



# **PLAN DE CENTRO**

## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

El Puerto de Santa María (Cádiz)

(Aprobado en Consejo Escolar en sesión celebrada el día 27 de Octubre de 2011)

## INDICE

### **DOCUMENTO Nº 1.- PROYECTO EDUCATIVO**

1. Análisis de contexto.
2. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
3. Líneas generales de actuación pedagógica.
4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
5. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de los órganos responsables de los mismos para la realización de sus funciones.
6. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.
7. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
8. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
9. El plan de orientación y acción tutorial.
10. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.
11. El plan de convivencia.
12. El plan de formación del profesorado.
13. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
14. En formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de F.C.T. y de Proyecto.
15. Los procedimientos de evaluación interna.
16. 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.
17. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y en su caso, el proyecto. En el caso de bachillerato, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando

su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.

18. En la formación profesional inicial, criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de F.C.T. y Proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se imparten.
19. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
20. Los planes estratégicos que se desarrollan en el instituto.
21. Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

## **DOCUMENTO Nº 2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 1.- Definición y fundamentación
- 2.- Participación en la vida del Centro
  - 2.1. Participación del alumnado
    - 2.1.1. Derechos
    - 2.1.2. Deberes
    - 2.1.3. Delegados y delegadas del Centro
  - 2.2. Participación del profesorado
    - 2.2.1. Derechos
    - 2.2.2. Deberes
    - 2.2.3. Horario general del profesorado
    - 2.2.4. Control de asistencia y ausencia del profesorado
    - 2.2.5. Selección de textos
    - 2.2.6. Programa de gratuidad de libros
  - 2.3. Participación de las familias
    - 2.3.1. Derechos
    - 2.3.2. Deberes
    - 2.3.3. Padres o madres delegadas de clase
    - 2.3.4. Cauces de participación de las familias
  - 2.4. Participación del PAS
    - 2.4.1. Deberes
    - 2.4.2. Derechos
    - 2.4.3. Cauces de participación
- 3.- Órganos de gobierno y gestión
  - 3.1. Órganos unipersonales
    - 3.1.1. Equipo Directivo
    - 3.1.2. Director
    - 3.1.3. Vicedirección, jefatura de estudios y secretaria
  - 3.2. Órganos colegiados
    - 3.2.1. Consejo Escolar
    - 3.2.2. Claustro
- 4.- Órganos de coordinación pedagógica
  - 4.1. Equipos docentes
  - 4.2. Departamento de orientación
  - 4.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica
  - 4.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
  - 4.5. Tutorías
  - 4.6. Departamentos de coordinación didáctica
  - 4.7. Áreas de competencias

- 4.8. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares
- 5.- Organización de espacios
  - 5.1. Entradas y salidas
    - 5.1.1. Horario del Centro
    - 5.1.2. Acceso y salida del Centro
    - 5.1.3. Tarjeta de identificación (T.I.E.)
  - 5.2.- Organización y vigilancia
    - 5.2.1. Funciones del Servicio de Guardia
    - 5.2.2. Planificación del Servicio de Guardia
    - 5.2.3. Funcionamiento de la Guardia
  - 5.3.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales
    - 5.3.1. Mobiliario y equipamiento
    - 5.3.2. Aulas de grupos
    - 5.3.3. Aulas específicas
    - 5.3.4. Aulas TIC
    - 5.3.5. Espacios de uso común
  - 5.4. Horario de Secretaría
  - 5.5. Las fotocopias
  - 5.6. El ascensor
- 6.- Normas sobre los móviles, otros aparatos electrónicos e Internet.
- 7.- Plan de Autoprotección

### **DOCUMENTO Nº 3 .- PROYECTO DE GESTIÓN**

- 
- 1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - 2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
  - 3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
  - 4.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos
  - 5.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
-



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO INTRODUCCIÓN**

---

### Nuestro Plan de Centro

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del I.E.S. Mar de Cádiz y vinculará a la comunidad educativa del mismo ya que es aprobado por el Consejo Escolar.

El Plan de Centro está fundamentado en el análisis de las propias circunstancias del Centro y en las necesidades y expectativas de la comunidad educativa. Se trata de un documento básico de organización integral del centro y sirve de documento de información a la comunidad educativa y a la Administración.

Este Plan de Centro es un instrumento flexible y abierto que deberá estar sometido a reflexión constante, con la disposición de introducir modificaciones que garanticen su utilidad, de modo que quede libre de ser visto como algo burocrático. Debemos recordar por último que durante el curso 2003-2004, este Centro obtuvo el Certificado de Calidad: ISO 9001:2008 adaptado a educación, por lo que estamos obligados a cumplir con determinados requisitos de la norma ISO que integramos en este documento como herramienta de gestión. Un ejemplo lo tenemos en el Plan de Formación del Profesorado que, además de ser un apartado del Proyecto Educativo, es algo exigido por las normas de gestión de la Calidad.



## 1. Análisis del contexto

### Nuestra ciudad:

Aunque los orígenes remotos de la presencia del hombre en el territorio de El Puerto se remontan al Paleolítico Inferior Arcaico (el yacimiento del Aculadero data de más de medio millón de años), la localidad no tuvo autonomía municipal hasta 1281.

La historia institucional de El Puerto ha tenido las siguientes grandes etapas:

#### A.- El Puerto, ciudad de realengo (1281-1284)

El día 16 de diciembre del año de 1281, Alfonso X el Sabio le concedió carta-puebla.

De acuerdo con ella, la localidad pasó de aldea musulmana tributaria del reino de Castilla a ciudad de realengo, constituyó Concejo propio y fue denominada oficialmente Gran Puerto de Santa María, aunque popularmente se la conocía como El Puerto.

Estos son los orígenes recientes de El Puerto como municipio autónomo.

#### B.- El Puerto, ciudad de señorío (1281-1729)

Pero, al poco, en 1284, la ciudad pasó de la jurisdicción de realengo a jurisdicción de señorío, pues Sancho IV concedió en propiedad El Puerto al comerciante y mercenario genovés Benedetto Zaccaria a cambio de la guarda del Estrecho.

Tras su venta parcial a Alonso de Guzmán y varias transmisiones hereditarias, en 1368 El Puerto se integró en la casa de Medinaceli, en la que estuvo hasta el año 1729.

Durante estos siglos como ciudad de señorío (esto es, dependiente de un señor particular), los miembros del Concejo (así se llamaba entonces al Ayuntamiento) y otras autoridades del municipio (alguaciles o jefes de policía, jueces, etc.) eran nombrados por el señor, y los vecinos pagaban impuestos a la Corona y a la casa señorial.

#### C.- Reincorporación de El Puerto a la jurisdicción de realengo (1729-1812)

El 31 de mayo de 1729, debido a razones estratégicas y económicas, Felipe V decretó la reincorporación de El Puerto a la Corona; esto es, la ciudad dejó de pertenecer a la casa señorial de Medinaceli y pasó a depender directamente de la Administración del Reino.

Como consecuencia de este cambio de jurisdicción, hubo un cabildo (corporación municipal) interino y la Corona puso en venta, mediante subasta, los cargos concejiles (regidurías o concejalías y sindicatura) y demás empleos municipales (escribanía mayor de cabildo o secretaría, alguacilazgo mayor o jefe de policía, veedurías o inspecciones, etc.), que fueron adquiridos en propiedad y a perpetuidad por personas pudientes; sobre todo por



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

cargadores a Indias (comerciantes dedicados al comercio con las colonias españolas en América), que unieron así el poder económico que ya tenían al poder político que anhelaban.

El nuevo cabildo municipal se constituyó el 21 de abril de 1731. Mediante sucesión hereditaria y compra-ventas, las regidurías y empleos municipales de El Puerto continuaron reservadas en manos de unas cuantas familias poderosas, que en ocasiones procuraban su propio beneficio particular en vez del bien común.

### D.- Ciudad constitucional y ayuntamiento democrático con periodos de excepción (1812-1979)

Como consecuencia del principio de soberanía nacional (que sustituyó al de soberanía real basado en la gracia divina) instituido por la Constitución de 1812, el Antiguo Régimen dio paso a un liberalismo limitado y la monarquía absoluta se transformó en monarquía parlamentaria.

A partir de entonces, en El Puerto (como en todo el país) los concejales comenzaron a elegirse por sufragio masculino, bien universal (varones mayores de edad) o bien censatario (varones con un mínimo de ingresos económicos o un mínimo de pago de impuestos directos), según periodos de gobierno.

Las mujeres no vieron reconocido su derecho al voto hasta el año 1933: a partir de entonces se instituyó el sufragio universal en España.

### E.- Municipio y Ayuntamiento democráticos actuales (1979...)

Con las elecciones municipales de abril de 1979, fruto de la Constitución Española de 1978, dio comienzo la actual etapa de municipalidad y ayuntamientos democráticos en nuestro país.

De acuerdo con la legislación al efecto, el Ayuntamiento de El Puerto está compuesto por 25 concejales elegidos por sufragio universal, los cuales eligen entre sí al Alcalde.

Fuente: Centro Municipal del Patrimonio Histórico. [Concejalía de Cultura.](#)

Con una extensión de 15.900 hectáreas, se pueden distinguir distintas unidades físicas dentro de su territorio: la zona de las marismas, que debido a su valor ecológico han sido incluidas como Parque Natural dentro de la Red de Espacios Naturales Protegidos de Andalucía, el campo de dunas de la costa suroeste, la sierra de San Cristóbal (desde la que se domina toda la Bahía de Cádiz y la Sierra Gaditana) y la campiña de Jerez. Destacan los 16 kilómetros de litoral –la mayor parte de ellos de playas bajas y arenosas.

El Puerto de Santa María está considerado por los agentes turísticos como el núcleo costero receptor más importante desde El Algarve (Portugal) hasta la Costa del Sol. Son muchos y variados los atractivos que posee y que hacen de él una ciudad de interés turístico en todas sus facetas:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

Naturales: playas de fina arena y aguas cristalinas, galardonadas año tras año con la Bandera Azul que concede la Fundación Europea de Educación Ambiental (FEE), marismas, zonas verdes y de acampada con extensos pinares y dunas para disfrutar del contacto directo con la naturaleza y su belleza, etc.

Artístico-Monumental: El Puerto de Santa María está catalogado como conjunto Histórico y Territorio de preferente uso turístico. Y este calificativo no es ni mucho menos gratuito, ya que el legado monumental de su casco urbano, ha sido y será siempre uno de los atractivos más llamativos y más contemplados.

Instalaciones de ocio y deportivas: El Puerto ofrece un inmenso universo de posibilidades de diversión y ocio con instalaciones, discotecas, pubs, etc. que hacen de la ciudad una zona de recreo especialmente interesante. Además de contar con una oferta deportiva que abarca todas las facetas, desde campos de golf, el mejor campo de regatas con instalaciones como Puerto Sherry y el Real Club Náutico, picaderos, pistas de paddle, tenis, etc.

Gastronómico: Gracias a su condición de ciudad costera, a sus extensos viñedos y a sus bodegas, El Puerto cuenta con los elementos necesarios para desarrollar una importante y apreciada gastronomía.

Fiestas: La ciudad en fiestas merece, no sólo ser observada, sino que además el hospitalario carácter de sus gentes, invita a los visitantes a participar de todos los acontecimientos. Destacar de sus celebraciones, el Carnaval, Semana Santa, Feria de Primavera y Fiestas del Vino Fino, Festividad Marinera de la Virgen del Carmen, Fiestas Patronales de la Virgen de los Milagros, etc.

(Fuente: Portal turístico de El Puerto de Santa María)

- Características del I.E.S. Mar de Cádiz y su entorno próximo.

Nuestro Centro está ubicado en el extremo oeste de la ciudad de El Puerto de Santa María, en el límite entre el casco urbano y las nuevas zonas residenciales, conformando el cruce entre las avenidas Rafael Alberti y El Camino de los Enamorados, a los pies del Pinar de San Antón, zona verde protegida que supone el principal pulmón de la ciudad.

Se trata de un centro construido en 1986, hasta entonces se ocupaba el antiguo Convento de Santo Domingo donde se impartían enseñanzas de Formación Profesional. Desde los comienzos del Centro hasta la actualidad, se ha caracterizado por la innovación, la apertura a diferentes proyectos, transformación de enseñanzas, Educación Polivalente, Bachilleratos Experimentales, Bachilleratos LOGSE, Módulos Profesionales y Ciclos Formativos.

El I.E.S. Mar de Cádiz ha sido el embrión de centros en la enseñanza pública portuense, como el I.E.S. José Luis Tejada o el I.E.S. Pintor Juan Lara.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

Tiene cuatro edificios, dos pistas asfaltadas y una de atletismo. Disponemos de beneficios importantes. Eliminación de barreras arquitectónicas. Calefacción. Ascensores. Aulas ordinarias. Aulas TIC. Aulas específicas de ciclos formativos. Laboratorios de Física y Química. Laboratorio de Biología. Gimnasio. Aula de Artística. Laboratorio de Tecnología de Bachillerato. Aula de Música y aula de Dibujo.

Disfrutamos de amplias zonas verdes con gran variedad de árboles y plantas, un gran salón de actos, aula de audiovisuales y una estupenda biblioteca.

Desarrollamos fundamentalmente nuestra actividad en jornada de mañana, desde las ocho y media hasta las tres de la tarde, con un periodo de descanso comprendido entre las once y media y doce de la mañana. La diversidad de las enseñanzas que se imparten en el Centro y el número de alumnos que asisten a él, obliga a que uno de los Ciclos Superiores desarrolle su actividad en jornada de tarde, desde las quince cuarenta y cinco hasta las veintidós horas.

La ya mencionada diversidad educativa que se desarrolla en el Centro, (ESO, Bachilleratos, PCPI, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclo Formativos de Grado Superior), nos proporcionan una serie de recursos (talleres, aulas específicas, laboratorios, materiales didácticos, etc.) que convenientemente gestionados, organizados y planificados benefician de una manera importante toda la actividad docente y permiten al alumnado de los niveles inferiores tener una visión clara y muy completa de las posibilidades de futuro que les proporciona el actual Sistema Educativo.

- Características de la comunidad educativa.

La plantilla del Centro está compuesta por ochenta y ocho profesoras y profesores de los cuales setenta y tres tienen destino definitivo en el Centro, el personal no docente lo componen doce personas entre administrativos, conserjes y personal de limpieza.

El alumnado de nuestro Centro procede de familias con una situación económica media, media-baja dentro del contexto local. Aumentan cada año las familias donde trabajan ambos cónyuges denotándose en estos casos grandes dificultades en el seguimiento de la evolución de proceso educativo por parte de sus madres y padres. Así también se incrementa el número de familias emigrantes, llegando algunos años a formar parte de nuestra comunidad alumnos de dieciséis nacionalidades distintas, si bien hay que decir que su integración no crea ningún problema de convivencia significativo.

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

a) Mantener coordinaciones con los centros de procedencia de nuestro alumnado para intercambiar información relevante.

Responsables: Jefatura de Estudios y Dpto. de Orientación

b) Mantener coordinaciones para compartir metodología, buenas prácticas docentes y avances en líneas de trabajo en Competencias Básicas.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

Responsables: Equipo Directivo, Departamento de Orientación y Departamentos didácticos.

c) Realizar seguimiento de las materias pendientes, informando a las familias, por escrito, de los procedimientos y tiempos de recuperación de cada una de ellas.

Responsables: Jefatura de Estudios, Departamentos didácticos y Tutor de pendientes.

d) Profundizar en el análisis y propuestas de mejora de las materias que presentan un mayor porcentaje de suspensos.

Responsables: Jefatura de Estudios y Departamentos didácticos

e) Reuniones semanales de tutores, con el objetivo principal de analizar la evolución de los procesos de enseñanza aprendizaje y tomar acciones consensuadas sobre acciones a poner en práctica en el aula.

Responsables: Jefatura de Estudios, Dpto. de Orientación y tutores

f) Profundizar en el análisis y propuestas de mejora del rendimiento del primer ciclo de E.S.O. por ser el que presenta mayor tasa de fracaso escolar.

Responsables: Jefatura de Estudios, Dpto. de Orientación y tutores

g) Analizar los resultados de las pruebas de diagnóstico

Responsables: Departamentos didácticos

h) Trabajar continuamente en la mejora de la convivencia, con las acciones y estrategias definidas en el Plan de Convivencia.

Responsables: Equipo Directivo, Dpto. de Orientación y profesorado en general.

i) Coordinación y actuación consensuada del Departamento de Orientación con el profesorado perteneciente a los equipos educativos que trabajan con alumnado que acude al aula de apoyo.

Responsables: Departamento de Orientación y Equipos educativos.

j) Establecer un plan sistemático de reuniones de seguimiento del alumnado ayudante, de forma que se proponga y apruebe un calendario de reuniones.

Responsable: Departamento de Orientación



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

k) Establecer un espacio, una formación y un tiempo para ejercer las labores de mediación escolar que realizarán las madres mediadoras, el profesorado mediador y alumnado ayudante veterano formado en mediación.

Responsables: Madres mediadoras, profesorado mediador y alumnos ayudantes.

l) Continuar con la consolidación de la figura de Padres y Madres Delegados/as de curso y de las Familias colaboradoras, realizando la captación, y consolidando en el centro su funcionamiento.

Responsables: Equipo directivo

m) Consolidación del equipo de profesores y profesoras ayudantes, aumento de delegaciones y mejora de la coordinación de todas las actividades que se desprenden del Proyecto del Alumnado Ayudante.

Responsables: Profesorado Ayudante

n) Colaborar en la puesta en marcha y la consolidación de medidas, programas y planes educativos nuevos: Acompañamiento, Plan de Apoyo, Mentores, Contratos de Apoyo Curricular, Estrategias simples de Aprendizaje Cooperativo, club de la tarea...

Responsables: Equipo Directivo, Departamento de Orientación, profesorado en general.

o) Trabajar con los titulares de la tutoría de ESO, principalmente en el primer ciclo, todo lo relativo a la creación de grupo (formando al profesorado que esté implicado directamente, realizando seguimiento y aplicando medidas necesarias en cada caso: mediaciones, actividades de sensibilización, creación de círculos de amigos...).

Responsables: Departamento de Orientación

p) Uso del sistema SGD para el registro de faltas de asistencia del alumnado. Introducción en periodo de pruebas del sistema de gestión Pasen

Responsables: Tutores y profesorado en general

q) Actualización diaria de las faltas de alumnado mediante la Web SGD. Introducción en periodo de pruebas del sistema de gestión Pasen

Responsable: Equipo directivo

r) Banco de actividades para las guardias diseñadas por los departamentos didácticos y clasificados por materias, nivel y tipo curricular, de reflexión ó lúdica que puedan ser utilizadas ante la ausencia del profesorado o bien ante una expulsión al aula de reflexión. Se recuerda que el alumnado enviado al aula de reflexión siempre debe llevar material para su realización.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

Responsables: Departamentos didácticos.

s) Seguimiento y comunicación a las familias cuando existan un aumento de faltas injustificadas del alumnado.

Responsables: Tutores

t) Comunicación inmediata a las familias de las fugas a clase que se hayan registrado.

Responsables: Profesorado en general y Jefatura de Estudios.

u) Comunicación a los Servicios Sociales de los casos de absentismo donde no haya respuesta de la familia.

Responsables: Jefatura de Estudios y tutores.

v) Puesta en marcha desde la segunda evaluación del proceso de orientación de las propuestas de Diversificación curricular en 3º y 4º de ESO y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial (P.C.P.I.).

Responsables: Departamento de Orientación, Tutores y Profesorado en general de ESO.

Para ello, será necesario desarrollar las siguientes estrategias:

### 1. Estrategias relacionadas con el currículo.

- a. Mantener grupos de refuerzo educativo en horas de libre disposición en 1º y 2º de ESO y en las horas de optativas de 3º de ESO.
- b. Mantener talleres de ampliación educativa en horas de libre disposición.
- c. Establecer un plan común adaptado por cada Departamentos para la atención del alumnado repetidor.
- d. Crear grupos de adaptación grupal.
- e. Mantener o ampliar la oferta de optativas.
- f. Mantener el apoyo prestado por el programa PARCES, incluso cuando el programa no esté financiado como actualmente, adaptándolo a las circunstancias que se den en ese momento.

### 2. Estrategias relacionadas con la convivencia.

- a. Seguir el protocolo de seguimiento del absentismo.
- b. Establecer compromisos de permanencia en el Centro.
- c. Establecer compromisos de seguimiento del alumnado.
- d. Establecer un Programa Específico para el Aula de Reflexión que mejore sus resultados.
- e. Establecer un programa permanente de formación de mediadores/as.



3. Estrategias relacionadas con las pruebas de diagnóstico

- a. Cuidar la presentación de trabajos, exámenes cuadernos
- b. Control de faltas de ortografía y expresión escrita en general
- c. Priorizar la lectura comprensiva
- d. Impulsar la puesta en marcha del taller de lectura y cálculo para aquellos alumno/as que tienen problemas de comprensión, fluidez, etc.
- e. Colaboración inter-departamental para unificar criterios en temas de lenguaje matemático, geometría y resolución de problemas.

4. Estrategias relacionadas con la familia y el entorno

- a. Convocar encuentros que favorezcan el convencimiento de la importancia del ambiente familiar para la educación y formación de sus hijos.
- b. Organizar jornadas de puertas abiertas.

3. Líneas generales de actuación pedagógica.

El I.E.S. Mar de Cádiz con su participación en la primera red andaluza para la puesta en funcionamiento de un sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008 ha definido la calidad como parte fundamental de su política y de su gestión. Las Auditorías externas evidencian como el Sistema se mantiene adecuadamente implantado para satisfacer los requisitos de la Norma.

1.-. Difundir y extender valores como la democracia, el respeto y la tolerancia, así como desarraigar toda manifestación de discriminación.

Un centro educativo debe inculcar en su Comunidad Educativa los valores democráticos basados en el respeto a los demás y la tolerancia frente a ideas que puedan ser diferentes a las de cada uno. Al mismo tiempo, no puede permitir actitudes de discriminación por razón de sexo, raza o religión ni el abuso ni el acoso a ningún miembro de la Comunidad Educativa. En momentos de incertidumbre y cambio se necesitan referencias formativas y el centro las puede aportar siendo una institución no sólo académica, de estudio de disciplinas o asignaturas, sino también de formación integral, fomentando valores como la responsabilidad, el esfuerzo, la tolerancia, etc., y que intente compensar un poco la falta de esos valores en la sociedad actual.

2.-. Conseguir una enseñanza de calidad que proporcione al alumnado las máximas posibilidades de desarrollo personal según sus capacidades.

La extensión de la enseñanza obligatoria y los cambios sociales han provocado una gran diversidad en el alumnado. Ello ha creado la necesidad de dar respuesta desde el sistema educativo a múltiples motivaciones y características, y una educación de calidad es la que consiga, en la medida de las posibilidades, dar respuesta a las mismas, ofreciendo posibilidades de desarrollo personal en cuanto a conocimientos y competencias básicas, y que



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

cada alumno y cada alumna sea capaz de desarrollar al máximo su proceso de aprendizaje teniendo en cuenta su situación. . El objetivo básico sigue siendo el de “educar de forma integral al alumnado, entendiendo esta educación como un proceso donde se combina la formación de la persona en el ámbito humano, científico y técnico

### **3.-. Entender que la educación es una responsabilidad de toda la Comunidad y por ello el Centro tiene que estar abierto a ella.**

Estamos viviendo cambios sociales y educativos muy importantes donde el papel del profesorado y de las familias ha cambiado y está cambiando y donde los estímulos del alumnado son muy diferentes a los que existían en otros momentos. Por eso, la responsabilidad de la educación de nuestro alumnado debe recaer tanto en la familia como en el profesorado, porque únicamente trabajando en la misma dirección podemos conseguir nuestro objetivo. Para ello, el Centro debe abrirse a su Comunidad, a su contexto, a la realidad que lo rodea y debe permanecer vigilante para adaptarse a los posibles cambios sociales y, de esta manera, afrontar con ciertas garantías de éxito el aprendizaje de toda la Comunidad Educativa. Esta educación va acompañada de una formación en valores éticos y morales con la finalidad de lograr una educación de excelencia que sea sensible a las exigencias de la sociedad.

Las anteriores líneas generales de actuación, nos llevan a proponer los siguientes objetivos generales para nuestro Centro:

#### **A) EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO:**

- 1) Mejora en la expresión y comprensión oral y escrita y en la comprensión oral, haciendo especial hincapié en las dos segundas y en formulas de respeto y cortesía. Sin olvidar la ortografía.
- 2) Promover en los alumnos desde la actividad de clase, la tutoría y desde la actuación de jefatura de estudios una cultura de respeto a las instalaciones y a los materiales, como bienes comunes.
- 3) Promover valores de responsabilidad y civismo
- 4) Buscar en las actividades cotidianas del Instituto y en el proceso de enseñanza aprendizaje una cultura de esfuerzo y de trabajo continuado y diario.
- 5) Poner en marcha medidas concretas de apoyo a diversidad
- 6) Promover desde esos mismos ámbitos el respeto al medio ambiente, la atención a la limpieza y a la disminución de la contaminación acústica en que nos movemos constantemente.
- 7) Promover la cultura emprendedora, no limitándonos al ámbito de la Formación Profesional, sino también a la ESO y al Bachillerato.
- 8) Desarrollar un banco de recursos TIC
- 9) Promover, con la ayuda de la AMPA, actividades complementarias de refuerzo educativo y social para aquellos alumnos que lo demanden, con especial atención a aquellos en riesgo de abandono del sistema.
- 10) En relación directa con lo anterior: Buscar estrategias para un mayor uso de la Biblioteca del Instituto y en general de sus instalaciones.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- 11) Potenciar las nuevas tecnologías y los recursos educativos y de refuerzo en Internet.  
Uso de la plataforma MOODLE
- 12) Potenciar la inserción laboral
- 13) Promover actividades deportivas y los valores asociados a ella de vida sana

### **B) EN EL ÁMBITO SOCIAL Y DE CONVIVENCIA**

- 1) Conseguir mayor implicación del profesorado y del alumnado en la convivencia general del centro difundiendo y aplicando el R.O.F. y las Normas de Convivencia.
- 2) Desarrollar las funciones y las intervenciones de los alumnos mediadores y consolidar el proyecto de “alumno ayudante” como estrategia de intervención en el Centro y con el objetivo de promover la autonomía, la responsabilidad, y el autocontrol.
- 3) Continuar y profundizar en el Plan de Igualdad que tiene también entidad propia y que aparece completo y desarrollado en este Plan de Centro.
- 4) Mejorar, en general, la comunicación y transmisión de información
- 5) Mantener relaciones fluidas con entre los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente familias y AMPA. También con empresas e Instituciones.
- 6) Promover actividades de convivencia y de encuentro entre los miembros de la comunidad educativa
- 7) Potenciar los reconocimientos personales y colectivos (a profesores, alumnos, y P.A.S.) especialmente en todo lo que tenga repercusión en la comunidad educativa.
- 8) Unificar y homogeneizar la labor tutorial en las actuaciones con las familias.

### **C) ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y LA ORGANIZACIÓN**

- 1) Trabajar, mediante el diálogo y el acuerdo, para la mejora continua de espacios y recursos para nuestro trabajo y contar con unos medios audiovisuales adecuados, dotando de los recursos necesarios a las aulas específicas
- 2) Actualizar el Plan de Autoprotección e intensificar las medidas que eviten riesgos y accidentes.
- 3) Potenciar la participación del alumnado mediante sus representantes en la vida del centro.
- 4) Prevenir los riesgos laborales en la función docente.
- 5) Promover la difusión, el conocimiento y la puesta en funcionamiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento adaptado a la situación actual y consensuado por toda la comunidad educativa.
- 6) Simplificar de forma consensuada los procesos del sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2008.
- 7) Difundir el Sistema de Gestión de la Calidad entre el alumnado y padres y AMPA





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

El desarrollo de las competencias básicas es el objetivo de la ESO y la consolidación de las mismas el objetivo de las etapas post-obligatorias. La Comisión Europea de Educación establece 8 competencias necesarias para lograr la realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaces de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida. Para el desarrollo de estas competencias es preciso tener en cuenta lo siguiente:

Todas las áreas y materias deben contribuir a su desarrollo

- La organización y el funcionamiento de los centros y las aulas
- La participación del alumnado
- Las normas de régimen interno
- La metodología y recursos didácticos
- La concepción, organización y funcionamiento de la biblioteca escolar
- La acción tutorial permanente
- La unificación de las actividades complementarias y extraescolares

La Finalidad del desarrollo de estas competencias es:

Integrar los diferentes aprendizajes en orden a construir un esquema mental unificado que permita relacionar los distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva cuando les resulten necesarios en diferentes situaciones y contextos.

La incorporación de competencias básicas al currículo permite poner el acento en aquellos aprendizajes que se consideran imprescindibles, desde un planteamiento integrador y orientado a la aplicación de los saberes adquiridos.

Con las áreas y materias del currículo se pretende que todos los alumnos y las alumnas alcancen los objetivos educativos y, consecuentemente, también que adquieran las competencias básicas. Sin embargo, no existe una relación unívoca entre la enseñanza de determinadas áreas o materias y el desarrollo de ciertas competencias.

Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias básicas se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas o materias.

En el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea, y de acuerdo con las consideraciones que se acaban de exponer, se han identificado ocho competencias básicas según viene recogido en [el Anexo I del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, \(BOE num.5 viernes 5 /enero/2007, PÁGINA 685\)](#):

1. Competencia en comunicación lingüística.
2. Competencia matemática.
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
4. Tratamiento de la información y competencia digital.
5. Competencia social y ciudadana.
6. Competencia cultural y artística.
7. Competencia para aprender a aprender





---

8. Autonomía e iniciativa personal.

Por otro lado, tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación, sirven de referencia para valorar el progresivo grado de adquisición. Todo ello recogido en el [Anexo II del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, \(BOE num.5 viernes 5 /enero/2007, PÁGINA 690\)](#) que contiene:

- Contribución de cada materia al desarrollo de las Competencias Básicas
- Objetivos de etapa para cada materia
- Contenidos distribuidos en Bloques para cada nivel de ESO
- Criterios de Evaluación.

