 5% del total de puestos escolares de las enseñanzas de FPI para el alumnado con discapacidad, de acuerdo con la normativa específica.”

- **Accesibilidad universal en las enseñanzas de Formación Profesional.**

Las enseñanzas se adaptarán al alumnado con NEAE. Dicha adaptación garantizará el acceso, la permanencia y la progresión de este alumnado en el sistema educativo. La atención integral al alumnado con NEAE se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificada y se regirá por los principios de normalización e inclusión.

- **Oferta de las enseñanzas de los Ciclos Formativos.**

“Con la finalidad de facilitar la integración social y la inclusión de los individuos o grupos desfavorecidos en el mercado de trabajo, las Administraciones públicas, (...) adaptarán las ofertas formativas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, discapacitados, minorías étnicas, parados de larga duración y, en general, personas con riesgo de exclusión social.

- **Oferta de módulos profesionales incluidos en el título.**

“Con la finalidad de facilitar la formación permanente, la integración social y la inclusión de las personas o grupos desfavorecidos en el mercado de trabajo, las Administraciones educativas podrán ofertar formación en régimen presencial o a distancia de módulos profesionales incluidos en títulos.

- **Matrícula en los Ciclos Formativos.**

Como vemos para adaptarse a todas las situaciones personales que puedan darse, la matrícula se puede hacer total o parcial, presencia y/o a distancia, esto permite conciliar la formación con la vida personal, familiar y laboral de las personas.

- **Facilidades de acceso a la Formación Profesional del sistema educativo:**

- **Acceso directo**

También podrán acceder a la FP aquellos aspirantes que, careciendo de los requisitos académicos, superen una prueba de acceso regulada por las Administraciones educativas.

- **Reserva de plazas para quienes acceden mediante prueba.**

“Las Administraciones educativas establecerán, para el ámbito de sus competencias, el porcentaje de plazas que se reservan para quienes accedan a las enseñanzas de FP de GM o GS mediante la prueba.”

- **Adaptación de las pruebas al alumnado con necesidades educativas especiales.**

“La Administración educativa adaptará al alumnado con NEE las diferentes pruebas de acceso a enseñanzas o para la obtención de titulaciones.”

- **Renuncia a convocatoria y matrícula.**

“Para no agotar convocatorias las Administraciones educativas establecerán las condiciones de renuncia a la convocatoria y matrícula de todos o de algunos módulos profesionales. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de renuncia.”

- **Adaptación al entorno socio-productivo y a la diversidad del alumnado.**

“Los centros de FP desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de FCT.”

- **Medidas de acceso al currículo para alumnado con discapacidad**

“A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de las enseñanzas de FPI, así como, en su caso, adaptaciones y exenciones del mismo.”

- **Acción Tutorial: Información y orientación profesional.**

La tutoría del alumnado con NEE será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

- **Formación relacionada con la orientación y relaciones laborales y el desarrollo del espíritu emprendedor.**

“Todos los CF incluirán formación dirigida a conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, (...) la legislación laboral básica, la relativa a la igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral.”

- **Módulo profesional de formación en centros de trabajo.**

- **Convalidación de módulos profesionales por la acreditación de unidades de competencia.**

- **Expedición de certificados de profesionalidad.**

- **Convalidaciones de módulos profesionales de CF de GM con materias de bachillerato**

- **Convalidaciones entre módulos profesionales y enseñanzas de régimen especial.**

- **Exención del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral.**

• **Vías para la obtención de los títulos de formación profesional:**

Los títulos de FP pueden obtenerse cursando diferentes ofertas de enseñanzas, o bien, mediante la superación de las pruebas organizadas para su obtención directa.

- **Requisitos para participar en las pruebas.**
- **Adaptación de las pruebas al alumnado con necesidades educativas especiales.**

“La Administración educativa adaptará al alumnado con necesidades educativas especiales las diferentes pruebas de acceso a enseñanzas o para la obtención de titulaciones.”

• **Títulos y acreditaciones parciales.**

“Los alumnos que superen I(...). Aquellos alumnos que no superen en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los CF recibirán un certificado académico de los módulos superados que tendrá efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y FP.”

• **Títulos de formación profesional y Certificados de profesionalidad.**

Estos certificados de profesionalidad permiten la convalidación de unidades de competencia, por lo tanto de módulos. Permitiendo que el alumno no tenga que estudiar un aprendizaje adquirido en la práctica laboral demostrable.

• **Valoración de acreditaciones parciales de módulos y de certificados de profesionalidad para posteriores titulaciones.**

“El reconocimiento de las competencias profesionales así evaluadas, cuando no completen las Cualificaciones recogidas en algún título de FP o certificado de profesionalidad, se realizará a través de una acreditación parcial acumulable con la finalidad, en su caso, de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título o certificado.”

• **Programas de Formación Profesional Básica**

ADAPTACIONES CURRICULARES

A medida que ascendemos en el sistema educativo y accedemos a una etapa educativa superior, las medidas de atención a la diversidad se van reduciendo o se van dirigiendo a un colectivo más restringido. Las adaptaciones curriculares en CF van dirigidas exclusivamente a alumnado que presente NEE (necesidades educativas especiales) o AACC (altas capacidades intelectuales).

Durante el proceso de detección precoz y tratamiento de las dificultades juega un papel relevante los **profesionales de orientación** que junto con equipo educativo adaptarán los procesos de enseñanza-aprendizaje al alumnado.

En el IES “Aynadamar”, la atención a la diversidad se expresa en la observación, conocimiento y atención de todo **nuestro alumnado en su singularidad** y circunstancias. Si bien, de manera específica, a aquel que presenta **NEAE**. En este caso, dicho alumnado es objeto de aplicación y seguimiento de **AAC** y de **ACNS**. Es preciso señalar que dichas adaptaciones afectan a **aspectos de la metodología** y de los **instrumentos de evaluación**, no así a los objetivos, contenidos o criterios de evaluación. Todo el alumnado ha de superar los **resultados de aprendizaje** contenidos en las programaciones didácticas. Y es labor de toda la comunidad educativa, especialmente del profesorado, crear las condiciones favorables para que así sea.

DESTINATARIOS:

Alumnado que presenta NEE. Su tipo de necesidad y distribución por cursos es la siguiente:

FAMILIA DE SANIDAD

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

1º A CAE:

- Discapacidad Intelectual Leve
- Discapacidad Física + DIA (Dislexia)
- Discapacidad auditiva

1º B CAE:

- Discapacidad Intelectual Leve

1ºB CAE AD:

- TDAH

2ºB CAE AD:

- Discapacidad Intelectual Leve

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

1ºB PRÓTESIS DENTALES:

- Discapacidad Auditiva
- Discapacidad Auditiva

1º DIETÉTICA:

- Discapacidad Intelectual Leve

2ºB DAS:

- Discapacidad Auditiva

FAMILIA DE IMAGEN PERSONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

1ºA PELUQUERÍA Y ESTÉTICA:

- Discapacidad Intelectual Leve

2ºA PELUQUERÍA Y ESTÉTICA:

- Discapacidad Intelectual Leve
- Enfermedad rara y crónica

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

1ºA PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR:

- Discapacidad Auditiva
- Discapacidad Intelectual Leve
- Discapacidad Visual

1ºB PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR:

- Discapacidad Auditiva

1ºA ESTÉTICA Y BELLEZA:

- Discapacidad Auditiva

2ºA ESTÉTICA Y BELLEZA:

- Discapacidad Auditiva

OBJETIVOS:

1. Identificar las NEE del alumnado por parte de la Orientadora.
2. Colaborar con el profesorado en la detección e intervención educativa de las dificultades de aprendizaje de su alumnado.
3. Asesorarle psicopedagógicamente para que pueda atender dichas necesidades, NEE.
4. Evaluar psicopedagógicamente al alumnado con dificultades de aprendizaje, en caso necesario, a efectos de dar pautas al profesorado para que pueda intervenir y orientar a su alumnado.
5. Diseñar las medidas educativas de atención a la diversidad que precisa: cambios metodológicos, instrumentos de evaluación, adaptaciones curriculares de acceso y no significativas.
6. Establecer los procedimientos de intervención en la aplicación de dichas medidas por parte del profesorado tutor, Equipo Educativo, Departamento de Orientación, Grupo-clase (si fuera necesario), Familia.
7. Complimentar por parte de los agentes educativos su parte correspondiente en los documentos de atención a la diversidad.
8. Orientar a los padres/madres del alumnado sobre la influencia del entorno familiar y social en el proceso educativo de sus hijos/as.

ACTIVIDADES POR PARTE DE LA ORIENTADORA:

Actuaciones de atención a la diversidad de la Orientadora con relación al ALUMNADO	Temporalización
<ul style="list-style-type: none">• Realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado.• Seguimiento del alumnado con NEAE	Todo el curso

Actuaciones de atención a la diversidad de la Orientadora con relación al PROFESORADO	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento a los Equipos Educativos sobre alumnado con NEE. 	Cuando se estime conveniente

Actuaciones de atención a la diversidad de la Orientadora con relación a las FAMILIAS	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y orientar sobre medidas de atención a la diversidad Establecer mecanismos de coordinación que favorezcan el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado con NEAE. 	Todo el curso
Actuaciones de atención a la diversidad de la Orientadora en relación al CENTRO	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los datos sobre las NEAE del alumnado en la aplicación informática de gestión de centros Séneca. 	Primer trimestre

ACTUACIONES DEL DPTO. DE ORIENTACIÓN CON RELACIÓN A LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- a. Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro para la elaboración de un **Proyecto Educativo** que contemple medidas organizativas, metodológicas y curriculares que permitan una adecuada atención a la diversidad del alumnado.
- b. Asesoramiento a **Equipos Educativos** sobre elaboración de programas de adaptación curricular no significativa, **ACNS**.
- c. Seguimiento de programas de adaptación curricular y de la evolución escolar del alumnado con **NEAE**.
- d. **Evaluación psicopedagógica**.
- e. Asistencia a las **sesiones de evaluación** de los grupos en los que se integre el alumnado de NEAE.
- f. Asesoramiento y coordinación con las **familias de alumnado con NEAE**.
- g. Respecto a los **Dictámenes de Escolarización**: propuesta de revisión al E.O.E, realizando para ello la oportuna evaluación psicopedagógica.
- h. **Atención directa e individual** a alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad, así como a las familias de los mismos.

ACTUACIONES CON INSTITUCIONES EXTERNAS AL CENTRO

- Coordinación con el E.O.E.
- Coordinación con el Equipo Técnico Provincial de Orientación Escolar y Profesional
- Coordinación con el Equipo Técnico Provincial Especializado

ACTUACIONES POR PARTE DEL PROFESORADO Y LOS DEPARTAMENTOS

A NIVEL DE CENTRO Y AULA

Cuando se realiza la programación general de los módulos, cada Departamento debe reflexionar y adoptar acuerdos sobre cuestiones relativas a la organización y secuencia de los objetivos, de los contenidos del módulo a lo largo de la etapa, metodología didáctica que se va a emplear, procedimientos de evaluación y calificación del aprendizaje, materiales y recursos didácticos, medidas previstas de atención a la diversidad, etc. Estas medidas no deben entenderse como un añadido a la programación, sino integrarlas dentro de ella.

1. Decisiones relativas al qué enseñar

Secuenciar. Contemplar los resultados de aprendizaje. Establecer una coordinación entre los Departamentos. Secuenciar los contenidos mínimos.

2. Decisiones relativas al cómo enseñar.

Utilizar distintas formas de trabajo, tanto individual como en grupo. Emplear recursos y materiales didácticos diversos y de distinta complejidad. Mantener una relación fluida con las asociaciones.

A nivel individual: programas de adaptación curricular.

Estas adaptaciones curriculares estarán dirigidas a alumnado que presente algún tipo de NEE. En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una ACNS, no se adaptarán ni objetivos, ni contenidos, ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procesos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita, etc.

3. Decisiones relativas al cómo y cuándo evaluar.

Elegir procedimientos e instrumentos de evaluación diversos, adecuados a sus necesidades educativas. Sondar durante la evaluación inicial sus conocimientos y destrezas previos. Proponer actividades que permitan observar lo aprendido a su término.

RECURSOS PERSONALES:

- El propio alumnado
- El profesorado
- El Departamento de Orientación
- Asociaciones relacionadas con el IES

RECURSOS MATERIALES:

- Test psicológicos
- Material fungible de papelería
- Documentación generada

EVALUACIÓN:

Se evaluará de forma cualitativa y procesual dentro del Proyecto Educativo, donde está contenido el POAT. Para ello contará con plazos y con personas responsables de dicha evaluación.

Proceso que será coordinado por la Jefatura de Estudios, el ETCP y el Departamento de Orientación, para valorar la consecución de los objetivos propuestos.

5.3. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL

ENSEÑAR A DECIDIRSE:

Este es el objetivo final de la **Auto-orientación**. Supone conocerse, conocer opciones y ser capaz de planificar un proyecto personal. Partimos de una programación flexible ajustable a las necesidades de los grupos:

En el IES “Aynadamar” la orientación es de distintos tipos. La **orientación académica** está marcada por las respectivas convocatorias de:

- Pruebas de Acceso a la Universidad
- Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, de Grado Medio y Superior
- Pruebas para la obtención de Títulos de Ciclos Formativos
- Plazos de escolarización para las distintas enseñanzas del centro
- Plazos de las distintas adjudicaciones
- Plazos de matriculación en las distintas enseñanzas

La **orientación profesional** se supone que ya ha tenido lugar cuando nuestro alumnado se matricula en las especialidades de FP que oferta el centro. En este caso no hay nada en lo que intervenir. La necesidad de hacerlo surge cuando aparecen dificultades de aprendizaje en los ciclos elegidos, cuando no se ajustan esas enseñanzas a sus expectativas, o no se ven trabajando en esa profesión cuando terminen, o no se ven capaces... Entonces se realizan intervenciones individuales que conllevan unas cuantas entrevistas, donde se exploran las dificultades y las posibles soluciones o alternativas.

Por otra parte, la **orientación laboral** la reciben del profesorado de **FOL** (Formación y Orientación Laboral). Un Módulo que figura en el curriculum de todos los CF. Así como de la intervención de organismos como el **CADE** (Centro Andaluz de Desarrollo Empresarial), que interviene con **Proyectos de Emprendimiento**. Cuando es necesario se deriva al alumnado a los centros de orientación laboral del **SAE** (Información sobre el mercado

laboral y técnicas de búsqueda de empleo). También hay colaboraciones con otras instituciones como **Cámara de Comercio, Asociaciones Empresariales, Agentes Sociales, Fundaciones.**

ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL CON LOS DISTINTOS DESTINATARIOS: ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS Y CENTRO.

Actuaciones con alumnado	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de Orientación con los 2º cursos de FPB y CF de GM y GS, acerca de alternativas al finalizar la formación, con título o sin título. • Información sobre prescripciones, matriculación, residencias escolares, becas. 	Orientadora

Actuaciones con el profesorado	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamización del trabajo en equipo para incorporar a las Programaciones Didácticas el tratamiento transversal de la orientación académica y profesional. 	Orientadora

Actuaciones con las familias	Responsable
Asesoramiento e información para la ayuda en el proceso de toma de decisiones.	Orientadora

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL PARA CF.

OBJETIVOS:

1. Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza post obligatoria: carreras, ciclos formativos, lugares, condiciones de acceso...
2. Informar sobre la prueba acceso a los diferentes títulos de CF de GS, para mayores de 18 años.
3. Informar sobre la prueba de acceso a la Universidad.
4. Ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo

ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Colaborar con el alumnado en la Toma de decisiones y madurez vocacional	Material DO	Tutor/a Eq. Educativo Orientadora	A lo largo del curso
Información sobre las pruebas de acceso a la universidad (requisitos, plazos, desarrollo de las pruebas, contenido de las mismas...)	Material DO	Orientadora Tutor/a Eq. Educativo	Mayo
Información sobre la universidad: carreras, notas de corte, ciudades,...	Material DO	Orientadora	A lo largo del curso
Información sobre los diferentes títulos de los Ciclos Formativos de Grado Superior	Material DO	Orientadora	A lo largo del curso
Información sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior	Material DO	Orientadora	Abril
A petición del alumnado interesado, información sobre Ciclos formativos, Enseñanzas de Régimen Especial, Universidad	Material DO	Orientadora	A lo largo del curso
A petición del alumnado interesado, información sobre las enseñanzas de régimen especial: artísticas (música y danza, artes plásticas y diseño, arte dramático) idiomas y deportivas.	Material DO	Orientadora	A lo largo del curso
Descripción de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas.		Tutor/a Eq. Educativo Orientadora	A lo largo del curso
Visita al Salón del Estudiante		Tutor/a Orientadora	Marzo
Visita a la Universidad de Granada		Tutor/a orientadora	Cuando se oferte
Entrevistas individuales con el alumnado que solicite información puntual.		Orientadora	A lo largo del curso
Otras que surjan a lo largo del curso...			

6. METODOLOGÍA

6.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA

La **metodología** es el conjunto de decisiones relativas al proceso de enseñanza, destinadas a que el alumnado adquiera los conocimientos, destrezas y resultados de aprendizajes necesarios para conocer y para seguir aprendiendo.

Para ello es importante crear un **clima de aceptación mutua y de cooperación**.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS ESPECÍFICOS:

La orientación comparte los mismos Principios Metodológicos que el resto de docentes en su actividad educativa.