Distribuido según las materias en las siguientes páginas:

- PÁGINA 690 Ciencias de la naturaleza
- PÁGINA 698 Física y química
- PÁGINA 702 Ciencias Sociales, Geografía e Historia
- PÁGINA 709 Educación física
- PÁGINA 715 Educación para la ciudadanía
- PÁGINA 720 Educación ético-cívica
- PÁGINA 721 Educación plástica y visual
- PÁGINA 724 Informática
- PÁGINA 727 Latín
- PÁGINA 730 Lengua castellana y literatura
- PÁGINA 741 Lengua extranjera
- PÁGINA 750 Matemáticas
- PÁGINA 760 Música
- PÁGINA 764 Segunda lengua extranjera
- PÁGINA 766 Tecnologías
- PÁGINA 771 Historia y cultura de las religiones

Además, se incluirán los núcleos temáticos del currículo propio de Andalucía recogidos en el [anexo I de la Orden de 10 de agosto de 2007](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria. En estas ENSEÑANZAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA se incluyen:

- La relevancia y sentido educativo
- Contenidos relevantes
- Interacción con otros núcleos temáticos y de actividades
- Sugerencias acerca de líneas metodológicas y utilización de recursos.
- Criterios de valoración de los aprendizajes

Haciendo hincapié en las siguientes materias:

- PÁGINA 26 CIENCIAS DE LA NATURALEZA
- PÁGINA 33 CIENCIAS SOCIALES, GEOGRAFÍA E HISTORIA
- PÁGINA 47 LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA. LENGUAS -  
EXTRANJERA
- PÁGINA 51 M A T E M Á T I C A S



#### A.- Objetivos generales de la ESO.

El Real Decreto, en el artículo 3, establece 12 objetivos que contribuirán a desarrollar las capacidades que permitan lograr la finalidad de la educación secundaria obligatoria: lograr que los alumnos y las alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral, y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

##### Estos doce objetivos son:

- Asunción responsable de deberes propios y derechos de los demás
- Desarrollar hábitos de disciplina, estudio y trabajo
- Respetar la diferencia de sexos
- Fortalecer capacidades afectivas y rechazar violencia y prejuicios
- Desarrollar la utilización de las TICs y el sentido crítico
- Desarrollar el conocimiento científico y sus métodos
- Desarrollar el espíritu emprendedor
- Desarrollar la comprensión y la expresión oral y escrita
- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras
- Conocer y respetar las diferencias culturales e históricas
- Desarrollar hábitos saludables y de consumo responsable
- Apreciar la creación artística

El Decreto 231/2007, de 31 de julio añade, matizando los anteriores, otros 6 relacionados con las habilidades sociales, el funcionamiento democrático, uso de distintos códigos lingüísticos, conocimiento y aprecio de la realidad andaluza.

#### B.- Objetivos generales del Bachillerato.

Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del Bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto 416/2008, de 22 de julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

Están orientados a afianzar las competencias desarrolladas en la ESO. La LOE en el artículo 33 y El Real Decreto, en el artículo 3, establece 14 objetivos del bachillerato que contribuirán a adquirir las capacidades que permitan lograr la finalidad de esta etapa educativa: proporcionar a los estudiantes formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo capacitar a los alumnos para acceder a la educación superior. A nivel pedagógico será fundamental para contribuir a desarrollar la capacidad de autoaprendizaje, trabajo en equipo y de aplicar una metodología de investigación.

- a) Ejercer la ciudadanía democrática.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Según [el Decreto 416/2008, de 22 de julio](#), además de los citados objetivos el Bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que le permitan alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- b) La capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para analizar de forma crítica las desigualdades existentes e impulsar la igualdad, en particular, entre hombres y mujeres.
- c) La capacidad para aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.
- d) El conocimiento y aprecio por las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- e) El conocimiento, valoración y respeto por el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía, fomentando su conservación y mejora.

### C.- Objetivos generales de la Formación Profesional

1. De acuerdo con [la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio](#), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de [la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- 
- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
  - b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
  - c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
  - e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
  - f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
  - g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en [la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio](#), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
  - h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

2. Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Principios generales para el desarrollo de los contenidos.

Los contenidos recogidos en el Real Decreto (ANEXO I) se concretarán teniendo en cuenta los “principios para el desarrollo de los contenidos” y las “orientaciones metodológicas” referidos en los artículos 3 de la orden de 10 de agosto.

### Principios para el desarrollo de los contenidos.

Con objeto de impulsar el sentido formativo de estas enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa incorporará los siguientes aspectos:

- a) La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
- b) La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

- c) La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
- d) La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
- e) El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
- f) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- g) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
- h) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
- i) El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

#### Orientaciones metodológicas.

1. Los departamentos didácticos elaborarán sus propuestas pedagógicas desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
2. En cada etapa educativa se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, así como las diferentes posibilidades de expresión. Asimismo, se integrarán en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
3. Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.
4. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.
5. En el desarrollo de todas las materias del currículo se fomentarán las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.
6. En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.
7. En las propuestas pedagógicas para el Bachillerato y Ciclos Formativos se favorecerá el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los métodos de investigación apropiados.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

---

En el Proyecto Educativo del I.E.S. Mar de Cádiz se concretan los siguientes aspectos: Los objetivos generales, los acuerdos para la mejora de las competencias básicas, los criterios comunes para la evaluación, promoción y titulación del alumnado, la distribución del tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, las medidas de atención a la diversidad, el plan de orientación y acción tutorial, el plan de convivencia.

La materia de Ciencias de la Naturaleza en las disciplinas “Biología y Geología” y “Física y Química”, al que se refiere [el artículo 10.3 del Decreto 231/2007, de 31 de julio](#), mantendrá su carácter unitario a efectos de evaluación y promoción del alumnado. Dichas materias se impartirán simultáneamente a lo largo del curso.

#### Evaluación.

En [el Decreto 231/2007 de 31 de julio y la Orden de 10 de agosto de 2007](#) se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. La evaluación del bachillerato viene recogida [en la Orden de 15 de diciembre de 2008](#).

La finalidad de toda evaluación debe ser la revisión y modificación de los objetivos y actividades propuestas para que pueda introducirse las medidas de mejora.

El proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, hace posible la adopción de medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar. La evaluación se llevará a cabo a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y de su maduración personal, independientemente de las pruebas que se realicen.

Los criterios de evaluación que se establecerán en cada programación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

Puesto que el objetivo de la evaluación es la obtención de una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

Para evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje habrá que analizar todos los factores que intervienen en el mismo:

- El progreso del alumnado.
- El proceso aprendizaje.
- El currículo propuesto, en su lógica interna.
- La adecuación del currículo al alumnado al que va dirigido tanto en dificultad como en extensión.

Los Criterios de evaluación se utilizarán para medir las capacidades a las que se refieren los objetivos y el desarrollo de las Competencias y se valorarán los hábitos, destrezas y actitudes en relación con ellos.



---

Concreción a nivel de Centro.

La adecuación al contexto de nuestro Centro y a las características de nuestro alumnado hace que nos marquemos las siguientes medidas de actuación.

A) Concreción a nivel de Centro: Objetivos.

Según el RD 1631/2006 y el D 231/2007 la ESO contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan alcanzar los objetivos para el conjunto de la etapa. De todos ellos destacamos los más relacionados con nuestras líneas educativas:

1.- Difundir y extender valores como la democracia, el respeto y la tolerancia:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.-Conseguir una enseñanza de calidad que proporcione al alumnado las máximas posibilidades para su desarrollo personal:

b) Desarrollar y consolidar hábitos de estudio, disciplina y trabajo (individual y en equipo) como condición necesaria para el aprendizaje y el desarrollo personal.

c) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para con sentido crítico adquirir nuevos conocimientos.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismos, la capacidad de planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades

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

3.- Educar en la diversidad y la igualdad:

-Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derecho y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

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

Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad

4.- Fomentar la comunicación usando diversos códigos:





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en DOS o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

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

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

### 5.- Potenciar el aprendizaje de las ciencias y la utilización del lenguaje y el método científico:

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

-Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

d) Comprender los principios básicos que rigen el medio físico y natural y contribuir a la defensa, conservación y mejora del mismo.

### B) Concreción a nivel de Centro: Contenidos.

Son los medios para alcanzar los objetivos y estarán condicionados y supeditados a ellos. Será necesaria una flexibilidad en su selección y secuenciación para que se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado (alcanzar los mismos fines con distintos medios adaptados a cada uno).

Se consideran como contenidos tanto los conocimientos como procedimientos y actitudes y para cada curso y cada materia el currículo oficial ([RD 1631/2006](#)) establece unos "BLOQUES de contenidos" con el fin de garantizar una coherencia.

A los bloques de contenidos el currículo propio de Andalucía ([Orden 10 de agosto de 2007](#)) añade unos núcleos temáticos que permiten profundizar en las peculiaridades de Andalucía

### Los criterios de selección y secuenciación de dichos contenidos será:

Para desglosar los contenidos que establece el currículo en otros más concretos que se incluirán en las unidades didácticas, se hará según los siguientes criterios:

- Adecuación al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- Equilibrio entre conceptos, procedimientos y actitudes.
- Coherencia con la lógica interna de la materia, continuidad y progresión.
- Tratamiento de los contenidos que se consideren nucleares y los articulados.

### Contenidos Transversales:





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

Son las enseñanzas que están integradas en la programación de todas las materias. Así en todas las materias se trabajan:

- La comprensión lectora, la expresión oral y escrita.
- Las TIC.
- Educación ambiental p. ej. La crisis energética y sus posibles soluciones,
- Educación para el consumo p. ej. Uso responsable de los recursos naturales,
- Educación para la salud y la educación vial p. ejm. Los determinantes de la salud, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
- Actividades para fomentar la igualdad de género. Apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

Todos estos contenidos se trabajarán en:

- Las actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo fundamental el trabajo interdisciplinar de estos contenidos.
- En las sesiones de tutoría, tal y como figura en el POAT.
- Todos los departamentos concretarán en sus programaciones las unidades didácticas en las que están integrados.

### C) Concreción a nivel de Centro: Metodología

Concretando las orientaciones y principios metodológicos del currículo oficial, el cómo enseñar se basa en el aprendizaje significativo y una concepción constructivista del aprendizaje.

Es el alumno como sujeto activo quien construye su aprendizaje sobre las ideas que ya posee, por eso es necesario conocer las ideas previas puesto que son el sustrato para incorporar los nuevos conocimientos de forma coherente en su estructura mental.

En este proceso el profesor actúa como inductor del aprendizaje, introduce contenidos, emplea estrategias adecuadas y diseña actividades. En la evaluación de este proceso obtendrá la información que le permitirá introducir las modificaciones necesarias para la mejora del mismo.

Así mismo es necesario promover un aprendizaje funcional y relevante con referencias y aplicaciones a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

Se utilizará una metodología activa y participativa con actividades que faciliten el aprendizaje del alumnado y la construcción y consolidación de los mismos.

Todo lo anterior se plasma en las distintas Unidades Didácticas incluyendo actividades de distintos tipos:

- De introducción y motivación: Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visión preliminar.
- De detección de ideas previas: Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitan modificarlas.

-De introducción de contenidos: Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos...

-De aplicación consolidación: Van integradas e intercaladas en los contenidos. Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución, no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe (grupo).

-De atención a la diversidad: Para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.

-Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso de aprendizaje.

-Ampliación: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido de aprendizaje.

-Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lengua española.

-De autoevaluación: Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender a aprender.

-De cierre de unidad: Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos monográficos interdisciplinares (empleando las TIC), biografías etc., permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.

-Complementarias o extraescolares: Normalmente se realizan fuera del centro pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.

-Actividades de fomento de la lectura

### D) Materiales y recursos didácticos

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro, en nuestro caso podemos destacamos:

-ORDENADOR: Es motivador y propicia el aprendizaje activo además de adaptarse al ritmo individual de los estudiantes.

El uso de CD-ROM o programas específicos permiten visualizar o simular procesos, representar gráficas etc....

Internet es un recurso potente para buscar información aunque es labor del profesorado filtrar dicha información siendo muy útiles las Web que sirven de guía al alumnado.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

-VIDEO: Al combinar el uso de la vista y el oído acorta el tiempo de aprendizaje y aumenta la retención.

-LABORATORIO: La experimentación forma parte del método científico, se consolidan conceptos y se adquieren procedimientos y valores relacionados con el trabajo en equipo.

### E) Programaciones didácticas.

En cualquier caso, tal y como regula [la Orden de 10 de agosto de 2007](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 171 de 30-08-2007), [la Orden de 5 de agosto de 2008](#) por la que se desarrolla el currículum correspondiente al Bachillerato en Andalucía y los diferentes Decretos y Ordenes que regulan los Ciclos Formativos que se imparten en el Centro, los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan asignados mediante la concreción de los objetivos, ordenación de los contenidos, establecimiento de la metodología y de los procedimientos y criterios de evaluación.

Se tendrán en cuenta los principios para el desarrollo de los contenidos y orientaciones metodológicas y la concreción que de ello se hace a nivel de Centro.

Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo y con las posibilidades establecidas en la normativa, y la adecuación al Centro que figura en este Proyecto.

El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas siguiendo las pautas que se indican en el apartado correspondiente de este documento.

### 5. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de los órganos responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

#### 1. En el Instituto de Enseñanza Secundaria Mar de Cádiz existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes. (Igual al de unidades autorizadas anualmente)
- b) Áreas de competencias:

- Área Social-lingüística, formada por los departamentos didácticos:
  - Lengua Española
  - Inglés
  - Francés
  - Latín
  - Filosofía



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

- Geografía e Historia
  - Área Científico-tecnológica, formada por los departamentos didácticos:
    - Física y Química
    - Biología
    - Matemáticas
    - Tecnología
    - Educación Física
  - Área Cultural y Artística, formada por los departamentos didácticos:
    - Música
    - Dibujo
  - Área de Formación Profesional, formada por los departamentos didácticos:
    - Administrativo
    - Actividades Físicas y Deportivas
    - Electrónica
    - Informática
    - Formación y Orientación Laboral
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- h) Departamentos de coordinación didáctica.

Un cambio fundamental en el nuevo enfoque es el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implican un trabajo cooperativo, pasar del trabajo individual al trabajo en equipo y por ello la coordinación resulta fundamental.

Lo planificado a nivel de centro como líneas generales que vertebran este Proyecto se concretan en cada Área y las coordinarán los COORDINADORES DE ÁREA y en cada materia a nivel de departamento y las coordinará el JEFE DE DEPARTAMENTO todo ello se pone en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individual de cada alumno constituyendo el EQUIPO DOCENTE que será coordinado por el TUTOR a su vez los tutores serán coordinados por el orientador y la jefatura de estudios (una hora semanal) para unificar la puesta en práctica, a nivel de tutorías de grupo de las actividades de educación en valores.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, las áreas, los Departamentos y el profesorado, pertenecerán a él, la Dirección, la Vicedirección, las Jefaturas de Estudio, los jefes de departamentos de coordinación docente.

2. Según la Orden de 20 de agosto de 2010 el número total de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos es de 51 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

Resumiendo:



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

- Características propias Bachillerato + F.P. = 51 horas
- Familia profesional de Actividades Físicas ( 1 Ciclo ) = 3 horas
- Familia Profesional de Administración ( 2 Ciclos ) = 6 horas
- Familia Profesional de Electrónica ( 2 Ciclos ) = 6 horas
- Familia Profesional de Informática ( 2 Ciclos ) = 6 horas

Total Dedicación a Órganos de Coordinación Docente = 72 horas

Siendo la distribución de horas de dedicación la siguiente:

- Jefes de Departamentos Didácticos (excepto F.P.): 3 horas
- Jefe Departamento de Orientación 3 horas
- Jefe Departamento Actividades C. y Extra.: 3 horas
- Jefe Departamento de Formación: 3 horas
- Jefes de Departamentos F.P. ( 1 Ciclo ): 3 horas
- Jefes de Departamentos F.P. ( 2 Ciclos): 6 horas
- Coordinadores de Áreas: 3 horas(por jefatura)
- (No tienen horas por coordinadores)
- Reducción de 1 guardia

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

- a) Normativa de aplicación
- b) Normas generales de ordenación de la evaluación
- c) Evaluación inicial
- d) Evaluación continua
- e) Sesiones de evaluación
- f) Evaluación a la finalización del curso
- g) Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado de PDC y PCPI
- h) Criterios de promoción y titulación del alumnado
- i) Absentismo

#### a) Normativa de aplicación de evaluación

La valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Será realizada por cada profesor siguiendo las directrices marcadas por el departamento y que aparecen especificadas



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

en las programaciones. Durante el curso el número de sesiones de evaluación dependerá del tipo de enseñanzas y queda reflejado en el apartado de <<Sesiones de Evaluación>>. Jefatura de Estudios elaborará el calendario de Evaluaciones, fechas de celebración de las sesiones, fecha de entrega de boletines de información académica y plazos de reclamaciones. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica aprobará el calendario de Evaluaciones al inicio del curso.

La evaluación extraordinaria está fijada para todas las enseñanzas que contempla la normativa vigente.

Se aplicará toda la normativa vigente de la E.S.O., P.C.P.I. y Bachilleratos. En éste último caso, más concretamente en las diferentes particularidades de los primeros cursos con asignaturas pendientes y la aplicación de la normativa sobre los segundos cursos. En Formación Profesional inicial se aplicará los diferentes Decretos de Ciclos Formativos tanto L.O.E. como L.O.G.S.E. vigentes.

[-ORDEN de 10-8-2007](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. ([BOJA 30-8-2007](#))

[-ORDEN de 10-8-2007](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. ([BOJA 23-8-2007](#))

[-DECRETO 231/2007, de 31 de julio](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía. ([BOJA 8-8-2007](#))

[-INSTRUCCIONES de 1-10-2009](#) de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la promoción del alumnado del curso incompleto de segundo de bachillerato del sistema educativo regulado en [la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre](#), de Ordenación General del Sistema Educativo al previsto en [la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación.

[-ORDEN EDU/2395/2009](#), de 9 de septiembre, por la que se regula la promoción de un curso incompleto del sistema educativo definido por [la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre](#), de ordenación general del sistema educativo, a otro de [la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación ([BOE 12-09-2009](#)).

[-INSTRUCCIONES de 22-6-2009](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la oferta por los centros de materias optativas de segundo curso de Bachillerato.

[-INSTRUCCIONES de 16-6-2009](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la permanencia en el primer curso de bachillerato del alumnado con tres ó cuatro materias no superadas.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

[-RESOLUCIÓN de 17-6-2009,](#) de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre las condiciones de repetición en el primer curso de Bachillerato ([BOE 19-06-2009](#)).

[-ORDEN de 15-12-2008,](#) por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

[-ORDEN de 5-8-2008,](#) por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía. ([BOJA 26-8-2008](#))

[-DECRETO 416/2008, de 22 de julio,](#) por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía. ([BOJA 28-7-2008](#))

[-LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo,](#) de Educación.

[-REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre,](#) por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria

[-INSTRUCCIONES de 17 diciembre 2007,](#) de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria

[-RESOLUCIÓN de 18 de agosto de 2008,](#) de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establece el perfil profesional de Auxiliar de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente.

[-RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2008,](#) de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establece el perfil profesional de Auxiliar de Gestión Administrativa y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente.

[-DECRETO 132/95 de 16 mayo,](#) por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de técnico superior en desarrollo de aplicaciones informáticas en la comunidad Autónoma de Andalucía

[-DECRETO 380/1996, de 29 de julio,](#) por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de técnico superior en Animación de actividades físicas y deportivas...

[-DECRETO 121/1995, de 9 de mayo,](#) por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.





## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

[-DECRETO 244/2010, de 21 de septiembre](#), por el que se establece el currículo correspondiente al título de técnico superior en administración de sistemas informáticos en red.

[-ORDEN de 7 de julio de 2009](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. ([BOJA 25-8-2009](#)) (2000 horas) (Desarrolla el [Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre](#), por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, y sustituye en Andalucía al título de de Técnico en Explotaciones de Sistemas Informáticos, regulado por el [Decreto 350/2003](#)).

[-DECRETO 371/1996, de 29 de julio](#), por el que se establecen las enseñanzas Correspondientes al título de formación profesional de técnico superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos.

[-DECRETO 10/1996, de 16 enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Equipos Electrónicos de consumo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)

[-DECRETO 123/1995 de 9 de mayo](#), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de técnico en gestión administrativa en la comunidad Autónoma de Andalucía.

[-ORDEN de 29 de Septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### b) Normas generales de ordenación de la evaluación

1. Todo lo referente a la evaluación en la ESO deberá considerarse teniendo presente lo dispuesto en [la Orden de 10 de agosto de 2007](#).

2. El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como el de adquisición de las competencias básicas [Decreto 231/2007, de 31 de julio](#).

Se entiende por competencias básicas de la educación secundaria obligatoria el conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adaptadas al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la integración social y el empleo.

El currículo de la educación secundaria obligatoria deberá incluir, de acuerdo con lo recogido en el [Anexo I del Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre](#) y al menos las competencias básicas:

1) Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

2) Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.

3) Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.

4) Competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

5) Competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

6) Competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuentes de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

7) Competencia y actividades para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.

8) Competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.

El profesor de cada una de las materias irá registrando y anotando el grado de adquisición de las competencias básicas de cada uno de sus alumnos, asignando un valor numérico del 1 al 5 a cada competencia, tal y como establece el [anexo IV de la Orden de Evaluación de la ESO](#).

De acuerdo [al artículo 12.6 de la Orden de 10/8/2007](#), de evaluación de la ESO, “al finalizar el curso, los tutores cumplimentarán el anexo IV de dicha Orden”. En dicho anexo se indica que de cada alumno hay que apreciar el grado de adquisición de las competencias básicas en la escala 1: POCO; 2: REGULAR; 3: ADECUADO; 4: BUENO; y 5: EXCELENTE.

- Objetivos generales de la E.S.O.

Los objetivos enumerados en el [artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación son:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

- 
- a. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
  - b. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
  - c. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
  - d. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
  - e. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
  - f. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
  - g. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
  - h. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
  - i. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
  - j. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
  - k. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
  - l. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Además de los objetivos enumerados en el [artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, en el [Decreto 231](#) se establecen los siguientes:

- a) Adquirir habilidades que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- b) Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

- c) Comprender los principios y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente los relativos a los derechos y deberes de la ciudadanía.
- d) Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.
- e) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f) Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

- Criterios generales de evaluación de la E.S.O.

Criterios de Evaluación	Procedimientos(actitudes susceptibles de ser evaluadas)
a) Valorar el cumplimiento a diario de las normas de funcionamiento del Centro. <a href="#">Relacionado con la consecución del Objetivo a (2/2006)</a>	-Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad -Trata con respeto a profesorado,alumnado y personal no docente. -Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase.
b) Valorar el grado de adquisición de competencias y aplicación de métodos de diferentes campos de conocimiento. <a href="#">Relacionado con objetivo f(2/2006)</a>	-Resultados en pruebas orales y/o escritas -Preguntas de clase -Intervenciones en clase
c) Valorar trabajo diario y su participación en trabajos en equipo mediante la observación y seguimiento diario de clase. <a href="#">Relacionado con Objetivo b(2/2006)</a>	-Participa activamente en clase con su trabajo diario: intervenciones orales, trabajo individual o en grupo...) - Muestra interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula. -Muestra atención, interés y esta motivado .
d) Valorar el respeto y el modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones. <a href="#">(Objetivo C y d)(2/2006)</a>	Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.
e) Valorar el avance que se produzca en la utilización de las diferentes fuentes de información.	Utiliza las fuentes indicadas por el profesor tanto para realización trabajos individuales o en grupo



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

<a href="#">Objetivo e(2/2006)</a>	
f) Valorar la capacidad para aprender, planificarse y ser creativo. <a href="#">Objetivo g y l(2/2006)</a>	-Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos. -Limpieza y orden en el cuaderno en la presentación de trabajos en los exámenes -Da respuestas
g) Valorar la capacidad de expresarse correctamente tanto oralmente o por escrito así como el ingenio y la originalidad. <a href="#">Objetivo h (2/2006)</a>	- Se expresa correctamente oral y por escrito -Organiza las ideas y conceptos, -Presenta claridad en la exposición -Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc.
h) Valorar la práctica de hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente. <a href="#">Objetivo k (2/2006)</a>	Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.
i) Valorar la capacidad para expresarse en una o más lenguas extranjeras y respetar la cultura propia y la de los demás. <a href="#">Objetivos i j (2/2006)</a>	Muestra interés y curiosidad por otras lenguas y otras culturas

Estos criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán públicos. Estarán a disposición de alumnos, padres y madres.

La observación y anotación en el cuaderno del profesor constituyen los elementos fundamentales para la valoración de la actitud del alumnado.

- Objetivos generales del Bachillerato.

[Real Decreto1467/2007, de 2 de noviembre](#), por el que se establece la estructura del Bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas, [Orden de 5 de agosto de 2008](#) por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato de Andalucía y [el Decreto 416/2008, de 22 de julio](#) por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

Están orientados a afianzar las competencias desarrolladas en la ESO. [La LOE en el artículo 33 y El Real Decreto, en el artículo 3](#), establece 14 objetivos del bachillerato que contribuirán a adquirir las capacidades que permitan lograr la finalidad de esta etapa educativa: proporcionar a los estudiantes formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo capacitará a los alumnos para acceder a la educación superior. A nivel pedagógico será fundamental para contribuir a desarrollar la capacidad de autoaprendizaje, trabajo en equipo y de aplicar una metodología de investigación.

- a) Ejercer la ciudadanía democrática.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Según [el Decreto 416/2008, de 22 de julio](#), además de los citados objetivos el Bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que le permitan alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- b) La capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para analizar de forma crítica las desigualdades existentes e impulsar la igualdad, en particular, entre hombres y mujeres.
- c) La capacidad para aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.



d) El conocimiento y aprecio por las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.

e) El conocimiento, valoración y respeto por el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía, fomentando su conservación y mejora.

- Criterios generales de evaluación de bachillerato

Los criterios generales de evaluación desarrollados en la [L.O.E.](#), en el [R.D. 1467/2007](#), en el [decreto 416/2008](#), en la [Orden de 5 de agosto de 2008](#) y los propios de cada materia nos llevan a relacionar los siguientes criterios de evaluación:

1. Se evaluará el grado de adquisición de contenidos y consecución de los objetivos, de las diferentes programaciones didácticas de cada materia.
2. Se tendrá en cuenta la asistencia, puntualidad, comportamiento y la participación en clase. Si un alumno/a tiene más de un 20% de faltas de asistencia, puede perder el derecho a la evaluación continua.
3. Se considerará el interés y motivación, la actitud positiva hacia la materia, el orden en la presentación y la actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.
4. Se evaluará la expresión oral, escrita así como la corrección ortográfica y gramatical en el uso de la lengua, el lenguaje específico de cada materia, así como la habilidad en el cálculo numérico y el razonamiento lógico y mental.
5. El número de pruebas escritas u orales será establecido por el responsable de la materia correspondiente, en función de las características y de las horas lectivas de la misma.
6. Cada prueba contendrá la calificación de las diferentes cuestiones que se propongan para su resolución.
7. Podrá ser objeto de evaluación, el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa, el respeto al material y al entorno.

Estos criterios podrán quedar reflejados en las distintas programaciones de los Departamentos, pudiéndose establecer una cuantificación determinada en los que se considere realmente significativo para el proceso de enseñanza-aprendizaje. .

- Objetivos generales de la formación profesional inicial

1. La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

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

f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

2. La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

- **Criterios generales de evaluación de formación profesional inicial**

1. Se tendrá en cuenta la asistencia, puntualidad, comportamiento y la participación en clase. Si un alumno/a tiene más de un 20% de faltas de asistencia, puede perder el derecho a la evaluación continua.

2. Se considerará el interés y motivación, la actitud positiva hacia la materia, el orden en la presentación y la autonomía de trabajo.

3. Se evaluará la expresión oral, escrita así como la corrección ortográfica y gramatical en el uso de la lengua, el lenguaje específico de cada materia, así como la habilidad en el cálculo numérico y el razonamiento lógico y mental.





## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

---

4. Será objeto de evaluación, el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa, el respeto al material y al entorno.

5. De acuerdo con [la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio](#), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el [artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en [la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio](#), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, aplicando los criterios generales de evaluación de cada ciclo formativo.

Dentro de lo establecido en los Decretos de los Ciclos Formativos, el Centro dispone de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional. Las programaciones de los diferentes departamentos reflejarán lo redactado anteriormente.

- Procedimiento para dar a conocer los criterios generales de evaluación del centro.

A principio de curso el profesorado de cada materia informará al alumnado de los criterios generales de evaluación del Centro y los propios de su materia, en la presentación de su programación.

Los padres serán informados por los tutores y por el Plan de Centro que será público.

### c) Evaluación inicial

1.-Con el objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre Primaria y el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, durante el último trimestre del curso escolar, Jefatura de Estudios establecerá una reunión con los tutores de los centros de educación primaria adscritos.

2. Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado en E.S.O. Bachilleratos y Ciclos Formativos. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.

3. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas, dominio de los contenidos de las distintas materias y circunstancias específicamente académicas ó personales con incidencia educativa en el alumnado. Esta información podrá proceder de :

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa ó curso anterior que conste en el Centro ó el que aporte el alumnado.





## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

- b) Los estudios académicos ó las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas.
  - c) El acceso mediante prueba, en caso de F.P.
  - d) Informes ó dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - e) La experiencia profesional previa del alumnado.
  - f) Observación del alumnado en las primeras semanas del curso académico.
4. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y en su caso, de los departamentos de familia profesional para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

En la sesión de evaluación inicial se determinarán:

- a- Las medidas de atención a la diversidad,
- b- Las modificaciones curriculares
- c- La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado
- d- Los alumnos que necesitan apoyos educativos
- e- Nivel de competencias que presenta el alumnado con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Esta evaluación inicial en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta que proporcionará el departamento de calidad.

### d) Evaluación continua

1. La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados como:

- A.-Trabajos individuales y colectivos
  - B.-Intervenciones en clase,
  - C.-Ejercicios en casa y en el aula
  - D.-Corrección de cuadernos,
  - E.-Realización de actividades y exámenes orales y escritos
  - F.- Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los Departamentos.
- Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un seguimiento individualizado del alumnado.
2. Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

. Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación de los diversos instrumentos de evaluación empleados.

3. Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

El tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del Equipo Docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

En el documento Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, tanto con los alumnos como con las familias. Se incluyen las entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico del alumno o de cualquier aspecto relacionado con su formación, con el objetivo principal de que se establezca un canal de comunicación fluido entre los profesores y familia.