PRINCIPIO DE COMUNICACIÓN

Tanto la tarea educativa como la orientadora son procesos de comunicación formal e informal. El Departamento de Orientación mantendrá la confidencialidad de sus intervenciones en la orientación personal, académica y profesional.

PRINCIPIO DE AUTONOMÍA

El alumno/a es el/la protagonista de su aprendizaje. La tarea orientadora promoverá su capacidad de auto-orientación, para que sea capaz decidir con autonomía.

PRINCIPIO DE PERSONALIZACIÓN

La educación y la orientación han de ajustarse a la diversidad de condiciones que presenta el alumnado, con el fin de conseguir su crecimiento personal. Se aplicarán las adaptaciones necesarias, AAC y ACNS.

PRINCIPIO DE INTERVENCIÓN GLOBAL

El Departamento de Orientación, como órgano específico sobre el proceso orientador, tendrá en cuenta el contexto del alumnado, en colaboración con sus familias y otras instituciones sociales (**BRONFENBRENNER**).

PRINCIPIO DE ACTIVIDAD

La acción orientadora tiene un carácter sistémico y proyecta sus actuaciones sobre distintos sectores educativos. (**BERTALANFFY**)

METODOLOGÍA ESPECÍFICA

- Utilización de técnicas de Dinámica de Grupos para favorecer la cohesión grupal. Las Jornadas de orientación académica profesional que pretende proporcionar información al alumnado sobre la pluralidad de Ciclos Formativos.
- Intervenciones de la Orientadora y de otros agentes externos para abordar los contenidos establecidos en el POAT.
- Entrevistas para recoger información y experiencia de las/os protagonistas.
- La Observación nos permite recoger información sobre las conductas en situ, mediante Diarios, Registros y Escalas.

6.2. RECURSOS UTILIZADOS

Recursos personales:

- Orientadora, ILSE y profesorado de FPB
- Profesorado, Profesorado-tutor, Equipos Educativos
- PAS (Personal de Administración y Servicios).
- Equipo Directivo y ETCP Alumnado, Familias y Tutores legales.
- Otras personas y organismos externos al centro, E.O.E., Asociaciones, Ayuntamiento, etc.

7. EVALUACIÓN

La **evaluación de la acción orientadora** es necesaria para:

- Comprobar si se está dando respuesta a las necesidades del alumnado
- Establecer las correcciones necesarias para mejorar el plan
- Tomar decisiones sobre el mismo

La **evaluación** tiene un carácter:

FORMATIVO: proporciona información para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje

CONTINUO: se realiza a lo largo de todo el proceso.

CRITERIAL: los indicadores señalan el grado de consecución de los objetivos propuestos.

CUALITATIVO Y CONTEXTUALIZADO, referida al entorno y al proceso concreto de enseñanza-aprendizaje.

La **evaluación** tiene una función de diagnóstico y de control de calidad de las acciones docentes. Participan en ella todos los agentes educativos. Esta información valorativa proviene de tres niveles de Orientación:

7.1. QUÉ EVALUAR

1. El desarrollo y resultado de las intervenciones.
2. La adecuación de las mismas.

	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
ACCIÓN TUTORIAL	<ul style="list-style-type: none"> -Situación inicial de la tutoría (repetidores, circunstancias socio-personales...) -Reuniones con el grupo clase -Reuniones individuales con alumnos/as -Reuniones con las familias -Reuniones con el Dpto. de Orientación -Reuniones con el Equipo Educativo -TTI (Técnicas de Trabajo Intelectual) 	<ul style="list-style-type: none"> -Evolución de la situación de la tutoría en clima de clase y en resultados de aprendizaje. -Reuniones con familias. -Reuniones con Dpto. de Orientación. -Reuniones con Equipo Educativo (Actas). -Intervenciones directas del profesorado tutor. - Intervenciones directas de la Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> -Resultados de aprendizaje finales. -Intervenciones realizadas por profesorado tutor, Equipo Educativo, Orientadora, otros. -Documentación generada por el profesorado, Dpto. de Orientación y otros. -Memorias de Tutoría
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Situación de la tutoría con relación a las NEE. - Aplicación de medidas generales de atención a la diversidad. - Aplicación de medidas específicas de atención a la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las medidas de atención a la diversidad: <ul style="list-style-type: none"> Dificultades Puntos fuertes Efectos -Seguimiento del alumnado que presenta NEE. -Reuniones con familias. -Reuniones con Dpto. de Orientación. -Reuniones con Equipo Educativo (Actas). -Intervenciones directas del profesorado tutor. - Intervenciones directas de la Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> -Resultados de aprendizaje del alumnado que presenta NEE. -Generación de documentos relativos a la atención a la diversidad. -Reuniones con Dpto. de Orientación. -Reuniones con Equipo Educativo (Actas). - Observaciones -Memorias de Tutoría

ORIENTACIÓN EDUCATIVA	-Intervención del profesorado tutor	-Jornadas de orientación del centro en colaboración con otras instituciones. -Reuniones con familias.	-Intervenciones de instituciones externas al IES. -Documentación generada en torno a la Orientación Profesional.
	-Intervenciones del Equipo Educativo.	-Reuniones con Dpto. de Orientación. -Reuniones con Equipo Educativo (Actas).	-Intervenciones informativas sobre la toma de decisiones de los 2º cursos de FP, de GM y GS.
	-Intervenciones directas de la Orientadora.	-Intervenciones directas del profesorado tutor. - Intervenciones directas de la Orientadora. -Generación de documentos relativos a la Orientación	-Memorias de Tutoría

7.2. CUÁNDO EVALUAR

Ajustándonos a la Orden de evaluación, podemos hablar de tres momentos: 1ª, 2ª y 3ª evaluación.

7.3. CÓMO EVALUAR

Instrumentos para evaluar:

TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN

Registros, escalas, entrevistas.

TÉCNICAS SOCIOMÉTRICAS

Conociendo las interacciones que se dan en el grupo-clase. Así como en la relación profesorado-grupo, profesorado-profesorado. Sociogramas, sociodramas, inventarios de personalidad.

TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS OFICIALES

Informes, Actas de Reunión, Planes de tutoría, Grado de consecución de los Objetivos del POAT.

CUESTIONARIOS

- Dirigidos a familias, profesorado, alumnado.

DEBATES Y REFLEXIONES

- Realizados después de cada actividad, con el alumnado.

PORTFOLIO

Selección de documentos y trabajos del alumnado que nos informa tanto de su proceso de aprendizaje como de su rendimiento escolar. Es tanto un instrumento de evaluación como de enseñanza y aprendizaje.

Esta información evaluativa, llevada a cabo el Departamento de Orientación se plasma al acabar el curso en la **Memoria Final de Curso**.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las reflejadas en las programaciones didácticas del Dpto. y las que pueden surgir de la colaboración con los organismos externos al IES, con los que colaboramos.

8. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Organización de la Recuperación de Materias Pendientes del curso anterior

Módulos LOE

Los módulos pendientes se cursarán de nuevo en su totalidad, atendiendo a la Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010, en su artículo 15 punto 2.

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

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

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

Para el alumnado que cursa módulos LOGSE: CAE, Dietética y Salud ambiental, la recuperación de las materias pendientes se organizará como sigue:

- En el caso de que estos módulos tengan continuidad en el curso siguiente, el responsable de la información, ejecución y evaluación de dichos programas será el profesorado de la materia en cuestión.
- En el caso de que la materia no tuviera continuidad, el responsable sería el Departamento correspondiente a través de la persona que ejerza la Jefatura del mismo.
 - El cual la asignara en primer lugar al profesorado que impartió la materia en el curso anterior.
 - En segundo lugar al profesorado que la imparte el año en curso.
 - En caso de que la materia sea impartida por más de un profesor se coordinaran los profesores responsables.

El Jefe de departamento junto con los coordinadores de los ciclos LOGSE, adjuntaran un programa de recuperación a la programación de cada ciclo que contenga como mínimo:

- 1) Contenidos y/o actividades que entran de cada trimestre.
- 2) Las fechas de realización de exámenes, pruebas y/o de entrega de trabajos.
- 3) Los criterios de evaluación y calificación de la materia pendiente.

Organización de la Recuperación de Materias previa a la Evaluación Final en FPI

En cumplimiento de la orden de evaluación de Formación 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 profesorado del equipo docente, junto con 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. La asignación de número de alumnos de FCT al profesorado, será inversamente proporcional a la carga horaria en el centro durante el periodo de seguimiento de la FCT.
- Al finalizar la última evaluación parcial, el equipo educativo coordinado por el tutor de grupo elaborará un calendario con las actividades de refuerzo, según modelo facilitado por jefatura y lo publicará en el tablón de anuncios del alumnado.

9. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Finalidad y objetivos.

Además de los fines y objetivos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales básicos, según el artículo 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, contribuirán a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo y responder a al perfil profesional de Peluquería y Estética. Asimismo, se ordenan en ciclos formativos organizados en módulos profesionales de duración variable:

Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Duración de los ciclos formativos de la Formación Profesional Básica.

La duración de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica es de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo.

Los alumnos y las alumnas pueden permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años.

Estructura de los módulos profesionales.

Los módulos profesionales de los títulos profesionales básicos están expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales o del aprendizaje permanente que se van a desarrollar a través del módulo profesional.

Su estructura responde a la de los módulos profesionales del resto de enseñanzas de la Formación Profesional del sistema educativo.

Tipos de módulos profesionales.

Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluye los siguientes módulos profesionales:

- Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: peluquería y estética.
- Módulos asociados a los bloques comunes establecidos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, según la modificación introducida por el apartado treinta y cinco del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, que garantiza la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:

Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias:

- 1ª Lengua castellana.
- 2ª Lengua Extranjera.
- 3ª Ciencias Sociales.

Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II, en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas.

Módulo de formación en centros de trabajo.

Asimismo, el currículo básico de cada título incluye otros módulos no asociados a unidades de competencia relacionados con el perfil profesional del título.

Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas tienen como referente el currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y el perfil profesional del título de Formación Profesional en el que se incluyen. Estos módulos profesionales son de oferta obligatoria en primero y en segundo curso y están contextualizados al campo profesional del perfil del título. La formación incluida para la obtención de los resultados de aprendizaje relativos a la Lengua Extranjera de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II puede ser ofertada en unidades formativas diferenciadas cuando así se precise en función de la acreditación de la competencia lingüística del profesorado que imparta el ciclo.

La carga horaria del conjunto de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas es, con carácter general, del 37 % de la duración total del ciclo, incluida una hora de tutoría semanal.

FCT: se realizarán en el tercer trimestre, en el segundo curso, siendo su duración de 250 horas en ambos cursos. Y se evalúa con apto/no apto.

Criterios de asignación del profesorado responsable

Atendiendo a la normativa se asignará siempre el menor número de profesores posible y atendiendo a criterios pedagógicos se valorará la experiencia previa en impartición de FPB en este centro.

Competencias y contenidos de carácter transversal.

El ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Atención a la diversidad.

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente. Medidas como:

- Reducción de la ratio
- ACNS
- ACIS
- Permanencia extraordinaria de un año más.
- Modalidad de escolarización B

10. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

El Decreto 327 contempla el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia con la familia como forma de asunción de responsabilidades compartidas en la tarea de educar a sus hijos e hijas, entre las que cabría señalar la de colaboración en el uso seguro de internet por el alumnado en consonancia con lo regulado en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Artículo 23. *El proyecto educativo abordará el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 13. *Colaboración de las familias.*

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 72. *Competencias de la dirección.*

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias

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

COMPROMISO EDUCATIVO DE LA FAMILIA

- Asegurarnos de que mi hijo/hija asista al centro regularmente, de manera puntual, descansada y bien alimentada.
- Proporcionar a nuestro hijo/hija una organización familiar que le permita seguir unos horarios razonables de descanso, comida y estudio, adecuados a su edad y actividad intelectual
- Estar informados de la actitud de mi hijo/hija durante su estancia en el centro y en las distintas clases para lo que leeré sistemáticamente su agenda escolar.
- Leer con nuestro hijo/hija toda la información que es enviada a casa, revisarla y firmar los trabajos y las anotaciones de la agenda.
- Reunirnos con el tutor o tutora de mi hijo o hija al menos dos veces al trimestre y tratar con el mismo sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndome a las propuestas de mejora necesarias.
- Establecer y supervisar el tiempo necesario para que mi hijo o hija estudie y realice las tareas que se le encomienden.

- Estar pendientes durante los periodos de estudio de nuestro/a hijo/hija para comprobar que aprovecha debidamente el tiempo y no lo pierde con distracciones inapropiadas.

COMPROMISO DEL TUTOR Y DEL EQUIPO EDUCATIVO

- Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo o hija en el Centro y en las distintas clases del alumno/a menor de edad
- A que su hijo o hija anote en la agenda escolar las distintas tareas que se le encomienden. del alumno/a menor de edad
- A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice del alumno/a menor de edad
- A comunicarles mediante el informe de **preevaluación** o mediante las tutorías del progreso tanto académico como personal o social de su hijo o hija del alumno/a menor de edad.
- A reunirme con ustedes al menos dos veces al trimestre e informarles sobre la evolución de sus hijo o hija, adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del presente compromiso del alumno/a menor de edad

COMPROMISO DEL ALUMNO

- Asistir al centro diariamente, salvo faltas justificadas documentalmente y llegar con puntualidad al centro a primera hora de la mañana
- Seguir el desarrollo de las clases con la debida atención, realizando las tareas que se encomienden y anotando todo aquello que sea necesario.
- Contribuir a crear en la clase un ambiente adecuado para el estudio, evitando distraer a los compañeros o interrumpir al profesorado.
- Utilizar correctamente la agenda: Anotar las tareas diarias y organizar el tiempo dedicado las tareas o trabajos y estudio cada tarde. Anotar aquellas cuestiones indicadas por el profesorado para la comunicación con mi familia.
- Realizar todas las tareas que se encargan tanto en clase como para casa y llevar los cuadernos de cada asignatura al día, cuidados y corregidos. Para ello se realizará la corrección de ejercicios, anotando la solución correcta y preguntando aquellos aspectos no comprendidos. De igual modo se repasarán en casa los contenidos explicados en el aula cada día sin esperar a estudiar todo el día anterior a alguna prueba.
- Entregar a los padres las comunicaciones del tutor, del profesorado o de algún miembro del equipo directivo y devolverlas firmadas en el menor tiempo posible.
- Hablar al profesorado con el debido respeto, evitando la insolencia y el desafío a su autoridad.
- Tratar a los compañeros correctamente, evitando cualquier forma de violencia verbal o física.
- Cuidar y respetar el mobiliario y las instalaciones del centro y contribuir, en la medida de lo posible a crear en el centro y las aulas un ambiente acogedor.

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

Dentro de las medidas de carácter preventivo, con objeto de que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o la alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Este tipo de compromiso también podría firmarse conjuntamente entre el centro, la familia y el propio alumno o alumna, como manifestación de que existe voluntad de modificar aquellas actitudes o comportamientos que atentan contra la convivencia en el Centro. En este caso al modelo que se presenta a continuación se le añadiría un nuevo apartado con los compromisos que acepta el propio alumno o alumna y sería igualmente firmado por él o ella.

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/ quincenal/ mensual con el tutor/a del alumno/a
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a menor de edad
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia del alumno/a menor de edad
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.).
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.

11. EL PLAN DE CONVIVENCIA PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

1. INTRODUCCIÓN

2. ANÁLISIS DEL CENTRO Y DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA

- 2.1 Características del centro
- 2.2 Características de la comunidad educativa
- 2.3 Situación de la convivencia en el Instituto
- 2.4 Actuaciones desarrolladas y efectividad de las mismas

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 3.1. Normas generales del centro
- 3.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones
- 3.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus correcciones
- 3.4. Circunstancias que atenúan la responsabilidad
- 3.5. Circunstancias que agravan la responsabilidad

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- 4.1. Composición
- 4.2. Funciones
- 4.3. Plan de reuniones
- 4.4. Plan de actuación

5. ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

- 5.1. Actividades encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado
- 5.2. Actividades para sensibilizar en los casos de acoso e intimidación entre iguales
- 5.3. Actividades para favorecer la relación de las familias y el centro: funciones del delegado/a de las familias del alumnado
- 5.4. Medidas que faciliten la vigilancia de los espacios y tiempos de riesgo

6. MEDIDAS A APLICAR RESPECTO A LOS CONFLICTOS

- 6.1 Prevención de conflictos
- 6.2 Detección de conflictos
- 6.3 Mediación en conflictos
- 6.4 Gestión de conflictos

7. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA ESTA MATERIA

- 7.1 Recursos de formación
- 7.2 Materiales

8. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA MODELOS

- A Modelo de comunicación de incidencias (“parte”)
- B Modelo de descripción de incidentes
- C Modelo de apercibimiento escrito.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Convivencia se promueve desde el Departamento de Orientación, a instancias de la dirección del centro, en cumplimiento de la normativa vigente.

Se inspira en la premisa fundamental de que cuidar la calidad de la convivencia es tarea de toda la comunidad educativa.

2. ANÁLISIS DEL CENTRO Y ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL MISMO

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Ubicación:

El Centro se haya ubicado en el Paseo de Cartuja, nº 0, del Campus de Cartuja, Granada.

Accesos:

a) De vehículos:

Se accede desde la carretera que pasa delante del instituto. Es un acceso amplio y señalizado mediante un semáforo.

b) De personas:

Es un acceso mediante escaleras que da lugar a todas las dependencias del centro. Si alguien necesita un acceso, a través de rampa, puede hacerlo por el acceso por un paso que existe en el acceso de vehículos.

Jornada escolar:

Jornada de mañana

Las clases comienza a las 8.15 horas y finalizan a las 14.45 horas.

El recreo es desde las 11.15 horas hasta las 11.45 horas.

Jornada de tarde

Las clases comienzan a las 15.40 horas y finalizan a las 10 horas.

El recreo es desde las 18.30 horas hasta las 19 horas.

Planes y Programas en los que participa el Centro:

El IES “Aynadamar” participa en una serie de planes y proyectos que se detallan en las respectivas programaciones didácticas de los Departamentos.

2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Profesorado:

En la actualidad el centro cuenta con 94 profesores. De los cuales la mayoría son profesoras. Corresponden a las especialidades de las respectivas familias profesionales, de Imagen Personal y de Sanidad. A las que hay que añadir el profesorado de FOL, el correspondiente al Departamento de Orientación.

P.A.S.

Está compuesto por: conserjes, auxiliares administrativos, señoras de la limpieza, personal de mantenimiento, guardia jurado, jardinero, señores de la cantina.

Alumnado:

Es de **ILSE:**

Actualmente contamos con un equipo de ILSEs.

Diversos profesionales que colaboran con el centro a lo largo del curso de forma puntual.

Familias:

Hay gran diversidad de familias porque nuestro alumnado procede de muchos enclaves tanto en la capital o en la provincia, como fuera de ella. La que mantiene mayor comunicación con el centro es la del alumnado menor de edad, el que está escolarizado en FPB o en CF de Grado Medio, así como la del alumnado que presenta algún tipo de NEAE.

2.3. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL INSTITUTO

El clima de convivencia en nuestro centro es bueno. Los elementos que contribuyen a lograr y mantener esta calidad en las relaciones humanas se debe tanto a elementos estructurales como actitudinales.

a) ESTRUCTURALES:

- El sistema educativo (normativa)
- El espacio físico del Centro (aulas, talleres y laboratorios, jardines, accesos)
- La ratio del alumnado
- La oferta de especialidades
- La gestión del profesorado (cobertura de bajas, ...)

Se trata de elementos sobre los que se puede actuar poco, ya que son ajenos al profesorado y al alumnado.

b) ACTITUDINALES:

- **Del alumnado:**

- Motivación hacia la formación donde está escolarizado
- Historial académico del alumno/a
- Capacidades académicas
- Capacidades de relación y comunicación

- **De las familias:**

- Estatus socio-laboral de la familia
- Actitud hacia la educación de su hijo/a
- Estado emocional de la familia

- **Del profesorado:**

- Compromiso con el Proyecto Educativo
- Motivación hacia su tarea docente
- Preparación en metodologías activas
- Relación con el resto del profesorado y con la comunidad educativa

Estos elementos citados son los que establecen las condiciones en las que se va a desarrollar la vida del Centro y por tanto el clima de convivencia.

REFLEXIONES SOBRE EL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL IES:

A. En el IES "Aynadamar" no se suelen poner partes por conductas contrarias a la convivencia o a sus normas, ya que habitualmente no es necesario.

B. Donde sí se suelen protagonizar conductas contrarias a la convivencia, es en los cursos de la Formación Profesional Básica. Sin duda se debe a factores actitudinales por parte de:

. **Alumnado**, que arrastra una historia escolar de fracaso y a veces carece de habilidades sociales para relacionarse saludable y respetuosamente con sus compañeros/as.

. **Familias**, que no saben atender la educación académica de sus hijos/as, por problemas familiares de tipo emocional, económico o legal.

. **Profesorado**, que reproduce dinámicas de clase parecidas a las anteriores donde el alumnado ha fracasado, por carecer de formación en otras dinámicas más activas y experienciales.

2.4. ACTUACIONES DESARROLLADAS Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

2.4.1 CON EL ALUMNADO

Información

En los primeros días de curso se realizan por parte del profesorado tutor actividades de acogida al centro, de presentación del grupo, de recogida de información del alumnado, de evaluaciones iniciales, de análisis de los datos del alumnado que presenta NEAE, de reuniones de Equipos Educativos. En las primeras sesiones se les informa de sus derechos y deberes.

Agrupamientos

Los criterios de agrupación de alumnado son meramente académicos. Suelen ser aulas especializadas y acuden a la que les corresponde con su grupo. No obstante, pueden pedir algún cambio de turno, por razones familiares o laborales.

Implicación

El alumnado suele valorar haber sido admitido en el centro, en la especialidad que solicitó, y su grado de implicación, en este caso, es alto.

2.4.2 ORGANIZACIÓN INTERNA Y PROFESORADO

- El profesorado informa al alumnado de la necesidad de asistir a clase cuando se está en una modalidad presencial de Formación Profesional. De hecho, si superan el porcentaje de faltas de asistencia establecido, pierden su derecho a evaluación continua.

El papel del profesorado tutor es capital en el conocimiento de su alumnado, en la cohesión del grupo-clase, así como en la comunicación con el resto del Equipo Docente.

El profesorado tutor mantiene reuniones periódicas con el Departamento de Orientación para dar una respuesta adecuada al alumnado que presenta NEAE, o cualquier tipo de necesidad personal o académica.

2.4.3 CON LAS FAMILIAS

La familia es un factor clave y determinante en la conducta y vida académica del alumnado menor de edad. La comunicación del centro con ella a través de la figura del profesorado tutor es clave. Sin embargo, es difícil, desde el centro educativo, modificar

aquellas pautas familiares que son perjudiciales para el rendimiento escolar y la convivencia de sus hijos/as en el centro.

Con todo, se realizan las siguientes actuaciones para lograrlo:

- Recepción temprana a las familias cuyos hijos/as son de nuevo ingreso, por parte del profesorado tutor.
- Recepción temprana de las familias que tienen un hijo/a con NEAE por parte de la Orientadora.
- Información periódica por parte del profesorado tutor acerca de la evolución de sus hijos/as en el centro.
- Suscripción de compromisos educativos cuando es necesario.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Para mantener el clima adecuado de convivencia en el Centro y el normal desarrollo de las tareas docentes, existen unas normas generales de convivencia. En esta Comunidad Educativa tendemos a resolver los problemas de convivencia con diálogo y empatía. Procuramos llegar a soluciones sin necesidad de aplicar correcciones o medidas disciplinarias.

1ª. Sobre puntualidad y asistencia

- a) Es obligatoria la asistencia con puntualidad a clase.
- b) Se toma nota diaria de la asistencia a clase del alumnado en cada Módulo. La asistencia del profesorado es anotada por parte del profesorado de guardia.
- c) El tutor/a recoge periódicamente dicha información y transmite a las familias las ausencias de sus hijos menores de edad. En caso de mayoría de edad, se les comunica a ellos, por si incurren en una Amonestación.
- d) El alumno/a justificará debidamente sus faltas de asistencia al profesorado tutor a través del modelo oficial. En caso contrario, las faltas se considerarán injustificadas.
- e) En cada evaluación el profesorado tutor consignará en el boletín de notas el total de faltas en dicho periodo.
- f) El alumnado menor de edad que tengan que ausentarse del Centro en horario lectivo, por motivos justificados, traerá por escrito una autorización del padre, madre o tutor/a legal o será recogido por tal.

2ª. Sobre el orden y la disciplina

- a) El alumnado vendrá al Instituto vestido de acuerdo con el carácter educativo del Centro.
- b) El alumnado acudirá al centro provisto de su carné escolar.
- c) El alumnado evitará gritar y correr en los pasillos.
- d) En caso de la ausencia de un profesor/a, esperarán dentro del aula, las indicaciones del profesor/a de guardia.
- e) Se utilizarán los aseos del Centro en los recreos y excepcionalmente durante las clases.

- f) Durante los recreos el alumnado estará en los espacios destinados al mismo. Podrá salir a la calle solamente el alumnado mayor de edad, siempre que se muestre el carné de estudiante a la salida.
- g) Sólo se podrá comer o beber durante el recreo y en los recintos autorizados (patio y cafetería), salvo causa médica que lo requiera.
- h) Sólo se pueden utilizar aparatos electrónicos en aquellos casos en los que lo autorice el profesorado, o bien sea necesario para el alumnado con NEAE.
- i) Los padres y madres, cuando necesiten entablar contacto con sus hijos/as, se dirigirán a la conserjería del Centro.

3ª. Sobre la conservación y utilización del aula ordinaria

- a) Se velará por su orden y limpieza, y por la conservación del material que en ella se encuentra.
- b) Ningún/a alumno/a entrará en las aulas que no le correspondan.
- c) Las aulas vacías deben permanecer cerradas.
- d) Durante los exámenes, el alumnado que haya terminado deberá permanecer en el aula hasta finalizar el mismo, para no alterar clases contiguas.
- e) Si un grupo utiliza un aula que no es la propia, deberá esmerarse en su cuidado. Cualquier destrozo o mal uso de su material, se considerará como un agravante, al no ser su aula propia.
- f) Si la sesión ha requerido un cambio de distribución del mobiliario, el/la profesor/a controlará que el alumnado, al finalizar, deje la clase en perfecto estado.

4ª Sobre la conservación y utilización de otros espacios

Todo el personal del centro se atenderá a lo que disponga el Reglamento de Organización y Funcionamiento sobre este apartado.

3.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES

1ª. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción:

- a) Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) Falta de colaboración del alumnado en la realización de actividades curriculares, o en las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Conductas que impidan o dificulten el derecho a estudiar de sus compañeros/as.
- d) Faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, así como en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Salir del recinto del centro durante la jornada escolar sin autorización.
- i) Incumplir cualquier otra obligación que emane del presente Plan de Convivencia o del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

•Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su

comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

2ª. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

- a) Amonestación oral
- b) Apercibimiento por escrito
- c) Realización de tareas, que mejoren el desarrollo de las actividades del centro, dentro y fuera del horario lectivo.
- d) Reparación del daño causado en las instalaciones o recursos materiales con aquellas actividades que designe la Jefatura de Estudios.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a clase (expulsión de aula).
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
- g) La suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos será una medida excepcional. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta corrección podrá ser cumplida en un aula huésped si así lo considera quien la impuso.

3ª. Aplicación de la medida correctora de suspensión del derecho de asistencia a clase

Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o tutor legal, en caso de que el alumno/a sea menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

4ª. Órganos competentes para imponer las anteriores correcciones

- a) La amonestación oral puede imponerla cualquier profesor/a.
- b) En casos excepcionales, en los que la permanencia del alumno/a en clase sea claramente disruptiva, el profesorado podrá sancionarlo, a través del profesorado de guardia, con la expulsión del aula.
- c) El apercibimiento escrito es una potestad del tutor/a del alumno, del que dará conocimiento a la Jefatura de Estudios.
- d) La Jefatura de Estudios puede imponer: la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, la reparación de los desperfectos y la suspensión de la asistencia a determinadas clases por un máximo de 3 días.
- e) La Dirección, dando cuenta a la Comisión de Convivencia, puede imponer la suspensión de la asistencia al Centro hasta 3 días.

3.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES

1ª) Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- c) El acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a, producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
 - d) 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.
 - e) /Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófoba, o se realizan contra alumnos/as con NEE.
 - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del IES, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del IES a las que se refiere el artículo 34 de Reglamento Orgánico de Centros.
 - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- Dichas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

2º) Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

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

f) Cambio de centro docente.

3º) Aplicación de la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia a clase

.Cuando se imponga esta medida disciplinaria la Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

- Será competencia de la Directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias anteriores, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
- El Consejo Escolar podrá revisar las medidas disciplinarias a instancia de los padres o representantes legales de los alumnos/as afectados (en el plazo de dos días tras la comunicación de la medida disciplinaria).
- Los padres y madres también podrán recurrir directamente ante quien impuso la medida disciplinaria, recurso que pondrá fin a la vía administrativa excepto para la medida de cambio de centro.

3.4 CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA RESPONSABILIDAD

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas

3.5 CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona sobre la que se cometa la infracción sea un/a profesor/a.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

4.1 COMPOSICIÓN

En virtud de la normativa vigente se compone de:

- Directora, quien la preside
- Jefe/a de Estudios
- 2 profesores/as del Consejo Escolar, uno de los cuales actuará como Secretario.
- 2 alumnos/as del Consejo Escolar.
- 2 padres/madres del Consejo Escolar (uno de ellos designado por el AMPA).

4.2 FUNCIONES

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, promoviendo cultura de paz y resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- 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 IES
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

4.3 PLAN DE REUNIONES

La Comisión de Convivencia se reunirá antes de las preceptivas reuniones ordinarias trimestrales del Consejo Escolar.

4.4 PLAN DE ACTUACIÓN

La comisión de convivencia analizará y evaluará la ejecución del presente plan concluyendo a final de curso una memoria del mismo que incluirá los siguientes aspectos:

- a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos previstos.
- b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa
- c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.
- d) Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.
- e) Evaluación de proceso y de sus resultados.
- f) Documentación elaborada.

5. ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

5.1 ACTIVIDADES ENCAMINADAS A FACILITAR LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

a) Actividades del principio de curso

Al inicio del curso se desarrollan las jornadas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso.

Participantes: Profesorado tutor, Orientadora, Equipo Directivo.

Actuaciones:

- Inauguración oficial del curso en el Salón de Actos por parte de la Directora
- . Recepción del grupo en su aula correspondiente por parte del profesorado tutor.
- Recorrido guiado por las dependencias del IES con el objeto de que conozcan sus espacios más habituales.
- . Reuniones del profesorado tutor con la Orientadora para conocerse e intercambiar información.
- Primeras sesiones de tutorías encaminadas a promover el conocimiento mutuo .
- Charla informativa a padres y madres del alumnado menor de edad que sea de nuevo ingreso.

b) Actividades para mejorar los niveles de integración en el grupo

Dedicaremos las primeras sesiones de tutoría al desarrollo de dinámicas grupales que creen un clima de confianza.

Servirán para que:

- El grupo-clase se conozca entre sí
- Conozcan la organización y funcionamiento de su Ciclo Formativo
- Se favorezca la cohesión del grupo y la comunicación de calidad entre sus miembros.
- Motivar su nivel de actividad y participación, promoviendo un clima de trabajo enriquecedor.

5.2 ACTIVIDADES PARA SENSIBILIZAR EN LOS CASOS DE ACOSO E INTIMIDACION ENTRE IGUALES

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Desequilibrio de poder.
- Intencionalidad/repetición
- Indefensión/personalización

El acoso suele tener un componente colectivo. No existe un solo agresor sino varios. Es una situación conocida por varios compañeros/as, que actúan de observadores pasivos, lo que contribuye a que se mantenga dicha conducta.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre un alumno/a, está obligado a ponerlo en conocimiento de un profesor/a, tutor/a, responsable de la orientación o miembro del Equipo Directivo, para que tenga conocimiento de la situación. Quien recepcione dicha información la hará llegar a la Directora o a cualquier miembro del Equipo Directivo, el cual iniciará, si así lo considera, el protocolo previsto para estos casos. Incluye los siguientes pasos:

1. Recogida de la información y análisis de la misma.
2. Información a las familias del alumnado implicado.
3. Comunicación a la Comisión de Convivencia.
4. Comunicación a la Inspección Educativa
5. Registro informático.

5.3 ACTIVIDADES PARA FAVORECER LA RELACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO:

FUNCIONES DEL DELEGADO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

. Existe la figura de Delegado/a de familias de grupo. Su objetivo es dinamizar la resolución de los conflictos que pudieran ocurrir entre el alumnado de un grupo-clase.

Procedimiento para la elección:

- Información previa a la elección
- Elección por consenso
- Comunicación a la Comisión de Convivencia

Funciones:

- Participar en la elaboración de medidas preventivas
- Intervenir en la mediación de conflictos a petición de la comisión de convivencia.
- Arbitrar medidas en conflictos relacionados con el alumnado de un grupo-clase.
- Aportar información relevante sobre las familias y/o el alumnado que nos ayuden a establecer soluciones adecuadas.
- Cualquiera otra que le asigne el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

5.4 MEDIDAS QUE FACILITEN LA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS DE RIESGO

En este apartado se atenderá a lo que disponga el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

6. MEDIDAS A APLICAR RESPECTO A LOS CONFLICTOS

6.1 PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

La forma en que nuestro centro previene los conflictos es con una actitud comunicativa y colaborativa permanente entre los miembros de la comunidad educativa. Así como una gran atención e implicación por parte del profesorado tutor de los grupos más necesitados, como son los de la FPB.

6.2 DETECCIÓN DE CONFLICTOS

Se detectan por la observación durante la concurrencia de los mismos o mediante la documentación académica que así lo señale, partes de incidencias, cumplimentados por el profesorado.

Serán remitidos a la Jefatura de Estudios para su conocimiento y para la adopción de las medidas necesarias.

6.3 MEDIACIÓN EN CONFLICTOS

La mediación que se lleva a cabo es aquella realizada de forma intuitiva y académica por parte del profesorado o de algún miembro del Equipo Directivo. Los conflictos que tienen lugar en el centro son saludables. En el sentido, de que forman parte de la diversidad de opiniones e intereses, y se solventan por las vías de diálogo habituales.