El I.E.S. Mar de Cádiz, dentro del POAT, se estipula para cada nivel educativo un número de tutorías con los padres, pero estos siempre pueden solicitar una entrevista personal con el tutor del alumno si lo desean, ya sea porque han detectado algún problema o dificultad que es conveniente consultar con el tutor, para informarle sobre algún cambio en la situación familiar que puede afectar al alumno o simplemente para conocer otros aspectos de la evolución de sus hijos, que no se reflejan en las notas o evaluaciones que informan periódicamente sobre el rendimiento escolar del alumno.

Los tutores canalizarán la petición de información sobre la evaluación continua de sus alumnos por parte de los padres y recabarán ésta entre los profesores de las diferentes materias de su equipo educativo.

Una comunicación fluida entre el profesor y las familias es fundamental para el desarrollo educativo del alumno.

### **e) Sesiones de evaluación**

1. En E.S.O. y BACHILLERATO a lo largo de cada uno de los cursos, dentro del periodo lectivo ordinario, se realizarán para cada uno de los grupos, tres sesiones de evaluación, además de la inicial. La tercera evaluación coincidirá con la final.
2. En Formación Profesional de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial. Para segundo curso, se realizarán dos sesiones de



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

3. Las fechas de las sesiones de evaluación se recoge en la Guía que se hace llegar por parte del Equipo Directivo a todo el profesorado a principio de curso y en la evaluación final.
4. De las sesiones de evaluación se levantará Acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias en los boletines de notas y en las tutorías
5. Los resultados de la evaluación de cada materia se expresarán:

E.S.O.

Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4

Suficiente: 5

Bien: 6

Notable: 7 u 8

Sobresaliente: 9 ó 10.

### **BACHILLERATOS**

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

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

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

La calificación de los módulos profesionales de formación en el Centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales ó superiores a 5 y negativas las restantes.

La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el [artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre](#), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «EXENTO».

Las calificaciones no numéricas y las relativas a otras situaciones del alumnado se reflejarán en los documentos de evaluación que correspondan en los siguientes términos:



---

### Calificaciones y situaciones Abreviatura

Módulo profesional de FCT apto APTO  
Módulo profesional de FCT no apto NO APTO  
Módulo profesional de FCT no cursado NC  
Módulo profesional de FCT exento EX  
Módulo profesional de proyecto no cursado NC  
Módulo profesional sin matrícula NM  
Módulo profesional con renuncia a convocatoria RC  
Módulo profesional convalidado CV  
Módulo profesional superado en cursos anteriores SCA  
Módulo profesional pendiente de convalidación PCO  
Módulo profesional no evaluado NE

Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación se reflejarán en las actas en los siguientes términos:

### Acuerdos Abreviatura

Promociona a segundo curso PRO  
Accede al módulo profesional de FCT a FCT  
Pendiente homologación o convalidación de título PHT  
Obtiene título TIT  
Repite REP  
Cambia a oferta parcial COP  
Finalizado sin título FST

Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

A aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente. 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. Para ello, además de los resultados académicos, se tendrá en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

- Realización de la sesión de evaluación

Asistencia del profesorado a la Sesión de Evaluación



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

---

El profesorado asistirá a la reunión de sesión de evaluación de todos los grupos en los que forme parte del equipo educativo. En el caso de que por motivo justificado no pueda asistir a la reunión, lo comunicará a Jefatura de Estudios y al tutor/a.

Desarrollo según el Orden del día

El tutor/a podrá invitar al delegado/a del grupo a asistir a la sesión de evaluación. Participará sólo cuando se comente asuntos generales del grupo y de su aprendizaje.

El tutor/a entregará a cada profesor/a del grupo una fotocopia del Acta de Recopilación de Datos y una fotocopia del Informe de Evaluación. El profesorado comprobará si todos los datos que en ella aparecen son los correctos.

El tutor/a comenzará con una valoración general del grupo atendiendo al rendimiento académico, motivación, esfuerzo, evolución con respecto a las evaluaciones anteriores, relaciones internas del grupo, relaciones con el profesorado, etc.

El tutor/a comentará otros datos que fueran de interés obtenidos mediante las reuniones con los padres/madres o con el propio alumnado.

Cada profesor/a podrá realizar una valoración general del grupo con respecto a su materia/módulo comentando los aspectos más relevantes.

El equipo docente realizará si lo estima oportuno, una evaluación individualizada del alumnado indicando los casos especiales por ser problemáticos en cuanto a rendimiento, faltas de asistencia, disciplina, motivación etc.

#### **f) Evaluación a la finalización de curso**

#### **E.S.O.**

1. Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

2. La valoración del progreso del alumnado, expresada en los términos descritos en el artículo anterior, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promoció, al historial académico de educación secundaria obligatoria.

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

4. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que el centro organizará durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones correspondientes a la prueba extraordinaria se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promoció, en el historial académico de educación secundaria obligatoria. Si un alumno o alumna no se presenta a la prueba



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

extraordinaria de alguna materia, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

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

6. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en la disposición adicional primera de [la ORDEN de 10 de agosto de 2007](#).

### **BACHILLERATOS**

1. Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

2. 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 de septiembre.

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

3.- El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en [la ORDEN de 15 de diciembre de 2008](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

1.-Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

2.-En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final. El acta de esta sesión de evaluación final se ajustará al modelo establecido por Séneca.

3.-Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

4.-Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

5.-En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

6.- El procedimiento de reclamación contra las calificaciones de módulos profesionales queda reflejado en la ORDEN del 29 de Septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **g) Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y del alumnado de pdc y pcpi**

1.-Los alumnos con adaptaciones significativas se evalúan y promocionan según los Criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

La calificación correspondiente al alumnado de N.E.E... Será emitida por el profesor de la materia, con el asesoramiento del profesorado especialista de Educación Especial.  
La escolarización de estos alumnos puede ser si fuese necesario de un año más.

2.-En los Programas de Diversificación Curricular y de Cualificación Profesional Inicial se incluirán los criterios específicos de evaluación correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaboran conjuntamente por los Departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

Los alumnos que se incorporen al programa de diversificación curricular desde 3º ESO no tendrán que recuperar las materias con calificación negativa en los cursos anteriores correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

Los alumnos que se incorporen en el segundo año del programa (4º de Diversificación) tendrán que recuperar las materias con evaluación negativa que estén relacionadas con materias del Programa.

Los alumnos que sean evaluados negativamente en alguna de las materias del primer año del programa deberán recuperarla en el transcurso del segundo año mediante las medidas que oportunamente establezcan los departamentos correspondientes.

Los alumnos de Programa Diversificación Curricular se evalúan dentro de la sesión de evaluación correspondiente al grupo a que pertenecen.

3.-Según [la Orden 10 de agosto 2007](#) la evaluación del alumnado que se haya incorporado a un programa de diversificación curricular o que curse los módulos de carácter voluntario de los programas de cualificación profesional inicial se realizará tomando como referente fundamental las competencias básicas y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos de cada programa.

4.- Al finalizar tanto el primer año del programa como el segundo, los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria, en el mes de septiembre para recuperar los ámbitos y las materias con calificación negativa. La evaluación de esta prueba se hará con los mismos criterios empleados en la sesión de evaluación de junio.

5.-La evaluación del alumnado que presenta graves carencias en la lengua española y recibe una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

### **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**

1.-El equipo docente del alumnado que se ha incorporado a un programa de diversificación curricular desde tercer curso puede ser asesorado por el Departamento de Orientación decidir si éste promociona a cuarto curso en régimen ordinario, al segundo año del Programa de Diversificación, repite o sale del Programa.

2.- Pueden acceder a cuarto curso de la ESO desde el primer año del Programa de Diversificación, aquellos alumnos o alumnas que han superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa, como máximo, en una o dos materias y, en su caso, en el ámbito práctico, siempre que a juicio del equipo docente hayan





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

alcanzado los objetivos correspondientes al tercer curso, oído el propio alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales.

3.- Si al finalizar un programa de Diversificación el alumno no está en condiciones de Obtener el Título puede seguir matriculado un año más siempre que no cumpla 18 años hasta el año que finalice el curso.

4.- Los alumnos que cursan primer año del Programa de Cualificación Profesional inicial promocionan a segundo si tienen evaluación positiva en todos los módulos Obligatorios y apto en el módulo de formación en Centros de trabajo.

### **TITULACIÓN DEL ALUMNO**

1.- Los alumnos de diversificación curricular obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si supera todos los ámbitos y materias que integran el programa ó superan los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa pero tienen evaluación negativa en el ámbito práctico, en su caso, y en una o dos materias y excepcionalmente, en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

2.- Los alumnos que cursan un Programa de Cualificación Profesional inicial obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si aprueban todos los módulos que integran el programa.

### h) Criterios de promoción y titulación del alumnado

#### E.S.O.

##### 1) PROMOCIÓN

La **ORDEN de 10 de agosto de 2007** por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en Andalucía, dice lo siguiente:

**-Artículo 9.3:** “De conformidad con lo establecido en los apartados 3 y 4 del Artículo 15 del Decreto 231/2007 de 31 de Julio, se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los Objetivos de las materias o cuando se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias. Excepcionalmente podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción favorecerá su evolución académica”.

**-Artículo 9.9:** “El equipo docente del alumnado que se ha incorporado a un programa de diversificación curricular desde tercer curso decidirá si éste promociona a cuarto curso en régimen ordinario o si continúa un año más en el programa. Podrán acceder



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

a cuarto curso aquellos alumnos y alumnas que, habiendo superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa, como máximo en una o dos materias y, en su caso, en el ámbito práctico, siempre que a juicio del equipo docente, hayan alcanzado los objetivos correspondientes al tercer curso, oído el propio alumno o alumna y su padres, madre o tutores legales”.

**POR TANTO, CON DOS SUSPENSOS SE PROMOCIONA Y CON TRES SUSPENSOS SE REPITE.**

No obstante los equipos educativos podrán, EXCEPCIONALMENTE, decidir la promoción al curso siguiente con tres suspensos. Por ello y con el fin de homogeneizar en la mayor medida posible el desarrollo de las sesiones de evaluación de Junio y de Septiembre conviene, además de tener en cuenta lo anteriormente señalado, precisar lo siguiente:

- 1) Cuando dos de las asignaturas suspensas sean Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura a la vez, no se podrá plantear la PROMOCIÓN excepcional.
- 2) No se considerará la posibilidad de PROMOCIÓN extraordinaria con tres suspensas si el alumno/a ha abandonado alguna de esas asignaturas. (\*)
- 3) Tampoco se considerará tal posibilidad si el alumno/ a no comparece, sin causa justificada, a alguna de las pruebas o las entrega sin contenidos relacionados con las preguntas.

Con carácter general, y después de tener en cuenta lo señalado anteriormente, cuando el equipo educativo estudie la excepcionalidad atenderá a los siguientes criterios:

- Grado de socialización del alumno/a y su relación con su grupo clase
- Nivel de progreso del alumnado desde su situación de partida
- Nivel de trabajo continuado, esfuerzo personal y actitud positiva hacia el aprendizaje: (Notas en las áreas superadas y no superadas; Faltas de asistencia...)
- Peso horario de las asignaturas suspensas en los estudios posteriores
- Grado de participación y colaboración en las actividades extraescolares y, en general, en la convivencia en el Centro.

Por otra parte, promocionarán directamente al siguiente curso los alumnos que, sin conseguir los objetivos generales propuestos para el curso, ya lo hayan repetido o hayan agotado los dos cursos de repetición en la etapa.

Un alumno podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente podrá repetir una segunda vez en 4º curso, si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa.

En los boletines de calificaciones de la segunda evaluación se incluirá una nota en la cual se informe a los alumnos, padres y tutores legales que podrán ser oídos sobre la promoción de curso o la posibilidad de titulación.

El alumnado que promoció con materias pendientes seguirá un Programa de Refuerzo elaborado por los Departamentos correspondientes. El seguimiento de las pendientes corresponde al profesor de la materia, en el caso de continuidad, y al Jefe del Departamento, en el caso de las materias que no tienen continuidad.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

Para el alumnado que repite curso seguirá un Plan Específico Personalizado organizado por cada uno de los Departamentos cuyas materias no hayan sido aprobadas en el curso anterior. De este Plan se informará al equipo docente, al alumnado y a sus familias, por parte del tutor, a principios de curso.

Pueden acceder a cuarto curso de la ESO desde el primer año del Programa de Diversificación, aquellos alumnos o alumnas que han superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa, como máximo, en una o dos materias y, en su caso, en el ámbito práctico, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado los objetivos correspondientes al tercer curso, oído el propio alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales.

### (\*) Criterios que definen el abandono de asignaturas (a lo largo del curso):

- No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
- Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
- Presentación de exámenes en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
- Impedir o dificultar reiteradamente el estudio de los compañeros/as.
- Haber puesto de manifiesto un alto nivel de absentismo (más del 20% del horario lectivo de la materia en cuestión).

## 2) TITULACIÓN

-Artículo 10.2: “De conformidad con lo establecido en el artículo 16.1 del decreto 231/2007, de 31 de Julio, el alumnado que supere todas las materias de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo podrá obtener dicho título aquel alumno o alumna que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y, excepcionalmente en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas, en el conjunto de la etapa no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa”

-Artículo 10.3: “El alumnado que se ha incorporado a un Programa de diversificación curricular desde cuarto curso o que está en el segundo año de la realización del mismo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si supera todos los ámbitos y materias que integran el programa. Asimismo podrán obtener dicho título aquellos alumnos y alumnas que, habiendo superado los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico del programa, tengan evaluación negativa en el ámbito práctico, en su caso, y en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa”.

Con el fin de homogeneizar en la mayor medida posible el desarrollo de las sesiones de evaluación final conviene, además de tener en cuenta lo anteriormente señalado, precisar lo siguiente:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- 1) Cuando las asignaturas suspensas sean Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura a la vez no se podrá plantear la PROMOCIÓN.
- 2) Tampoco se considerará la posibilidad de PROMOCIÓN si el alumno/a ha abandonado alguna de las asignaturas suspensas. (\*)

Con carácter general, y cumplidas las condiciones anteriores, cuando el equipo educativo estudie la promoción de algún alumno/a atenderá a los siguientes criterios:

- Nivel de progreso del alumnado desde su situación de partida
- Nivel de trabajo continuado y esfuerzo personal en su aprendizaje (Notas en las áreas superadas y no superadas; Faltas de asistencia...)
- Grado de participación y colaboración en las actividades extraescolares y, en general, en la convivencia en el Centro.

### (\*) Criterios que definen el abandono de asignaturas:

- No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.
- Negarse a hacer las tareas de clase o no participar en las actividades propuestas.
- Presentación de exámenes en blanco o con un contenido tan escaso que haga suponer que dicha persona no ha preparado la materia.
- Haber puesto de manifiesto un alto nivel de absentismo (más del 20% del horario lectivo de la materia en cuestión).

### ACLARACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO:

- 1) Cualquier decisión respecto a la señalada excepcionalidad ha de constar en acta de la sesión de evaluación
- 2) De plantearse la posibilidad de promoción excepcional se debe buscar la unanimidad. De no ser posible la decisión se tomará por votación de los dos tercios del equipo educativo.
- 3) Se entiende que hablamos de abandono de asignatura/s cuando se han seguidos los pasos necesarios durante el curso: Constancia en acta de evaluación y comunicación a los padres o tutores legales de las consecuencias que dicho abandono podría suponer. Tal circunstancia siempre debe aparecer en el acta de la evaluación Ordinaria. En todo caso se atenderá a lo recogido a tal efecto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### BACHILLERATOS

#### 1) PROMOCIÓN



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- 1.-De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 416/2008, de 22 de julio, al finalizar el primer curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al segundo curso.
- 2.-Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.
- 3.-Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas.
- 4.-Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
- 5.-Corresponde a los departamentos de coordinación didáctica la organización de estos programas de refuerzo que quedarán reflejados en las programaciones. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.
- 6.-La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

### **PERMANENCIA DE UN AÑO MÁS EN EL MISMO CURSO**

- 1.- De acuerdo con lo dispuesto en [el artículo 19 del Decreto 416/2008, de 22 de julio](#), y las Instrucciones correspondientes de la dirección General de Ordenación y Evaluación, el alumnado que no promocionen a segundo curso deberá permanecer un año más en primero, que deberá cursar de nuevo en su totalidad si el número de materias con evaluación negativa es superior a cuatro.
- 2.-El alumnado que al finalizar el primer curso de bachillerato haya obtenido evaluación negativa en tres o cuatro materias podrá, con conocimiento en su caso de sus familias, tomar una de las siguientes opciones:
  - a) Matricularse de nuevo en primer curso de bachillerato en su totalidad, renunciando a todas las calificaciones obtenidas.
  - b) Matricularse de nuevo en primer curso de bachillerato en su totalidad, de forma que tenga la oportunidad de consolidar su formación en las materias ya aprobadas y mejorar la calificación de éstas. En el caso de que la calificación fuera inferior, se mantendría la obtenida en el curso anterior.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- c) Matricularse de las materias en las que haya tenido evaluación negativa. En función de las disponibilidades organizativas del centro, también podrán cursar voluntariamente aquellas otras materias que la Dirección del centro considere más adecuadas para su formación. Las calificaciones obtenidas en las materias elegidas de forma voluntaria no tendrán efectos académicos, ni serán recogidas en los documentos oficiales de evaluación del alumnado.

La opción elegida por el alumnado o por sus padres o personas que ejerzan su tutela, en el caso de minoría de edad, será expresamente indicada en el modelo que será presentado junto con el impreso de formalización de matrícula.

La opción b) y c) conlleva la obligación del alumnado de asistir a clase de todas las materias de primero en el primer caso y en las pendientes y voluntarias en el segundo caso, con regularidad y dedicación y de ser objeto de evaluación continua en todas las materias. El centro se reserva el derecho al finalizar la primera evaluación y recibidos los informes de los equipos educativos anular estas modalidades de matrícula elegidas y reducir la evaluación únicamente a las materias pendientes.

2.- Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán, con conocimiento en su caso de las familias, tomar una de las siguientes opciones:

- a) Matricularse sólo de las materias en las que haya tenido evaluación negativa.
- b) Matricularse de las materias en las que haya tenido evaluación negativa y, en función de las disponibilidades organizativas del centro, cursar voluntariamente aquellas otras en las que se desee mejorar la calificación obtenida. En el caso de que la calificación de éstas fuese inferior, se mantendrá la obtenida en el curso académico anterior.

En el caso b), las mejoras se considerarán en la convocatoria en la que se haya superado las materias pendientes.

La opción b) conlleva la obligación del alumnado de asistir a clase de todas las materias pendientes y voluntarias, con regularidad y dedicación y de ser objeto de evaluación continua en todas las materias. El centro se reserva el derecho al finalizar la primera evaluación y recibidos los informes de los equipos educativos anular esta modalidad de matrícula elegida y reducir la evaluación únicamente a las materias pendientes.

## **2) TITULACIÓN**

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **1) PROMOCIÓN**



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

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

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

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

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

### **2) TITULACIÓN**

1. La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el [artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, y en el [artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre](#), o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en la disposición adicional séptima del [Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre](#).

2. La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria del centro verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.

3. La propuesta para la expedición del título, la realizará el I.E.S. Mar de Cádiz tanto de su alumnado como el de los centros docentes privados adscritos.

#### **i) El absentismo**

##### **Concepto:**

- Se entenderá por absentismo escolar, la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria sin motivo que lo justifique.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- 
- Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases, o el equivalente al 25% de días lectivos.
  - También tendrán el mismo tratamiento a aquellas faltas que a juicio de los tutores y del equipo docente que atiende al alumno puedan representar un riesgo para su educación.

### Medidas de control de asistencia:

- El tutor llevará un control de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar, y elevará a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan con periodicidad mensual.
- Se utilizará la aplicación informática que se habilite al efecto por la Conserjería de Educación (SÉNECA)
- Cuando se produzca un caso de absentismo escolar, mantendrán una entrevista con los padres o tutores legales del alumno, a fin de tratar el problema, de que conozca sus responsabilidades legales y de indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente la ausencia del alumno, no se comprometa a resolver el problema o incumplan los compromisos que, en su caso, hayan asumido, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que harán llegar por escrito a los representantes legales del alumno las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo podrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.
- Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar.

## **7. La forma de atención a la diversidad del alumnado**

### **7.1. Principios generales.**

La atención a la diversidad del alumnado es el principio fundamental de la organización pedagógica del IES Mar de Cádiz y para ello se seguirán los siguientes principios generales de actuación:

- a) **ATENCIÓN PERSONALIZADA:** La atención a la diversidad requiere una atención lo más personalizada posible del alumnado ya que es el mejor medio para conseguir desarrollar todas las capacidades y las competencias del alumnado y poder alcanzar de esta forma, una educación de calidad, que intente dar a cada alumno/a el máximo desarrollo de sus posibilidades.
- b) **ORGANIZACIÓN FLEXIBLE:** Para poder desarrollar al máximo el principio anterior es necesaria una organización flexible tanto del currículo, como de los tiempos y los espacios de atención al alumnado. Adaptar el currículo es necesario para el alumnado con dificultades de aprendizaje o con altas capacidades intelectuales, pero más necesario, aun, es buscar los tiempos y espacios de atención para poder prestar una atención más personalizada que busque una mejora en el proceso de aprendizaje de este alumnado.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

- c) **INCLUSIÓN ESCOLAR Y SOCIAL:** Los dos principios anteriores deben conseguir el objetivo de la inclusión escolar y social y evitar la discriminación de este tipo de alumnado. De esta forma, el Centro puede ir salvando desigualdades y mejorar la capacidad de autoestima de este alumnado.

Estos principios generales deben desarrollarse a través de unas líneas de actuación que marquen el trabajo del Centro en este importante aspecto:

1. Organización flexible, variada e individualizada de los contenidos y de su enseñanza, adaptando los mismos, por una parte, al contexto del Centro y, por otra, a los diferentes niveles de desarrollo de las competencias del alumnado.
2. Las medidas de atención a la diversidad establecerán los mecanismos y las medidas de apoyo adecuadas a las necesidades concretas del alumnado de manera que puedan desarrollar al máximo sus capacidades, adquirir las competencias básicas y conseguir los objetivos del currículo.
3. Establecer mecanismos y medios de detección de dificultades de aprendizaje para superar tanto el retraso escolar como las dificultades  
Derivadas del desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.
4. Establecer mecanismos de coordinación docente en el propio Centro para conseguir una atención multidisciplinar e integrada. Esta coordinación deberá tener dos niveles:
  - La coordinación del equipo docente.
  - La coordinación de los distintos Departamentos con el Departamento de Orientación.
5. Establecer mecanismos de coordinación docente con los centros de los que provenga nuestro alumnado, principalmente con los CEIP adscritos y con el IES La Arboleda. Es indudable la necesidad de coordinación con los centros de primaria de los que procede nuestro alumnado, puesto que la continuidad en su proceso formativo y el conocimiento de sus características harán más fácil la integración y la atención en Secundaria. Por otra parte, un número importante de nuestros alumnos y alumnas de Bachillerato proceden del IES La Arboleda por lo que, con las mismas finalidades, se hace necesario esta coordinación. Para ello, se establecen dos mecanismos de coordinación.
  - Coordinación académica: La Jefatura de Estudios del IES Mar de Cádiz se coordinará con las jefaturas de los distintos centros adscritos de primaria y con la del IES La Arboleda con un doble objetivo:

Recibir información de las líneas de trabajo de los CEIP adscritos.

Organizar la coordinación entre Departamentos Didácticos de los dos institutos.

Estas reuniones deben ser, al menos, una cada curso.

- Coordinación organizativa: A final de curso, las personas que detentan la Jefatura de Estudios, y la Jefatura del Departamento de Orientación mantendrán reuniones con los tutores y tutoras de los cursos de 6º de Primaria de los centros adscritos y con las Jefaturas de Estudios de los otros centros no adscritos, pero cuyo alumnado



---

haya solicitado nuestro centro y sea admitido. En estas reuniones se informará de las circunstancias personales y las características académicas del alumnado.

#### 7.2. Medidas organizativas del centro para la atención a la diversidad.

##### 7.2.1. Agrupamientos flexibles.

Esta medida sólo será posible desarrollarla si se cumplen dos condiciones indispensables:

- Profesorado suficiente.
- Departamentos que lo soliciten.

Sin esas dos condiciones todo agrupamiento flexible es algo utópico. Sin embargo, si se dieran las condiciones adecuadas, los agrupamientos deberían realizarse prioritariamente en las áreas instrumentales: lengua, matemáticas e inglés.

##### 7.2.2. Desdoblamiento en áreas instrumentales.

Siempre que sea posible el Centro desdoblará los grupos de áreas instrumentales, priorizando en los grupos de los 1º o 2º de ESO.

##### 7.2.3. Agrupación en ámbitos de diferentes materias.

No cabe duda de que esta medida es muy adecuada para los cursos 1º y 2º de ESO porque facilitaría el tránsito desde Primaria, aunque esta organización curricular choca con la estructura organizativa de los institutos, excesivamente compartimentada, y con la escasa dotación de profesorado. Por ello, para poder desarrollar esta forma de organización del currículo, se necesita como condición indispensable la presentación de un proyecto de trabajo por parte del profesorado interesado en llevarlo a cabo.

##### 7.2.4. Horas de libre disposición del alumnado de 1º y 2º de ESO.

Para esta medida, el Centro seguirá dos itinerarios diferentes:

a) Itinerario de refuerzo educativo de las materias instrumentales:

- Objetivo: refuerzo de competencias básicas.
- Materias: Lengua y Matemáticas, que son las materias instrumentales más necesarias de reforzar debido a nuestro alumnado y que se adaptan más al objetivo.
- Duración: dependiendo de las características del alumnado y de las posibilidades del cupo del profesorado, podrá seguirse un solo refuerzo durante todo el curso o convertirse en cuatrimestrales, para que el alumnado tenga un refuerzo más completo.
- Alumnado: alumnado con dificultades de aprendizaje que no cursen la optativa de su nivel.
- Dos horas semanales en 1º de ESO y una en 2º de ESO.

b) Itinerario de complemento educativo:

- Objetivo: Complemento educativo con carácter práctico de materias de su nivel.



- Formato: se seguirá un formato de talleres con una metodología eminentemente práctica.
- Materias: Talleres aprobados en ETCP presentados por los departamentos.

#### 7.2.5. Agrupación de materias opcionales en cuarto curso.

Esta agrupación sigue el criterio de ofertar en 4º de ESO unas posibilidades de formación que prepare al alumnado según las opciones que tienen tras finalizar la Secundaria respetando dentro de lo posible la elección solicitada.

### 7.3. Programas de refuerzo educativo.

#### 7.3.1. Programas de refuerzo de las materias instrumentales

El alumnado con problemas de aprendizaje dejará de cursar la materia optativa y deberá reforzar las materias instrumentales que, debido a las características de este tipo de alumnado en nuestro Centro, serán los refuerzos de lengua y matemáticas.

En 1º de ESO, el alumnado dejará de cursar la optativa según las indicaciones recibidas por sus colegios de procedencia. Debido al principio de organización flexible, el alumnado podrá pasar a cursar la optativa si se cumplen las siguientes condiciones:

Acuerdo del equipo docente, con explicación detallada de los motivos pedagógicos en los que se basa su decisión.

- Propuesta del/a tutor/a a Jefatura de Estudios y visto bueno del Departamento de Orientación.
- Información a la familia.
- Informe positivo del Departamento de Orientación.

Del mismo modo, el tránsito contrario se podrá realizar si se cumplen las mismas condiciones.

En 2º de ESO, este tipo de alumnado podrá matricularse en la materia optativa que elija, pero se le recomendará continuar con los programas de refuerzos de instrumentales en el informe individualizado y se tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

- Cursará el refuerzo el alumnado que no promociona de curso.
- Cursará el refuerzo el alumnado que, aun promocionando, no haya superado alguna de las materias instrumentales.

Las programaciones de estos refuerzos tienen que desarrollar contenidos y actividades educativas diferentes a las de sus áreas respectivas y deben tener en cuenta el contexto y el entorno en el que se mueve nuestro alumnado. En el refuerzo de Lengua se trabajará, especialmente, la comprensión y la expresión oral y escrita, y el de matemáticas tiene que ir orientado a la resolución de problemas cotidianos.



---

El profesorado que imparta estos refuerzos emitirá un informe del seguimiento realizado al alumnado con una valoración de la evolución de su aprendizaje. Este informe, se entregará a las familias junto con las calificaciones de cada una de las evaluaciones.

#### 7.3.2. Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Este programa está dirigido al alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas o materias y el objetivo del mismo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para poder superar la evaluación de dicho programa.

Estos programas tienen que tener las diferentes actividades programadas para realizar el seguimiento y la atención personalizada al alumnado, y las estrategias y los criterios de evaluación.

Si las áreas o materias pendientes no tienen continuidad en el curso siguiente, los responsables de los Programas serán las Jefaturas de los Departamentos correspondientes y, si tienen continuidad, el profesor o la profesora que le imparta clase en éste.

Para el alumnado que tenga que realizar la prueba extraordinaria se deberá emitir un informe con los objetivos y los contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades para su recuperación.

#### 7.3.3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso.

Estos planes están dirigidos al alumnado que no promoció de curso y será un plan personalizado orientado a superar las dificultades del curso anterior.

La primera medida a tomar es la incorporación a un Programa de Refuerzo de las materias instrumentales.

#### 7.3.4. Programas de adaptación curricular.

Para este apartado se seguirán las indicaciones que establece la ORDEN de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad en su Sección Segunda. Sin embargo, en relación con las adaptaciones curriculares significativas deberán estar terminadas a mediados de octubre y se incluirán en las Programaciones de los distintos Departamentos Didácticos.

- En que consiste: La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.
- Destinatarios: Alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
  - Alumnado con NEE.
  - Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo
  - Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
  - Alumnado con necesidades de condensación educativa
  - Alumnado de Altas capacidades.
- Tipos de programas de Adaptación curricular:
  - Adaptaciones curriculares no significativas.
  - Adaptaciones curriculares significativas.
  - Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades.



- Apoyo Educativo: las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase.

### 1. Adaptaciones curriculares no significativas

- Modificaciones curriculares: desfase curricular poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.
- Destinatarios: alumnado con dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo por discapacidad, trastornos graves de conducta, situación social desfavorecida o incorporación tardía.
- Tipos: individuales o grupales. Las adaptaciones no significativas podrán ser grupales si van dirigidas a un grupo de alumnos con un NCC semejante y en ningún caso supondrán un agrupamiento discriminatorio para el alumno.