6.4 GESTIÓN DE CONFLICTOS

Desde la Jefatura de Estudios se recibe toda la información relativa a conflictos, más resistentes al diálogo habitual. Las acciones que realiza son:

- Recopilación de información (entrevistas a alumnado, familias, profesorado y PAS)
- Registro en el sistema de control habilitado y, en su caso, en el sistema Séneca.
- Reunión semanal del equipo directivo de seguimiento de la convivencia en el centro.
- Propuesta de correcciones o medidas disciplinarias a la Dirección del centro
- Elaboración de documentación precisa y notificación a las familias
- Entrevistas con las familias.

En el marco de sus funciones los tutores/as y equipos educativos de los grupos trabajarán de forma coordinada con la Jefatura de Estudios en el proceso de detección, gestión y resolución de conflictos.

7. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La prevención de los conflictos en el entorno escolar exige un tratamiento integral desde todos los ámbitos del proceso educativo. Por tanto, puede ser conveniente crear redes donde todos los interesados en la prevención estén integrados: profesores/as, alumnos/as, familia, educadores sociales, etc.

La cohesión de toda la comunidad educativa es imprescindible para resolver los conflictos y promover una cultura de paz.

A veces puede ser necesaria la intervención de profesionales que formen a los miembros de la comunidad educativa en la prevención, mediación y resolución de conflictos.

7.1 RECURSOS DE FORMACIÓN

Aquellos que pueda ofertar el CEP, en atribución de sus competencias. Si bien es cierto, que en el IES “Aynadamar” no hay conflictos graves, tal vez una formación específica para el profesorado de FPB podría resultar interesante.

7.2 MATERIALES

El ROF

Los derechos y deberes del alumnado

Es preciso señalar que en las enseñanzas de Formación Profesional no hay hora de tutoría lectiva, donde puedan trabajarse estas cuestiones de forma preventiva.

8. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El presente plan se encontrará en el Proyecto Educativo del centro, para que pueda ser consultado y trabajado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

También será publicado en la página web del centro.

Su seguimiento correrá a cargo de la Comisión de Convivencia.

12. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado. Las modalidades de formación del profesorado perseguirán el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo por medio de la formación en centros y la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado. (LEA, art. 19)

La formación permanente del profesorado es un factor fundamental para asegurar la calidad del Sistema Educativo. La importancia de este principio se manifiesta en el **Decreto 327/2010** mediante la creación del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, cuyas funciones, recogidas en el **artículo 87 del citado Decreto**, se centran en la detección, elaboración y coordinación de las necesidades y actividades formativas del profesorado. Esta tarea se realiza a través de una estrecha colaboración con el centro de profesorado correspondiente.

MECANISMO DE ELABORACIÓN

A. DEMANDA DE FORMACIÓN

A principio de curso se realizara el procedimiento de detección de necesidades formativas del profesorado a través de los coordinadores de ciclo, que lo transmitirán a los jefes de Dpto. que a su vez son miembros del Dpto. de “Formación, Evaluación e Innovación Educativa”.

El responsable del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa dará a conocer las necesidades al CEP, que realizará las acciones formativas a lo largo del curso, en la medida de sus posibilidades y previa coordinación con el Equipo Directivo.

B. EVALUACIÓN

Elaboración de conclusiones, resultados y nuevas propuestas destinadas a ser incluidas en la Memoria Final.

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

La Organización del horario de centro tendrá en cuenta la siguiente normativa:

REAL DECRETO 1147/2011 de Ordenación General de la Formación Profesional.

DECRETO 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

ORDEN 20 AGOSTO de 2010 (horario de centros, alumnado y profesorado), modificada por la disposición final primera de la Orden de 11 de septiembre de 2015.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, Ordenación FPI.

Artículo 15. Horas de libre configuración.

Todos los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo un número determinado de horas de libre configuración, de acuerdo con lo que establezcan las normas que desarrollen el currículo de las enseñanzas conducentes a la obtención de cada título.

El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por cada centro docente, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación en tecnologías de la información y de la comunicación o en idiomas.

Instrucciones de 25 de octubre de 2013 sobre la grabación de horarios.

ORDEN DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2014 por la que se modifica la de 3 de agosto de 2010

Las actividades Complementarias:

- Son obligatorias
- Se realizan en horario escolar pero en espacios o con recursos diferenciados de los propiamente lectivos.
- Se tienen en cuenta para la evaluación.
- Requieren información y autorización escrita de los padres de menores
- Deben estar justificadas curricularmente.

Las actividades Extraescolares

- No son obligatorias
- Se realizan fuera del horario escolar
- No se tienen en cuenta para la evaluación
- Requieren información y autorización escrita de los padres de menores
- 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. Destacando su carácter educativo e integrador.

- Las actividades extraescolares tendrán **carácter voluntario** para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos

DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE CENTRO

El régimen ordinario de clases se inicia el **15 de septiembre** o el primer día laborable siguiente caso de que sea sábado o festivo.

EL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES EN EL IES, FINALIZARÁ:

Primer curso de CCFF (160 jornadas lectivas) el **31 de mayo** para el alumnado que supere todas las materias y no antes del **22 de junio** para los que tengan materias que recuperar o que quieran subir nota.

Segundo curso de CCFF LOGSE de 1400 horas régimen general:
Finalizaran antes del **22 de diciembre** incluida la evaluación

Segundo curso de CCFF LOGSE de 2000 horas:

Para los alumnos que hayan superado en segunda evaluación todos los módulos, la docencia directa en el IES finalizará cuando se cumplan las jornadas que establece el currículo de cada ciclo:

- Los de 23 semanas antes del 15 de marzo, incluida la evaluación

Para el alumnado con módulos pendientes, la docencia en el IES finalizará el 22 de junio.

Durante el tiempo comprendido entre la segunda evaluación y el 22 de junio, se organizará un horario de profesorado que permita el seguimiento de la FCT y el desarrollo del 50% de las sesiones lectivas de cada módulo, en los que haya alumnado pendiente de recuperación.

Para el alumnado será obligatoria la asistencia a las sesiones lectivas de los módulos que tenga pendientes.

Segundo curso de CCFF LOE:

Cuando se hayan impartido, al menos, 110 jornadas.

Segundo curso de los CCFF de 1400 horas en régimen de **adultos:**

Finalizaran antes del **29 de enero** incluida la evaluación (16 semanas)

Definiciones

- *Horario lectivo, el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo.*
- *Días lectivos, los días que incluyen horario lectivo con el alumnado de acuerdo con lo recogido en el calendario escolar.*

- *Sesión lectiva, el período de tiempo que se dedica cada día con el alumnado al desarrollo del currículo de un área, materia o módulo profesional de la enseñanza de la que se trate y a las sesiones de evaluación u otras actividades análogas.*
- *Jornada lectiva, el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo.*
- *Jornada escolar, el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.*
- *Régimen ordinario de clase, el período de tiempo de un curso académico dedicado al desarrollo de las jornadas lectivas.*

EL HORARIO DEL IES AYNADAMAR SE DISTRIBUYE EN DOS TURNOS:

Las enseñanzas se desarrollaran de lunes a viernes, ambos inclusive

- Turno de mañana de 8:15 a 14:45
- Turno de tarde de de 15:40 a 21:15

Cada turno se divide en 6 sesiones lectivas, agrupadas en dos bloques de tres sesiones lectivas y con un periodo de recreo entre ambos bloques.

El comienzo y final de cada sesión lectiva estará indicado por un timbre.

Cada **sesión lectiva** tendrá una duración de una hora para las enseñanzas en turno de mañana.

Los grupos de tarde, respetando el total de horas de los ciclos, podrán tener una duración menor en cada sesión lectiva, en función de las particularidades y circunstancias que estime el Consejo escolar. Este ha estimado que la duración sea de 55 minutos, lo cual se acompaña de una medida correctora en la fecha de finalización de la actividad docente en el IES.

La distribución del horario escolar en estas sesiones lectivas estará organizada según los siguientes criterios pedagógicos.

- Las materias prácticas podrán organizarse en bloques de tres sesiones lectivas como máximo, salvo aquellas cuya carga horaria sea igual o superior a 16 horas semanales.
- Las materias teóricas se organizaran de forma que haya una sesión lectiva al día y se procurará alternar los días, siempre que la disposición de profesorado y aulas lo permita.
- Las materias teórico-prácticas podrán alternar bloques de 3, 2 ó 1 hora.

CAMBIOS DE CLASE Y/O AULA.

El Profesorado no podrá realizar adelantos o cambios de clase cuando falte otro profesor.

Excepcionalmente cuando el profesorado del grupo o el profesor de guardia detecte que un cambio puede beneficiar al alumnado, se actuará siguiendo las siguientes normas:

- Solicitar permiso en Jefatura de estudios e informar al profesorado de guardia, que anotará la incidencia en el parte de guardia correspondiente.
- Adelantar clases de horas posteriores, siempre que sea de la misma jornada lectiva, a la hora del profesorado ausente.

- Adelantar sesiones de otra jornada, siempre que no existan ese día sesiones de la misma materia, con el objeto de no acumular en el mismo día varias horas de una misma materia.
- No se podrán adelantar clases de otros días que conlleven que el profesorado que adelanta, se quede algún día sin clases.
- Nunca se adelantarán clases en detrimento de las guardias.

EL HORARIO DEL PROFESORADO SE ORGANIZARÁ DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

En cumplimiento de la Orden 20 de agosto de 2010.

- Cada profesor tendrá en su horario **30 horas de obligada permanencia** en el centro
- De estas 30, **25 horas serán de horario regular** (lectivo + no lectivo).
- Cada profesor tendrá un mínimo de **20 horas lectivas y un máximo de 21:**
 - Horas de docencia directa con alumnos
 - Horas de reducción por equipo directivo, jefatura de departamento, coordinación de áreas, coordinación TIC, coordinación de ciclos, coordinación de Planes, tutoría lectiva y reducciones por participación y coordinación en Proyecto bilingüe.
 - Horas por mayor de 55 años.
 - Horas de apoyo: Con grupos reducidos de alumnos.
 - Horas de seguimiento de la FCT.
 - Horas lectivas definidas por el plan de centro

Horas complementarias hasta 25.

- Si es tutor de grupo, tendrá, 1 hora para tareas administrativas y 1 hora para tutoría con los alumnos, 2 de Guardia y 1 Reunión de departamento.
- Si es coordinador tendrá 1 o 2 horas de coordinación según necesidades, 2 o 3 de Guardia dependiendo de lo anterior y una de Reunión de departamento.
- **Las horas de guardia** serán de centro o biblioteca.
- Se asignará una **tutoría de carácter administrativo**, que podrá ser de 1 o 2 horas, al profesorado que no sea miembro del equipo directivo, jefe de departamento, coordinador, o tutor de grupo con arreglo a las siguientes funciones:
 - Mantenimiento de Página WEB
 - Apoyo al Departamento de actividades extraescolares
 - Apoyo a Vicedirección: coordinación de la FCT y cuantas tareas le sean encomendadas por la Vicedirección.
 - Apoyo a Jefatura de estudios: control de partes de guardia, repaso de documentos y cuantas tareas sean encomendadas por Jefatura de Estudios.
 - Apoyo a Secretaría: lectura e información al profesorado de la normativa aparecida en BOES y BOJAS que sean de su interés.
 - Mantenimiento de Talleres: control de almacén, compras, y supervisión de averías y desperfectos en aparatos y mobiliario.

- Mantenimiento de Laboratorios: control de almacén, compras, y supervisión de averías y desperfectos en aparatos y mobiliario.
 - Apoyo a TIC
 - Apoyo a PRL
 - Apoyo a biblioteca: registro y organización de libros y revistas.
 - Apoyo a Jefatura de estudios: Tutor de alumnado con materias Pendientes.
 - Aula de Empleo
 - Otras que la dirección consideré necesarias.
- El resto hasta 30, serán computadas al profesorado como horario irregular y se dedicarán a reuniones de órganos colegiados, sesiones de evaluación, actividades complementarias y actividades de formación y perfeccionamiento.
 - Aquel profesorado que tenga más de 20 horas lectivas se compensara cada hora con una de guardia por cada hora lectiva, siempre que la organización lo permita.
 - Igualmente podrán compensarse con una reducción de guardias aquel profesorado que tenga horario de mañana y tarde con más de 6 jornadas de asistencia al centro, siempre que la organización lo permita.

HORAS LECTIVAS DEFINIDAS POR EL PLAN DE CENTRO

- Coordinación del Plan de Prevención de Riesgos.
- Coordinación de las Tics.
- Coordinación de Aparatos, materiales y recursos
- Apoyo educativo.
- Desdobles.
- Cubrir ausencias
- Atención a la Diversidad.
- Aula de Empleo: montar tu empresa, contratos de trabajo, entrevista de trabajo, currículum vitae.
- Organización, coordinación y seguimiento de la bolsa de empleo. Base de datos de alumnos de segundo de cada ciclo actualizada con estado laboral del alumnado.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los centros durante el **horario escolar**, de acuerdo con su Plan de centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas a causa del momento, espacios donde se desarrollan o recursos que utilizan.

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**, tendrán carácter **voluntario** para todos los alumnos y alumnas del centro, y, **en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.**

INSTRUCCIONES

Para la realización de cualquier actividad que necesite salir de Instituto, será necesario que el profesorado organizador gestione los siguientes permisos:

- Incluir la actividad en su programación para que sea aprobada en Consejo escolar.
- Organizar la participación económica, antes de contratar cualquier empresa o servicio
- Solicitar antes de 15 días a la dirección del centro la autorización de salida, acompañada de la lista de alumnado participante y justificación curricular.
- Entregar esta autorización en Jefatura de estudios.
- Todos los alumnos deben asistir a la actividad.
- Organizar las actividades para el alumnado que no acuda a la actividad.
- Autorización de los tutores legales para el alumnado menor de edad.
- Consentimiento de asistencia a la actividad por el alumnado mayor de edad.
- Caso de no asistir, presentar el mismo documento con la NO autorización o el NO consentimiento.
- Caso de que el grupo tenga una falta colectiva en un trimestre, perderá el permiso para realizar actividades extraescolares que no formen parte del currículo.
- Un grupo de hasta 20 alumnos podrá estar acompañado por 2 profesores.
- Cada 20 alumnos más se suma un profesor, preferentemente que imparta clase en el grupo.
- Los documentos necesarios se encontrarán a disposición del profesorado en Jefatura de estudios.

La participación en las actividades extraescolares no es obligatoria y por tanto la participación en las mismas fuera del horario lectivo no será compensada con horas lectivas.

En cuanto al profesorado participante:

La actividad docente de los profesores debe quedar cubierta con una de las siguientes opciones:

- Por otro Profesor de la especialidad que se hace cargo del alumnado
- Todo el alumnado asiste a la actividad
- El profesorado que se queda sin alumnos se hace cargo de los alumnos que se quedan sin profesor
- El profesorado acompañante deja actividades para realizar por el alumnado con el profesorado de guardia.

El profesor que organiza la actividad, debe haber consultado con sus compañeros de equipo educativo la fecha elegida, para no interrumpir actividades ni exámenes.

Cada profesor que organiza una actividad es responsable de que sus compañeros estén informados, el hecho de solicitarla no le autoriza para ocupar las horas de clase de otros compañeros sin el conocimiento.

Al finalizar la actividad se entregará en Jefatura de Estudios una encuesta sobre la misma cumplimentada por el profesorado y otra por el alumnado.

COMPENSACIÓN HORARIA

Las actividades que se realicen fuera del horario de grupo y que tengan carácter curricular especificado en la programación y por tanto sean obligatorias, serán consideradas como un cambio de horario. Esta consideración la tendrán:

- Reunir grupos de mañana y tarde para realizar un examen conjunto
- Reunir grupos de mañana y tarde para una clase conjunta impartida por un experto.
- Realización de Prácticas en empresas o instituciones relacionadas con el ciclo: Universidad, Laboratorios, Hospitales, Instituciones Sanitarias, Feria de Belleza, Campeonato de peluquería etc.
- Realización de Prácticas de un módulo, en nuestro centro pero en horario diferente al del grupo.
- Y cualquier otra que tenga carácter curricular.

En estos casos el tiempo empleado en dichas actividades podrá ser contabilizado como lectivo y establecerse una compensación horaria.

En ningún caso tendrán esta compensación horaria las actividades extraescolares.

14. LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE HORARIOS POR PARTE DEL PROFESORADO:

Las Áreas de Familia Profesional y los Departamentos de Coordinación Didáctica realizarán la propuesta de asignación de enseñanzas atendiendo a criterios pedagógicos y a las directrices de Jefatura de Estudios.

Si alguno de los mencionados órganos docentes no elabora la propuesta de asignación de enseñanzas, corresponderá a la dirección la asignación de las mismas, según los siguientes criterios:

1. Reparto equilibrado de la carga docente durante el curso.
2. Experiencia docente en el cuerpo de funcionarios (Tiempo: años, meses, días)
3. Experiencia docente con destino definitivo en este centro (En caso de empate se ordenarán según la puntuación concurso traslados).

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Criterios mencionados en el punto 14 acerca de distribución del tiempo escolar.

A estos se añade:

Los módulos que necesiten desarrollarse en talleres o aulas específicas tendrán un horario en función del mayor aprovechamiento de estos espacios. La confección del horario estará supeditada a la disponibilidad de aulas y talleres, cuya ocupación tendrá prioridad sobre otras peticiones de horario.