Elaboradas y propuestas por el equipo docente, coordinadas por el tutor, con el asesoramiento del departamento de orientación. Además, podrán ser propuestas por el profesor de área o materia con desfase, que será el responsable de su elaboración y aplicación. No requieren evaluación psicopedagógica.

Apartados: Constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

### 2. Adaptaciones curriculares significativas

- Modificaciones curriculares: necesidad de modificar elementos básicos del Currículo.
- Destinatario: alumnado necesidades educativas especiales ( asociadas a discapacidad)
- Elaboración: responsabilidad del profesor especialista en educación especial con la colaboración del profesorado encargado de impartirla. Requieren informe de evaluación psicopedagógica.
- Aplicación: responsabilidad del profesor de área o materia, con la colaboración del profesorado de educación especial y asesoramiento del departamento de orientación.

Evaluación, promoción y titulación: será compartida por el profesorado que la imparte y , en su caso del profesorado de apoyo. La decisión de evaluación, promoción y titulación se realizará de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el departamento de orientación. La repetición podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general

Apartados: informe de evaluación psicopedagógica, propuesta curricular de áreas o materias, adaptación de los criterios de promoción y titulación (complementado con la orden de evaluación), organización de apoyo educativos (preferentemente dentro del aula, necesidad de justificándose en caso contrario), seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumno con información al mismo y a su familia.



---

### 3. Adaptaciones curriculares para el alumnado de altas capacidades.

- Estas adaptaciones implican mediadas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización.

Elaboración y aplicación: serán responsabilidad del profesor del área o materia correspondiente, son el asesoramiento del departamento de orientación. Requieren evaluación psicopedagógica

Apartados: Establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en las que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización

- Se pueden adoptar medidas de flexibilización recogidas en la normativa siguiendo el procedimiento que se determina.

#### 7.3.5. Organización de los apoyos educativos para las adaptaciones.

Criterios para priorizar la atención del apoyo educativo: Teniendo en cuenta que el alumnado objeto de este apoyo educativo presenta necesidades de muy distinto tipo, conviene establecer criterios que nos permitan priorizar y seleccionar a aquellos alumnos/as que en mayor medida requieran atención especializada, siguiendo el siguiente orden.

- Alumnos/as de nuevo ingreso con nee en cuyo dictamen de escolarización se establezca la modalidad de escolarización grupo ordinario con apoyo en periodos variables (atención en periodos variables en el aula de apoyo).
- Alumnos/as de nee que cuentan con una ACI en curso, en la que se incluye la necesidad de trabajar determinados contenidos de forma más específica y/o cuyo nivel de competencia curricular presenta un gran desfase en relación con su grupo clase.
- Otros alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo detectadas y evaluadas y que tengan una adaptación curricular no significativa.
- Alumnos/as que requieran en un momento determinado refuerzo en algunas áreas o contenidos, priorizando las áreas instrumentales.
- Además, se valorará la eficacia obtenida en cursos anteriores con las medidas adoptadas.
- Apoyo educativo fuera del aula: Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase. Se podrá realizar este apoyo fuera del mismo de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro y teniendo en cuenta las siguientes características:
- En la ACI en curso se incluye la necesidad de trabajar determinados contenidos de forma más específica y/o programas especializados.
- Cuando el nivel de competencia curricular que tenga el alumno presente un gran desfase en relación con su grupo clase.
- No sacar de las áreas donde se consigue mayor grado de participación e integración.
- Respetar las áreas de mayor interés y que más le motivan, priorizando las áreas instrumentales para el apoyo fuera del aula.
- Cuando exista un elevado número de alumnado de N.E.E. en el centro.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

En ningún caso el número de horas que el alumnado puede estar fuera del aula ordinaria sobrepasará un tercio de su horario.

Criterios de agrupamiento cuando el apoyo educativo se realice fuera del aula:

- Edad cronología.
- Necesidades educativas semejantes.
- Nivel de competencia curricular.
- Necesidades de atención más o menos individualizada y/o especializada.
- Cursos en los que están escolarizados.
- En cualquier caso se intentará no agrupar a más de cinco alumnos/as

### 7.4. Aula de educación especial.

#### Justificación

Las diferencias existentes en las aulas hacen que el Centro se plantee la atención a la diversidad, entendida como la individualidad de la persona que tiene unas necesidades y que hay que estar preparado para atenderlas. Dentro de esta diversidad hay ciertos alumnos/as que, tras la valoración del Departamento de Orientación, precisan de una atención especializada fuera del grupo de clase al presentar necesidades educativas especiales, ya sean específicas o transitorias, con atención muy personalizada que, a su vez, requiere flexibilidad en cuanto a organización de tiempos y espacios.

El aula de apoyo atiende a este tipo de alumnado a tiempo parcial, dentro de un grupo más reducido o de forma individual. Cada grupo o alumno/a presenta una problemática diferente, responde a un estilo de aprendizaje distinto y, por tanto, sus perspectivas de superación y mejora son diferentes.

Los objetivos y actuaciones que se persiguen con este alumnado son los siguientes:

1. Ofrecerles una respuesta educativa ajustada a sus necesidades, desarrollando mecanismos básicos para adquirir contenidos curriculares según el nivel y estilo de aprendizaje de cada alumno/a, e intentando la máxima funcionalidad en unos casos o la mayor aproximación al currículo ordinario en otros.
2. Desarrollar habilidades sociales y ayudar al alumnado de NEAE a mejorar la autoestima, proporcionándoles un clima de seguridad dentro del aula, ayudándoles a aceptarse como son, y a aceptar a los demás cada cual con sus diferencias.
3. Integrarlos en el ambiente del Centro animándolos a la participación en todas las actividades de la vida ordinaria del centro y en el funcionamiento del mismo.
4. Potenciar las normas de convivencia y de relación con los demás, haciendo especial hincapié en los escolares con problemas de conducta o dificultades para relacionarse, favoreciendo su adaptación al grupo.

**CRITERIOS QUE SEGUIREMOS PARA DECIDIR QUE ALUMNOS/AS SERÁN ATENDIDOS EN EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN**





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

En primer lugar en el aula de apoyo se atenderán a alumnos/as a los que previamente se les haya realizado una evaluación psicopedagógica y se haya determinado que precisan de atención educativa en el aula de apoyo. Partiendo de este principio se establecerá la siguiente jerarquía para la actuación educativa:

1. Alumnos/as con NEE con discapacidad.
2. Alumnos/as con NEAE que ya trabajan tomando como referencia una ACI significativa.
3. Alumno/as de nuevo ingreso que ya hayan recibido apoyo del aula de integración en su centro de referencia de Primaria.
4. Alumnado que se ha incorporado tardíamente al sistema educativo, que puedan presentar problemas de adaptación, carencias en lenguaje y desfase curricular importante.
5. Alumnado en situación de desventaja por razones familiares y sociales con problemas de desfase escolar grave.
6. Alumno/as que sin haber recibido apoyo en Primaria presenten desfase escolar de al menos dos años, y por tanto requieran de una adaptación en Secundaria en las áreas instrumentales para mejorar la motivación, el aprendizaje y la integración social.

### **PROCESO A SEGUIR PARA ATENDER A ALUMNOS/AS, SIN DICTAMEN DE ESCOLARIDAD, EN EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN**

- Detección de dificultades de aprendizaje por parte de un profesor una vez ha actuado poniendo al alcance del alumno/a y del aula distintos recursos para solventar esta dificultad y el alumno/a sigue manifestándola.
- Realización de un informe por parte del Tutor/a, siguiendo un protocolo que se le facilitará por parte del Departamento, en el que especificará las necesidades detectadas y las estrategias que se han utilizado para intentar dar respuesta a estas necesidades y no han funcionado.
- Valoración en el departamento de orientación, decidiéndose si el orientador va a iniciar un proceso de Evaluación Psicopedagógica.

### **ORGANIZACIÓN DEL APOYO. CRITERIOS ORGANIZATIVOS**

En relación a los agrupamientos:





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

Para agrupar al alumnado en el aula de apoyo se seguirán los siguientes criterios:

- Necesidades educativas semejantes.
- Nivel de competencia curricular.
- Necesidades de atención más o menos individualizada.
- En cualquier caso se intentará no agrupar a más de cinco o seis alumnos/as.

### En relación a las horas de atención de cada alumno/a/:

Esta decisión se tomará de forma individual y se tendrán en cuenta los criterios:

- Las necesidades concretas del alumno/a.
- No coger todo el horario de una asignatura.
- Respetar las áreas de mayor interés y que más le motivan.
- No sacar de las áreas donde se consigue mayor grado de participación e integración

### En relación a los recursos personales:

Recurso fijo:

- Profesora de PT      Horario completo de 16 horas semanales

✚ HORARIO DE APOYO AL AULA DE INTEGRACIÓN

✚ HORARIO DEL ALUMNADO DEL AULA DE INTEGRACIÓN

✚ ALUMNADO CON NEAE QUE ESTÁ SIENDO ATENDIDO  
(Estos tres apartados anteriores aparecen en los anexos del POAT)

### 7.5. Programa de diversificación curricular.

a) La estructura del programa de diversificación curricular para cada uno de los cursos es como sigue:



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ** **PLAN DE CENTRO** **PROYECTO EDUCATIVO**

3º ESO		4º ESO	
HORAS SEMAN.	NUMERO ALUMNOS	HORAS SEMAN.	NUMERO ALUMNOS
8 ASL	CON EL GRUPO DE REFERENCIA	8 ASL	8
7 ACT		7 ACT	7
1 AMP		3 AMP	0
2 ORIENTACIÓN		2 ORIENTACIÓN	2
		1 PRO LECTURA	2
1 TUTORIA		1 TUTORIA	1
2 EDUCACIÓN FÍSICA		1 PROYECTO	1
1 ED. CIUDADANÍA		2 EDUCACIÓN FÍSICA	2
4 INGLÉS		RELIGIÓN//	
RELIGIÓN//		1 ALTERNATIVA	1
2 ALTERNATIVA		4 INGLÉS	4
2 OPTATIVA:		ÉTICA	2
FRANCES			
OP1 VOLUMEN			
OP2 T. MUSICAL			
OP3 CSYG			
OP4 C.CLÁSICA			

En el cuadro anterior, las materias fijas son los Ámbitos, Orientación, Tutoría de Referencia, Religión/Alternativa e inglés.

El resto de las materias ofertadas dependerán de las solicitudes del alumnado y de la disponibilidad de los departamentos.

## b) Los criterios y procedimientos seguidos para el acceso y selección del alumnado.

Es necesario clarificar los criterios y procedimientos que se aplicarán para seleccionar al alumnado sujeto de este PDC. Dependerá en gran medida del acierto de la selección, el posible éxito personal del alumnado y del propio programa. Para ello en primer lugar debe claro que:

\* La diversificación curricular no es un cajón de sastre donde desviamos al alumnado problemático o con elevado número de áreas no superadas.

\* El PDC está dirigida a aquellos alumnos/as que mantienen expectativas razonables de éxito y, por lo tanto, podrían obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria.

\* El PDC es una medida excepcional de atención a la diversidad. No es ni la más importante ni la única. Va dirigida sólo a un número muy reducido de alumnos/as en el centro. Alumnos que



---

deberían haber sido ya sujeto de otras medidas de atención personalizada -refuerzo pedagógico, adaptaciones curriculares no significativas, etc.

\* La diversificación curricular no es la solución del fracaso escolar en un centro.

\* El PDC es un programa muy personalizado, esto es, que parte de las características singulares de cada alumno/a para adaptarse óptimamente a sus posibilidades y conseguir que obtenga un desarrollo adecuado de los Objetivos Generales de la Etapa.

### 3.2.1 Criterios para la selección del alumnado.

#### a) Criterios generales:

1. Alumnado con posibilidades de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria, esto es, de conseguir un desarrollo adecuado de los Objetivos Generales de la Educación Secundaria Obligatoria.
2. Alumnado con dificultades generalizadas de aprendizaje que estén en situación de riesgo de no alcanzar las capacidades establecidas en los Objetivos Generales a través del currículum ordinario.
3. Alumnado que manifiesta una actitud de esfuerzo y superación en su proceso de aprendizaje y que, a juicio del profesorado, sólo a través del PDC puede obtener un óptimo rendimiento académico más allá de la no promoción o la realización de adaptaciones curriculares individualizadas.
4. Alumnado que cumple 16 años o más en el año natural que comienza el PDC y que son menores de 18 años.
5. Alumnado que ya ha cursado el tercer curso de la ESO.

#### b) Criterios específicos:

\* Los alumnos/as que cumplan 16 años en el año natural que comience el PDC tendrán la posibilidad de permanecer un año más en el mismo si a juicio del equipo docente no logran desarrollar en un solo curso los objetivos generales de la etapa. A tales efectos, se tendrá en cuenta en la programación de los ámbitos esta posibilidad.

\* Los alumnos/as que cumplan 17 años en el año natural que comience el PDC dispondrán de un solo curso para poder desarrollar óptimamente los objetivos generales de la etapa y obtener el correspondiente Título de Graduado en Educación Secundaria. Esta limitación se tendrá en cuenta a efectos de programación y organización de los ámbitos.

#### c) Criterios complementarios:



\* No debe exigirse una elevada motivación e interés previo más allá de lo razonable, ya que estos alumnos al haber vivido repetidas experiencias de fracaso escolar pueden tener un grado de autoestima baja y una cierta frustración personal ante los estudios. Sin embargo, deben ser alumnos/as que ante actuaciones más personalizadas respondan con interés y ganas de superarse, e incluso puedan llegar a cambiar claramente de actitud.

\* Aun a pesar de que el comportamiento conflictivo no constituye un factor que aconseje la selección del alumnado en el PDC, tampoco debería considerarse como absolutamente excluyente. El PDC puede incrementar el interés del alumno al estar mejor adaptado a sus posibilidades personales, por lo que en algunos casos debería valorarse su posible influencia en el cambio de actitud del alumno.

\* La entrevista con la familia y con el propio alumno además de requisito imprescindible para proceder a la selección del mismo puede constituir en algunos casos un factor decisivo tanto para decidir su inclusión como para su exclusión -en el caso de baja motivación o desacuerdo para cursar el PDC-.

\* No es posible decidir a priori si el alumnado con necesidades educativas especiales pueden o no participar en el PDC. Para poder decidirlo será preciso una evaluación psico-pedagógica individualizada.

\* Los alumnos/as del PDC con posibilidad de permanecer un curso más en el mismo dispondrán de una programación flexible y adaptable en los ámbitos específicos que permita adaptarse adecuadamente a su ritmo de aprendizaje. Como criterio general se considerará la necesidad de su permanencia en el PDC durante los dos cursos previstos para su superación, si bien, y siempre a juicio del equipo docente, podrá considerarse en el primer año su finalización y por lo tanto la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria, cuando se hayan desarrollado óptimamente los ámbitos específicos y, en consecuencia, los objetivos generales de la etapa.

### RESUMEN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO EN EL PDC

- \* Posibilidad de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria.
- \* Tener cumplidos 16 años y ser menor de 18.
- \* Haber cursado 3º de ESO.
- \* Tener dificultades de aprendizaje generalizadas.
- \* Estar en situación de riesgo de no obtener la titulación por las vías ordinarias.
- \* Haber fracasado las medidas educativas previas: refuerzo, adaptación...
- \* Aceptación del alumno/a y familia para la inclusión en el programa.
- \* Actitud positiva del alumno/a ante su proceso de aprendizaje.
- \* Voluntad de superación y esfuerzo personal.
- \* Implicación del alumnado y su familia en el desarrollo del programa.
- \* Existencia de puntos fuertes y débiles en la competencia curricular del alumno/a.

### 3.2.2 Procedimientos para la selección del alumnado en el PDC.

Para decidir e incorporar a un alumno/a determinado al Programa de Diversificación Curricular deben respetarse una serie de pasos que en resumen serán los siguientes:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

1º Propuesta justificada del equipo educativo considerando los criterios señalados anteriormente. Dicha propuesta incluirá una valoración de los resultados de las medidas de apoyo y refuerzo previas, así como las razones que determinan que la diversificación sea más provechosa que la repetición excepcional de curso o que la promoción con adaptaciones curriculares. A tal efecto, el tutor firmará la propuesta en representación del equipo educativo y la remitirá al Departamento de Orientación del centro.

2º Evaluación psico-pedagógica realizada por el orientador con la colaboración del tutor/a y equipo educativo en cada caso.

3º Entrevistas con el alumno/a y su familia.

4º Toma de decisiones entre la Jefatura de Estudios, el orientador y el tutor/a del alumno/a sobre la incorporación o no del mismo en el PDC.

5º Remisión de la propuesta definitiva de alumnos/as a la Inspección Educativa.

6º Elaboración del Programa Individualizado, por parte del Departamento de Orientación donde se incluirá:

- \* Duración del programa.
- \* Áreas comunes y materias optativas.
- \* Acción tutorial y orientación personalizada.

c) La programación de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, y, en su caso, del ámbito práctico, con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación.

Dichas programaciones estarán incluidas en las de los departamentos correspondientes.

d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.

La tutoría específica a impartir por el/la orientador/a del centro, supone un recurso importante a la hora de poder ofrecer al alumnado una atención individualizada, respecto a las dificultades de aprendizaje y estudio que presentan (baja comprensión lectora, falta de hábito de estudio, planificación y organización, autoseguimiento y autocontrol respecto a la tarea...), como respecto a algunos de los productos de las mismas: pérdida de la percepción de autoeficacia, baja autoestima, dificultades para las relaciones sociales...

Esta atención específica se encauza dentro de la triple perspectiva referencial de la orientación educativa: a nivel psicológico, pedagógico, y social, por lo que se atenderán las demandas que en este sentido provengan de estos alumnos.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

Se establecerá una necesaria cooperación con los tutores de los 3º y 4º implicados, en cuanto a las actividades a desarrollar, de tal manera que puedan complementarse. Para ello, en las reuniones semanales con 3º y 4º ESO y las del Equipo de Diversificación, se acordarán asuntos y actividades a desarrollar en la tutoría específica.

En el grupo de referencia trataremos la aceptación de las diferencias, para reducir comparativas y comentarios despectivos, así como para buscar apoyos entre iguales.

Igualmente será importante el contacto continuo y asesoramiento a las familias.

Desarrollo de la acción tutorial específica:

Cuestiones comunes para 3º y 4º de Diversificación

Fase previa:

- Detección inicial de necesidades del grupo.
- Confrontación con la propuesta inicial descrita en el Programa Base de Diversificación Curricular, respecto a las necesidades que en general pueden presentar este grupo de alumnos, por las características que se señalan por el perfil con el que acceden al programa: edad, relación con el contexto social y familiar, historia académica previa...
- Recogida de primeras impresiones en el trato con el grupo y toma de opinión en base a un cuestionario de detección de intereses para tratar en tutoría.

Fase de elaboración y desarrollo. Se trabajarán:

### **OBJETIVOS GENERALES.**

Crecimiento personal a distintos niveles: trabajo en equipo, desarrollo de habilidades sociales propias de la edad, mejora de la autoestima, mejora de las estrategias básicas de pensamiento y de trabajo intelectual.

### **ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. BLOQUES TEMÁTICOS.**

-Crecimiento del grupo:

-Conocimiento de los miembros del grupo

-Mejora de las relaciones entre ellos

-Aprendizaje de estrategias para trabajar en equipo

-Análisis de la evolución académica y disciplinaria de los alumnos/as

-Análisis de la adaptación del grupo a la dinámica del centro

-Técnicas de estudio personalizadas

-Desarrollo del programa de enriquecimiento instrumental "Comprender y Transformar" (trabajo de estimulación intelectual, habilidades sociales y buena autoestima) Nivel de iniciación para 3º de ESO y mayor desarrollo de este programa y profundización en algunas habilidades cognitivas para 4º.



---

-Atención personalizada en lo referente a la orientación vocacional del alumnado, en el caso de 3º sobre la elección de itinerarios educativos de 4º y en el caso de 4º sobre la elección de estudios post-obligatorio, cuando finalicen la ESO.

#### METODOLOGIA.

- Trabajo en equipo: aprendizaje cooperativo
- Actividades lúdicas
- Situación en círculo constante
- Tratamiento de varios contenidos mediante Role Playing
- Debates
- Exposición de casos reales y ficticios relacionados con los contenidos a desarrollar y alcanzar.
- Aunque los bloques temáticos se trabajan en 3º y 4º las actividades a través de las cuales se tratan varían en cada nivel, no dando lugar a repeticiones y permitiendo trabajar estos bloques con diferentes niveles de profundización.

#### EVALUACIÓN.

##### 5.1.- Evaluación Inicial.

Conversaciones, debates, sencillos cuestionarios, fichas del PEI y del  
Comprender y transformar

##### 5.2.- Criterios generales de evaluación.

Esta área no es evaluable, pero se irá informando a los alumnos de su evolución personal, tras la observación de sus participaciones, de su forma de expresar sus opiniones e ideas, a través de cuestionarios, de ejercicios que obliguen al alumno/a a demostrar sus estrategias de pensamiento.

#### ATENCION A LA DIVERSIDAD.

- ❖ Desarrollo de aprendizaje cooperativo
- ❖ Desarrollo de la metodología propuesta por el programa de enriquecimiento instrumental

Así se atiende a todos los casos y a todas las diferencias



---

### CONTENIDOS TRANSVERSALES.

- ✓ -Educación en valores
- ✓ -Educación para la paz : convivencia
- ✓ -Ciudadanía
- ✓ -Educación para la Salud : sexualidad, alimentación, hábitos saludables
- ✓ -Igualdad de género / coeducación

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- ✚ Visita a monumentos históricos de Cádiz y convivencia en grupo.
- ✚ Decoración y personalización de su aula (reubicación del mobiliario, colocación de plantas, corchos, cuadros) Se contempla la implicación del alumnado en el proceso de planificación y previsión para realizar esta actividad, incluyendo la compra de todos los materiales necesarios. la decoración se irá ajustando a las fechas más destacadas: Navidad, carnaval, semana santa, feria, verano.
- ✚ Desayuno en la calle como actividad de convivencia y cohesión de grupo.
- ✚ Excursión de senderismo en la sierra de Cádiz con 4º de Diversificación..
- ✚ Jornada gastronómica (desayuno en la clase con platos cocinados previamente por cada alumno/a) Actividad de cohesión de grupo, de distensión, de ampliación de conocimiento mutuo y de aplicación práctica de procedimientos cognitivos implicados en la planificación de una tarea.

### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

#### Bibliografía

- El programa “Comprender y Transformar”
- Materiales para la educación secundaria.
- Mora Roche, Joaquín y Saldaña Sage, David
- CEJA
- El Programa de Enriquecimiento Instrumental de Feuerstein
- Material fotocopiable de juegos cooperativos, de habilidades sociales, de convivencia
- “Tutoría con adolescentes” de Brunet y Negro
- “La alternativa al juego” I y II de Paco Cascón (actividades de conocimiento, de cooperación, de distensión, de comunicación, de resolución no violenta de conflictos...)
- “Manual de TTI” de Pilar Alonso.
- Equipos o herramientas que aporta el Centro.
- Equipos audiovisuales
- 

#### Equipos o herramientas que aporta el alumno/a (materiales personales obligatorios):

- -Material para escribir
- -Material para personalizar y preparar el aula
- -Orienta 2009
- -Cuaderno del alumnado para anotar evolución personal y académica





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

### NOTA:

- ❖ La secuenciación de las unidades didácticas va en función de las necesidades del grupo, la mayor parte de los contenidos se trabajarán de manera transversal ( con cada actividad se trabaja todo)
- ❖ Los programas se desarrollarán siguiendo el guión de los mismos. No será posible realizarlos enteros, los apartados a realizar se escogerán a criterio de la orientadora viendo la evolución del grupo.
- ❖ Los bloques temáticos se comparten en ambos niveles. En 3º se dedicará más tiempo al desarrollo del programa de estimulación intelectual “Comprender y transformar.

### e) Los criterios y procedimientos para la promoción y titulación del alumnado del programa.

Están reflejados en el apartado g) sobre evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para el alumnado de los p.d.c. Y p.c.p.i.

### PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Los Programas incluyen 2 tipos de módulos: los de carácter obligatorio (se cursan durante el 1º año), con los que se adquieren las competencias básicas que permitirán a los alumnos el acceso al mercado laboral y los de carácter voluntario (se cursan durante el 2º año), dirigidos a quienes quieran obtener el título de Graduado en Educación Secundaria

El I.E.S. Mar de Cádiz imparte el programa denominado Auxiliar de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones de la familia profesional de Electricidad-Electrónica y el titulado Auxiliar de Gestión Administrativa de la familia de Administración.

### Los módulos obligatorios del Primer curso están distribuidos de la siguiente manera:

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| • Proyecto emprendedor       | 5 horas |
| • Participación y ciudadanía | 4 horas |
| • Módulo libre configuración | 2 horas |
| • Tutoría                    | 1 hora  |

### Siendo los módulos específicos del programa de Auxiliar de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones:

- Instalaciones eléctricas y domótica
- Instalaciones de telecomunicaciones



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- 
- Proyecto emprendedor 18 horas

### Y de Auxiliar de Gestión Administrativa:

- Comunicación y atención al cliente
- Organización y archivo
- Técnicas administrativas 18 horas

### Los módulos voluntarios del Segundo curso son comunes a los dos títulos anteriores:

- Módulo de comunicación 10 horas
  - Lengua
  - Inglés
- Módulo Social 5 horas
- Módulo científico-tecnológico 10 horas
- Proyecto técnico 4 horas
- Tutoría lectiva 1 hora

## BACHILLERATOS

### [Según la Orden de 5 de agosto de 2008 por la que se regula el Refuerzo y seguimiento del alumnado:](#)

1. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

A tales efectos los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, dicho programa para cada alumno o alumna que lo requiera, a través del cual el alumnado pueda profundizar en el conocimiento de la materia y el profesorado evaluar los conocimientos adquiridos. En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de dicho plan será responsabilidad del profesor o profesora que imparte la materia en segundo curso en el grupo al que pertenece el alumno o la alumna.

2. Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los departamentos de coordinación didáctica, elaborarán planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente las pruebas de acceso a la universidad, siempre que se trate de materias vinculadas a dichas pruebas de acceso.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

### Según la Orden de 5 de agosto de 2008 por la que se regulan las Adaptaciones curriculares:

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

2. Los centros docentes que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales o altas capacidades intelectuales dispondrán de los medios y de los recursos necesarios que garanticen la escolarización de este alumnado en condiciones adecuadas.

3. Las adaptaciones curriculares a que se refiere el apartado 1 serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

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

4. Los resultados de las evaluaciones se consignarán en el historial académico de este alumnado, donde se especificará con una «x» en la columna «AC» aquellas materias que hayan sido objeto de adaptación curricular. Asimismo, se hará constar esta circunstancia en la relación certificada de alumnos y alumnas que concurren a las pruebas de acceso a la Universidad, que han de enviarse a la Universidad, con antelación a la realización de dichas pruebas.

### Según la Orden de 5 de agosto de 2008 por la que se regulan el Fraccionamiento del bachillerato:

1. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

2. El fraccionamiento se podrá solicitar mediante la remisión de la solicitud del interesado, acompañada de los informes favorables del departamento de orientación del centro docente y de la correspondiente delegación provincial, a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Cuando la resolución sea favorable se hará constar esta circunstancia en el expediente académico y en el historial académico del alumno, al que se adjuntará una copia de dicha resolución.

3. A efectos de fraccionamiento se establecen dos partes en cada curso. Tanto en primero como en segundo curso la parte primera comprenderá las materias comunes y las optativas y la segunda las materias propias de modalidad.

4. El alumnado que haya optado por fraccionar en partes las materias para su estudio deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

en el siguiente las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año, queden materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las que les hubiera quedado pendientes de la parte primera. Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, caso de ser positiva, se conservarán debidamente registrados, para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año. Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

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

6. El alumnado que haya optado por fraccionar en partes las materias en el bachillerato podrá permanecer un máximo de seis años.

### Según la Orden de 5 de agosto de 2008 por la que se regulan las Exenciones de materias:

1. Cuando se considere que las medidas contempladas en los apartados anteriores de la presente Orden no sean suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de exención serán la educación física y las lenguas extranjeras.

Para la autorización de la exención, los centros remitirán la solicitud del interesado, acompañada de los informes del departamento de orientación del centro educativo, del servicio de inspección educativa de su provincia y el informe médico correspondiente, a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

2. La exención de la materia correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión (EX) en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumno y en las actas de evaluación, así como en la relación certificada del alumnado que concurre a las pruebas de acceso a la Universidad, extendiéndose la diligencia correspondiente, en la que se hará referencia expresa a la fecha de la resolución.

A efectos de determinar la nota media del bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

### FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regulan la evaluación, certificación, acreditación y titulación de la formación profesional inicial:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

Se adecuarán las actividades formativas así como los criterios y procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación no supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### **8. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.**

#### **PRINCIPIOS GENERALES: (ESO, BACHILLERATO, FP)**

- a) El plan de actividades de recuperación de materias pendientes deberá estar incluido en la programación didáctica del departamento correspondiente.
- b) Este plan deberá permitir que el alumnado pueda recuperar la materia pendiente de forma independiente a la materia homóloga del curso siguiente.

En este sentido, la sesión de evaluación será la misma que se realiza para las materias del curso académico en vigor.

Esto no excluye la posibilidad de que, en su caso, cuando los objetivos y competencias de la materia del curso anterior se consideren englobados en los de la materia homóloga del curso siguiente, el departamento de coordinación didáctica correspondiente pueda establecer la promoción automática de la materia pendiente si se supera la homóloga del curso siguiente.