PROCESO DE ELABORACIÓN DE HORARIOS

Durante el mes de junio y/o julio, los departamentos didácticos elaboraran un reparto equilibrado de las horas docentes de cada Departamento, atendiendo a criterios docentes y ocupación de talleres.

De este reparto se obtendrán tantos bloques horarios como número de miembros conforman el departamento. Con este reparto, la Jefatura de estudios elaborará el horario de grupos y profesorado.

Los bloques horarios confeccionados se pondrán a disposición de los departamentos en septiembre, para que sus miembros escojan atendiendo a los criterios de elección anteriormente expuestos.

HORARIOS DURANTE LA FASE DE FCT

Los equipos educativos de los segundos cursos de ciclos formativos, firmarán un nuevo horario tras la realización de la sesión de evaluación previa a la FCT, en aplicación de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

Durante este período, la parte de docencia directa se destinará el 50% al seguimiento del módulo profesional de FCT y al de proyecto, y 50% a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, 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.

Cada profesor que dirija Proyectos deberá tener al menos 1 hora de tutoría de proyecto en su horario. Cada grupo tendrá un mínimo **de 3 horas lectivas semanales de tutoría de Proyecto.**

Las horas no dedicadas al seguimiento del módulo profesional de FCT y Proyecto cuando no haya alumnado suspenso o que quiera la mejora de la calificación, deberán asignarse con los siguientes criterios:

1. La elaboración de este nuevo horario incluye al profesorado de FOL.
2. Debe haber horas **lectivas todos los días de la semana**.
3. Las lectivas del horario del profesorado deben estar dedicadas a uno o más de los siguientes apartados:
 - a. Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
 - b. Docencia directa de apoyo en los módulos obligatorios del perfil profesional de los módulos de Formación Profesional Básica, incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
 - c. Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
 - d. Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional
4. El horario de FCT debe ser fiel a las horas de visita en las empresas, aunque siempre habrá que incluir una nota aclarando que; en casos especiales, por necesidades del alumnado, si lo requieren las empresas o en caso de incidencias, puede haber visitas en horas diferentes a las contenidas en el horario.
5. En el caso del profesorado de FOL y cuando no tuvieran alumnos pendientes, o aun teniendo, no alcanzaran las horas lectivas de docencia directa, completaran su horario con horas lectivas dedicadas a tareas de orientación académico-profesional del alumnado, a la orientación dentro del proyecto "Aula de Empleo" (coordinado por el Dpto. de Orientación y el Dpto. de FOL), Bolsa de empleo, así como, a los proyectos educativos vigentes en el centro y que estén relacionados con su área.
6. El nuevo horario hay que introducirlo en el programa de gestión séneca.
7. Se mantienen las horas de tutoría y coordinación. Aunque se podrán cambiar de tramo horario o de día.
8. Se mantienen las horas de guardia en su horario y día.

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

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN

La FCT constituye un módulo profesional de carácter obligatorio para el alumnado de los CCFF cuya formación comprende dos núcleos complementarios: el primero se desarrolla en el centro educativo y el otro en los centros de trabajo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración con empresas o instituciones, públicas o privadas.

Con La FCT se pretende la realización del máximo de tareas propias de la profesión y, además proporciona la posibilidad de conseguir aquellos objetivos de marcado carácter profesional y empresarial, difícilmente alcanzables fuera de este ámbito, ya que:

- Las empresas están dotadas de las últimas tecnologías, lo que contribuye a completar la formación de los alumnos.
- La dinámica empresarial exige a la propia empresa una actualización en las técnicas profesionales comerciales, etc., es importante que los alumnos conozcan el mundo real de la empresa en todas sus facetas.
- El contacto directo con los empresarios repercute positivamente a corto, medio o largo plazo en la contratación de los alumnos, bien en las mismas empresas donde realizaron sus prácticas, o mediante recomendaciones entre los empresarios.

Según el artículo 76 e) del decreto 327 de 2010, es competencia de la Vicedirección “promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional”.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FCT

De conformidad con el artículo 10 de la orden 28 de septiembre de 2011 que regula los módulos de FCT y Proyecto, la organización curricular del módulo de FCT considerará los siguientes criterios:

- Análisis del entorno del centro docente.
- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.
- Propuesta de planificación del módulo profesional:
 - Criterios de distribución de los alumnos en las empresas y entre el profesorado.
 - Criterios de distribución del número de horas para realizar el seguimiento.
 - Número máximo de visitas a realizar. El mínimo es de 3.
 - Carga horaria total para el seguimiento de todo el alumnado de ciclo.
 - Dedicación horaria del profesorado para preparación y seguimiento de FCT en la Unión Europea.

LOS DEPARTAMENTOS DE FAMILIAS PROFESIONALES ELABORARÁN

La Programación del módulo de FCT, en la que se incluirá las actividades que deban realizarse en Empresas o Entidades colaboradoras para conseguir la correspondiente competencia profesional y proporcionará los criterios de evaluación necesarios para la acreditación de la misma. Para ello contendrá al menos los siguientes elementos.

1. Objetivos generales:
 - a. Completar los conocimientos habilidades y destrezas adquiridas en el I.E.S.
 - b. Favorecer el conocimiento de las relaciones socio-laborales.
 - c. Adaptar los conocimientos adquiridos a las necesidades reales de las empresas.
2. Competencias profesionales, personales y sociales que desarrolla este módulo.
3. Relación y tipología de las empresas.
4. Resultados de aprendizaje que pueden lograrse en los centros de trabajo y temporalización.
5. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje que pueden ser satisfechos en la empresa o institución colaboradora.
6. Los criterios de evaluación.
7. Análisis de las actividades formativas peligrosas que necesitan la supervisión del tutor laboral.
8. Criterios de exención total o parcial.
9. Plan de seguimiento con el número máximo de visitas a realizar y calendario
10. Relación de la asignación de empresas a los alumnos.
11. Relación de la asignación de los tutores docentes a los alumnos.

Estos dos últimos apartados en formato tabla:

ALUMNADO	EMPRESA	TUTOR DOCENTE

En la Programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo podrán incluirse actividades de visitas a las Empresas del entorno o fuera de él, que por sus características productivas sean interesantes desde el punto de vista formativo del alumnado. En este sentido, la participación del alumnado en ellas tendrá carácter obligatorio, por lo que la no asistencia a las mismas tendrá la misma consideración y repercusiones que la no asistencia a clase.

La realización de este tipo de actividades seguirá para su puesta en práctica los cauces establecidos en las normas para las actividades complementarias y extraescolares

Las Programaciones serán elaboradas por el equipo educativo y deberán entregarse en Jefatura de estudios **al inicio de curso**, junto con el resto de las programaciones. Son responsables jefes de departamento y coordinadores de ciclo.

Los apartados 9, 10 y 11 se cumplimentaran al inicio de la FCT.

LOS TUTORES DOCENTES ELABORARÁN UN PROGRAMA INDIVIDUALIZADO

Este se elaborará uno por alumno y contendrá:

1. Las actividades formativas de la programación general que el alumno deberá realizar en la empresa adjudicada. Estas deben ser reales, posibles, favorecer el uso de medios e

instalaciones y favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de la empresa acordes con el título.

2. Calendario y horario de la realización de FCT.
3. Los criterios de evaluación y de recuperación.
4. Plan de seguimiento con el número máximo de visitas a realizar y calendario.

El calendario es una previsión y por tanto se deberá especificar en el mismo que: podrá sufrir modificaciones para adaptar las visitas a necesidades del alumnado y a los imprevistos de la empresa o del profesorado.

El centro elaborará un modelo de ficha para esta programación

Este programa debe estar consensuado con el tutor laboral y firmado por el mismo.

Las Programaciones individualizadas deberán entregarse en Jefatura de estudios al inicio de la realización del módulo de FCT, con un plazo máximo de 15 días naturales contados desde el de realización de la evaluación previa a la FCT. Responsables los tutores de grupo.

LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT PARA LOS FPB

La programación la elabora el profesorado encargado del seguimiento, conteniendo mismos los elementos descritos anteriormente.

DESARROLLO DE LA FCT

El desarrollo de las prácticas en centros de trabajo deberá ajustarse a la normativa vigente, Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011) y su supervisión y control depende directamente de la Vicedirección del Centro.

1. La realización de la fase de formación en centros de trabajo se ajustará al currículo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, conforme al perfil profesional establecido para cada Título profesional, según lo establecido en los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los correspondientes Decretos que los regulan.
2. Es preceptivo tener aprobados todos los módulos del diseño curricular que se realizan en el Centro Educativo para poder comenzar la realización de la FCT
3. La realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se llevará a cabo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración que se ajustarán al modelo emitido por la Consejería de Educación y Ciencia que figura en la Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011). Estos acuerdos deberán cumplimentarse en el programa de gestión Séneca.
Los acuerdos, una vez cumplimentados y firmados, deberán ser entregados a la Vicedirección del centro antes de la fecha de comienzo de dichas prácticas.
El número de horas y jornadas a realizar por cada alumno se define en función de la disponibilidad de la empresa y del alumno, pero de forma que aseguren la realización de las horas mínimas establecidas para FCT en el diseño curricular del Ciclo correspondiente.
4. La Formación en Centros de Trabajo se desarrollará durante el periodo lectivo, por lo que se excluirán los periodos vacacionales. Salvo autorizaciones.
5. La realización de las actividades de Formación en Centros de Trabajo en otra provincia tendrá carácter excepcional y requiere la autorización expresa de la

- Delegación Provincial. El tutor previo informe positivo del equipo educativo, compromiso de seguimiento y aprobación de gastos en Consejo Escolar, informará a la Vicedirección y tramitará la autorización.
6. La realización de las actividades de Formación en Centros de Trabajo en empresas situadas a una distancia superior a 200 km ida y vuelta tendrá carácter excepcional. El tutor previo informe positivo del equipo educativo, compromiso de seguimiento y aprobación de gastos en Consejo Escolar, informará a la Vicedirección y tramitará la autorización
 7. Todos los trámites administrativos que implica la preparación y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo deben estar canalizados a través de la Vicedirección del Centro.
 8. Los Centros públicos reciben una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de estas actividades. La distribución de la misma (dietas, móvil, estacionamiento, bono bus, gastos de material y otros) será aprobada en Consejo Escolar y requerirá autorización de la dirección.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El departamento y en su caso el equipo educativo de ciclo, elaborará la programación de FCT para cada ciclo, que contendrá los puntos relacionados en el apartado criterios para la organización curricular de la FCT.

El departamento y en su caso el equipo educativo de ciclo, elaborará la programación de Proyecto para cada ciclo, que contendrá los puntos relacionados en el apartado módulo de Proyecto.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

1. Coordinar la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo que realiza el Departamento de Familia Profesional, con arreglo los artículos 10, 11 y 12 de la Orden 28 de septiembre de 2011 que se entregará en Jefatura de Estudios junto con las programaciones del resto de los módulos.
2. Supervisar las programaciones individualizadas realizadas por el Tutor docente de FCT
3. Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la FCT.
4. Coordinar la gestión de los Acuerdos de Colaboración y presentarlos en Vicedirección, una vez cumplimentados por los tutores, para que sean firmados por el Director antes de la fecha de comienzo de las prácticas. Junto a los Acuerdos de Colaboración, presentará el Plan de Visitas elaborado previamente por los tutores
5. Cada Jefatura de Departamento de Familia Profesional entregará una Memoria del desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, que entregará a Vicedirección.
6. Previsión de plazas en abril para los ciclos de la Familia de sanidad que formalicen convenios de colaboración con el SAS.

FUNCIONES DE LOS TUTORES DE FCT.

- En lo CCFF de 1400 horas el tutor docente de FCT será el miembro del profesorado que tenga en su horario asignadas las horas lectivas correspondientes a la FCT.
- En lo CCFF de 2000 horas y de 1400 horas de adultos (CAE) podrán ser tutores docentes de FCT todos los miembros del Equipo Educativo.

Las funciones del tutor docente de FCT son:

- a) Revisar y adaptar para sus alumnos la programación de los módulos de FCT y P.
 - Elaboración de la programación individualizada.
 - Elaboración de la memoria del módulo de FCT
- b) Preparar y tramitar la documentación de los alumnos que requieran autorización para la realización de la FCT, con los plazos (40 días) y documentos que determina la orden.
 - Solicitud motivada y firmada por la dirección del centro docente, justificando la necesidad de realizar el módulo de FCT fuera de la provincia, no siendo justificación suficiente el alegar razones personales o familiares.
 - El programa formativo que el alumnado realizará en la empresa
 - Propuesta realizada por el equipo docente relativa a horario y calendario
 - Informe del tutor o tutora del centro docente que garantice el seguimiento efectivo de las prácticas, lo que implica presencia física para poder realizar dicho seguimiento.
 - Presupuesto de visitas.
- c) Coordinación con el tutor laboral designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. Para ello habrá una visita del tutor durante la primera semana de incorporación de alumnado.
- d) El profesorado Tutor de FCT realizará una visita, al menos cada quince días, a la Empresa donde el alumnado desarrolla las actividades del módulo y posteriormente informarán a la Jefatura del Departamento de Familia Profesional y a la Dirección del centro de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo. Las visitas no son sustituibles por seguimiento telefónico. Sin embargo teniendo en cuenta los medios de transporte y la disponibilidad de vehículos, es necesario contemplar la posibilidad de complementar estas visitas mínimas con llamadas telefónicas, correo electrónico o videoconferencias
- e) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el centro docente durante el periodo de realización de la FCT, informando al jefe de departamento de las posibles incidencias surgidas en el desarrollo de estos módulos.

- f) Cuando haya más de un tutor de FCT para un mismo ciclo Formativo estos serán coordinados por el coordinador de ciclo y en su defecto por el Jefe de Departamento.
- g) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro docente y el centro de trabajo:
- Cumplimentar los acuerdos de colaboración junto con la Vicedirección
 - Cumplimentar los cuadernos de Formación en Centros de Trabajo.
 - Entrega y recogida de dichos acuerdos ya firmados por el Centro de trabajo. En caso de disconformidad de la empresa, se nombrará un coordinador que recoja todos los contratos.
 - Facilitar al alumno la tarjeta escolar de identificación.
 - Informar al alumno de la tramitación para solicitar las ayudas por desplazamiento, entregando la solicitud a quien interese y cumpla los requisitos.
 - Elaborar los certificados de los tutores laborales, según instrucciones de la Inspección
 - Entregar los certificados (que previamente se habrán comprobado) a los tutores laborales de las empresas que la Delegación Provincial envíe durante ese curso académico.
 - Elaborar y entregar los agradecimientos a los responsables y/o contactos de las empresas colaboradoras
 - Elaborar y/o actualizar de la base de datos de las empresas colaboradoras
- h) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.
- i) Promover las relaciones entre el centro y las empresas
- j) Promover actividades para la orientación e inserción laboral.
- k) Además en los CCFF de 1400 horas, organizar la FCT del curso siguiente:
- Previsión total de plazas
 - Solicitud de permisos
 - Contacto con empresas
 - Asignación de alumnado a las empresas en colaboración con el tutor docente

MÓDULO DE PROYECTO.

Su objetivo es integrar las capacidades y conocimientos del currículo. Se desarrollará simultáneamente a la FCT, aunque la orden prevé excepciones. Se evaluará tras realizar la FCT.

Los temas podrán ser propuestos por los departamentos o por los alumnos. En este último caso deberán presentar la propuesta 30 días antes, para que el equipo educativo la evalúe y autorice. Esta decisión debe constar en acta.

En su programación hay que incluir:

1. Características y tipología de los proyectos.
2. Propuestas de tutorización colectiva e individual.
3. Número de alumnos que pueden trabajar en colaboración.
4. Criterios de presentación de los proyectos para su evaluación.
5. Relación de alumnos, y tutores.

ALUMNADO	TUTOR DOCENTE DE PROYECTO

6. Calendario de seguimiento:
 - 6 horas presenciales al comienzo del periodo de realización del Proyecto. Estas 6 horas son obligatorias para el alumnado y profesorado.
 - 3 horas de tutoría semanal, distribuidas entre el profesorado responsable de los Proyectos.
 - 6 horas lectivas presenciales y obligatorias al final del periodo de realización del Proyecto. Que se dedicaran a la evaluación de los proyectos.
 - Los horarios los presentaremos en formato tabla para ser publicados.

El profesor de seguimiento del proyecto debe:

- Orientar, dirigir, supervisar los Proyectos.
- Comprobar que una vez finalizados cumplen las condiciones.
- Coordinar con la jefatura de departamento, la presentación de los Proyectos ante el equipo docente.
- Evaluarlos, destacando las aportaciones originales.
- Tras la exposición, el profesorado podrá preguntar.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES.