- c) Se debe garantizar la difusión de la información correspondiente entre el alumnado afectado por materias pendientes y sus familias. A este respecto, se enviará información precisa a las familias del alumnado con materias pendientes acerca del número y la denominación de las mismas, así como el procedimiento para su recuperación. En cuanto a la información dada al alumnado, se fijarán reuniones a principio de cada trimestre, en las materias que no tengan continuidad, entre el jefe del departamento de cada materia en cuestión y el alumnado afectado, a fin de informarle del procedimiento de recuperación (actividades para realizar, plazos, posibles exámenes, etc.). Además, en E. S. O., cada tutor informará a su alumnado con materias pendientes al menos una vez al trimestre, en una sesión de tutoría
- d) Los jefes de departamento serán los responsables de que se organice adecuadamente el plan de recuperación de las materias de su departamento, coordinándose con el profesorado para garantizar la aplicación de dicho plan así como el proceso de difusión de información entre el alumnado afectado.
- e) La jefatura de estudios será la responsable última del buen desarrollo del plan, así como de facilitar la información a todos los que participan en el mismo, especialmente a los jefes de Departamento y a los tutores.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

El documento entregado al alumnado, indicándole el programa a seguir para la recuperación de la materia pendientes, deberá contener:

- Departamento didáctico responsable
- Denominación de la materia/módulo y curso correspondiente
- Distribución de contenidos
- Fechas (exámenes, entrega de trabajos, etc.)
- Criterios de calificaciones (especificándose los mínimos exigidos, incluyéndose aspectos como presentación, extensión, etc.)
- Nombre del profesorado responsable
- Nombre del alumno/a
- Un apartado con el RECIBÍ firmado el alumnado y por los padres en el caso de menores de edad.

Este documento es facilitado por el departamento de innovación con denominación DOC-7501402.

### Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Este programa está dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias y el objetivo del mismo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para poder superar la evaluación de dicho programa.

Estos programas tienen que tener las diferentes actividades programadas para realizar el seguimiento y la atención personalizada al alumnado, y las estrategias y los criterios de evaluación.

Si las áreas o materias pendientes no tienen continuidad en el curso siguiente, el responsable de los Programas serán las Jefaturas de los Departamentos correspondientes y, si tienen continuidad, el profesor o la profesora que le imparta clase en éste.

Para el alumnado que tenga que realizar la prueba extraordinaria se deberá emitir un informe con los objetivos y los contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades para su recuperación.

### Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

La medida a tomar es la incorporación a un Programa de Refuerzo de las materias instrumentales. Si la medida hay que tomarla con alumnado que no pueda cursar esos refuerzos (alumnado de 3º y 4º de ESO), el Plan tendrá que contar con un conjunto de actividades programadas para realizar su seguimiento. Este Plan personalizado se basará en un Programa General de Actividades que cada Departamento tendrá con el fin de atender a este tipo de alumnado. También se podrá proponer a este tipo de alumnado a un Programa de diversificación curricular.



## 1. NORMATIVA

### 1.1. E. S. O.

- [REAL DECRETO 1631/2006, de 29 de diciembre](#), por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, [Art. 11](#), apartados 4 y 5.
- [DECRETO 231/2007 de 31 de julio](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, [Art. 13](#), apartado. 2; [Art. 13](#), apartados. 4, 5 y 7; [Art. 19](#), apartado. b) y c).
- [ORDEN de 25 de julio de 2008](#), por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, [artículos 9 y 10](#).

### 1.2. BACHILLERATO

- [REAL DECRETO 1467/2007, de 2 de noviembre](#), por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas, [Art. 13](#), apartado. 3.
- [DECRETO 416/2008, de 22 de julio](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía, [Art. 21](#), apartado. 2 b) y c).
- [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, [Art. 9](#), apartados. 4 y 5.
- Instrucciones [de 16-6-2009 de la Dirección General](#) de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la permanencia en el primer curso de bachillerato del alumnado con tres ó cuatro materias no superadas.
- Instrucciones [de 1-10-2009 de la Dirección General](#) de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la promoción del alumnado del curso incompleto de segundo de bachillerato del sistema educativo regulado [en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre](#), de Ordenación General del Sistema Educativo al previsto en [la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación.
- Instrucciones de 22 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las condiciones de matriculación del alumnado de bachillerato con evaluación negativa en algunas materias, para el curso académico 2010/2011.

### 1.3. F. P.

- [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, [Art. 12](#).

### 1.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- [DECRETO 327/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.





---

**9. El plan de orientación y acción tutorial.**

Programación de las actividades de orientación y acción tutorial.

**Referencias**

- Líneas directrices del Área de Apoyo a la Función Tutorial del Profesorado y asesoramiento de la Convivencia Escolar del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.
- [Decreto 327/10 de 13 de julio](#) por el que se aprueba el Reglamento de Organización de los centros de Educación Secundaria.
- Memoria Final del pasado curso 2009-2010.
- Necesidades del centro y de la comunidad educativa captadas a través de la memoria final de claustro, las primeras reuniones con la Jefatura de Estudios, Dirección, tutores de los distintos grupos, profesora de apoyo.
- Orientaciones derivadas del I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- [Decreto 231/2007 de 31 de Julio](#) por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- [Orden de 25 de Julio de 2008](#), por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado de la Educación Básica.
- Normativa sobre el acceso a la universidad tras la reforma del Plan Bolonia.
- [Orden 24 de junio de 2008](#) que regula los PCPI.

**Elementos y estructura del programa**

1. Concreción de las necesidades del centro.
2. Objetivos del Departamento.
  - Objetivos generales del departamento de orientación.
  - Objetivos prioritarios para el presente curso.
3. Desarrollo de los aspectos generales de las tres áreas de la orientación educativa:
  - Acción Tutorial.
  - Orientación Académica y Profesional.
  - Atención a la Diversidad: Apoyo a los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
4. Concreción de objetivos específicos, tareas, responsables y temporalización, en los ámbitos de intervención:
  - Alumnado.
  - Profesorado.
  - Familias.
  - Centro.
5. Plan de evaluación del programa.



---

## 1. JUSTIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE NECESIDADES

### Contexto

El instituto está situado en El Puerto de Santa María, en un contexto caracterizado en gran medida por un nivel social, cultural y económico medio-bajo de las familias y una normal implicación y participación en el centro y en la educación de sus hijos e hijas.

En el curso 2010/2011 se ha contado con 12 unidades de Educación Secundaria Obligatoria: cuatro de 1º, tres de 2º, tres de 3º y dos de 4º. Se nos ha aprobado un grupo de Diversificación Curricular para 3º de ESO y otro para 4º.

En Postobligatoria tenemos cuatro unidades de 1º de Bachillerato, tres-cuatro de 2º de Bachillerato, cuatro unidades de 1º de Ciclos formativos de grado medio, tres de 2º de C.F.G.M., cinco 1º de C.F.G. Superior y cinco de 2º de C.F.G.S. A su vez se nos han aprobado dos P.C.P.I. de electricidad y administrativo. Por último se ha concedido un curso de preparación de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado superior. Un total de 38 grupos.

La oferta educativa del I.E.S. Mar de Cádiz viene oscilando entre 38 y 41 grupos.

### Proyecto Educativo de Centro

El Departamento de Orientación viene participando activamente en la elaboración y renovación de los documentos oficiales del centro, proporcionando el asesoramiento y el apoyo necesario, colaborando con los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación de la comunidad educativa y desarrollando las medidas que en los documentos se recogen.

### Propuestas de mejora plasmadas en la Memoria del D.O. del curso anterior

- Continuar en la ESO con las modificaciones en el programa de acción tutorial de forma que se trabaje por la mejora de la convivencia en el centro y el aumento del rendimiento académico trabajando especialmente en 1º y 2º de la ESO, más los tutores/as de otros niveles que quieran, la creación de grupos como tales y el desarrollo de estrategias de gestión de aula.
- Mejorar la acogida del alumnado de nueva incorporación.
- Continuar la línea de coordinación y actuación consensuada del Departamento con el profesorado perteneciente a los equipos educativos que trabajan con alumnado que acude al aula de apoyo.
- Establecer un plan sistemático de reuniones de seguimiento y de evaluación-del proyecto del alumnado ayudante.
- Establecer un espacio, una profundización de la formación y un tiempo para ejercer las labores de mediación escolar que realizará el alumnado ayudante veterano formado en mediación años anteriores.
- Aumento y mejora de las sesiones de trabajo con la Junta de Alumnos/as Delegados/as, apoyando a la Jefatura de Estudios en la elaboración y desarrollo de un programa de trabajo para el próximo curso.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- Consolidación del equipo de profesores y profesoras ayudantes, aumento de delegaciones y mejora de la coordinación de todas las actividades que se desprenden del Proyecto del Alumnado Ayudante.
- Ampliación de los recursos de evaluación psicopedagógica del Departamento.
- Establecimiento de un sistema estructurado de medidas de atención a alumnado de 1º y 2º de ESO especialmente problemático.
- Mejorar el servicio de orientación educativa y profesional a través de la página Web del centro.
- Conectar el programa de orientación vocacional de 4º con el Consejo orientador.
- Colaborar en la puesta en marcha, el desarrollo y la consolidación de medidas, programas y planes educativos complementarios: Acompañamiento, Plan de Apoyo, Contratos de Apoyo Curricular, Estrategias simples de Aprendizaje Cooperativo, club de la tarea, círculo de amigos, voluntariado para días D...
- Trabajar con los titulares de la tutoría de ESO, principalmente en el primer ciclo, todo lo relativo a la creación y gestión de grupo (formando al profesorado que esté implicado directamente, realizando seguimiento y aplicando medidas necesarias en cada caso: mediaciones, actividades de sensibilización, creación de círculo de amigos, protocolo de acoso...
- Conseguir la formación de formadores que se ha ido señalando para atender a alumnado con problemas conductuales.
- Coordinar con tiempo la evaluación psicopedagógica del alumnado de C.F.G.S. propuestos para la beca Erasmus.

### **2. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO**

#### **Objetivos generales**

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades del departamento.
- Asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral y en cuestiones relacionadas con el conocimiento y manejo de la nueva normativa.
- Colaborar en la coordinación de la acción educativa de los tutores/as de un mismo nivel así como de los profesores de los equipos educativos.
- Colaborar en la prevención y detección de dificultades y problemas de los alumno/as, así como en la adopción de las medidas necesarias.
- Mejora del clima de convivencia en el centro, especialmente en la prevención de la violencia y maltrato entre iguales.
- Promover el desarrollo personal, social y académico de los alumno/as, favoreciendo un contexto educativo en el que los alumno/as desarrollen al máximo sus potencialidades y facilitando propuestas educativas diversificadas en lo que respecta a los distintos elementos curriculares.

#### **Objetivos prioritarios del departamento para el curso 2011-/2012:**

De acuerdo con las necesidades detectadas y el análisis inicial realizado por los miembros del departamento, se realiza la concreción de los objetivos prioritarios de la orientación durante el presente curso:



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

1. Revisión del POAT para su inclusión en el Proyecto Educativo, a la espera de la nueva normativa sobre los D. de Orientación y el POAT e incluyendo novedades del actual ROC.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Contraste de la nueva normativa ( ROC) con el POAT del año pasado como punto de partida	Primer trimestre	Orientadora	Normativa, POAT anterior.

2. Colaborar con el equipo directivo para la introducción de los cambios de organización y planificación acordes a la nueva normativa que regula el Departamento de Orientación.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Asistencia a las reuniones del Equipo Directivo, para tomar nota de los cambios en los que puedo asesorar o colaborar	Todo el curso Reuniones semanales	Orientadora Equipo Directivo	ROC POAT

3. Realizar las Evaluaciones psicopedagógicas del alumnado detectado por sus equipos educativos como susceptible de las mismas (priorización de la ESO).

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Valoración de la demanda oficial y justificada por la que se solicita la realización de una evaluación psicopedagógica	En el momento de entrega de la misma	Orientadora	Acta del equipo educativo donde se especifica dicha solicitud y los motivos de la misma.
Solicitud de permiso a la familia para realizar la evaluación	Días posteriores a la valoración de la demanda oficial	Orientadora	Acta de reunión que recoja el consentimiento de la familia
Entrevistas de exploración y evaluación al alumnado, profesorado y familiares directos	Cuando surja una demanda justificada	Orientadora Jefatura de Estudios Equipos educativos y familiares	Normativa que afecta al POAT Y horarios oficiales de todos los implicados Material de evaluación psicopedagógica



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ

### PLAN DE CENTRO

### PROYECTO EDUCATIVO

4. Favorecer la coordinación y el consenso en la toma de decisiones de los equipos educativos y departamentos, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Trabajar previamente con los Tutores/as la información y medidas a tratar con los equipos.	Cada vez que los equipos se vayan a reunir en sesiones de evaluación o en reuniones extraordinarias	Orientadora Tutor/a del Equipo	Documentos con información relativa al tema a tratar. Manual de formación y desarrollo sobre dinamización de grupos y gestión de aula.
Facilitar a los tutores/as información sobre el manejo y liderazgo de equipos de trabajo y mejorar así su papel coordinador.	En las reuniones semanales con la orientadora y tutores/as	Orientadora Tutores/as	Documentos con información relativa al tema en cuestión

nsolidación y crecimiento del Modelo del Alumno/a Ayudante, dirigido a la creación de Sistemas de Ayuda entre Iguales, creándose las condiciones para la mejora de las relaciones interpersonales, la convivencia y la prevención del maltrato.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Fijación de una hora semanal de reunión del Equipo de profesores ayudantes para coordinar todas las actuaciones necesarias: convocatoria del alumnado, elaboración de materiales de trabajo para el alumnado y profesorado responsable Entrevistas grupales e individuales con	Reunión semanal	Orientadora Equipo de Profesorado Ayudante	Documentos con información al respecto. Cartas de convocatoria Calendario de planificación de actividades encaminadas a ello. Material de formación.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ** **PLAN DE CENTRO** **PROYECTO EDUCATIVO**

alumnado afectado y /o asignado			
Reuniones con grupos de 1º, 2º y 3º de ESO para selección del nuevo alumnado ayudante	Dos sesiones de tutoría del primer trimestre	Orientadora Equipo de Profesorado Ayudante Tutores/as de los grupos	Material específico para selección de alumnado ayudante Actas de selección
Convivencia de formación en habilidades del alumnado ayudante	Dos días del mes de Enero ( entre semana o en Fin de semana) Si no puede ser antes.	Orientadora Profesorado ayudante	Material específico para la formación Libro del Alumnado ayudante Materiales para los juegos formativos de la convivencia
Reuniones de seguimiento de la labor de ayuda que este realizando el grupo de alumnado ayudante nuevo	Una vez al trimestre como mínimo Seguimiento mediante documentación escrita	Orientadora Equipo de profesorado ayudante	Material específico para el seguimiento
Acto de reconocimiento público a su labor. Entrega de diplomas desde el centro a cada alumno/a ayudante	Mes de junio	Orientadora Equipo profesorado ayudante Jefa de Actividades complementarias Equipo Directivo	Diplomas
Convivencia en playa y polideportivo con todo el alumnado ayudante del puerto	Mes de Junio	Orientadora Profesorado ayudante Jefa de a, complementarias y extraescolares	Material para juegos
Reuniones y gestiones para la puesta en marcha de labores del	Todo el curso	Orientadora Equipo de profesorado ayudante	Documentación específica



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ** **PLAN DE CENTRO** **PROYECTO EDUCATIVO**

alumnado ayudante veterano( , círculo de amigos, mediación , club de la tarea y voluntariado)			
Actividad de evaluación del sistema por los usuarios	Final de curso	Orientadora Profesorado ayudante	Cuestionarios de valoración de alumnado y familiares

## 6. Continuación y mejora del desarrollo del club de la tarea

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Reuniones y gestiones para formar a los monitores/as en Técnicas de trabajo intelectual y gestión de aula	Primer trimestre	Orientadora Equipo de profesorado ayudante	Documentación específica
Coordinación, seguimiento y evaluación del alumnado asistente con los tutores correspondientes	Todo el año	Orientadora Profesorado ayudante Monitores/as del club Tutores/as ESO	Hojas de Registros

## 7. Consolidación, desarrollo y mejora del sistema de mediación en el centro.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Preparación con tutores/as y el grupo clase de la elección de delegados/as explicando la nueva función de mediación y el perfil que el /la elegido/a debe tener	Primer trimestre	Orientadora Tutores/as de los grupos Coordinadora de mediación	Documento explicativo sobre el proceso de elección de delegado/a Documento explicativo sobre funciones y perfil del mediador/a
Actividades de formación de	Primer trimestre	Orientadora Coordinadora de	Material específico de





# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ** **PLAN DE CENTRO** **PROYECTO EDUCATIVO**

delegados sobre la mediación Iniciación		mediación	formación Material para el desarrollo de los juegos formativos
Puesta en marcha de las sesiones de mediación escolar	Todo el curso	Orientadora Jefe de Estudios Mediadores/as Coordinadora de mediación.	

8. Mejora de la coordinación del profesorado del Programa de Diversificación Curricular de 3º y 4º de la ESO y el D. de Orientación.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Coordinación estrecha con el profesorado de diversificación	Una vez al trimestre aparte de las evaluaciones	Orientadora Profesorado de diversificación	Normativa Material didáctico publicado para diversificación

9. Impulsar el refuerzo educativo, los agrupamientos flexibles y la Adaptación Curricular no significativa, los contratos de ayuda curricular y estrategias simples de aprendizaje cooperativo, como formas de atención a la diversidad desde el aula ordinaria.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Informar a los equipos educativos de estas medidas	Todo el curso pero especialmente en el primer mes y en las sesiones de evaluación inicial.	Orientadora Profesor de Pedagogía Terapéutica	Material del Departamento y del Aula de Apoyo Material de Internet

10. Aplicación a tiempo del programa de orientación vocacional que derive en un ajustado consejo orientador en 4º ESO.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Coordinar que Comienzo del Programa de Orientación vocacional sea para todos los 4º antes de que	Mes de Febrero	Orientadora Tutores/as	Programa de o. Vocacional para 4º de ESO ( cuaderno delegación, orienta 2010-2011 y charlas



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

empiece Marzo (trabajo del cuadernillo de tutoría y charlas de orientación)			informativas)
---	--	--	---------------

11. Colaboración en la organización y desarrollo de un taller para la mejora de las Técnicas de Trabajo Intelectual del alumnado a través de la página web del instituto.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Reuniones de planificación, desarrollo y seguimiento de dicho programa con el profesional externo que colabora en el tema	Todo el curso	Orientadora Psicólogo externo colaborador	Fichas de formación en Técnicas de Trabajo Intelectual

12. Planificación y desarrollo de una medida educativa que permita la mejora e integración real del alumnado de 1º de ESO con serias dificultades para la adaptación escolar

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE/ES	RECURSOS
Elaboración de la medida del aula de reflexión y ATI	Septiembre-Octubre	Orientadora Jefatura de Estudios	Documentos de IES con experiencia en el tema Normativa Vigente
Búsqueda de profesorado y profesionales colaboradores para el desarrollo de la medida	Septiembre- Octubre	Orientadora Equipo Directivo	Equipo de Convivencia Psicólogo externo colaborador
Localización y preparación de los espacios físicos y recursos materiales de Aula de reflexión ATI	Septiembre-Octubre	Orientadora Jefatura de Estudios Equipo de convivencia	Aula 20 Sala lectura Libro registro de aula de reflexión y cuaderno de registro y trabajo del ATI



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**PROYECTO EDUCATIVO**

Coordinación del Equipo de convivencia para asesorarlo en su labor y hacer seguimiento del alumnado durante su estancia en AT	A lo largo del curso Mínimo una vez al trimestre	Orientadora	Libro de Actas de reuniones del Equipo
Entrevistas con alumnado y familias que reciben atención en ATI para su diagnóstico y tratamiento terapéutico	A lo largo del curso	Orientadora Psicólogo colaborador	Material de registro de entrevistas Material de diagnóstico
Información, asesoramiento y coordinación a los tutores/as del alumnado de ATI	A lo largo del curso en reuniones semanales de tutores/as con orientadora	Orientadora Psicólogo colaborador	Libro de acta Hojas informativas
Información y asesoramiento a los equipos educativos afectados sobre el resultado de los diagnósticos y pautas a seguir con el alumnado con estas características según cada caso	Primer trimestre Segundo trimestre Tercer trimestre	Orientadora	Actas de reuniones de los equipos  Documentos de asesoramiento



### 3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El desarrollo del Programa de trabajo para el presente curso se realiza tomando como referencia el POAT general del Centro.

#### ***Acción Tutorial***

##### a) Objetivos para el curso 2011- 2012

1. Favorecer el mutuo conocimiento de los miembros del grupo.
  - Proporcionar experiencias para que los alumno/as se conozcan a un nivel no meramente superficial, de forma que se despierte el interés por conocer a los compañeros y caigan poco a poco los estereotipos.
  - Iniciar la creación de un grupo compacto que aprenda durante el curso a trabajar en grupo, solucionar sus problemas de forma cooperativa...
2. Organizar la clase como grupo para el curso.
  - Organizar conjuntamente la estructura formal de la clase. Además de la elección de delegados se puede considerar la posibilidad de formar diversas comisiones u otros responsables.
  - Ayudar al grupo a fijarse objetivos que se proponen como clase y los medios concretos para conseguirlo.
  - Trabajo de normas democráticas, principalmente como proceso de reflexión grupal ante los conflictos y problemas más frecuentes.
3. Sentar las bases de lo que se espera de los alumno/as: normas de funcionamiento y convivencia, objetivos del curso...
  - Explicar las normas de funcionamiento y convivencia del centro, favoreciendo la reflexión acerca de las razones y de la necesidad de las mismas.
  - Explicar que se espera de ellos a nivel académico, cómo se les evalúa...
4. Desarrollar medidas que formen a los alumno/as en los valores de una Cultura de Paz, mejorando su participación democrática en el centro, aprendiendo a resolver conflictos de forma no violenta y educándolos en la solidaridad y los derechos humanos: alumnado ayudante, mediadores en conflictos, voluntariado, Círculos de Amigos...
5. Favorecer la reflexión sobre los aspectos que influyen en el estudio: planificación, concentración, motivación...
  - Reflexionar y compartir las estrategias que cada uno utilizamos a la hora de enfrentarnos al estudio (Club de la tarea).
6. Favorecer la autoevaluación de los alumno/as a nivel individual y de grupo.
  - Antes de cada evaluación se promoverá una autoevaluación individual y grupal.
  - Las conclusiones grupales serán recogidas por el Delegado/a para exponerlas en la Sesión de Evaluación.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

7. Favorecer el diálogo y la reflexión sobre los temas actuales y cercanos a los alumno/as del centro, fundamentales para su formación integral.
  - Conocer y reflexionar sobre la problemática del consumo de drogas.
  - Tratar temas relacionados con el Consumo Responsable, las Desigualdades, la solidaridad y actuar de acuerdo con ellos en el entorno cercano.
  - Conocer y asimilar los cambios que se producen en la adolescencia. Compartir las inquietudes y dudas entorno a este tema en un ambiente de confianza y respeto a la diversidad.
  - Formación afectivo-sexual de los alumno/as, favoreciendo la superación de tabúes y mitos en relación a estos temas.

Otro objetivo este año desde la Acción tutorial es continuar potenciando un equipo de tutores/as.

Se continuará con la preparación de la sala de tutoría (con los recursos técnicos y materiales básicos), mejorar y aumentar los espacios de atención a familias, aumentar la formación que los tutores/as deben manejar sobre el trato y la dinamización de grupos humanos y la atención de alumnado difícil, facilitar una directa comunicación y coordinación con los diferentes miembros del Equipo Directivo según se necesite.

#### **b) Las programaciones de las tutorías de los distintos grupos.**

Objetivos específicos por tutorías de los distintos grupos del centro que tienen tutoría lectiva, partiendo de los objetivos generales recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.

Todos los objetivos generales son propios de la acción tutorial en cada uno de los niveles de nuestro centro y son contemplados en el desarrollo de la programación, incorporándose con una mayor especificidad por niveles los siguientes:

#### **1º ESO:**

1. Desarrollo de las habilidades cognitivas para las relaciones interpersonales.( capacidad empática)
2. Puesta en marcha de sistemas de ayuda entre iguales.
3. Inicio de Formación en la resolución no violenta de conflictos.
4. Tratamiento de T.T.I. básicas ( Técnicas de Trabajo Intelectual)
5. Realización de las actividades programadas desde el Plan de Coeducación
6. Mejora de la convivencia dentro de los grupos y en la vida del centro

#### **2º ESO**

1. Desarrollo habilidades sociales fundamentales. Toma de decisiones: eficaz y con justicia.
2. Inicio de la orientación vocacional y profesional.
3. Tratamiento de T.T.I. básicas ( Técnicas de Trabajo Intelectual)
4. Realización de las actividades programadas desde el Plan de Coeducación



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

### 5. Mejora de la convivencia dentro de los grupos y en la vida del centro

#### 3º y 4º ESO

1. Desarrollo del Programa de orientación vocacional
2. Entrenamiento en Técnicas de Trabajo Intelectual importantes
3. Educación afectivo-sexual
4. Asunción de responsabilidades en los sistemas de ayuda entre iguales y resolución no violenta de conflictos.
5. Tratamiento de diversos temas transversales, de interés y necesidad según los grupos, mediante video forum.
6. Realización de las actividades programadas desde el Plan de Coeducación
7. Mejora de la convivencia dentro de los grupos y en la vida del centro

#### P.C.P.I.

1. Desarrollo del programa de Orientación educativa y profesional
2. Preparación para la realización de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio
3. Asunción de responsabilidades en la ayuda entre iguales y resolución no violenta de conflictos.
4. Entrenamiento en habilidades que permitan el crecimiento personal
5. Entrenamiento en Técnicas de Trabajo Intelectual importantes
6. Realización de las actividades programadas desde el Plan de Coeducación

Programación de la hora dedicada a actividades con el grupo incluida en el horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.

Esta programación completa quedará disponible en el Departamento de Orientación, para su conocimiento y consulta. El desarrollo de la acción tutorial no es rígido, deben establecerse unas sesiones mínimas pero debe darse flexibilidad para el abordaje de los conflictos y problemas grupales, elaboración y seguimiento de normas democráticas y tratamiento de temas de interés..., que figuran en la programación como sesiones de seguimiento grupal. Cada tutor/a tendrá su propio Plan de Acción Tutorial tomando como referencia los temas trabajados en las reuniones de Orientación y tutores/as de cada nivel.

Además de estas actuaciones, en la biblioteca y utilizando el tramo horario de la tarde (como norma general) se incluye la formación y seguimiento del Grupo de Alumno/as Ayudantes y las reuniones de la Junta de Alumnos/as Delegados/as en los recreos.

Esta propuesta se completa con la solicitud al inicio del curso de la participación del alumnado del centro en algunos talleres pertenecientes a la propuesta educativa municipal, así como el aprovechamiento de la oferta educativa de interés de algunas



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

asociaciones y ONGs relacionada con los objetivos educativos pretendidos: Educación Sin Fronteras, Fundación Alcohol y Sociedad...

Planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario regular o fijo que ha de dedicar a esta labor.

Dentro del horario regular de cada tutor/a figura el martes por la tarde, como horario de atención a padres. Este horario de atención también se incluirá en la agenda del alumnado y se informará en la primera reunión general informativa con las familias.

A lo largo del primer trimestre, cada tutor/a ira concertando entrevistas y atendiendo demandas en horario de tarde, priorizando las reuniones referidas al alumnado en que se han observado dificultades en las pruebas iniciales de evaluación.

Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, cada tutor/a se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para materias suspensas, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto, proponiendo, si se estima adecuado, a los padres y madres la suscripción del compromiso pedagógico, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. La suscripción del compromiso pedagógico supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que atiende a éstos.

El compromiso pedagógico podrá hacerse en cualquier momento del curso.

Planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

Cada tutor/a tendrá en su horario regular una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría. Esta hora estará dedicada a las siguientes tareas:

- Cada titular de la Tutoría incluirá en el expediente de cada uno de sus alumnos y alumnas, los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso, ya sea en el depositado en la Secretaría del Centro o, en su caso, en la aplicación informática que para este fin establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Estos datos incluirán:
  - a) Copia de los Informes de Evaluación Individualizados. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá los que hayan sido remitidos desde su centro de procedencia.
  - b) Información de tipo curricular que se haya ido produciendo, sea original o copia de la misma, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el Centro como la de los sucesivos cursos.
  - c) Información que, en el curso siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del





## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

alumnado que forme parte de la misma. En esta información puede incluirse:

1. Datos psicopedagógicos.
2. Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio Titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Educativo o con el Orientador u Orientadora.
3. Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

Distribución temporal de las actividades a realizar en la cuarta hora de su horario fijo lectivo dedicado a la tutoría:

Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.	Al menos una a lo largo del curso. Lo normal será una al trimestre.
Entrevistas individuales con el Delegado o Delegada del grupo.	Al menos una previa a la sesión de evaluación grupal y en las sesiones de tutoría dedicadas al seguimiento grupal.
Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.	En las sesiones de los martes por la tarde destinadas a la atención a padres/madres. La temporalización dependerá de cada caso ( un mínimo de una semana y un máximo de un mes y medio )
Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo.	Una vez al mes.
Coordinación con los miembros del Equipo Directivo.	A través de las reuniones semanales con el orientador/a, se trasladan las demandas al E.D y se reciben las orientaciones y documentos del mismo.
Coordinación con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.	Previa al desarrollo de las sesiones de tutoría programadas acordadas dentro de la oferta educativa municipal o con asociaciones, colectivos sociales, ONGs, instituciones...
Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.	En función de las sesiones de seguimiento grupal y de los resultados de las evaluaciones individual y grupal; así como necesidades detectadas o demandas recibidas de algún



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

	miembro de la comunidad educativa del centro.
--	---

### c) Planificación de las actuaciones de los distintos miembros del Departamento de Orientación en las actividades de tutoría.

Hora de reunión semanal de los/as tutores/as de nivel con el orientador/a para:

- Asesorar a los tutores/as para el desarrollo del PAT.
- Proporcionar a los tutores/as materiales para el desarrollo de las sesiones de tutoría.
- Evaluación del desarrollo de dichas sesiones.
- Análisis de la marcha del grupo en aspectos tales como: clima de convivencia, problemas o conflictos grupales e individuales concretos, absentismo, atención a alumno/as/as con necesidades educativas especiales..., proporcionando en todos los casos el asesoramiento oportuno.
- Creación y consolidación del equipo de tutores/as.

Hora de reunión mensual del equipo de diversificación curricular para:

- Seguimiento del alumnado de diversificación a nivel curricular, cumplimiento de trabajo-tareas-estudio, integración social, conductas, respeto de normas...
- Puesta en común de objetivos, contenidos, metodología...
- Tomas de decisiones consensuadas.

### d) Planificación de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

La Jefatura de Estudios reservará en los horarios personales respectivos, dentro del horario regular, una hora para reuniones de coordinación entre el /a y el profesorado que tiene asignada la tutoría del mismo nivel. La reunión tiene una periodicidad semanal. En las sesiones que se determine necesario, asistirá el profesor de apoyo a la integración.