1. Empresas del Entorno dotadas de las infraestructuras, tecnología y calidad necesaria para que el alumnado pueda completar la formación adquirida en el Centro Educativo.
2. Empresas que ofrezcan posibilidades de inserción laboral inmediata o de futuro para nuestro alumnado.
3. Que la empresa se comprometa al cumplimiento de las actividades formativas, que previamente han consensuado el tutor docente y el tutor laboral.
4. Que la empresa disponga de personal laboral con perfil adecuado para la coordinación y seguimiento de las prácticas del alumnado.
5. Que facilite el acceso a la empresa del tutor docente para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNADO, EMPRESAS Y DE TUTORES DOCENTES

1. El seguimiento de la FCT correrá a cargo del profesorado de las especialidades de F.P. que imparta docencia en el ciclo formativo en **módulos profesionales asociados a unidades de competencia** que lo integran.
2. Todo el profesorado tendrá una adjudicación **mínima de un alumno de FCT** o una tutoría de Proyecto. El resto de alumnado se adjudicará de acuerdo a la siguiente propuesta:
La distribución se hará teniendo en cuenta el nº de empresas a visitar y el nº de horas de cada profesor para FCT, se aplica la fórmula:

$$\frac{N^{\circ} \text{ total empresas} \times N^{\circ} \text{ de horas FCT de un profesor}}{N^{\circ} \text{ total de horas de todo el profesorado de ciclo}} = N^{\circ} \text{ de empresas del profesor}$$

Ejemplo:

- Para un ciclo hay un total de 16 empresas que visitar.
- Si sumadas todas las horas de profesorado para FCT son 28
- Un profesor que tenga 7 horas de dedicación a FCT deberá visitar 4 empresas:

$$\frac{16 \times 7}{28} = 4$$

La fórmula debe tener varios factores de corrección:

- a. Dispersión de las empresas. Restaría empresas
 - b. Nº de alumnos en cada empresa. El mayor número alumnos restaría empresas
 - c. Adjudicación de seguimiento de Proyectos. Restaría empresas.
 - d. La empresa que tenga turnos de mañana y tarde se podrá contabilizar como 2 empresas.
3. Relación de los tutores docentes con las empresas.
 4. Evitar que una empresa sea visitada por una diversidad de tutores, ya que esto puede dificultar las relaciones con la empresa y los tutores laborales.
 5. La adjudicación debe realizarse en reunión del equipo educativo de ciclo.
 6. En la distribución de los alumnos y empresas debe priorizar el menor número posible de desplazamientos. Es decir, la misma empresa debe ser visitada por un solo tutor docente para rentabilizar la visita. (art 10 del Boja de FCT).
Para concretar este objetivo, la distribución de las visitas al alumnado de un ciclo se ajustará a los siguientes criterios:
 - a. Para las empresas de Granada y del cinturón situadas a menos de 10 km cada tutor visitará a sus alumnos de forma coordinada con otros tutores o independientemente.
 - b. Para las empresas situadas en la misma localidad y a más de 15 km, los tutores de todo el ciclo independientemente de los grupos, deberán coordinarse y viajar juntos o alternarse en las visitas.
 7. El profesorado que en su horario ha escogido módulos de 2º de ciclo sabe que debe estar dispuesto a acatar los acuerdos de equipo en relación a la distribución de FCT y Proyecto.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE HORAS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO

1. Las visitas a empresas situadas en Granada capital → 1,5 horas máximo
2. Las visitas a empresa situadas en las zonas del cinturón → 2 horas máximo.
3. Las visitas a empresas situadas en la provincia → 4 horas máximo
4. Las visitas a empresas situadas fuera de la provincia, se valorarán de forma individualizada, analizando distancia y transporte.

NÚMERO MÁXIMO DE VISITAS A REALIZAR. EL MÍNIMO ES DE 3.

- Los alumnos que realicen su FCT en empresas situadas en Granada o en el cinturón recibirán un mínimo de 6 visitas de seguimiento, distribuidas en semanas alternas y un máximo de 10, una por semana.
- Los alumnos que realicen su FCT en empresas de la Provincia a partir de 10 km de distancia recibirán un mínimo de 3 y máximo de 6 según distancia.
- El número de visitas se pueden ampliar en casos de necesidades especiales o peligrosidad u otros justificados ante Vicedirección.
- Los casos de FCT fuera de la provincia, suponen un gasto considerable ocasionado por el número de km y las dietas, por tanto deberán evitarse salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y presupuestados. En caso que la distancia supere los 200 km y antes de realizar la petición a delegación, deberán ser autorizados en Consejo escolar, una vez vista la justificación y el presupuesto. Ya que el gasto producido por estos podría ir en detrimento del seguimiento del resto de alumnos de FCT.

El número de visitas se especificará cada curso en la programación individualizada, valorando:

- Número total de horas disponibles por parte del profesorado, una vez descontadas las necesarias para las actividades de refuerzo y seguimiento de Proyecto.
- Número de horas necesarias para las visitas mínimas.
- Dispersión de las empresas y alumnado.
- Necesidades individuales de seguimiento para alumnos con NEE.
- Necesidades individuales de seguimiento en empresas por razones de peligrosidad,
- Necesidades individuales de seguimiento en empresas por razones de relación con los tutores laborales, o empresarios.
- Otros criterios aportados y por el equipo de ciclo o la dirección del centro.

CARGA HORARIA TOTAL PARA EL SEGUIMIENTO DE TODO EL ALUMNADO DE CICLO.

- Será la suma de todas las horas disponibles por parte del equipo educativo de ciclo una vez descontadas las dedicadas a refuerzos del alumnado con módulos pendientes.
- Se reflejará en los nuevos horarios del profesorado de ciclo.

DEDICACIÓN HORARIA DEL PROFESORADO PARA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FCT EN LA UNIÓN EUROPEA.

Se valorará en cada caso dependiendo del País, del conocimiento del Idioma, de la experiencia del docente y todos aquellos otros criterios que determine el equipo educativo y la dirección del centro.

DOCUMENTOS DE FCT

Toda la Documentación y modelos necesarios para los diferentes trámites en relación a la FCT se encuentran reunidos en una carpeta a disposición del profesorado.

Habrà un ejemplar de la misma en Jefatura de Estudios y Vicedirección

16. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

El propio **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su **artículo 87**, cuales son las funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Siendo este departamento (compuesto por el jefe del departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas y persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo) el encargado del proceso de evaluación interna del centro, así como de establecer los diferentes procedimientos que se llevarán a cabo a lo largo de dicho proceso evaluativo, para llevar a cabo dicha tarea el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa elaborará un Plan de Evaluación anual.

Algunas de las funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa en relación al proceso de evaluación interna son las siguientes:

- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

También es importante que los departamentos de coordinación didáctica que conforman el organigrama del centro colaboren con el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa haciéndose cargo de evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento, de acuerdo al **artículo 92.2.k del Decreto 327/2010**.

Una vez identificados a los responsables de la evaluación interna del centro. Es interesante definir que queremos evaluar. Y para ello no centraremos en tres objetivos:

- A) El alumnado**
- B) El profesorado**
- C) El centro**

A) El alumnado:

La evaluación del alumnado viene establecida en el apartado 6 del presente Proyecto educativo.

B) El profesorado

Los aspectos del profesorado que se evaluarán dentro del plan serán los siguientes:

- Como diseña los procesos de enseñanza-aprendizaje (concretado en las programación de la materia)
- Como desarrolla el proceso de enseñanza (el día a día).
- Como evalúa.
- Si crea un clima de convivencia adecuado dentro de su clase.
- Como orienta a los alumnos/as.
- Si es un miembro activo, participativo y estimulador de la comunidad educativa.
- Si busca un perfeccionamiento continuo.
- Si utiliza las TIC.
- Utilización de agrupamientos flexibles.

C) El Centro: centraremos el análisis evaluativo en los siguientes elementos:

- Consejo Escolar
- Equipo Directivo
- Claustro de Profesores
- Departamentos/Equipos de Ciclo
- Función tutorial
- Personal no docente

17. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

1. Criterios Pedagógicos
2. No tener asignado otro cargo en el IES.
3. Indicaciones del Departamento de Orientación.
4. Continuidad con el mismo grupo de alumnos a lo largo de varios cursos.
5. Necesidades horarias de los departamentos.
6. Profesores voluntarios.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO Y TUTORÍAS DE FCT

- El equipo educativo asignará el alumnado a cada empresa de acuerdo con el perfil que mejor se adapte al puesto formativo ofertado.
- En caso de que varios alumnos puedan optar por el mismo puesto se atenderá a méritos académicos.
- La asignación de alumnado a cada tutor de FCT se hará según la empresa en la que el alumnado realice su dicho módulo, ya que cada tutor tendrá asignada unas empresas dependiendo del trabajo que previamente ha desarrollado. Esta distribución la realiza el equipo educativo, designando un interlocutor que será la persona de referencia para cada empresa en el IES, con el objetivo de facilitar la comunicación entre la empresa y el Instituto.

El número de alumnado correspondiente a cada tutor de FCT, estará en función del número de horas de que disponga para el seguimiento de FCT. Este número se fijara en la evaluación previa a la FCT, y será directamente proporcional a la carga horaria de los módulos impartidos por cada profesor e inversamente proporcional a la carga horaria de refuerzo en el centro, para el alumnado pendiente durante el periodo de seguimiento de la FCT.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES EN FORMACIÓN PROFESIONAL.

Desdobles en FP. El desdoble supone la formación de dos subgrupos entre los alumnos que integran un grupo de clase, cada uno de ellos bajo la responsabilidad y supervisión de un profesor asignado.

A la vista de las necesidades reales de cada módulo, el departamento y el ciclo pueden modificar los criterios actuales de desdoble, respetando siempre el número de horas asignadas al ciclo.

1. los establecidos por los departamentos
2. los establecidos en las instrucciones de la DGFP

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO EN LOS CURSOS EN LOS QUE HAY DOS TURNOS

En nuestro IES se imparten diversos cursos en régimen diurno, tanto en horario de mañana como de tarde.

Durante el proceso de matriculación el alumnado deberá **solicitar obligatoriamente uno de dichos turnos en el propio sobre de matrícula.**

En el supuesto que el número de solicitudes para un determinado turno exceda al del número de plazas, se seguirán, con el orden de preferencia que a continuación se relaciona, los siguientes criterios de adjudicación:

1. **NÚMERO DE ORDEN** obtenido en el listado de adjudicación definitiva de plazas.
2. **MOTIVOS LABORALES**, acreditados mediante copia del contrato, debidamente diligenciado por la oficina de empleo, en el que figure el horario de trabajo. No se considerará ninguna otra justificación.
3. **MOTIVOS DE TRANSPORTE**, justificados mediante certificado de residencia y la oportuna certificación horaria de la empresa de transporte correspondiente. No se tendrá en cuenta este criterio a los residentes en aquellos municipios en los que exista suscrito algún convenio de transporte escolar que cubra el horario en cuestión.
4. **OTROS COMO ENFERMEDAD, cuidado de hijos o personas a su cargo, etc.**

La adjudicación de grupo se realizará una vez finalizada la matriculación de la 1ª adjudicación.

Aquellos alumnos admitidos en las restantes adjudicaciones se matricularán en los grupos que existan vacantes y por orden de matriculación.

Existiendo vacantes en alguno de los grupos con diferente horario, se abrirá un plazo para solicitar cambio de grupo atendiendo al orden anteriormente establecido.

Para los segundos cursos los alumnos seguirán en el mismo turno que el curso anterior.

En aquellos casos en los que esto no sea posible se debe solicitar turno y se aplicarán los criterios:

- Media del expediente del curso anterior.
- Motivos Laborales
- Motivos de Transporte
- Enfermedad
- Otros

LOS CRITERIOS PARA ADJUDICAR EL PROYECTO SERÁN

1. Criterios Pedagógicos establecidos por el equipo educativo.
2. Media del expediente del curso anterior.

18. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

Será de aplicación el artículo 29 del Decreto 327/2010.

Para dar cumplimiento al artículo 29 del decreto 327/2010, los Departamentos de Coordinación Didáctica a través de sus Jefes, entregarán una copia actualizada de las programaciones antes del 15 de octubre de cada curso escolar en Jefatura de Estudios, dicha copia estará a disposición del claustro para su consulta.

PARA LA REDACCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN SE TENDRÁN EN CUENTA LO SIGUIENTE:

Letra Arial 12, espaciado 1.5, márgenes 2 x 2 x 2 x 2.

Será elaborada por el equipo educativo del ciclo coordinado por el Jefe/a del Departamento. Habrá una programación única por módulo.

Las programaciones didácticas incluirán los siguientes aspectos:

1. Introducción

- *Perfil profesional del título de Técnico Superior en Audiología Protésica.*
- *Entorno profesional.*
- *Prospectiva del título en el sector o sectores.*

2. Objetivos

- *Objetivos generales.*
- *Orientaciones pedagógicas.*

3. Distribución y Desarrollo de Resultados De Aprendizaje y Contenidos.

- R.A. y criterios de evaluación de cada uno.
- Contenidos.
- Temporalización por evaluaciones.

4. Metodología

5. Actividades Complementarias

6. Criterios De Evaluación y Calificación.

- Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumento de registro, el cuaderno del profesor.
- Valor porcentual de los resultados de aprendizaje (RA) adquiridos con cada tipología de actividad.
 - Los R.A. evaluados con actividades de aula 20%.
 - Los R.A. evaluados con la participación en clase 10%
 - Los R.A. evaluados con los controles teóricos 60%

- Otros 10%.
- Evaluación de la práctica docente.

7. Criterios de Recuperación y Subir nota.

8. Medidas de Atención a La Diversidad. A.C.N.S. y ficha de seguimiento de cada alumno con N.E.E.

9. Tratamiento de Contenidos Transversales

10. Bibliografía y Materiales

11. Unidades didácticas

- Objetivos
- Temporalización.
- Contenidos
- Resultados de aprendizaje
- Descripción de la tipología de actividades (exposiciones orales, trabajos prácticos....)
- Criterios de evaluación de cada actividad y los resultados de aprendizaje (RA) con los que están relacionados en cada unidad didáctica.

PARA LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN:

1. Prestar una especial atención a las medidas tomadas para atender a la diversidad del alumnado.
2. Analizar en las reuniones de Equipo educativo el desarrollo de las programaciones y en el caso de un mismo módulo en grupos diferentes, con diferente profesorado unificar los contenidos y las actividades realizadas.
3. Concretar los momentos en los que se llevarán a cabo las revisiones y mejoras en relación a la evaluación inicial y tras las diferentes evaluaciones.
4. Contemplar una metodología rica en actividades y recursos, promoviendo la participación y exposiciones del alumnado.

LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS SE ADECUARAN A LO ESPECIFICADO EN EL APARTADO 6.

19. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.

LOS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE NUESTRO CENTRO SON:

- Prácticum Máster Secundaria
- Plan De Salud Laboral y P.R.L.
- Programa De Centro Bilingüe - Inglés
- Plan de Igualdad Entre Hombres y Mujeres en la Educación
- Proyecto Erasmus + 2014-2020
- Prácticum COFPYDE

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ROF

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contempla los siguientes aspectos:

INDICE

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	99
2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	116
3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	122
4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	127
5. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5	128
6. El plan de autoprotección del instituto.	129
7. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	129
8. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	131

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Participación de Padres y Madres

Esta Comunidad Educativa reconoce que sin el concurso de los padres o tutores legales el proceso de enseñanza-aprendizaje estaría seriamente comprometido.

Los padres y madres deben participar de forma activa según los cauces que la legislación establece:

- Por medio del Consejo Escolar
- A través de las Asociaciones de Padres y Madres del alumnado
- Mediante las reuniones con los profesores y tutores

Las características específicas en cuanto a la edad del alumnado de nuestro centro hacen que el porcentaje de alumnado menor de edad sea inferior al 5%, por lo cual la participación de los padres y madres es muy escasa. Sería deseable fomentar las asociaciones de alumnado.

Consejo Escolar

Tal como establece el Decreto 327, capítulo IV, artículo 50, en el Consejo Escolar estará representado el sector de Padres y Madres por cinco miembros, elegidos democráticamente en el tiempo y forma que establece la ley 9/2007 de 22 de octubre.

De ellos uno será designado por la asociación de Padres y Madres del Alumnado.

De ellos uno será miembro de la comisión permanente y 2 de la comisión de convivencia.

Reuniones con Profesores- Tutores y Dirección del Centro

En estas reuniones serán informados de:

- a) Sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- c) Los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- d) Las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- e) Plan de Centro.
- f) Normas de convivencia establecidas en el centro.
- g) Conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas
- h) Actividades y régimen de funcionamiento del instituto,
- i) Libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

A comienzo de curso escolar se realizará una reunión general con los padres. Esta reunión tratará los siguientes aspectos:

- El Director/a les dará la bienvenida al centro y les facilitará información general sobre el mismo.

- El Orientador/a se presentará y les informará entre otros sobre los aspectos relacionados con la convivencia.
- A continuación por grupos se reunirán con los tutores docentes de sus hijos/as que le proporcionarán información más detallada de las enseñanzas, que van a cursar.

Los padres o representantes legales de los alumnos se deben reunir con los profesores y tutores a fin de analizar la marcha de sus hijos, tantas veces como los padres, o el tutor, lo estimen conveniente de forma individualizada.

Participación de Alumnos y Alumnas

El Decreto 327 de 2010 establece en el capítulo II, artículos 5-8 los cauces de participación del alumnado:

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a. El funcionamiento y en la vida del instituto.*
- b. El Consejo Escolar del centro.*
- c. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.*
- d. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía. De acuerdo con la Ley*
- e. Derechos y Deberes del Alumnado*

A. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL FUNCIONAMIENTO EN LA VIDA DEL INSTITUTO

- A principio de curso, los tutores dedicaran una sesión lectiva a informar al alumnado de las normas de convivencia, de los derechos y deberes del alumnado las instalaciones del centro, y de la participación en actividades extraescolares
- Se aprovecharan las diferentes actividades organizadas en el centro para fomentar la participación del alumnado. El departamento de Actividades Extraescolares distribuirá tareas de organización de actividades a los diferentes grupos fomentando la participación del alumnado.
- En el aula se fomentará la participación de todos los alumnos y se estimulará para que pregunten dudas y para que cuestionen y sean críticos desde el respeto.
- Siempre que haya un tema de interés el grupo podrá reunirse bajo la dirección del tutor, salvo que este o Jefatura de estudios, estimen más oportuno que se reúnan solos. Las reuniones que se realicen sin presencia del tutor deberán ser comunicadas a este y a jefatura de estudios, indicando motivo, día y hora. Nunca se realizarán en hora de clase.

B. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

Tal como establece el Decreto 327, capítulo IV , artículo 50, en el Consejo Escolar estará representado el sector alumnado por cinco alumnos o alumnas, elegidos democráticamente en el tiempo y forma que establece la ley 9/2007 de 22 de octubre.

De ellos uno será miembro de la comisión permanente y 2 de la comisión de convivencia.

C. PARTICIPACIÓN EN LAS JUNTAS DE DELEGADOS Y DELEGADAS Y ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

Delegados y Delegadas

- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- La jefatura de estudios dispondrá de un modelo de acta para la elección del delegado o delegada y el profesor tutor de grupo, será el encargado de que se realice la elección.
- 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 o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Los delegados/as podrán ser revocados cuando hayan sido sancionados por conductas graves contrarias a las normas de convivencia, por faltas reiteradas a clase, a propuesta del tutor o del grupo.
- Los delegados y delegadas podrán renunciar por causa justificada que debe ser aceptada por Jefatura de estudios.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- El horario de reuniones, procurara interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases, y en el descanso del alumnado, por lo cual preferentemente se realizarán al final de la tercera sesión tomando 15 minutos de la misma y 15 del tiempo de recreo.

Asociaciones del alumnado.

1. *El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.*
2. *Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:*
 - a. *Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.*
 - b. *Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.*

- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.*
 - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.*
3. *Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.*
4. *Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza*

D. Participación en Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía. De acuerdo con la Ley.

E. Conocimiento de los Derechos y Deberes del Alumnado (capítulo I artículos del 2 al 4 del decreto 327). El conocimiento de estos es imprescindible para poder participar en la vida del centro:

DEBERES DEL ALUMNADO.

a) El estudio, que se concreta en:

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

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

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

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

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

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

- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.*
- h) Participar en la vida del instituto.*
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.*

DERECHOS DEL ALUMNADO.

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y capacidades.*
- b) Al estudio.*
- c) A la orientación educativa y profesional.*
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.*
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.*
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.*
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.*
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.*
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.*
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.*
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.*
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.*
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.*

EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS.

El número de horas lectivas que se podrán dedicar a reuniones, nunca será superior a tres por trimestre.

Respecto a las decisiones colectivas con respecto a la no asistencia a clase:

La inasistencia no tendrá la consideración de conducta contraria a la convivencia ni será objeto de corrección, cuando se den las siguientes condiciones:

- Que haya sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión, y esté avalada por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas del mismo nivel.
- Que esté motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- Que sea comunicada previamente **por escrito por el delegado o delegada** del alumnado del Instituto a la dirección del centro.
- Que la comunicación se realice como mínimo con 72 horas de antelación, indicando motivos educativos, fecha, horas, y actos programados.
- Que la dirección del centro examine la propuesta y dictamine que cumple los requisitos.

Cuando se den las circunstancias antes expuestas, las ausencias colectivas a las actividades lectivas tendrán la consideración de **faltas justificadas a clase**. En cualquier caso, el alumnado que renuncie voluntariamente a su derecho a asistir a clase dentro de las condiciones antes expuestas, asume las consecuencias académicas de esta decisión, por lo que no podrá exigir que se supriman del currículo, y por tanto de la evaluación, los elementos teóricos o prácticos que la programación de las respectivas materias contemple para las sesiones lectivas a las que se renuncia.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Participación de Profesores y Profesoras

Las Funciones, Derechos y Deberes del Profesorado, están recogidos en los artículos 9, 10 y 11 del Decreto 327 de 13 de julio de 2011. Entre sus derechos se encuentra el de intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y la gestión del centro, a través de los cauces establecidos.

Estos cauces son:

- 1. Los órganos Colegiados de Gobierno** (Consejo Escolar y Claustro)
- 2. Los órganos de Coordinación Docente.**

1. Los órganos Colegiados de Gobierno (Consejo Escolar y Claustro)

- A. El Consejo Escolar** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

En el Consejo Escolar el sector profesorado estará representado por 8 profesores. De ellos uno será miembro de la comisión permanente y 2 de la comisión de convivencia.

- B. **El Claustro de Profesorado** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del decreto 327/2010.

Composición:

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Competencias.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Los órganos de Coordinación Docente.

- a) Tutoría.
- b) Equipos docentes de grupo
- c) Departamentos de coordinación didáctica y de Familias Profesionales
- d) Áreas de competencias.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Departamento de orientación.
- g) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

a) TUTORÍA.

Los tutores de Grupo serán designados de acuerdo con los criterios establecidos en el PEC:

- 1. Criterios Pedagógicos
- 2. No tener asignado otro cargo en el IES.
- 3. Indicaciones del Departamento de Orientación.
- 4. Continuidad con el mismo grupo de alumnos a lo largo de varios cursos.
- 5. Necesidades horarias de los departamentos.
- 6. Profesores voluntarios

El nombramiento tendrá validez de un curso académico.

Funciones de la Tutoría:

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

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

A comienzo de curso:

- El tutor comprobará que su grupo está informado de los criterios de evaluación de todos los módulos o materias del curso. Cada profesor entregará al tutor una copia de los criterios de evaluación del módulo que imparte, que será firmada por el delegado y subdelegado del grupo.
- El tutor deberá, controlar la asistencia de alumnado para agilizar el proceso de baja de oficio en los primeros días de curso.
- Cuando un alumno, no asista o falte sin justificación desde principio de curso, el tutor velará por que se realicen las gestiones oportunas para la baja de oficio.
- El tutor tramitará la propuesta de incoación de **Baja de Oficio** en la secretaría del Centro, según lo establecido en del PEC (apartado 6).
- El Tutor recogerá información de su grupo para conocer el alumnado con materias pendientes, convocatorias extraordinarias y otros pormenores académicos de su grupo.

Durante el curso:

- **Los tutores de FPB, introducirán las faltas** y retrasos en el programa séneca, diariamente.
- **Los tutores de CCFF de grado medio introducirán las faltas y retrasos** en el programa de gestión séneca, al menos semanalmente.

- **El profesorado de CCFF** de grado superior, introducirá las faltas y retrasos en el programa de gestión séneca al menos, semanalmente. En este caso el tutor debe recordarlo y verificarlo.
- Con el objeto de mantener informados al alumnado y sus representantes legales de la asistencia a clase, se articula el siguiente sistema de amonestaciones:

1ª Amonestación, cuando la suma del número de ausencias justificadas e injustificadas sea igual o superior al 10% de horas de clase de una materia. Será entregada por el tutor al alumnado.

2ª amonestación (que conlleva la pérdida de la evaluación continua), cuando la suma del número de ausencias justificadas e injustificadas sea igual o superior al 20% de horas de clase de una materia. Será enviada por correo con registro de salida o entregada por el tutor al alumnado con justificante de entrega.

Nº horas anuales	10%	20%	Nº horas semanales	10%	20%
32	4	7	288	29	58
64	7	13	320	32	64
96	10	20	352	36	71
128	13	26	384	39	77
160	16	32	416	42	81
192	20	39	448	45	89
224	23	45	480	48	96
256	26	52	512	51	101

Nº horas anuales	10%	20%	Nº horas semanales	10%	20%
42	5	9	210	21	42
63	7	13	231	24	47
84	9	17	252	26	51
105	11	21	273	28	55
126	13	25	294	30	59
147	15	29	315	32	63
168	17	33	336	34	67
189	19	37	357	36	71

b) EQUIPOS DOCENTES.

Constituidos por todo el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas y coordinados por el tutor, relazarán las siguientes funciones:

a) Seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Estas serán de obligado cumplimiento en los días y horario establecido.

Se reunirán para la evaluación inicial y al menos una vez al trimestre, y siempre que las circunstancias lo requieran.

c) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA INCLUIDOS FAMILIAS PROFESIONALES

Estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo. Entregar una copia de la misma
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en decreto 327 de 13/2010, artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

Serán nombradas por la Delegación, a propuesta de la Dirección del Centro, oído el Claustro y desempeñaran su cargo durante 2 años. Tendrán preferencia los Funcionarios del cuerpo de Catedráticos de Secundaria.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas. **Al menos se convocarán 3 reuniones de departamento por curso escolar, una por trimestre escolar. La primera y la última tratarán entre otros los siguientes temas:**

- Una a comienzo de curso en la que entre otros aspectos se coordinarán las programaciones.
- Una final, para la valoración del desarrollo de la actividad académica, elaboración de los bloques horarios del curso próximo y aportaciones y sugerencias. Tras finalizar esta reunión el Jefe de Departamento entregará (antes del 30 de junio) en Jefatura de estudios los acuerdos del Departamento relativos a los Bloque Horarios, así como las sugerencias y aportaciones del Departamento.

Trascurridas no más de 48 horas de la reunión los Jefes de departamento enviarán por correo electrónico una copia de las actas a Jefatura de estudios.

En el caso de las coordinaciones serán los jefes de departamento los que recogerán y custodiarán una copia de las actas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

Los coordinadores de ciclo tendrán las funciones de jefe de departamento en relación a su ciclo y estarán coordinados por el jefe de departamento de la familia profesional.

Reglas a observar en los debates de los órganos colegiados de gobierno

1. Son órganos colegiados aquellos a los que se refieren los artículos 9 de la Ley Orgánica 9/1995 y 54 de la Ley Orgánica 8/1995, Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

2. Para su válida constitución se requerirá la presencia del Director y Secretario o, en su caso de quienes legalmente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, resolviéndose las fracciones por el número entero superior.

3. Los debates serán ordenados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, por el Director como Presidente de dichos órganos o la persona que legalmente le sustituya.

4. Cada punto del orden del día, excepto el de *Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior* y el de *Ruegos y preguntas*, serán debatidos mediante un turno de

información y otro de aclaraciones, a los que seguirán uno de intervenciones a favor y otro de intervenciones en contra. La votación, cuando proceda, cerrará el debate.

5. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Cuando la votación sea secreta se hará mediante llamamiento nominal a todos sus miembros.

6. Una vez iniciada la votación no se interrumpirá por ningún motivo y durante su desarrollo el Presidente no concederá el uso de la palabra.

7. Inmediatamente de concluir la votación, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, y el Presidente proclamará el resultado del acuerdo adoptado.

8. El voto de los miembros de los órganos colegiados es personal e indelegable.

9. En el caso de votaciones con resultados de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

10. Todos los turnos de intervenciones serán cerrados. Cada interviniente dispondrá, salvo en el de información, de un tiempo máximo de 3 minutos. La palabra se concederá por orden de petición.

11. Nadie intervendrá si previamente el Presidente no le concede la palabra; asimismo nadie será molestado durante su intervención dentro del tiempo señalado en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la regla decimotercera.

12. Las alusiones personales darán lugar a intervención dentro del turno y cuando el Presidente conceda la palabra.

13. Cualquier expresión que la Presidencia considere injuriosa contra la dignidad y/o el honor de las personas o de las instituciones determinará la retirada inmediata de la palabra.

14. De las sesiones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente en el plazo máximo de 10 días y quedarán a disposición de los miembros que puedan interesarla, en Secretaría. En la sesión siguiente se someterán a la aprobación del correspondiente órgano colegiado.

15. En el turno de *Ruegos y preguntas* sólo se tratarán éstos en sentido estricto. Las preguntas se contestarán en la misma o en la siguiente sesión.

16. Las intervenciones que soliciten su constancia deben aportarse por escrito en la misma sesión, entregándose al Secretario para incluirlas en el acta. Se transcribirán, sin embargo en ésta y a solicitud de los respectivos intervinientes, el voto contrario al acuerdo, la abstención y sus motivos o el sentido del voto favorable.

17. Una vez aprobada el acta los votos particulares se presentarán en el Registro del Centro en el plazo de cuarenta y ocho horas.

d) ÁREAS DE COMPETENCIAS.

- Área social-lingüística
- Área científico-tecnológica
- Área artística
- Área de formación profesional

Las áreas de Competencia tendrán las siguientes funciones

- e) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- f) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- g) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

e) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Integrado por:

- La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia,
- La persona titular de la jefatura de estudios,
- las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias
- Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso,
- La persona titular de la Vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

f) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Formado por el Orientador y el profesorado responsable de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

El Departamento de Orientación tendrán las siguientes funciones

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral

G) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Formado por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento,
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas,
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

Realizará las siguientes funciones:

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

2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La toma de decisiones tanto de los órganos de gobierno (colegiados y de ejecución) como de los órganos de coordinación docente vendrán sujetas a las normas que se establecen en:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo (CAPÍTULO II).
- 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.
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la comunidad autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Decreto 40/2011, de 22 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado de bachillerato.

A. ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1. DIRECCIÓN

DE CARÁCTER GENERAL

Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar al 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 potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del decreto 327/2010

Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado

Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias
Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él.

EVALUACIÓN

En el caso de Proceso de reclamación sobre la evaluación de las materias, la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación que genere diligencia e inserte la secretaría en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de del alumno o alumna, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

Si persistiera la reclamación, el Director remite el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

ESCOLARIZACIÓN

La dirección del Centro informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas que debe reservarse para el alumnado del propio centro.

Ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de distraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro y de los centros adscritos. Y especificarán las plazas escolares que, conforme a lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, se reservan para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta y las plazas escolares que se reservan para el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio y para el que por pertenecer a familia inmigrante se encuentren en dicha circunstancia.

Requerirá a las personas interesadas para que aporten en el plazo al que se refiere este artículo, la documentación necesaria para acreditar aquellas circunstancias que no hayan sido verificadas por la Consejería competente en materia de educación en el proceso de escolarización, aun cuando dicha verificación hubiese sido expresamente autorizada en la solicitud.

Publicará las plazas vacantes que pudieran resultar Una vez conocidas las decisiones definitivas que adopten los equipos educativos sobre la promoción del alumnado y finalizado el plazo de matriculación, en el tablón de anuncios del centro.

La dirección, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o tutor legal, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en bachillerato.

Asimismo, la dirección, antes del 31 de octubre de cada año, deberá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas la información precisa sobre

los motivos que provocan tal circunstancia con objeto de dejar sin efecto la matrícula en la citada enseñanza, en los casos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus padres, madres o tutores legales.

Estudiar las solicitudes de plaza de ingreso en los Ciclos Formativos de las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso escolar, que lo soliciten a la dirección del centro y que acrediten alguna de las siguientes situaciones: actividad laboral, enfermedad, actividad deportiva.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas

Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

SECRETARÍA

Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto

2. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El Consejo Escolar publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de las personas solicitantes que lo han solicitado como prioritario. En aquellos cursos en los que no existan plazas vacantes suficientes para admitir a todas las personas solicitantes, se indicará para cada una de ellas, exclusivamente, la puntuación total por la aplicación de los apartados del baremo.

En la relación a la que se refiere el apartado anterior, se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza escolar para cursos sostenidos con fondos públicos. En dicha relación se indicarán también las personas solicitantes que optan por las plazas reservadas (necesidades educativas especiales,....).

Asimismo, publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de personas solicitantes que han solicitado el centro como subsidiario. En la referida relación se especificará para cada persona solicitante, exclusivamente el total de puntos obtenidos por la aplicación de los apartados del baremo.

Las relaciones a las que se refieren los apartados anteriores deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro, al menos, tres días hábiles antes del comienzo del plazo del trámite de audiencia o alegaciones que se establezca conforme a lo dispuesto en el Calendario ordinario de admisión, y hasta el final del mismo.

Transcurrido el plazo de diez días del trámite de audiencia de alegaciones en los procesos de baremación para la admisión en el centro, el Consejo Escolar examinará las alegaciones que se hubieran presentado, y establecerán el orden de admisión conforme a lo previsto en el artículo 35 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, comenzando por los cursos en los que haya plazas vacantes suficientes para admitir todas las solicitudes y continuando por el curso de menor edad y siguientes.

Si existieran dos o más solicitudes de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos de etapas sostenidas con fondos públicos, cuando corresponda la admisión de

alguno o alguna de ellos, se les otorgará simultáneamente la puntuación prevista en el artículo 29 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

El Consejo Escolar, adjudicará las plazas escolares conforme a lo establecido en los apartados anteriores y publicarán en el tablón de anuncios del centro la resolución de admisión, que contendrá la relación de personas admitidas y la de no admitidas, debiendo figurar, para cada una de ellas, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En el caso de las personas no admitidas se hará constar también la motivación sucinta de las circunstancias que determinan la no admisión.

Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, y deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios del centro correspondiente, al menos, desde los tres días hábiles anteriores al del inicio del plazo de presentación de recursos y reclamaciones y hasta el final del mismo.

3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- Las sesiones de claustro serán recogidas en acta numerada, que podrá ser revisada por todos los miembros del claustro, los cuales podrán solicitar una copia de la misma.

B. ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

a) Equipos docentes.

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

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

La evaluación será realizada por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada materia en cuanto a su superación. Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales 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.

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. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.