El contenido de las reuniones incluirá:

Contenido	Temporalización
a) Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva	Todos estos aspectos tienen su especial tiempo de dedicación en el desarrollo del programa de acción tutorial de cada curso; aunque, en función de las necesidades que van planteando los tutores/as, se atienden,
b) Tratamiento de la orientación académica y profesional.	
c) Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.	



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

d) Seguimiento de programas específicos.	tanto en el horario dedicado a la reunión semanal como en demandas que llegan periódicamente al Departamento. La preparación y seguimiento de las sesiones de tutoría lectiva, se realizan cada reunión previa y posterior a dicha sesión.
e) Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.	
f) Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo.	
g) Preparación de las sesiones de evaluación.	
h) Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias	
i) Coordinación de los equipos docentes.	

Con los tutores/as de Bachilleratos y Formación profesional Específica habrá reuniones periódicas facilitada por la Jefatura de Estudios en coordinación con la Orientadora. En estas reuniones se tratarán los mismos aspectos que en las reuniones de Secundaria obligatoria aunque con menor número de actividades de tutoría al no existir una hora lectiva destinada para ello.

f) Planificación de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Educativo de cada grupo

La reunión de los equipos educativos será mensual, y destinada a la coordinación y evaluación, en el horario de tarde. El plazo existente entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no será inferior a un mes.

Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a estos y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- c) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- d) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

La persona titular de la Jefatura de Estudios convocará cada una de estas reuniones según el calendario establecido para ello, con los contenidos previamente establecidos en coordinación con el Departamento de Orientación:

A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento del Orientador u Orientadora, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza a aprendizaje del alumnado del mismo.

Se podrá invitar a los Delegados y/o Delegadas de grupo, con voz pero sin voto.

f) Distribución de responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo educativo en relación con la Acción Tutorial para el curso académico.

Valorar la evolución del rendimiento académico del alumnado.	Todo el equipo educativo, conjuntamente con el orientador del centro
Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras.	
Valoración de las relaciones sociales en el grupo.	
Presentar propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y tomar decisiones al respecto.	
La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.	
Corresponsabilizarse en el desarrollo de las medidas educativas acordadas que afecten al grupo	
Elaboración de informes.	Todo el equipo educativo
Colaborar con el seguimiento periódico del rendimiento del alumnado, actitudes, hábitos...	
Entrevistas con los padres/madres, alumnado...	En general el tutor/a y, a demanda, cooperación del orientador u otro profesorado del EE
Tareas administrativas	El/La tutor/a

g) Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento de Orientación en relación con la acción tutorial.

Los materiales relacionados con la programación de la acción tutorial estarán disponibles en el D. de Orientación y en la sala de tutoría, archivados por los criterios de organización y funcionamiento y nivel y en la página web del instituto.

Igualmente se añadirán múltiples materiales dirigidos a la acción tutorial, atención a la diversidad y orientación vocacional y profesional que podrán usarse de forma optativa.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

El departamento de orientación dispone de un amplio banco de sesiones y actividades en formato electrónico.

Los materiales destinados a la atención al alumnado de NEE y NEAE:, estarán disponibles en el Aula de Apoyo.

Los recursos personales del Departamento desarrollarán las funciones que marca la normativa, mostrando disponibilidad, en un marco de cooperación en el desarrollo de las medidas que se acuerden en las diferentes reuniones de los equipos docentes.

### Metodología:

Trabajo de las actividades propuestas en pequeño y gran grupo con el fin de:

- Contrastar ideas previas.
- Favorecer el diálogo y la reflexión compartida.
- Favorecer un clima afectivo adecuado.
- Trabajo en equipos base, aprendizaje cooperativo.

### Evaluación

Se llevará a cabo a lo largo de todo el curso un seguimiento que permita realizar una evaluación procesal del aprendizaje y aprovechamiento del alumnado, así como de la programación y desarrollo de las actividades y su ajuste a las necesidades de los alumno/as/as. Después de cada trimestre se levantará acta sobre la evaluación de la marcha de la acción tutorial en cada grupo. Al término del curso, partiendo de las valoraciones realizadas, se llevará a cabo una evaluación final con el objeto de elaborar conclusiones para la Memoria Final y servir de punto de partida para la programación del próximo curso.

Procedimientos de evaluación:

- Recogida de la valoración de los alumno/as en tutoría a través de cuestionarios de evaluación o actividades de debate con conclusiones por escrito.
- Valoración en las reuniones semanales de tutores/as y al finalizar el curso, de la adecuación de las actividades planteadas.

## **ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL**

Finalidad:

Favorecer el desarrollo de la maduración vocacional a través de la reflexión sobre el proceso de tomar decisiones y el análisis de los factores que están implicados en este



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

proceso. Responder a la inquietud del alumnado sobre el para qué estudiar y el conocimiento de las distintas profesiones.

Durante este curso se desarrollarán actividades de tutoría en todos los cursos encaminadas al desarrollo de la madurez vocacional y la toma de decisiones, más allá de la mera información sobre optativas y alternativas académicas. Especial relevancia cobra el programa de actividades en el 4º curso, en el que se dedicará todo un trimestre a estas labores y también las charlas informativas sobre la nueva PAU para el alumnado de 1º y 2º de bachillerato.

Intentamos abordar la orientación vocacional a partir de un programa desarrollado de forma integrada en el currículo.

a) Objetivos de la orientación académica y profesional para el curso académico.

- Facilitar asesoramiento sobre las distintas opciones e itinerarios formativos que ofrece el actual sistema educativo, con el objetivo de que permita al alumnado, profesorado y familias la adopción de decisiones adecuadas en cada caso.
- Favorecer el desarrollo de la madurez vocacional del alumnado capacitándolos para tomar decisiones de forma autónoma y responsable.
- Facilitar los recursos necesarios al alumnado que potencien su capacidad de autoorientación.
- Aprovechar la oferta educativa del ayuntamiento en este sentido y potenciar la coordinación y la colaboración con otras instituciones y recursos del entorno.
- Mejorar la base de datos para la realización del Consejo Orientador en 4º.

b) Programas de orientación académica y profesional seleccionados para cada una de las etapas y enseñanzas que se impartan en el centro.

Para 1º y 2º, además de la información sobre optatividad, se le formarán en las habilidades cognitivas que fortalecerán su capacidad de análisis y reflexión para la toma de decisiones, a esto también contribuirá el desarrollo de normas democráticas y las vías de participación activa generadas para el alumnado.

En 3º y 4º se desarrollará un programa elaborado por el Departamento, basado en el trabajo realizado por el grupo de trabajo de orientadores de El Puerto de Santa María en cursos anteriores. Para 4º también se tomará como referencia el cuaderno de orientación vocacional y profesional elaborado por un grupo de orientadores a nivel provincial.

Cada uno de los programas de orientación académica y profesional seleccionados contiene, al menos, los siguientes apartados:

a) Diagnóstico de necesidades.

b) Objetivos concretos.

c) Actividades a desarrollar establecidas por niveles y especificando:

1. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, las que se desarrollarán en las tutorías lectivas.
2. Las que se han integrado en las programaciones didácticas.
3. Las que se realizarán como actividades complementarias y extraescolares.

d) Metodología.

e) Criterios de evaluación.

f) Recursos e instrumentos.

g) Agentes: Orientador u Orientadora del Centro, titulares de las Tutorías de los grupos, profesorado y agentes externos.



Contenidos que incluyen los programas:

Bloque: autoconocimiento.

- Qué quiero ser.
- Qué puedo ser.
- Qué me pide el entorno.
- Obtención, selección y valoración de información sobre sí mismo.
- Expectativas, confianza en las posibilidades, análisis crítico de las posibilidades reales.

Bloque: conocimiento del entorno académico.

- Opciones académicas: requisitos de acceso, estructura, salidas.
- Análisis y valoración de la información.
- Precisión y objetividad en el análisis.

Bloque: conocimiento del entorno laboral.

- La empresa y las relaciones laborales.
- Características del sistema productivo.
- Conocimiento del entorno socioeconómico cercano.
- Recogida y análisis de información de diversas fuentes.

Bloque: tomar decisiones.

- Situaciones que requieren tomar decisiones.
- Vocabulario: causas, consecuencias, criterios de valoración, alternativas...
- Conocimiento de los procesos implicados en la toma de decisión.
- Definición de la situación.
- Generación e identificación de las alternativas.
- Valoración de las alternativas en función de criterios adecuados.
- Aplazamiento de las gratificaciones inmediatas.

Actuaciones:

- Técnicas de dinámica de grupos que favorezcan el autoconocimiento.
- Realización y corrección de test sobre personalidad, aptitudes, intereses profesionales, valores.
- Desarrollar el cuaderno de orientación en 3º y 4º.
- Evaluación del entorno familiar y social.
- Análisis de la historia escolar.
- Elaboración de perfiles profesionales.
- Búsqueda de información sobre las alternativas académicas y profesionales usando diversas fuentes como Internet, artículos y manuales.
- Elaboración de un itinerario académico profesional.
- Análisis final de toda la información recogida y toma de decisión razonada.
- Atención de las demandas de información individualizadas, tanto del alumnado como de las familias y el profesorado.
- Para 4º, desarrollo de una base de datos para el consejo orientador en colaboración con los tutores y, posteriormente, presentada al EE. Elaboración del documento base.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

Se tratará de organizar además algunas actividades complementarias, como la participación de profesorado de bachillerato y ciclos formativos en charlas informativas.

#### Metodología:

El principio básico de las actuaciones previstas es el de formación para la responsabilidad, la autonomía y la autororientación. Por ello la metodología empleada tanto en las intervenciones individuales como en las colectivas, irá encaminada a favorecer el análisis, la reflexión y el debate, así como la observación y la investigación en el entorno del alumnado.

#### Procedimientos de evaluación:

- Observación de la participación y el interés en las actividades.
- Revisión del cuaderno de actividades.
- Entrevistas con los alumno/as realizadas por el orientador.
- Análisis de la coherencia entre la elección del alumno/a o alumna, la opinión de la familia y el consejo orientador emitido por el equipo educativo.

c) Colaboraciones para la orientación profesional y la inserción laboral del alumnado que se muestre interesado en incorporarse al mundo del trabajo.

De acuerdo con el alumnado y las familias que lo necesiten o lo demanden, se establecerán contactos con los servicios de información para el empleo (SIPE) o SAE, del área de bienestar social del Ayuntamiento, así como con la oferta de talleres del área de fomento. Estos contactos se establecerán durante el desarrollo de los programas (segundo trimestre).

d) La organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento de Orientación en relación con la orientación académica y profesional.

Como recursos personales se dispone de la orientadora y las personas que ejercen la tutoría, además del profesorado que desarrolla el área de Iniciación Profesional en 4º ESO y el módulo de FOL.

En las reuniones semanales de tutoría de la ESO se presentarán y comentarán los materiales y programas, tanto en papel como informatizados de que dispone el departamento y que vamos a poner a disposición del alumnado; y se tratarán todos lo relacionado con el desarrollo del programa. Finalmente se asesorará y se cooperará con las personas que ejercen la tutoría de 4º para la elaboración del Consejo Orientador.

En el caso de las sesiones informativas para 1º y 2º de Bachillerato la orientadora, en colaboración con los tutores/as, preparará y presentará la información necesaria para la toma de decisiones propia de estos niveles mediante material informático y fotocopiable y explicaciones verbales.

La atención de los Ciclos Formativos la desarrollarán los profesores/as de FOL, salvo casos que requieran la intervención directa e individualizada de la Orientadora.



## ATENCIÓN GRUPAL

### PROGRAMA PARA 3º DE ESO

#### OBJETIVOS

- Desarrollar actividades de iniciación del conocimiento personal: aptitudes académicas y profesionales, actitudes personales.
- Conocer las áreas a elegir en 4º de ESO: comunes, opcionales y optativas
- Informar brevemente sobre las dos etapas educativas que se pueden estudiar después de la ESO
- En casos de alumnos que pueden abandonar la ESO sin título: conocer alternativas a la ESO para continuar su formación o para incorporarse al mundo laboral: SIPE, SAE, ESA, Examen extraordinario para título de ESO, Pruebas de acceso a Ciclos F.G. Medio...

#### DESARROLLO:

##### Actividades:

1-Desarrollo de actividades previstas en el PAT para trabajar cada apartado anteriormente señalado en las horas de tutoría lectiva con el grupo al completo por parte del tutor/a de referencia. En casos de alumnos/as que puedan abandonar la ESO sin título será la Orientadora, en la hora de tutoría lectiva, quien atienda en el D. de Orientación a dichos alumnos/as en pequeño grupo.

Lugar: el aula de referencia de cada grupo

Temporalización: horas de tutoría necesarias a lo largo del mes de febrero. La información sobre áreas de 4º de ESO estará sujeta al mes en que el ETCP decida la oferta de 4º de ESO para el curso siguiente.

2-Charla informativa a padres de 3º de ESO sobre las opciones de 4º de ESO y sobre la estructura del sistema educativo actual

Lugar: salón de acto

Temporalización: finales del segundo trimestre o comienzos del tercer trimestre (dependerá del ETCP)

### PROGRAMA PARA 4º DE ESO:

#### OBJETIVOS

- Desarrollar las siguientes actividades para que los alumnos consigan un conocimiento personal actual:
  - .Conocimiento de cualidades personales
  - .Reflexión sobre el historial académico



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

- .Análisis de las capacidades como estudiante
- .Análisis de la situación familiar
- .Conocimiento de aficiones y habilidades personales
- .Conocimiento de los intereses profesionales
- Conocer el sistema educativo posterior a la ESO:
  - .Bachillerato
  - .Formación profesional específica : mayor profundización en los ciclos medios
  - .Carreras Universitarias
  - .Enseñanzas artísticas
  - .Escuela de Idiomas
  - .Bachilleratos para adultos
- Exposición de alternativas educativas al Título de ESO (sólo para casos concretos)
  - .PGS
  - .ESA
  - .Prueba de acceso a ciclos medios
  - .Examen extraordinario para el Título de la ESO
- Toma de decisiones

### DESARROLLO:

#### Actividades:

1- Desarrollo de actividades previstas en el PAT para trabajar cada apartado anteriormente señalado en las horas de tutoría lectiva con el grupo al completo por parte del tutor/a de referencia (se trabajará principalmente a través del cuaderno de Orientación de los Orientadores del Puerto de Santa María). En casos de alumnos/as que puedan abandonar la ESO sin título será la Orientadora, en la hora de tutoría lectiva, quien atienda en el D. de Orientación a dichos alumnos/as en pequeño grupo.

Lugar: el aula de referencia de cada grupo

Temporalización: horas de tutoría necesarias a lo largo de Enero, Febrero y parte de Marzo. La información sobre las materias de 1º de bachillerato estará sujeta al mes en que el ETCP concrete la oferta educativa del curso siguiente.

2-Charla informativa a padres de 3º de ESO sobre las opciones de 4º de ESO y sobre la estructura del sistema educativo actual

Lugar: salón de actos

Temporalización: finales del segundo trimestre o comienzos del tercer trimestre (dependerá del ETCP)

### PROGRAMA PARA PCPI

#### OBJETIVOS

- Informar sobre:
  - . Alternativas educativas si no se tiene el Título de la ESO
  - . Prueba de acceso a ciclos medios con mayor nivel de profundización



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

---

. Toda la información necesaria respecto a la preinscripción de la prueba de ciclos medios, la matriculación posterior...

#### DESARROLLO:

Actividad: Desarrollo de actividades previstas en el PAT para trabajar cada apartado anteriormente señalado en las horas de tutoría lectiva con el grupo al completo por parte del tutor/a de referencia.

Lugar: el aula de referencia de cada grupo

Temporalización: horas de tutoría necesarias a lo largo del segundo y tercer trimestre. La información sobre la prueba de acceso a CFG medio estará sujeta a cambios en la normativa (fechas)

#### PROGRAMA PARA 1º DE BACHILLERATO:

##### OBJETIVOS

- Continuar con el conocimiento personal
- Informar sobre los itinerarios de 2º de bachillerato (sobre todo las novedades de promoción y los nuevos itinerarios de 2º y su relación con la PAU)
- Proporcionar el primer contacto con estudios posteriores al bachillerato:
  - .Carreras universitarias: Grados (títulos oficiales y privados).
  - .Universidades y Centros de estudios superiores.
  - .Ciclos formativos de grado superior.
  - .Datos sobre estudios superiores y su relación con el mercado laboral.

#### DESARROLLO:

- 1- Actividad: Se realizarán charlas informativas con los alumnos agrupados según el tipo de bachillerato escogido.
- 2- Lugar: el aula de referencia de cada grupo y en el salón de actos si el grupo es muy numeroso.
- 3- Temporalización: charlas de una hora de duración para cada grupo repartidas a lo largo del mes de Febrero y Marzo.

#### PROGRAMA PARA 2º DE BACHILLERATO:

##### OBJETIVOS



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- Visualización de vídeo sobre motivación vocacional.
- Corroborar los datos extraídos del conocimiento personal
- Conocer en mayor profundidad los estudios posteriores:

- .Carreras universitarias: Grados ( títulos oficiales y privados )
- .Universidades y Centros de estudios superiores
- .Ciclos formativos de grado superior
- .PAU.
- .Datos sobre estudios superiores y su relación con el mercado laboral
- .Manual del estudiante superior para desenvolverse en su nueva vida
- .información sobre residencias estudiantiles
- .Direcciones y teléfonos de interés

### DESARROLLO:

Actividad: Se realizarán charlas informativas con los alumnos agrupados según el tipo de bachillerato escogido

Lugar: el aula de referencia de cada grupo y en el salón de actos si el grupo es muy numeroso

Temporalización: charlas de dos horas de duración para cada grupo repartidas a lo largo del mes de Enero y Febrero

### DESARROLLO:

Actividad: Se realizará una charla informativa con todos los alumnos/as de 2º de Bachillerato con la presencia de la Orientadora de la Universidad de Cádiz sobre la PAU y la UCA (UCA)

Lugar: el salón de actos

Temporalización: charla de dos horas de duración prevista para el segundo o tercer trimestre (dependerá de lo que la UCA decida)

- Visitar al campus de la Universidad de Cadiz organizada por itinerarios académicos
- Todo lo referente a este objetivo se reseñará en el material que envíen desde la UCA

### ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA

- Se asesorará de manera directa al alumnado del centro de cualquier etapa educativa que requiera tratar su orientación vocacional y profesional de forma individualizada por los siguientes motivos:



---

ESO- PCPI:

- Si tras realizar el trabajo de orientación vocacional en la tutoría aún le quedan dudas serias o si se descubre que dicho trabajo no ha sido realizado correctamente por el alumno/a.
- Si el alumno/a (con 16 años cumplidos) decide marcharse de la etapa sin finalizar el curso escolar ni el trabajo planteado en tutoría al respecto.
- Si los padres de un alumno/a solicitan la intervención individualizada de la Orientadora en tema vocacional o profesional por motivos razonables (para ello debe haber finalizado la labor tutorial en estas cuestiones)

BACHILLERATO-CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR

- Si tras asistir a las charlas informativas aún le quedan dudas serias.
- Si el alumno/a decide marcharse de la etapa sin finalizar el curso escolar
- Si los padres de un alumno/a solicitan la intervención individualizada de la Orientadora en tema vocacional o profesional por motivos razonables (para ello debe haber finalizado las charlas informativas)

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL PARA ALUMNOS CON NEE

La Orientadora y la Profesora de Pedagogía terapéutica llevarán un control de cada caso y trabajarán a la par de lo que se haga en sus tutorías para informar de las opciones vocacionales y profesionales más adecuadas a cada alumno/a.

OBJETIVOS:

- Preparar al alumnado con NEE que va a abandonar la enseñanza obligatoria sin título de ESO, para su incorporación al mundo de la formación profesional y al mercado laboral.
- Servir de enlace entre estos alumnos y otras instituciones u organismos de formación o de empleo.
- Facilitar a las familias la información necesaria para plantear a sus hijos alternativas académicas o profesionales a la ESO.

DESTINATARIOS:

- Alumnos con NEE que abandonan el sistema educativo ordinario sin el título de ESO.

Perfil de estos alumnos:

- \*tienen 16 años o más
- \*No tienen posibilidades de alcanzar los objetivos de la ESO necesarios para obtener el Título.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ** **PLAN DE CENTRO** **PROYECTO EDUCATIVO**

\*El alumno y /o la familia tienen interés en entrar en la profesionalización lo antes posible.

## PLAN DE ACTUACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN
Orientadora y Profesora de Apoyo	Planificación del programa de orientación vocacional para cada curso académico: -Selección de alumnos a los que aplicarlo -Estructuración del calendario de actividades para ese curso	PRINCIPIOS DEL 2º TRIMESTRE
Orientadora	<p>CONFECCIÓN Y ENTREGA a tutores o a la profesora de apoyo del cuadernillo de actividades para conocer los intereses profesionales y académicos de cada alumno con NEE seleccionado.</p> <p>Este cuadernillo incluye los apartados que habitualmente se trabajan en 4º de Eso :</p> <p>Conocimiento de mí mismo: capacidades, gustos profesionales...  Conocimiento de las alternativas educativas : PCPI, Cursos de FPO...  Conocimiento del mundo laboral  Toma de decisiones final</p>	MITAD DEL 2º TRIMESTRE
Profesora de Apoyo o Tutores	Desarrollo del cuadernillo con dichos	FINALES DEL 2º TRIMESTRE





# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ** **PLAN DE CENTRO** **PROYECTO EDUCATIVO**

	alumnos	
Orientadora y Profesora de Apoyo	<p>Revisión de las decisiones tomadas ( se oye la opinión del tutor/a y del equipo educativo correspondiente).</p> <p>Entrevistas individuales con padres y alumnos para informar de las decisiones tomadas por sus hijos y de la recomendación que se le hace desde el centro.</p> <p>En función de lo que se acuerde en estas entrevistas: facilitación de datos: teléfonos, direcc. Internet, nombres de empresas, asociaciones, organismos... donde deben acudir para seguir formándose o para buscar empleo.</p> <p>A veces el centro hace de intermediario para convocar entrevistas con <b>ALGUNA INSTITUCIÓN:</b> FEPROAMI para recibir información directa y concreta de su funcionamiento y de la utilidad que para su caso puedan tener...</p>	<p>ANTES DE QUE FINALICE EL MES DE ABRIL ( Si decidieran hacer un PCPI tendrían que reservar plaza en el mes de abril, lo deben tener claro para esta fecha )</p>

## MATERIAL PREVISTO PARA EL DESARROLLO DEL POV ANUAL:

- \*Cuaderno de orientación vocacional de 4º de Eso y 2º de Bachillerato, elaborado por los Orientadores del Puerto de Santa María y publicado por la Delegación provincial.
- \*Catálogo de títulos de FPE



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

- \*Material al respecto que publica la CEJA (folletos de ciclos...)
- \*Orienta 2010-2011 ( se instalará el programa en la Pág. Web del IES para que los alumnos/as puedan consultarlo) ( incluye cuestionarios de conocimiento personal ( para 3º, 4º de ESO y para Bachillerato) e información sobre estudios de secundaria postobligatoria y estudios superiores)
- \*Directorio de universidades de Círculo de progreso
- \*Revistas Entre Estudiantes
- \*Folletos de residencias estudiantiles que llegan al D. de Orientación
- \*Páginas o sitios web :
  - .www.juntadeandalucia.es/averroes
  - .www.juntadeandalucia.es/educacionyciencia
  - .www.brujulaeducativa.com
  - .www.educaweb.com
  - .www.orientared.com
  - .www.fundación.UNED.es
- \*Guía de acceso de las universidades andaluzas
- \*CDr de la UCA

#### 4. ACTUACIONES EN LOS AMBITOS DE INTERVENCIÓN

##### AMBITO: ALUMNADO

OBJETIVO I: Facilitar la integración en el grupo clase y en la dinámica escolar y favorecer la convivencia y un ambiente de clase que facilite el aprendizaje.		
TAREAS	AGENTES	TEMPOR
Desarrollo de las actividades programadas en la tutoría lectiva	TUT	El curso
Establecimiento de normas y responsables del grupo clase.	TUT	1er trim
Información sobre la organización y el funcionamiento del centro.	EE, ED.	1er trim
Desarrollo de un plan de acogida	TUT, EE, OR, PT	1er trim
Desarrollo de programas: habilidades sociales, modificación de conducta...	OR	2º trim
Planificación y puesta en marcha del Modelo del Alumno Ayudante	OR, PT, Prof Volun	1er trim ppalmente
Mediación en la resolución de conflictos.	TUT, JE, Alumnado mediador...	Según necesidad
OBJETIVO II:		



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

<b>Contribuir a la personalización los procesos de enseñanza aprendizaje.</b>		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMPOR</b>
Evaluación inicial.	EE y DO	Inicio
Elaboración de Planes de Trabajo Personalizados seleccionando objetivos prioritarios y funcionales para el alumnado con nee o con retraso en su aprendizaje.	Áreas, Depart. didácticos	El curso
Desarrollo de sesiones de preevaluación	TUT, EE	El curso
Seguimiento a través de la evaluación continua del proceso educativo.	TUT, EE	El curso
Realización de actividades para el aprendizaje de TTI.	EE, Áreas	Según prog
Informar al grupo sobre su rendimiento.	TUT, EE	El curso
<b>OBJETIVO III: Favorecer los procesos de madurez vocacional y orientar en la toma de decisiones.</b>		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMPOR</b>
Contribución al desarrollo del POAT, especialmente desde la tutoría.	TUT, OR	Según prog
Elaboración del consejo orientador.	EE	Final
Atención de demandas particulares de asesoramiento.	OR	Según necesidad
<b>OBJETIVO IV: Favorecer la prevención de problemas que puedan afectar al desarrollo personal y social del alumnado, a través del autoconocimiento, la reflexión y el debate.</b>		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMPOR</b>
Asesoramiento individual y grupal.	TUT, OR	Según progr
Trabajo de temas transversales en la tutoría lectiva.	TUT	Según progr
Detección e intervención ante problemas específicos.	OR	Según necesidad
Derivación, si fuera el caso, a los servicios oportunos.	OR	Según necesidad
Desarrollo de programas: competencia social, afectivo-sexual...	OR, TUT	Según progr
Seguimiento del servicio de alumnos/as ayudantes	OR, PT, Prof Voluntarios	El curso
<b>OBJETIVO VI: Informar y asesorar al alumnado sobre los resultados de la evaluación, e implicarlos en la evaluación de su propio aprendizaje y de la enseñanza.</b>		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMPOR</b>
Actividades de autoevaluación individual y grupal y evaluación de la enseñanza.	TUT, EE	El curso
Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.	TUT	Sesiones
Información sobre la evaluación en la etapa.	TUT, EE	El curso
<b>OBJETIVO VII: Favorecer la prevención y detección temprana de NEE y contribuir a la elaboración y desarrollo de medidas de carácter general o específico para su atención.</b>		



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

TAREAS	AGENTES	TEMPOR
Establecimiento de tiempos y modalidades de apoyo para los ACNEE.	OR	Según necesidad
Elaboración y desarrollo de adaptaciones curriculares significativas.	EE, TUT, OR,PT	Según necesidad
Evaluación psicopedagógica de los ACNEE o NEAE que así lo requieran.	OR,PT,EE	Según necesidad
Desarrollo de los aspectos específicos de las ACIs.	PT	Según necesidad
Elaboración y desarrollo de adaptaciones no significativas y actividades de refuerzo.	EE, TUT, PT,Depart am	Según necesidad
Diseño de material adaptado, de refuerzo y recuperación.	EE, PT	Según necesidad

### ÁMBITO: PROFESORADO

OBJETIVO I: Coordinar, asesorar y orientar al Equipo Educativo en lo relativo a la planificación y desarrollo de su actuación docente, especialmente a la atención a la diversidad.		
TAREAS	AGENTES	TEMPOR
Recogida y centralización de información relevante sobre el alumnado y los grupos.	TUT OR JE PT	Según necesidad
Aportaciones en las sesiones de evaluación y reuniones de los Equipos Educativos.		Sesiones
Asesoramiento de aspectos legales y psicopedagógicos de la evaluación.		Según necesidad
Aportación de material didáctico, especialmente de refuerzo.		Según necesidad
Información sobre los ACNEE y pautas de actuación.		Según necesidad
Coordinación y asesoramiento en la elaboración y desarrollo de ACIs y otras medidas.		Según necesidad
Coordinación del proceso de evaluación psicopedagógica.		Según necesidad
Asesoramiento sobre las distintas medidas de atención a la diversidad.		El curso
OBJETIVO II: Coordinar y asesorar a los tutores en el desempeño de sus funciones.		
TAREAS	AGENTES	TEMPOR
Coordinación de la programación del PAT.	OR JE	El curso
Propuesta de actividades para la tutoría lectiva.		El curso
Seguimiento de los alumno/as de riesgo y con NEE. PT		El curso
Asesoramiento sobre convivencia, absentismo, organización del grupo...		Según necesidad



# I.E.S. MAR DE CÁDIZ

## PLAN DE CENTRO

### PROYECTO EDUCATIVO

Organización y apoyo de la tutoría administrativa, de padres y personalizada.		Según necesidad
Aportación de documentos e instrumentos.		Según necesidad

#### AMBITO: FAMILIAS

<b>OBJETIVO:</b> Favorecer las relaciones de cooperación con las familias para dotar de coherencia las labores educativas en ambos contextos. Ofrecer información eficaz sobre cuestiones educativas de interés.		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMPOR</b>
Reunión de padres de inicio de curso.	TUT	Inicio
Realización de reuniones colectivas de familias de los diferentes niveles.	TUT, OR	Según necesidad
Atención de demandas individuales.	TUT, OR	Según necesidad
Reunión informativa para los padres de 3º sobre los itinerarios de 4º de ESO.		
Reunión informativa para los padres de 4º sobre estudios post-obligatorios.	OR	2º Trim
Información y apoyo al AMPA.	OR, JE	Según necesidad
Información trimestral sobre los resultados de la evaluación.	TUT	Trimestral
Entrevistas periódicas con los responsables de los ACNEE y de NEAE.	TUT, OR, PT	Según necesidad
Información trimestral del progreso de los ACNEE y de NEAE.	PT	Trimestral
Recogida de información de interés para la evaluación psicopedagógica.	OR	Según necesidad
Orientación sobre pautas de actuación con alumno/as con dificultades en el ámbito familiar	OR	Según necesidad
Recogida de opinión previa a la adopción de medidas de atención a la diversidad.	OR, JE	Según necesidad
Generación, apoyo y seguimiento de la Comisión de padres colaboradores	OR, ED	El curso
Actualización del apartado para familias en la página Web del centro con hojas informativas en relación a temas que pueden afectar a las familias de nuestra comunidad educativa.	OR,	Según necesidad

#### ÁMBITO: CENTRO

<b>OBJETIVO I:</b> Realizar las tareas relacionadas con la organización y funcionamiento del Departamento de Orientación, como órgano de coordinación docente.		
<b>TAREAS</b>	<b>AGEN</b>	<b>TEM</b>



# I.E.S. MAR DE CÁDIZ

## PLAN DE CENTRO

### PROYECTO EDUCATIVO

	TES	P.
Acogida de los nuevos miembros del departamento al comienzo del curso.	JD, JE	Inicio
Elaboración el Plan de Actividades del Departamento.	JD	Inicio
Propuesta y planificación de las actividades extraescolares y complementarias.	JD	inicio
Asistir a las reuniones del ETCP.	JD	Según necesidad
Coordinación de las reuniones de departamento	JD	Semanal
Inventario de los materiales y recursos disponibles en el departamento.	JD	Final
Evaluación final del trabajo desarrollado.	JD	Final
Desarrollo de las funciones como Jefa de departamento establecidas según el sistema de calidad del centro		
Redacción de la memoria final de Plan de Actividades.	JD	final
<b>OBJETIVO II:</b>		
Asesorar y realizar propuestas sobre aspectos psicopedagógicos del Proyecto de Centro, con especial atención a la personalización de la enseñanza.		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMP.</b>
Asesoramiento a órganos de gobierno y de coordinación docente.	OR	Según necesidad
Elaboración de guiones de trabajo y herramientas de recogida de información.	OR	Según necesidad
Revisiones periódicas de la novedades más importantes en materia educativa	OR	Según necesidad
Realización de documentos y materiales que faciliten el conocimiento de la legislación.	OR	Según necesidad
Asesoramiento sobre la elaboración de planes de trabajo personalizado para ACNEEs o NEAE.	OR, PT	El curso
<b>OBJETIVO III:</b>		
Favorecer las relaciones con otras instituciones.		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMP.</b>
Se realizarán contactos con organismos como asuntos sociales, área de educación del ayuntamiento, asociaciones, área de fomento, CMIM...	OR	Según necesidad
<b>OBJETIVO IV:</b>		
Asesorar a los órganos de participación de la comunidad educativa.		
<b>TAREAS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>TEMP.</b>



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

---

Se mantendrán contactos con la AMPA y a con la Junta de Delegados para apoyar sus aportaciones al Proyecto de Centro	OR, JE	Según necesidad
Seguimiento y apoyo a la Junta de Alumnos/as Delegados/as	OR, JE	El curso
Asesoramiento a la Comisión de Padres y Madres responsables si existiera	OR, JE	El curso

### 5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DEL DO

La evaluación del Programa del Departamento de Orientación tiene la finalidad de estimar la adecuación y la eficacia de las actuaciones programadas. Pretendemos que la planificación sea una herramienta útil al servicio del desarrollo de los programas de orientación. Con tal objeto, el proceso evaluativo tendrá lugar en tres momentos fundamentales: evaluación inicial, evaluación del proceso y evaluación final.

Como referentes de la evaluación, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Nivel de logro de los objetivos propuestos.
- Ajuste a las necesidades detectadas al inicio del proceso y de las surgidas durante el curso.
- Grado de satisfacción de los participantes y destinatarios de las tareas orientadoras: alumnado, familias, profesorado, órganos directivos y de coordinación docente.
- Implicación del profesorado, muy especialmente de los tutores y tutoras.
- Coordinación de los agentes intervinientes.

### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

Evaluación inicial:

- Revisión de la memoria del departamento del curso anterior.
- Análisis de los Informes de Evaluación Individualizados, informes psicopedagógicos y demás documentos informativos sobre el alumnado de los grupos.
- Valoración de las ideas previas e intereses del alumnado en relación a la tutoría.
- Valoración de las expectativas y demandas de los padres/madres sobre la orientación y la acción tutorial, recogidas mediante un cuestionario en la reunión colectiva del mes de noviembre, y a través de una reunión con el AMPA.
- Propuesta y debate sobre las necesidades e intereses del profesorado, especialmente de los tutores/as, a través de las primeras reuniones de tutores/as de nivel y del ETCP, así como de los datos extraídos de encuestas llevadas a cabo por el sistema de calidad.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

### Evaluación continúa:

- Seguimiento de la acción tutorial en las reuniones semanales con los tutores/as.
- Observación y registro de la evolución de los alumno/as/as y los grupos por parte de los tutores/as.
- Seguimiento del funcionamiento del aula de apoyo en las reuniones de departamento.
- Seguimiento periódico del desarrollo del PDC, a través del contacto con los alumno/as/as y reuniones con los profesores/as de los ámbitos.
- Recogida de la opinión de los padres/madres a través de las entrevistas desarrolladas.
- Actividades previas a las sesiones de evaluación realizadas en tutoría.
- Reuniones periódicas con el Equipo Directivo y con el ETCP.

### Evaluación final:

Se realizará un análisis global de la información recogida durante el proceso anteriormente descrito, y se elaborará una memoria final, en la que se recojan las aportaciones y sugerencias de todos los protagonistas. En este documento se destacarán los siguientes elementos:

- Aspectos mejor valorados y puntos fuertes.
- Aspectos peor valorados y a mejorar.
- Propuestas de mejora y sugerencias.
- Nuevas necesidades detectadas.
- Propuestas innovadoras para el próximo curso.

### NOTA MUY IMPORTANTE:

Como venimos reiterando desde hace varios años, este documento recoge todas las necesidades que tiene el IES Mar de Cádiz desde la Orientación y Acción Tutorial, pero debido a la escasez de recursos humanos, se priorizarán las actuaciones atendiendo a los siguientes criterios:

- ❖ Prioridades internas que permitan el buen funcionamiento del propio D. de Orientación
- ❖ Prioridades del Equipo Directivo que respondan al desarrollo de la Programación Anual de Centro.

### **10. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.**



## 1. SITUACIONES EN LAS QUE APLICAR LA MEDIDA

Los compromisos pueden ser solicitados por:

- El tutor o tutora por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo)
- La propia familia
- La familia puede solicitarlo sin haber existido ninguna sanción, sólo de modo preventivo.

## 2. MARCO GENERAL DE ACTUACIONES

1. Una vez que se propone un compromiso el tutor o tutora traslada el caso al Director o Directora del centro para que verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia.

2. En caso afirmativo autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

3. Los compromisos deben incluir:

- Las medidas y objetivos concretos acordados
- Las obligaciones que asume cada parte
- La fecha y cauce de evaluación
- Constancia de la posibilidad de modificar el compromiso si hay incumplimiento de las partes o no se obtienen los resultados esperados

4. Una vez suscrito el compromiso el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo Educativo y al Director.

5. El Director lo comunicará a la Comisión de convivencia.

6. Mientras cada profesor/a valorará el comportamiento en sus clases y realizará observaciones, dando cuenta de todo ello al tutor o tutora.

7. En los plazos establecidos el tutor o tutora analizará la evolución conjuntamente con la familia, reforzando las mejoras e implicando en ello a la familia.

8. Se mantendrán reuniones y contactos con periodicidad acordada para:

- Informarles de la evolución.
- Conocer los avances en los compromisos adquiridos por la familia.
- Dejar constancia escrita

9. El tutor o tutora lo comunicará al Director para su traslado a la Comisión de convivencia

10. La Comisión de convivencia realizará el seguimiento del proceso y la evaluación del compromiso

## 3. OBJETIVOS DE LA MEDIDA

- Evitar situaciones de alteración de la convivencia
- Prevenir el agravamiento de las situaciones de alteración de la convivencia
- Mejorar la implicación de las familias en la vida del centro
- Corresponsabilizar a las familias en la educación de sus hijos e hijas.

## 4. CONTENIDOS



Posibles contenidos de compromiso a adquirir por la familia:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia con el material necesario para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro en lo establecido para ayudar al alumno o alumna a modificar su conducta y realizar los seguimientos de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o la tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado hacia el centro y hacia el profesorado.

Posibles contenidos de compromiso a adquirir por el centro hacia la familia:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumno o alumna.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, profesorado mentor...)
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista de la orientadora con la familia.

## 5. PERFIL DEL ALUMNADO

-Alumnado que ha incumplido las normas de convivencia (reiteradamente o con cierta gravedad) con intención de cambio en su conducta:

-Alumnado que no acepta las normas de aula o centro

-Alumnado con bajo grado de disciplina y/o conductas contrarias a las normas de convivencia.

-Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.

-Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

-Alumnado con dificultades para su integración escolar.

## 6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MEDIDA POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia recibirá información puntual:

- Al establecerse el compromiso
- Cada vez que el tutor/a se reúna con las familias
- En cualquier momento que surjan problemas o dificultades en el desarrollo del compromiso
- Al finalizar el mismo



La información puede recibirla verbalmente, mediante reunión con el Director o mediante documento escrito con un resumen de los datos que procedan en el momento.

La comisión valorará:

- Si el compromiso incluye todos los puntos preceptivos
- Si la evolución de la medida está dando resultados (si hay respuesta de cumplimiento en el alumnado y la familia así como por parte del centro)
- El tipo de dificultades que puedan estar impidiendo la eficacia de la medida
- Si fuese necesaria aplicar otra medida alternativa para proponérsela a la jefatura, tutoría, en caso de incumplimiento (se puede contemplar la anulación del compromiso)...

Si se incumpliera, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento del equipo educativo y del Director para que dé traslado de lo sucedido a la comisión, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar.

La valoración y el seguimiento de cada compromiso deberán quedar reflejados en la memoria de la comisión.

## **11. El plan de convivencia.**

### **1) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

#### **1.1 Diagnóstico general**

La necesidad de trabajar de forma activa y comprometida por la mejora del Clima de Convivencia y la Prevención de la Violencia en nuestros centros obedece a múltiples razones que aglutinamos en tres grandes bloques:

#### **Desafíos del mundo...**

- Globalización de la economía que deja fuera a una gran parte de la Humanidad.
- Graves desequilibrios estructurales que generan una brecha cada vez mayor entre los países ricos y los países empobrecidos.
- La inmigración y el contacto entre culturas diferentes.
- Deterioro medioambiental y abuso de recursos no renovables.
- Explosión demográfica y superpoblación de las ciudades...

#### **Cambios sociales vertiginosos con fuertes contradicciones y paradojas:**

- Necesidad de relacionarnos cada vez más en un contexto más multicultural y heterogéneo frente a la presión homogeneizadora y la incertidumbre sobre la propia identidad.
- Eliminación de las barreras espaciales en la comunicación frente a un riesgo cada vez más grave de aislamiento y exclusión social.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- La dificultad de comprender lo que sucede frente a la gran cantidad de información disponible.
- La ausencia de certezas absolutas frente al surgimiento de formas de intolerancia que se creían superadas.
- Necesidad de trabajar desde una perspectiva de género para garantizar la igualdad de oportunidades.

### Aumento de la conflictividad en los Centros Educativos:

- Referida a los comportamientos que alteran la neutralidad de las interacciones quebrando los dispositivos de control y desequilibrando las relaciones alumnado-alumnado, profesorado-alumnado, profesorado-familias, profesorado-profesorado.
- Referida a las diferentes formas de conocer, de construir conocimientos, de producir y legitimar saber. Estructuras de aprendizaje adoptadas: tipología de actividades, posibilidades de obtención de recompensa y estructura de la autoridad. Las prácticas educativas: los conocimientos tienen fuentes determinadas y sobrevaloradas: texto y educador.
- Referida al enfrentamiento entre cultura escolar y currículum oculto.
- Referida al ámbito de relación entre centro docente y entorno inmediato, entre la cultura escolar y la cultura social dominante.

### La respuesta educativa a estas necesidades nos planteamos que debe venir desde tres pilares:

#### Transversalidad:

- Como aportación sustancial e insustituible al desarrollo integral de los alumnos alumnas. Desarrollo de la Competencia Social: habilidades cognitivas para las relaciones interpersonales, habilidades sociales y desarrollo moral. Educación en valores.
- Como aportación a los Procesos de enseñanza-aprendizaje. Dimensión global que ha de hacerse presente en la totalidad de la acción educativa. Transmisión de los valores por "ósmosis educativa": en todas las áreas, en la organización, en la gestión de los conflictos, en las relaciones interpersonales... en el testimonio de toda la comunidad socioeducativa. En el qué hacemos y cómo lo hacemos. Implica la elaboración de verdaderos Proyectos Educativos consensuados a través de un diálogo constructivo y el desarrollo de una auténtica cultura participativa.
- Aportación de temas o contenidos transversales. Referidos a dimensiones, situaciones o conflictos sociales de especial relevancia: Educación para la Paz, la salud, la igualdad, el consumo responsable, vial; Interculturalidad, protección, defensa y mejora del medioambiente...

#### Inclusividad:

- Búsqueda de la cooperación socio-comunitaria para evitar los procesos de exclusión social, causa de la violencia.
- Generación de cambios organizativos y metodológicos para una mejor atención a la diversidad creciente en nuestras aulas, contando para ello con la implicación de todos los sectores de la comunidad.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- Énfasis en aprender más que en aprobar. Centrar el objetivo del aprendizaje no en compensar, que nunca significará igualar, sino en el desarrollo máximo de las posibilidades y potencialidades de cada persona.

### Reconversión de los Centros en Comunidades de Aprendizaje:

Mediante un proyecto de transformación socio-cultural de los Centros educativos y de su entorno para conseguir una sociedad para todos y todas, mediante una educación participativa de la comunidad, que se concrete en todos sus espacios, incluida el aula.

1.2 Necesidades con referencia a los cuatro ámbitos educativos previstos en el Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No violencia

En nuestro proyecto educativo “Redes de Convivencia”, en el que cooperamos los institutos públicos de El Puerto de Santa María, establecimos un conjunto de necesidades compartidas en relación con los cuatro ámbitos educativos de actuación propuestos por el Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No violencia, y que retocados a la luz del nuevo decreto de convivencia y cultura de paz quedan redactados de la siguiente forma:

### APRENDIZAJE DE UNA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA

Si queremos fomentar una verdadera ciudadanía democrática serían necesidades a considerar las siguientes:

- I. Trabajar los derechos y deberes del alumnado sin quedarnos en el ámbito escolar, es decir, ampliarlos a sus derechos y deberes como ciudadanos responsables en el entorno en el que viven.
- II. Interiorizar los valores que son necesarios para ejercer una ciudadanía democrática sin quedarse en su simple conocimiento, o incluso puesta en práctica. Es decir, entendemos que conocer y practicar sería una primera fase y vemos la necesidad de llegar más allá e intentar que el alumnado los comparta.
- III. Practicar una ciudadanía democrática implica necesariamente un aprendizaje social, donde el alumnado pueda practicar, observar, imitar... por lo que entendemos que es una necesidad esta practica social no solo en los centros educativos, sino en el entorno en el que estos se ubican.
- IV. La ciudadanía democrática no existe sin la participación de todas y todos, por lo que vemos una necesidad, si de verdad queremos trabajar este tipo de ciudadanía, la participación de toda la comunidad educativa en el desarrollo de nuestro proyecto.

### EDUCACIÓN PARA LA PAZ, LOS DERECHOS HUMANOS, LA DEMOCRACIA Y LA TOLERANCIA



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

La educación en estos valores tiene que verse concretada en los centros educativos tanto desde el punto de vista organizativo como desde el punto de vista curricular. Encontramos entonces dos necesidades:

- I. Revisar las formas de organización de los centros educativos y proponer el mayor numero de actuaciones posibles dirigidas a que dicha organización sea realmente democrática, para lo cual el fomento de una participación de todos los sectores de la comunidad será el pilar clave.
- II. Revisar los diferentes proyectos curriculares y planes de actuación de los departamentos de orientación y concretar formas de trabajar, desde los mismos, los citados valores, no solo en actividades más puntuales sino como programas más amplios.

### **MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

No se puede confundir disciplina y convivencia. Como todos sabemos, la primera de ellas ya está presente en nuestros centros de una manera u otra, pero si queremos educar a nuestro alumnado en un buen ambiente de trabajo y crear ciudadanas y ciudadanos solidarios, tolerantes y, por tanto, democráticamente maduros, limitarnos a ella resulta a todas luces insuficiente.

Por tanto, son necesidades de nuestros centros si queremos lograr una auténtica mejora de la convivencia, las siguientes:

- I. Enfocar el problema de forma ecológica, como algo interactivo, con raíces escolares, aunque no exclusivamente.
- II. Funcionamiento de las tutorías, educación en valores, clima escolar... Es decir, llevar a cabo actuaciones, tanto dentro como fuera del aula, que busquen conseguir un ambiente favorable para la convivencia. Educar para la convivencia debe implicar a toda la comunidad educativa.
- III. Desarrollar una actitud positiva y participativa, que promueva la buena convivencia y resuelva los conflictos de modo pacífico y creativo, trasladando esta dinámica al desarrollo organizativo del Centro.
- IV. Visión del conflicto como algo necesario para mejorar la vida colectiva, dado que la realidad no es perfecta y continuamente surgen problemas y conflictos que necesitan ser analizados y resueltos con métodos participativos y pacíficos.
- V. Convivencia implica mejora de la atención a la diversidad, incorporando recursos del contexto, potenciando así la inclusividad e integración socioeducativa.
- VI. Elaboración de un Plan de Convivencia que concrete medidas y actuaciones temporalizadas en el corto y medio plazo.

### **PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.**





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

---

Prevenir la violencia requiere conseguir un clima de relaciones interpersonales que permita a cada uno desarrollarse de una forma plena y en esta línea consideramos necesario:

- I. Desarrollar en el alumnado competencias sociales, emocionales y comunicativas.
- II. Aprender y poner en práctica técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- III. Mejorar las relaciones profesor/a-alumno/a, manteniendo entre ellos un clima de respeto, confianza y colaboración.
- IV. Fomentar la participación en la vida del centro de toda la comunidad educativa.
- V. Precisar de forma clara los Planes de Convivencia y hacerlos públicos.
- VI. Conocer mejor el clima social de cada aula e intervenir para mejorarlo.

Antes de comenzar se hace necesario delimitar qué se entiende por conflicto escolar.

Entendemos el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses.

Se dan tres perspectivas diferentes a la hora de entender la conflictividad dentro del ámbito escolar. Una es la preocupación del profesorado por algunas conductas, que abarcan la disrupción (alumnos que impiden con su comportamiento el desarrollo normal de la clase), la falta de respeto, la falta de disciplina; son la más frecuente. Otra es la preocupación social, que se refiere especialmente a las agresiones y actos vandálicos. La tercera, es la preocupación del alumnado, que se centra en el maltrato entre iguales, el aislamiento.

Los conflictos se resuelven fundamentalmente con el diálogo y alguna medida disciplinaria. En algunos casos se han de tomar medidas más severas. Esta conflictividad va desapareciendo en las etapas posteriores. (Bachillerato y Ciclos Formativos Superiores).

Los tipos de conflictos más frecuentes según reflejan los partes de incidencias emitidos son:

- Disrupción en el aula: falta de respeto hacia el profesor o profesora, hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
  - Olvido del material para el desarrollo de la clase.
  - Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
  - Desconsideración a los compañeros.
  - Se cuestiona continuamente la autoridad del profesor o profesora.
  - Pequeñas peleas en espacios comunes, insultos entre iguales.

Sus causas son:

- En el ALUMNADO podemos encontrar falta de motivación, dificultades de aprendizaje, impulsividad y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos adecuadamente, ausencia de un referente de autoridad,... No ven en el estudio una vía que les resuelva el futuro.
- En algunas FAMILIAS encontramos falta de colaboración y/o poca implicación en los aspectos escolares (no tienen costumbre de valorar lo suficiente los esfuerzos escolares de sus hijos, no revisan si traen el material a clase, si tienen tareas para realizar en casa, etc.), e incluso a veces, poca responsabilidad de la familia ante el



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

centro en casos puntuales. En ocasiones se señala que es necesario un cambio de actitud, por ejemplo en la dosificación de la televisión, ordenador y videojuegos, en la insistencia en los valores (esfuerzo, constancia, respeto, solidaridad, compañerismo,...), valores, límites, normas claras, etc. En muchos casos los alumnos pasan mucho tiempo solos por los horarios de trabajo de los padres o están bajo la responsabilidad de otros familiares fuera de casa.

- En el PROFESORADO, perjudica la sensación de impotencia, el poco diálogo individual tutor-alumno, la falta de un criterio común a la hora de actuar en determinados conflictos; así como la falta de retroalimentación en el proceso de información, comunicación y resolución de los conflictos.
- En la SOCIEDAD se transmiten valores erróneos, en casa escasea el tiempo de convivencia, de reflexión, se intenta discutir poco con los hijos, en el poco tiempo de que se dispone no se quieren conflictos, las relaciones se alimentan a base de logros materiales, mantener el nivel de vida deseado ocupa todo el esfuerzo diario, por lo que en la familia no queda tiempo para controlar y dirigir la educación y formación de los adolescentes. Ausencia de responsabilidad en el cuidado personal y excesiva dependencia de los adultos para resolver situaciones de la vida cotidiana

#### 1.5 Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas.

##### El fomento del diálogo.

Reivindicar el diálogo como herramienta fundamental en la solución de problemas. Nuestro centro potencia el diálogo del profesor, tutor, jefe de estudios o director con alumnos y/o padres, en muchas ocasiones, esta actuación es suficiente para resolver el conflicto.

##### Reunión de los equipos educativos.

La coordinación del esfuerzo ante un problema determinado, el intercambio de experiencia con los mismos alumnos, los distintos puntos de vista ante una misma situación, descubrir otras realidades distintas a la experiencia personal, favorece y mejora la percepción de un problema y facilita el establecimiento de estrategias que normalmente benefician al clima de convivencia.

##### Entrevistas individualizadas a cargo de la Jefatura de Estudios o del Dto. De Orientación.

Entrevistas con los sujetos directa e indirectamente implicados en el conflicto, con el objetivo de recabar los datos necesarios para conocer el problema, intenta conseguir la reflexión de quienes cometieron las infracciones y coordinar las medidas a tomar para resolverlo.

Los sujetos implicados a los que nos referimos son: alumnos/as, profesorado, tutores/as, familiares, Jefatura de Estudios, Personal de Administración y servicios, otros agentes educativos.

En casos de trastornos de conducta disocial o similares se ha llevado a cabo terapias específicas para la modificación de la conducta.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

---

#### Establecimiento de sanciones educativas acordes con las infracciones cometidas.

Instruir en la necesidad que tiene cualquier relación social de desarrollar unas normas que la regulen y en la importancia del cumplimiento de las mismas, es un objetivo fundamental en la Educación. El establecimiento previo de un régimen de sanciones acordadas y aprobadas por los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, justas e inflexibles en su aplicación, como amonestaciones verbales y escritas, privación de recreos, realización de tareas fuera del horario lectivo, permanencia en el centro fuera de las horas lectivas o la privación del derecho de asistencia a clase, etc., alimenta la autoridad del sistema y da seguridad a los miembros del mismo.

#### Participación del alumnado en la resolución de conflictos

Puesta en marcha del sistema de mediación escolar para todo el centro, ejerciendo como mediadores, alumnado de 4º de ESO y 1º de Bachillerato formados para esta labor.

#### Participación de las familias en la resolución de conflictos

Establecimiento de contratos de modificación de conducta para casos puntuales, en los que la familia mantiene una estrecha colaboración con el Centro, tanto en la elaboración del contrato como en el nivel de compromisos y en su posterior seguimiento y valoración.

#### Participación de otros agentes educativos

En las ocasiones que así lo han requerido desde la Jefatura de Estudios y el Dto. De Orientación se ha trabajado en coordinación con diferentes agentes educativos: Equipo de tratamiento familiar de Asuntos Sociales del Ayuntamiento, psicólogos externos, miembros del Equipo Técnico Provincial de Orientación especialistas en trastornos de conducta...que han intervenido en cada caso.

#### 1.6 Relación con las familias y otras instituciones del entorno

Desde Redes de Convivencia se han puesto en marcha estructuras participativas reales, estables y reciclables, dirigidas a padres-madres, alumnado e instituciones, asociaciones, colectivos sociales y ONGs del contexto de nuestros centros.

Aún con necesidad de consolidación, dentro del proyecto se han generado las Comisiones de Padres y Madres colaboradores, que nutren la estructura participativa y apoyan diferentes iniciativas y necesidades por parte de los centros. Esta estructura podrá reconvertirse en las Comisiones de Padres y Madres Delegados/as, ajustándola al nuevo Decreto de Convivencia. Sus objetivos y funciones se detallan en el apartado correspondiente.

El alumnado está participando de forma más activa en nuestros centros a raíz de la puesta en marcha y desarrollo del Modelo del Alumnado Ayudante, desde el que se van derivando estructuras participativas comentadas dentro de las medidas preventivas y educativas.

La comunidad socioeducativa va cooperando eficazmente en el desarrollo de un amplio conjunto de medidas contempladas en el proyecto, organizadas en torno a los ámbitos de convivencia, Interculturalidad y valores, Formación y participación, Actividades extraescolares y complementarias, y Comunicación.

#### 1) OBJETIVOS



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

---

Incluimos los que aparecen en la Orden que regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia con comentarios que lo concretan y dan pistas de su relación con nuestro contexto:

1) “Facilitar a los Órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro”.

Lo haríamos potenciando, y seleccionando, las actividades complementarias y extraescolares, especialmente en el ámbito de la tutoría. A través de la acción tutorial el profesorado puede disponer de dinámicas de consolidación del grupo-clase, apostar información al profesorado y familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos.

2) “Concienciar y sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.”

Lo haríamos mediante una información completa y significativa a toda la Comunidad educativa. Además tendremos que asumir, bajo la supervisión de la Comisión de Convivencia, del Equipo Directivo y del Consejo Escolar, que toda la Comunidad educativa ha de asumir los procedimientos, los protocolos, las actividades programadas, etc. que harán que la convivencia sea la autentica protagonista de nuestro quehacer diario. Hay que fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores como en su participación en la vida del centro y, muy importante, en la colaboración con los profesores en la tarea educativa. Podemos, también, mejorar las relaciones entre toda la comunidad educativa favoreciendo actividades de convivencia.

El Centro debe colaborar con la AMPA para organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la formación de sus hijos e hijas.

3) “Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.

Por su parte los departamentos didácticos deben atender a la transversalidad y dar entrada a estos contenidos actitudinales en sus programaciones

4) “Avanzar en el respeto a la diversidad cultural y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres”

El Plan de Acción Tutorial debe plantear un trabajo sistemático con los grupos de clase y, en el marco del grupo-clase deben plantearse actividades dirigidas al respeto a la diversidad cultural y al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres. Globalmente debemos desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente que deberá ser sobre lo esencial marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo.

5) “Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos, así como de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas”



6) “Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos” Debemos favorecer la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar el trabajo de los alumnos ayudantes y mediadores. Desde la organización de jefatura de estudios y el departamento de Orientación se debe organizar la atención específica al alumnado que, por diversas causas presente comportamientos que alteren la convivencia en el Centro. Entre otras actuaciones realizaremos encuestas, cuestionarios y estemos atentos al diálogo permanente con todos los sectores de la Comunidad para afrontar los problemas en los momentos más adecuados. Todo hemos de complementarlo con compromisos padres-centro y alumnos-centro.

## 2) NORMAS DE CONVIVENCIA

El Decreto 327/2010 de 13 de julio establece las pautas para establecer las normas generales del centro así como el tratamiento que se ha de dar a las conductas contrarias y gravemente contrarias a la convivencia.

### NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- 1.- El alumnado se sentará en clase en el orden que el profesorado considere oportuno.
- 2.-El alumnado deberá cooperar con el profesorado para que la clase pueda desarrollarse adecuadamente.
- 3.- No se puede hablar en clase, impidiendo con ello o mediante otros tipos de acciones que éstas se desarrolle con normalidad.
- 4.- Se prestará atención a la materia que se esté impartiendo en clase en ese momento. No se puede, por tanto, realizar otro tipo de actividades.
- 5.- Se guardará la debida compostura, evitando gestos o posturas inadecuadas.
- 6.- No se gastarán bromas pesadas o de mal gusto a ningún miembro de la comunidad educativa. En este sentido, las novatadas serán consideradas como faltas muy graves.
- 7.- El alumnado debe llevar a clase el material necesario.
- 8.- Quedan prohibido los juegos violentos, carreras, atropellos, etc., así como los juegos de naipes o de azar en cualquier zona del Centro.
- 9.- Los alumnos permanecerán en sus aulas entre clase y clase a no ser que tengan que cambiar de aula para la próxima materia.
- 10.-Los cambios de clase se harán con prontitud y orden. Por tanto los alumnos deben estar en su clase cuando entra el profesor.
- 11.-Queda prohibido gritar hacia el exterior del Centro a través de sus ventanas.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

- 12.-El alumnado será responsable de la veracidad de los datos que aporte al Centro, a su tutor o a cualquier profesor/a.
- 13.-El alumnado tiene prohibido traer al Centro amigos/as o personas ajenas al mismo sin la expresa autorización de la dirección.
- 14.-Cualquier miembro de la comunidad educativa está obligado a ayudar en el control y buen funcionamiento del Centro.
- 15.-La puntualidad es una obligación en el desarrollo de cualquier actividad del Centro.
- 16.-El alumnado debe respetar y seguir las indicaciones que pueda recibir de cualquier profesor/a o personal no docente del Centro.
- 17.-El alumno entregará a sus padres, o tutores las notificaciones que reciban del Centro.
- 18.-Serán consideradas faltas muy graves las actitudes o comportamientos que estén encaminadas a ocultar o respaldar las conductas contrarias a las normas de convivencia de sus compañeros/as.
- 19.-No se podrá coaccionar o intimidar a otros miembros de la comunidad educativa, con amenazas verbales o gestos.
- 20.-El alumnado acudirá a los servicios propios de su sexo.
- 21.-Se considerará una falta copiar –o favorecer o facilitar que otro alumno lo haga– en un examen o prueba.
- 22.-Queda prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas en cualquier dependencia del Centro.
- 23.-Queda prohibido comprar nada a través de la valla exterior del Instituto
- 24.-Queda prohibido para el alumnado asistir al Centro con teléfonos móviles.
- 25.-Queda prohibido para el alumnado asistir a clase con cualquier reproductor musical (MP3; MP4; etc.) ó cámara de fotos. Excepto en aquellos casos en que el profesorado lo considere necesario para el desarrollo de la clase.
- 26.-Queda prohibido tomar imágenes o audio dentro del Centro por cualquier medio sin la autorización de la Dirección.
- 27.-No se podrá comer, ni mascar chicle dentro del aula, pasillos, biblioteca, salón de acto, gimnasio, salas de audiovisuales, o sala de usos múltiples.
- 28.- Se deben respetar las normas básicas de higiene personal.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

29.- Se debe acudir al centro con la indumentaria y el decoro adecuados a un establecimiento educativo. Hay un tipo de vestimenta adecuada para cada ocasión.