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

Para establecer 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, y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

b) Departamento de orientación.

Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

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

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

c) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

e) Tutoría.

Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial

Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

f) Departamentos de coordinación didáctica

Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes:

1. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
2. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación

final objeto de revisión. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios.

Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento

Coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Cada dependencia tiene un uso específico y cada aula una asignación de alumnos, grupos etc. Su uso es exclusivo del que lo tiene asignado. Estas asignaciones constan en el horario general del centro, para que todos puedan saber cuándo y a quienes se les ha hecho la asignación. La asignación de las distintas aulas o espacios es competencia exclusiva de la Dirección del centro.

Veamos cómo se regula el uso de algunas de algunos espacios y recursos específicos:

LA SALA DE PROFESORES:

Es un lugar adecuado para las relaciones personales, la comunicación entre miembros del claustro o para lectura y trabajo. Debe evitarse, siempre que no sea imprescindible, su uso para relaciones con padres o reuniones que dificultan la convivencia relajada y que coartan su discurrir habitual. Tampoco deben recibirse alumnos en su interior por razones semejantes.

LA CAFETERÍA:

Sus responsables extremarán las normas de limpieza e higiene, observando un trato cortés y amable con los usuarios. Deberán exhibir, en lugar visible, la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar. Cumplirá de forma escrupulosa las órdenes que sobre bebidas alcohólicas y tabaco emanen de la legislación vigente. Sus servicios se destinarán exclusivamente para miembros de esta comunidad educativa. En el caso de la cafetería de Profesorado, su uso es exclusivo para el personal que trabaja en el centro o profesorado invitado, nunca alumnado del Centro o que esté realizando prácticas en el mismo.

GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVA:

El uso de cualquiera de estas instalaciones fuera del horario lectivo, solo será posible de modo excepcional, con permiso del director y con las responsabilidades y cargas que su uso pueda conllevar.

SALÓN DE ACTOS Y AULA 9:

La ocupación de estos dos espacios no podrá estar adscrita a ningún grupo o profesor, quedando dicha ocupación supeditada a las necesidades del centro (por tratarse de los dos espacios más grandes que posee el instituto). Además la reserva de estas dependencias por parte del profesorado estará regulada a través de una hoja de reservas expuesta en la Sala de Profesores. Dicha hoja de reservas se expondrá la semana anterior para que los profesores/as puedan anotar las horas, grupos, materias o actividades para las que se pretenden reservar. Será la Jefatura de estudios la responsable de organizar el sistema de reservas, así como, de resolver cualquier conflicto al respecto.

LAS AULAS DE INFORMATICAS, LAS AULAS O DEPENDENCIAS CON RINCONES T.I.C Y LOS CARROS DE PORTATILES.:

El uso de los espacios donde existan ordenadores o material informático (incluidos los carros de portátiles), estará supeditado a la reglamentación y los protocolos establecidos por la persona responsable de la coordinación de las TIC en el centro. Concretamente las aulas: 10, 13, 22-a, 22-b y los carros de portátiles, requieren para su uso de un protocolo específico, consistente en el registro por parte del usuario en un libro-cuadrante. En dicho libro se debe anotar los datos del profesor responsable, así como, de los alumnos/as usuarios. Además al finalizar su uso el responsable deberá hacerse constar cualquier tipo de incidencia en los cuadrantes de incidencias disponibles en cada aula o en los propios carros.

En todo caso para el uso de cualquier espacio del centro fuera del horario lectivo, se hace necesaria una autorización expresa por parte del Director/a.

LOS ASCENSORES:

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente. En caso de que el alumno/a precise del uso del ascensor de manera indefinida, podrá disponer de una llave previa solicitud. Dicha petición será valorada por la dirección y en el caso de que se conceda, el alumno/a depositará una fianza de 5 euros en concepto de préstamo de la llave.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

TABLONES DE ANUNCIOS:

Para su uso se deben de seguir las siguientes pautas:

En los tablones de anuncios oficiales sólo se publicarán cartelería, comunicaciones o llamamientos de carácter público, relacionados con la actividad académica del Centro.

Los tablones sindicales de profesores y PAS estarán reservados a los fines que le son propios de conformidad con las previsiones legales.

No será objeto de publicación en las instalaciones del Instituto ninguna publicidad ni comunicado relacionado con la actividad privada.

Es competencia de los Ordenanzas controlar y colocar cuanto se publique en los tabloneros del Centro, procediendo periódicamente a su limpieza para retirar todo aquello que quede se esté caducado o sin vigencia.

BUZÓN DE MANTENIMIENTO:

Sirve básicamente para recibir la información de los desperfectos que cualquier miembro de la comunidad educativa haya observado.

MEGAFONÍA: El centro dispone de megafonía en las dependencias del edificio 1º y del 2º. Se debe de usar para casos urgentes previo permiso de algún miembro del equipo directivo.

En todo caso y como norma general se debe de evitar las estancias en los pasillos, los grupos en los vestíbulos y el uso ruidoso en los espacios deportivos.

El respeto a los demás, la compostura en el saber estar y la imagen de trabajo y sosiego deberían ser las señas de identidad de nuestro instituto.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar de estudio, consulta y lectura, en consecuencia, la estancia en la misma debe limitarse a estas funciones, guardando en todo momento el máximo respeto, compostura y silencio.

Estará dirigida por el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares, que será el encargado de que se cumplan sus fines y cometidos. Existirán además, un **coordinador de biblioteca**, los tutores de biblioteca y los profesores de guardias en biblioteca cuya designación y funciones serán las siguientes:

Coordinador de Biblioteca

Será designado por el Director del centro en coordinación con el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares entre los profesores que tengan la condición de *Tutor de Biblioteca*. Sus funciones son:

- a) Coordinar y distribuir las funciones de reclamación, registro, y tareas de control periódico entre los tutores de biblioteca o profesores de guardias de biblioteca.
- b) Proponer al órgano correspondiente los criterios de funcionamiento para cada curso académico, una vez consultado el equipo de biblioteca.
- c) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares que tenga relación con la organización y funcionamiento de la biblioteca.

Tutores de Biblioteca

a) Aquellos profesores que tengan la condición de *Tutor de Biblioteca* serán responsables de las funciones de reclamación, registro, y las tareas de control periódico, que vienen definidas en el capítulo correspondiente de este R.O.F sobre la *Organización y funcionamiento de la Biblioteca*.

b) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares que tenga relación con la organización y funcionamiento de la biblioteca.

El *Equipo de Biblioteca* estará compuesto por: el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares, el coordinador de biblioteca, tutores de biblioteca y profesores de guardias en biblioteca. Así mismo el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares, a propuesta del Coordinador de Biblioteca, convocará, y presidirá cuantas veces crea necesario las reuniones del equipo de biblioteca.

El horario de la biblioteca será al menos de 4 horas diarias en horario de mañana (de 2ª a 5ª hora) y de 2 horas en horario diarias en horario de tarde, siempre y cuando se disponga del personal necesario.

Concreción de funciones

1 Funciones de normalización

a) Los criterios de funcionamiento para las distintas actividades deberán constar por escrito en forma de instrucciones que serán revisadas anualmente antes de su apertura al comienzo de curso.

b) Los profesores con funciones en el servicio deberán realizar las tareas asignadas de conformidad con los criterios normados.

c) Todo usuario de este servicio -profesores o alumnos- deberá hacerlo respetando los mecanismos previstos para su realización.

d) Estas instrucciones se entregarán a los profesores afectados y se hará exposición pública de las mismas en lugar visible de la sala para su riguroso cumplimiento.

2 Funciones de vigilancia

a) Guardar en su lugar los fondos bibliotecarios.

b) Mantener un ambiente adecuado al uso de esta sala: estudio, lectura y consulta.

c) Controlar que, durante su permanencia en ella, los alumnos guarden en todo momento el máximo respeto, compostura y silencio.

3 Funciones del préstamo

a) Ayudar al profesor o alumno a localizar el material solicitado.

b) Informar sobre aspectos de búsqueda: materia, título, autor...

c) Responsabilizarse de la entrega en préstamo del material de la biblioteca.

d) Responsabilizarse de la colocación del material prestado en su correspondiente ubicación.

e) Responsabilizarse de la adecuada lectura en sala.

- h) Controlar que no salga de la biblioteca aquel material de uso exclusivo dentro de ésta, señalado con tejuelo remarcado en color rojo.
- i) Comprobar antes de clausurar su servicio que el material dejado para lectura en sala y reproducción queda en su lugar correspondiente o suficientemente controlado.
- j) Colaborar cuando sea preciso para el buen funcionamiento del resto de las funciones, poniendo en conocimiento del profesor pertinente las irregularidades que se detecten.
- k) Custodiar el material, documentos e impresos en cada momento vinculados al préstamo y devolución.
- l) Cumplimentar en todos sus apartados las fichas o los impresos referidos al préstamo y devolución.

4 Funciones de reclamaciones

- a) Transcurrido el plazo de préstamo se deberá solicitar mediante escrito la devolución a la persona que haya producido el retraso.
- b) Se deberá estar pendiente de la pronta devolución.
- c) En caso de no devolución en los plazos determinados se harán las oportunas gestiones para conseguir la devolución del material.

5 Funciones de registro

- a) Registrar el material de nueva adquisición. Este acto comprenderá:
 - 1: Dar de alta en el libro de registro.
 - 2: Asignar un CDU con la colaboración de los departamentos correspondientes.
 - 3: Determinar su ubicación en biblioteca o, en su caso en departamentos, con asignación de signatura adecuada.
- b) Registrar y controlar los libros o material depositados fuera del recinto de la biblioteca, así como su ubicación, responsabilizándose de dicho material el Jefe de Departamento quien firmará su depósito.
- c) Informatizar los datos registrados.
- d) Llevar a cabo el mantenimiento y reordenación del material depositado.
- e) Actualizar los datos registrados con las modificaciones que se puedan realizar.
- f) Realizar la reordenación de armarios y signaturas que decida el equipo de biblioteca.

6 Tareas de control periódico

- a) Actualizar al comienzo de cada curso académico la situación de los fondos de la biblioteca.
- b) Emitir un informe al Consejo Escolar justificativo del funcionamiento del servicio de biblioteca, con propuestas de bajas por extravío y situación de la biblioteca.
- c) Elaborar al final de cada curso una memoria justificativa del trabajo realizado con expresión del material recepcionado durante dicho curso, materias, estadísticas de préstamos, utilización de la sala, y cualquier otro dato que pueda ofrecer el servicio de biblioteca.

Asignación de funciones

1. Corresponde a los *Profesores de Guardia en Biblioteca*:

a) Las funciones de vigilancia y préstamo.

b) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares que tenga relación con la organización y funcionamiento de la biblioteca.

2. Corresponde al profesor *Tutor de Biblioteca*:

a) Las funciones de reclamación, registro y las tareas de control periódico.

b) Responsabilizarse de estas funciones, con la colaboración, cuando así se concrete, de los profesores de guardia en biblioteca.

c) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares que tenga relación con la organización y funcionamiento de la biblioteca.

3. Corresponde al *Coordinador de Biblioteca*:

a) Coordinar y distribuir las funciones de vigilancia, préstamo, reclamación, registro, y tareas de control periódico entre los tutores de biblioteca y profesores de guardias en biblioteca.

b) Proponer al Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares los criterios de funcionamiento para cada curso académico, una vez consultado el equipo de biblioteca, para que sean incluido en el Plan Anual de Centro.

c) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares que tenga relación con la organización y funcionamiento de la biblioteca.

4. Corresponde al profesorado en general, y de forma particular a los Jefes de los distintos departamentos: cumplir y respetar las normas vigentes de funcionamiento de la biblioteca que se emitan cada curso escolar. Así mismo deberán colaborar para el buen funcionamiento de las distintas funciones antes descritas, en cuantas cuestiones sean reclamados por el *Equipo de Biblioteca*.

4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases o que deban salir antes, lo indicarán en Jefatura de Estudios, mediante impreso confeccionado al efecto. La Jefatura

de Estudios, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, pondrá en conocimiento del profesorado afectado tal circunstancia para que este valore si la falta justificada de asistencia ocasionada supone una merma sustantiva para el alumno.

SERVICIO DE GUARDIA

El servicio de guardia se realizará siguiendo las instrucciones propuestas por jefatura, de las que se colocará una copia en la carpeta de guardias de la sala de profesores. Teniendo en cuenta, que es fundamental conocer si en las incidencias hay afectado algún alumno menor de edad, en cuyo caso, no debe abandonar el centro sin el conocimiento y autorización de sus tutores, salvo urgencias.

ACTUACIÓN EN INCIDENCIAS

Si un alumno se encuentra enfermo durante una clase, el profesorado del aula debe enviarlo con el profesorado de guardia el cual gestionará si es necesario enviarlo a casa o acompañarlo a un centro sanitario avisando previamente siempre a sus tutores legales en el caso de los menores de edad

Expulsión de clase. Cuando el comportamiento de un alumno haga necesaria su salida del aula, este debe ser enviado con el profesorado de guardia, con las indicaciones necesarias de las tareas que debe realizar durante el periodo de expulsión. El profesorado de guardia lo ubicará en la biblioteca, la sala de visitas o aula, controlará su actividad y anotará la incidencia comunicándolo a Jefatura.

Posteriormente el profesor que lo ha expulsado, gestionara con jefatura el parte disciplinario correspondiente y de acuerdo con el tutor docente se realizaran las actuaciones necesarias para corregir la conducta.

Como norma general los alumnos menores de edad, no podrán salir del centro durante el horario lectivo (incluido el recreo) salvo con autorización expresa por parte de la Jefatura de estudios o de sus tutores legales

5. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. (Decreto 327)

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, 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 por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Según ello el equipo de evaluación que realizará la memoria de autoevaluación estará integrado por:

- Equipo directivo
- Jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Dos profesores o profesoras con mayor experiencia docente, miembros del Consejo Escolar y que no formen parte de la Comisión Permanente ni de la Comisión de Convivencia.

- Un padre, madre o representante legal del alumnado.
- Un alumno elegido por el Consejo Escolar de entre los alumnos miembros de ese Consejo, que se encuentre cursando cursos iniciales de Bachillerato o de Ciclos Formativos.
- La persona representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar
- La persona representante del Ayuntamiento el Consejo Escolar.
- El representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto en el Consejo Escolar.

6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Cada curso, durante el primer trimestre será actualizado por el coordinador de prevención y se entregará en Jefatura de estudios, mientras tanto estará vigente el anterior.

7. MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Son derechos y deberes recogidos en el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, relativos a los aspectos contemplados en este apartado:

- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- Derecho al respeto de la identidad, intimidad, integridad y dignidad personal.
- Derecho a la protección contra toda agresión moral.

Igualmente se contempla que las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

De acuerdo con lo dispuesto en el decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (tic) por parte de las personas menores de edad

ACCESIBILIDAD A INTERNET Y LAS TIC

Es deber del Centro fomentar el buen uso de Internet y las TIC entre los miembros de la Comunidad Escolar y establecer medidas de prevención y seguridad.

Para ello hará uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados y velará para que los contenidos educativos producidos por la Comunidad sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el

respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparar al alumnado para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

El Centro tendrá en cuenta todos aquellos procedimientos y herramientas que garanticen:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores, o sin autorización de los interesados si fueren mayores de edad.
- b) Protección de la imagen de las personas, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores, o sin autorización de los interesados si fueren mayores de edad.
- c) Protección de la intimidad de las personas frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo educativo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS

El Centro, pondrá a disposición de la Comunidad, software libre de filtrado de contenidos inapropiados que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados en Internet y TIC:

- a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.
- b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 25/2007
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

USO DE MÓVILES O CUALQUIER OTRO APARATO DE GRABACIÓN O REPRODUCCIÓN.

- El uso de teléfonos móviles en clase está prohibido.
- Realizar fotos o hacer grabaciones con móviles o cualquier otro aparato de grabación o reproducción está prohibido en cualquier momento, salvo que se autorice por necesidades de actividad docente.
- El incumplimiento de esta norma, acarreará la retirada del teléfono o dispositivo utilizado, que estará en depósito en Jefatura de Estudios que elevará la correspondiente sanción en base al uso que se le haya dado y en el caso de alumnado menor de edad, se entregará a los padres del alumno previa cita con Jefatura.
- El alumnado mayor de edad, en los tiempos de recreo o en los intervalos de cambio de clase, que necesite usar el teléfono móvil, podrá usarlo en los espacios al aire libre del Centro siempre y cuando no contravenga las normas anteriormente expuestas.
- El alumnado menor de edad que necesite contactar con sus tutores legales, tras la autorización del profesorado con el que esté recibiendo docencia, lo hará desde Jefatura de Estudios.

8. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Es la **Orden de 16 de abril de 2008** (*ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*) la que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros y servicios educativos.

Las **competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales** se recogen en los artículos:

- **Art. 7.4** “Asimismo, al profesorado del resto de niveles educativos que ejerza dicha función se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, **tres horas** de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.”
- **Art. 9.4** “La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para tender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.”

Dichas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales se asignan respectivamente al **coordinador o coordinadora de centro** del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. En este último caso y dado que las únicas comisiones que actualmente se constituyen en el seno del Consejo Escolar, según el **artículo 66 del Decreto 327/2010**, son la permanente y la de convivencia, vamos a asignar las funciones de la Comisión de Salud referida anteriormente a la **Comisión Permanente**.