**No se permitirán:**

- a. Por razones de seguridad, gorros, pasamontañas, capuchas, sombreros o pañuelos que cubran la cabeza u oculten parte del rostro (exceptuando, lógicamente, los casos que, por razones médicas, sea necesario).
- b. Ropas con ilustraciones o leyendas que puedan resultar ofensivas o irrespetuosas, sobre todo las de contenido xenófobo, misógino, y todas las que atenten contra los derechos fundamentales del individuo

30.-El alumnado deberá respetar las instalaciones del Centro colaborando en el mantenimiento de la limpieza (utilizando adecuadamente las papeleras y los servicios) y colaborar en la conservación del mobiliario y demás instalaciones escolares

31.-La reiteración en la infracción de las anteriores normas será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y como tal será sancionada.

### Según el Artículo 31. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizándose el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurará la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia se tiene en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias se tiene en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.





Según el Artículo 32. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan 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.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- 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 instituto 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.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Según el Artículo 33. Ámbitos de las conductas a corregir.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y en las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

### Sección 2.<sup>a</sup> Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

#### Según el Artículo 34. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

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

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el centro establece un número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado valorado en un 20 % de las horas.

4. 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,



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

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

### Según el Artículo 35. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro tiene prevista la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección en aula de estudio o bien Aula de Atención Individualizada.

b) 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 a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25 si existiese, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Merece especial atención el incumplimiento de la norma de utilización de aparatos electrónicos en el recinto del Centro, como móviles, aparatos de grabación tanto de audio como de video. El profesorado podrá requisar y depositar para su custodia en jefatura de estudios temporalmente dichos aparatos hasta que puedan ser recogidos por los tutores legales del alumnado.



---

Según el Artículo 36. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
  - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
  - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
  - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
  - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Sección 3.ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Según el Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
  - 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 el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producida por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - 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 una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales realizándose o no con medios como Internet
  - 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 instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) La utilización de Internet para atentar contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas de la comunidad educativa.
- l) La utilización de Internet en relación con 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.
- ll) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

### Artículo 38. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, 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 o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

### Artículo 39. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en [el artículo 38](#), de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

### Sección 4.ª Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

#### Artículo 40. Procedimiento general.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en [las letras a\), b\), c\) y d\) del artículo 38.1 de este Reglamento](#), y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en [las letras c\), d\) y e\) del artículo 35.2](#), deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### Artículo 41. Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

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

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere [el artículo 37](#), podrán ser revisadas por la Comisión de Convivencia en virtud de las competencias otorgadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en [el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#). A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria de la comisión de Convivencia en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### Sección 5.ª Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

##### Artículo 42. Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

##### Artículo 43. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

##### Artículo 44. Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el [artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

### Artículo 45. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la 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 aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### Artículo 46. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

### Artículo 47. Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el [artículo 46](#) se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en [los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#). La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## 4) COMPOSICIÓN Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el marco del [artículo 66 del Decreto 327/2010 de 13 de julio](#) la Comisión de Convivencia se convierte en pieza fundamental en todas las actuaciones que en los centros escolares se lleven a cabo para mejorar la convivencia. La componen la Orientadora del Centro, la Coordinadora del proyecto “Escuela, espacio de paz” y miembros del Consejo Escolar: Dos profesores, dos padres o madres de alumnos, dos alumnos, el Jefe de estudios y el Director/a del Centro. Tendrá las siguientes funciones:





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa para mejorar la convivencia...
- b) Proponer, en el marco del Plan Anual, las medidas preventivas necesarias y su inclusión en el Plan de Convivencia
- c) Colaborar con el departamento de orientación y el de Actividades extraescolares en la organización de actividades que avancen en el respeto a la diversidad cultural y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres
- d) Asesorar al director/a acerca de las sanciones que se hayan de imponer en casos de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia
- e) Conocer y valorar periódicamente el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas
- f) Mediar en los conflictos planteados a propuesta del equipo de mediación del centro, especialmente en lo referido a los conflictos padres-padres y padres-profesores.
- g) Dar cuenta, mediante informe, al Consejo escolar de las actuaciones llevadas a cabo
- h) Valorar el funcionamiento del aula de atención educativa a alumnos sancionados, siempre en el marco de los protocolos establecidos en el R.O.F.

Para el cumplimiento efectivo de sus funciones la Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre por convocatoria del Director/a. En dichas reuniones se tratarán los temas relacionados con sus funciones. El profesor/a de menor edad actuará de secretario/a y levantará acta de los acuerdos adoptados. Dichas actas quedarán archivadas en Jefatura de Estudios. En las reuniones de Diciembre, Marzo y Junio la Comisión de Convivencia elaborará un informe trimestral y uno final con el que dará cuenta al pleno del Consejo Escolar, de las actuaciones realizadas.

Por acuerdo del Consejo Escolar la Comisión de Convivencia asesorará al Director/a acerca de las sanciones que puedan imponerse por conductas contrarias o gravemente contrarias a la convivencia. Por ello y cuando la situación lo demande será convocada con carácter extraordinario y se tratarán únicamente estas posibles sanciones. Esta convocatoria no podrá hacerse con menos de dos días de antelación.

### **5) MEDIDAS A APLICAR PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS**

#### **5.1 Medidas a aplicar para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos**

Este centro viene trabajando desde hace años múltiples iniciativas en torno a ámbitos educativos que actualmente coinciden con los propuestos por el Plan Andaluz de Cultura de Paz y No violencia: educación para la ciudadanía democrática, educación para la Paz, la Tolerancia y la Solidaridad, mejora del clima de convivencia y prevención de la violencia.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

En nuestro instituto, bajo la coordinación de la Dirección, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación, los miembros del Equipo de Profesorado Ayudante y Profesorado Mediador, y la colaboración de todo el claustro, se pondrán en marcha múltiples medidas dirigidas a los cuatro ámbitos arriba descritos, que a su vez configuran este apartado del plan de convivencia.

- Círculos de amigos: dirigidos a generar un grupo de apoyo en torno a alumnado de NEE.
- Alumnado ayudante: voluntariado con labor prosocial, de apoyo curricular y de prevención del maltrato.
- Mediación Escolar: Alumnado mediador en conflictos (sistema de mediación): para crear una cultura de resolución alternativa a los conflictos.
- Equipo de Adultos Mediadores (Padres, Madres, profesores/as ).
- Junta de Alumnos Delegados: se reunirán periódicamente con el Jefe de Estudios para volcar los problemas y demandas de los grupos-clase.
- Padres y Madres Delegados/as de grupo.
- Profesorado Mentor: profesorado del equipo educativo que apoya al tutor.
- Contratos de ayuda curricular (alumnado tutor de área): inicio del aprendizaje cooperativo, en el que el alumnado-tutor obtienen bonificaciones por su ayuda.
- Grupo base promotor del tejido asociativo: dirigido a la mejora de la participación e integración social de la juventud, un grupo de alumnado ayudante veterano colaborará con la Asociación ANDAD en la captación de personas con aptitudes e intereses en diferentes campos y en la puesta en marcha de asociaciones juveniles.
- Voluntariado: grupo de apoyo al desarrollo de actividades en el centro (anterior alumnado ayudante que no escogieron la opción PROTEA o la de mediación).
- Club de la Tarea. Antiguos alumnos/as del centro que apoya a alumnado en la realización de sus tareas, varias tardes en semana.
- Comisión de Padres y Madres colaboradores/as: colaboran en el proyecto educativo del centro y en el desarrollo del proyecto Socio-comunitario.
- Celebración de Días Clave: en especial los relacionados con coeducación, Cultura de Paz, Medioambiente e Interculturalidad.
- Comisiones de Convivencia de Aula: apoyan la labor de seguimiento de normas y detección de problemas y dificultades del grupo-aula que realizan el Delegado/a y Subdelegado/a.
- Mentorazgo (profesorado, alumnos/as mayores o familias): para atender los casos de alumnado con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Compromisos de convivencia para las familias y el alumnado: para casos de problemas disciplinarios graves. En el caso del alumnado irán ligados a contratos conductuales.
- Puesta en marcha del Plan de Refuerzo y Apoyo educativo: para prevenir problemas de convivencia es vital velar por la integración académica del alumnado, ofrecer la posibilidad de que todos /as puedan aprender a su nivel. Para ello se pondrán en marcha medidas como: Plan de acompañamiento, los contratos de ayuda curricular, medidas organizativas que favorezcan el aprendizaje: agrupamientos flexibles en refuerzo de lengua y matemáticas para 2º de ESO, ofrecer definitivamente a cada alumno/a, el itinerario de 4º de ESO solicitado.
- Establecimiento de un protocolo de actuación para casos de maltrato entre iguales
- Actuaciones desde la Acción Tutorial:



1. Trabajo a través de las tutorías de competencias y habilidades para la convivencia.
2. Desarrollo, por parte de los tutores/as y de los Equipos Docentes, del Plan de Acogida para todo el alumnado y en especial para el de nuevo ingreso (sea su incorporación en Septiembre o a lo largo del curso por traslado)
3. Coordinación del trabajo y la formación de los Delegados/as de Aula.
4. Selección y formación del Alumnado Ayudante y Alumnado Mediador.
5. Fomento de la tutoría personalizada con alumnos/as.
6. Desarrollo de actividades relacionadas con la coeducación y la celebración de los días claves
7. Puesta en marcha de dinámicas de grupos para el conocimiento y la cohesión de los mismos.
8. Atención desde el D. de Orientación en la tutoría a grupos con problemas de convivencia que requieran de una atención específica.

#### 5.2 Desarrollo de las medidas de prevención, detección y resolución de conflictos

##### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE EL MALTRATO ENTRE IGUALES

Detección

Profesorado Alumnado

Información y Formación

JE o Profesorado Ayudante Intervención Protección

Entrevistas individualizadas: Agresores -Víctima -Familia

Tutor Orientad

Agresores:

- \* Detención del acoso. Posible sanción.

Grupo clase:

- \* Información.

- \* Sesión/es Víctima:

- \* Habilidades sociales específicas

#### 6) PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

La Formación se canalizará fundamentalmente a través del Proyecto íter centros "Redes de convivencia" y de acuerdo con el Centro de profesores de Cádiz, en todos los temas relacionados con igualdad de género, coeducación, mediación resolución de conflictos, etc.

Desde el punto de vista de la prevención desde el Centreo se animará a la participación del profesorado en actividades de formación (incluyendo grupos de trabajo) sobre las nuevas competencias curriculares y otros temas como trabajo cooperativo, habilidades sociales.

Asimismo la formación en las nuevas tecnologías derivada de la comienzo como centro TIC ayudará a mejorar las relaciones en el aula, la motivación de los alumnos, el rendimiento escolar y contribuirá, sin duda, a una mejor convivencia.

#### 7) DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El seguimiento y evaluación le corresponde hacerlo a los Órganos Colegiados, al Equipo Directivo y al Departamento de Orientación y a la Comisión de Convivencia en función



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

de los Objetivos señalados y las actividades a realizar. Este Plan de Convivencia es uno de los documentos que conformarán el Proyecto Educativo del Instituto, y como el R.O.F. o el Plan de Acción Tutorial es un documento plurianual.

Pensamos que sobre la base de lo aquí recogido el Plan Anual ha de buscar y señalar aquellos objetivos concretos y aquellas actuaciones que se han de incluir en la Programación anual. De esa manera podremos ir escalonando las actuaciones y profundizando en ellas.

La difusión ha de ser máxima, pues este Plan pretende ser, no sólo un conjunto de medidas, sino también una manera global de entender la convivencia y hemos de entender que, si ponemos todo un poco de empeño, sin duda dará frutos en poco tiempo.

### **8) PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

Los tutores archivarán diariamente los partes de incidencias y expulsiones que generen los alumnos asignados a sus respectivas tutorías y lo gestionarán de acuerdo a lo establecido en el ROF.

Mensualmente los tutores se reunirán con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación e informarán de la situación disciplinaria de su grupo, concretando al menos los siguientes aspectos:

- Número de incidencias y expulsiones generadas por el grupo.
- Progresión del estado de convivencia con respecto al último seguimiento
- Alumnos con mayor número de incidencias /expulsiones.
- Sanciones y medidas adoptadas desde la tutoría.
- Sanciones y medidas adoptadas desde la Dirección del Centro.
- Asignaturas en las que se presentan el mayor número de incidencias/expulsiones
- Propuesta de actuaciones y medidas para la mejora en las anteriores asignaturas.
- Actitudes puntuales que hayan supuesto un deterioro grave en la relación y convivencia del grupo.
- Medidas y sanciones impuestas.
- Compromisos de Convivencia vigentes y evaluación de los mismos.

Los profesores de guardia introducirán en la Red Interna del Centro las incidencias y expulsiones durante la jornada lectiva. Jefatura de Estudios recopilará la información, la mecanizará en el sistema de gestión facilitado por la Consejería de Educación (los casos graves según instrucciones de Séneca) y se presentará trimestralmente el informe al Consejo Escolar y Claustro de Profesores junto a un informe (si se cree necesario) elaborado por el Departamento de Orientación en el que se asesorará sobre las posibles directrices y medidas a seguir para mejorar la convivencia en el Centro.

### **9) FUNCIONES DE DISTINTOS AGENTES EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.**

#### **9.1 Funciones de los delegados y delegadas del alumnado.**

Los delegados y delegadas del alumnado que presenten el perfil requerido para ejercer la mediación escolar recibirán una formación específica para formar parte del equipo de mediación del centro configurado por padres, madres, profesorado y alumnado.



---

Una vez recibida y superada dicha formación pasarán a tener un horario de servicio de mediación escolar en horas de recreo en el que pondrán en práctica las funciones que se detallan a continuación:

- Iniciar la mediación:
- Presentación de todos los asistentes (para romper el hielo y hacer el encuentro más agradable)
- Que el espacio, los horarios y la duración del encuentro sean flexibles y se adapten a las personas que van a intervenir en el proceso de mediación.
- Recordar siempre a las partes implicadas aspectos tales como: la confidencialidad del proceso y la voluntariedad de participar

.Normas del proceso de mediación que hay que respetar:

- Hablar por turnos y respetando.
- Hablar sinceramente y sin ofender.
- Cooperar en la búsqueda de soluciones.
- Compartir puntos de vista o contar las distintas versiones:
- Cada persona implicada en el conflicto, contará su versión de los hechos, para que tanto la otra parte implicada como la persona mediadora escuchen atentamente.
- Identificar los intereses:
- Cada persona afectada tendrá una versión distinta del asunto, ahora se trata de buscar un punto intermedio para entenderse y así poder proponer soluciones acertadas para las dos partes.
- Crear opciones y hacer pactos:
- Se empiezan a proponer las soluciones, la persona mediadora puede escribirlas en un folio para que no se olvide ninguna. Después se van analizando las ventajas e inconvenientes de cada solución para cada una de las dos partes. Se trata de llegar a una solución que sea satisfactoria para las dos personas.
- Cerrar la mediación:
- Despedir a las personas que han participado en la mediación, felicitarlas por haber recurrido a esta herramienta de resolución de conflictos. Acordar futuros encuentros para revisar si las soluciones que se han puesto en marcha van funcionando.
- En cualquier caso también será misión suya la de promocionar que el alumnado más cercano a ellos tiendan a resolver sus diferencias mediante el diálogo y la aclaración pacífica de los conflictos como algo informal, así como dar a conocer la existencia del recurso formal en caso de que por sí solos los compañeros o compañeras no se vean capaces de resolver sus problemas pacíficamente.
- Es conveniente que los delegados y delegadas mediadores desarrollen la mediación ante conflictos de alumnos y alumnas que no pertenezcan a su grupo clase para favorecer el mayor grado de objetividad en la atención de cada caso.

9.2 Funciones de los delegados/as de los padres y madres del alumnado

Dentro de las medidas contempladas en el proyecto educativo compartido por los institutos de nuestra localidad, nuestro Centro ha puesto en marcha la Comisión de Padres y Madres Colaboradores/as.

Esta Comisión, generada con el consentimiento del AMPA y aprobada en el consejo Escolar, tiene como objetivo establecer una estructura de participación y de colaboración activa



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

de padres y madres del Centro, estable y a su vez reciclable, ya que el compromiso que los padres y madres es voluntaria y se hace por un curso; aunque este compromiso puede mantenerse por tiempo ilimitado.

Nuestra intención es transformar esta Comisión en la de Padres y Madres Delegados adoptando las funciones y roles que desempeñaba la anterior y adaptando aquella a la nueva normativa, evitando duplicidad de funciones.

Los padres y madres delegados/as (colaboradores/as) se comprometen con el centro a lo largo del curso en uno o varios temas de forma voluntaria, tales como:

- Mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa

Para el cumplimiento de esta función, a los padres/madres delegados/as se les ofrecerá formación en mediación en conflictos a través de la estructura organizativa del proyecto Redes de Convivencia. Los padres/madres con la formación oportuna pasarán a formar parte del Equipo de Mediación del Centro, mediando en los conflictos que le sean asignados por Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

- Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro.
- Incorporación en una de las Comisiones de trabajo del proyecto "Redes de Convivencia": Convivencia, Formación y participación, Interculturalidad y valores, Comunicación y Actividades extraescolares y Complementarias
- Búsqueda de recursos externos.
- Apoyo con relación a las familias necesitadas del centro.
- Colaboraciones con el profesorado en el desarrollo de determinados contenidos o procedimientos del currículum.
- Colaboración en la celebración de Días Clave
- ...otras posibilidades u objetivos que proponga la propia Comisión.

Cada padre-madres colaborador/a firmará su ficha de compromiso por un curso. Mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría de la correspondiente unidad escolar

La Comisión de Padres y Madres Delegados se reunirá, a solicitud del Equipo Directivo, al menos una vez en el trimestre, en el horario de atención a padres-familias.

Dichas reuniones irán destinadas a informarles y acordar las diferentes ayudas y cooperación concretas entre padres/madres y profesorado. En ellas se podrá:

- Análisis y propuesta de soluciones a problemas que afecten al centro.
- Priorizar necesidades educativas.
- Encuentros particulares entre tutor/a y padres/madres delegados/as de curso.

### 10) ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS (RESPONSABLES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS) TIPO DE ACTUACIÓN ACCIONES Objetivo relacionado PERSONAS RECURSOS /PROCEDIMIENTOS

- Plan de Acción tutorial: (Clima de aula, Habilidades Sociales, Normas de Convivencia)
- Contemplar en programaciones actividades de trabajo cooperativo
- Reforzar los contenidos cercanos ala vida cotidiana
- Mejorar las actividades de acogida
- Reforzar las actividades deportivas (incluyendo los recreos)





---

-Priorizar actuaciones en torno a aspectos comunes del Proyecto “Escuela de Paz”:

Círculo de amigos. Alumnos ayudantes, etc.  
Formación específica / Coordinación con otros centros  
**COORDINACIÓN DOCENTE**

A través de las actuaciones de los Órganos de Gobierno se analizarán los Objetivos y el desarrollo de las medidas que se estén aplicando. Hay una Comisión Permanente del Consejo Escolar que tiene entre otras funciones el seguimiento del Plan Anual y por tanto del Plan de Convivencia que deberá analizar cómo va el desarrollo del Plan. Podrá proponer a la Comisión de Convivencia la modificación total o parcial de Plan.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica deberá tratar en sus reuniones, al menos una vez al trimestre, el desarrollo y aplicación de las medidas educativas y curriculares que se hayan podido poner en práctica.

Por su parte, la Comisión de Convivencia, en su informe final, evaluará el Plan en su conjunto y decidirá, si es necesario, su modificación total o parcial.

## 12) ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Los Equipos Docentes deben estar informados por el tutor/a de cuantas situaciones se produzcan y que afecten al funcionamiento del grupo. En sus reuniones periódicas, ya marcadas por ley, dedicarán un punto del orden del día a tratar la convivencia en el grupo, cómo trabajar unificadamente y cómo mejorarla.

En dichas reuniones, se hará un seguimiento del Clima de Convivencia Grupal, analizando las medidas puestas en marcha y realizando propuestas preventivas o de intervención para su mejora.

## 13) ACTUACIONES DE LOS TUTORES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Dentro del Proceso de Acogida al alumnado de nuevo ingreso ya se planifican un conjunto de actuaciones para favorecer su integración en el centro:

- Visita al centro por parte del alumnado de 6º de primaria
- Acogida por parte del alumnado ayudante de 1º de ESO.
- Atención a sus demandas y preguntas por parte de equipos de alumnado ayudante.
- Recorrido para la presentación de las dependencias y profesorado del centro por parte de equipos de alumnado ayudante.
- Desayuno con el alumnado ayudante del centro.
- Acogida especial para el alumnado de nee.
- Visita personalizada en compañía de sus padres y amigos/as cercanos/as.
- Conocimiento del profesorado de PT y orientador del centro.

Dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial, así como en la planificación del curso, se dedica el primer mes al conocimiento del alumnado con objeto de favorecer su integración educativa y social. La evaluación inicial, así como las primeras dinámicas grupales planificadas desde la acción tutorial irán destinadas a esta finalidad.



Dentro de las actuaciones del Alumnado Ayudante del Centro con apoyo de otro alumnado voluntario, se crearán en cada clase Círculos de Amigos o Equipos de Integración que trabajarán en torno a alumnado con problemas de integración social en el centro.

En las reuniones de los Equipos Docentes se hará un seguimiento de los problemas de integración educativa o social del alumnado, haciendo propuestas de mejora y decidiendo vías de intervención.

#### 14) ACTUACIONES CONJUNTAS PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA

##### Actuaciones preventivas y educativas específicas

- Desarrollo del modelo del alumnado ayudante (ESO).
- Actividades de mejora de la autoestima.(1º a 4º de ESO)
- Actividades para la adquisición de habilidades sociales alternativas a la agresión (1º y 2º de ESO)
- Desarrollo de un programa de inteligencia emocional (3º de ESO)
- Programa de “Escuelas sin Racismo” en cooperación con la ONG de Asamblea de Cooperación por la Paz.
- Actuaciones programadas en torno al DENYP (Día Escolar de la No violencia y la Paz).
- Actuaciones programadas desde el ámbito de Interculturalidad y valores del proyecto “Redes de Convivencia”.
- Actuaciones programadas desde el ámbito de Actividades Extraescolares y Complementarias del proyecto “Redes de Convivencia”.
- Actuaciones programadas en torno al 25 de noviembre: Día Internacional contra la violencia hacia las mujeres, en cooperación con los responsables de coeducación y el Centro Municipal de Información a la Mujer.
- Actuaciones programadas en torno al 8 de marzo: Día de la Mujer, en cooperación con los responsables de coeducación y el Centro Municipal de Información a la Mujer.
- Protocolo de actuación ante casos de maltrato.
- Desarrollo de un Plan Específico de Interculturalidad Intervención educativa específica
- Método PIKAS para la intervención con los agresores.
- Habilidades sociales para el alumnado acosado (Rosario Ortega).
- Sistema de Mediación en Conflictos.

#### 12. El plan de formación del profesorado.

##### OBJETO

Identificar los cursos de formación, los seminarios y cualquier tipo de formación que resulte necesaria para que todos los empleados involucrados en la Comunidad Educativa.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

---

En el ámbito de la actualización y perfeccionamiento profesionales del personal docente, el Centro no tiene competencias propias; pero se encarga de dar difusión a las convocatorias realizadas al efecto por Instituciones o Administraciones Educativas. Es la Administración Educativa la responsable de los registros oficiales de los cursos y la que realiza la evaluación de la eficacia de las acciones de formación.

### **DESARROLLO**

El equipo directivo aprueba las necesidades de formación para cada curso académico según las propuestas de los departamentos y elabora el plan anual de formación, que se incluye en el Plan Anual de Centro. Este plan anual de formación es enviado al CEP (Centro de Profesores) correspondiente, que es el que según las aportaciones de los Centros, organiza el calendario de los cursos. La dirección del Centro no tiene más potestad para intervenir en este proceso que la de proponer, y por esto no es responsable de la organización o no de los cursos propuestos.

A principio de curso la Dirección del Centro propone un Plan de Formación Interna donde se definen los objetivos, las acciones formativas, los destinatarios de la formación, fechas y lugar de impartición (si se conocen). (Formato libre)

De todos estos cursos de formación interna se realiza una valoración de la eficacia de los mismos por los asistentes según MOD-620102. si los asistentes a las jornadas de formación interna consideran relevante esta valoración. Esta información se puede unificar en el informe de valoración de acciones formativas MOD-620103 que una vez terminado el trimestre, cumplimenta la dirección siempre y cuando se impartan cursos.

El Responsable de la Dirección puede arbitrar otros medios para valorar la eficacia de la formación interna.

Tras cada trimestre y curso académico, los departamentos valoran la formación recibida en las revisiones trimestrales de Departamento y la Memoria final y posteriormente el equipo directivo en las sucesivas revisiones del Plan Anual y valoraciones de la formación interna. La información recogida se tiene en cuenta en la elaboración del plan de formación para el año siguiente.

Al personal de nueva incorporación y a los sustitutos (que cubran una sustitución de más de 15 días), se les forma en los aspectos relacionados con:

- La documentación que requiere en el Centro para cumplir con todos los requisitos legales.
- La utilización de la red interna.



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO

- El uso del S.GD.
- De las utilidades de la página Web.
- De las peculiaridades del IES Mar de Cádiz.

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

Tomando como referencia las normativas legales en vigor, el horario oficial del I.E.S. Mar de Cádiz que se desarrolla a lo largo de cinco mañanas y cinco tardes (de lunes a viernes) es el siguiente:

1ª hora mañana	08:30	09:30
2ª hora mañana	09:30	10:30
3ª hora mañana	10:30	11:30
Recreo mañana	11:30	12:00
4ª hora mañana	12:00	13:00
5ª hora mañana	13:00	14:00
6ª hora mañana	14:00	15:00
1ª hora tarde	15:45	16:45
2ª hora tarde	16:45	17:45
3ª hora tarde	17:45	18:45
Recreo tarde	18:45	19:00
4ª hora tarde	19:00	20:00
5ª hora tarde	20:00	21:00
6ª hora tarde	21:00	22:00

En horario de mañana durante 30 horas semanales se impartirán clases a los grupos de E.S.O., Bachilleratos y Ciclos Formativos excepto el Ciclo Superior de Administración de Sistemas Informáticos y Redes que se impartirá en horario de tarde.

El recinto del Instituto se abrirá a las 8:00 h. de la mañana y cerrará a las 15:15 h. y en el horario de tarde la apertura será a las 15:45h. y el cierre a las 22 h.

Al existir un tiempo de espera del alumnado que hace uso de los servicios de transporte y el comienzo de la jornada lectiva, se podrá acceder al Centro a primera hora de la mañana pero no podrán hacerlo a las aulas hasta las 8:15 h.

El I.E.S. Mar de Cádiz participa desde hace años en el Proyecto de Deporte en la Escuela, es por lo que al inicio de curso el departamento de Educación Física planifica el horario de tarde, número de días de la semana, número de alumnos participantes, deportes a realizar y personas responsables del Proyecto.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

### Los objetivos que se intentan conseguir son los siguientes:

Facilitar el logro de los esfuerzos que durante varios años se llevan realizando, por conseguir una oferta educativa más amplia y de mayor calidad, que sea capaz de complementar la formación de nuestros alumnos y alumnas, y a través de la cual, podamos ofrecer a nuestras familias una Jornada Escolar Completa, en la cual se encuentren las

Actividades Complementarias necesarias para impulsar en nuestros alumnos/as valores, actitudes y hábitos saludables. Una Jornada Escolar, por otra parte, que se hace necesaria en un centro en el que un alto porcentaje de los padres y madres trabajan fuera de casa.

Queremos trabajar en una actividad deportiva que debe reunir unas características, como el carácter educativo del deporte, la transversalidad de su esencia, el ocio activo y la recreación y la mejora de la salud y el bienestar social como objetivo. El deporte y la actividad física de futuro debe fomentar la autonomía personal, debe ser para todos, sin discriminación, y debe enseñar a utilizar un tiempo cada vez más extenso en la vida de las personas: el tiempo de ocio. Debe ser una diversión y un placer, no una obligación.

También en horario de tarde se desarrolla el Plan de Apoyo y Refuerzo Educativo (PARCES) durante dos días a la semana de 16:00h a 18:00h., periodo de tiempo que puede variar de un curso a otro dependiendo de la dotación económica disponible y de los grupos que se puedan formar. Su organización forma parte de la atención a la diversidad programada por el centro para el alumnado de 1º y 2º de ESO con informe previo del Departamento de Orientación. El profesorado del plan podrá estar formado por personal de nuestro centro o ajeno a él. La decisión de esta elección recaerá en el Equipo Directivo que valorará la experiencia, titulación y aptitudes para este tipo de alumnado.

### Los objetivos de este Plan son:

- 1) Aumentar los índices de éxito escolar respecto a los cursos anteriores.
- 2) Mejorar la integración escolar y social de nuestro alumnado.
- 3) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar.
- 4) Potenciar el establecimiento de vinculaciones positivas de alumnado y sus familias en nuestro Centro educativo.

Nuestra Biblioteca estará abierta desde las 16:00 h. hasta las 19:00h. existiendo un personal para su custodia y mantenimiento. La biblioteca está abierta a cualquier alumno/a del Centro y a las asociaciones de vecinos que así lo soliciten. Se tiene establecido un horario específico de lectura en la biblioteca en horas de libre disposición y refuerzo de lectura de 1º y 2º de ESO en horario de mañana.

Se tiene establecido en horario de tarde el Club de la tarea. Se trata de que todos los alumnos de ESO que lo deseen puedan trabajar y hacer sus tareas en el Instituto y puedan contar puntualmente con la ayuda de compañeros mayores.

En cuanto a las Actividades Extraescolares y Complementarias, se aprovechan las actividades que nos ofrecen la Red Inter centros y la Oferta Educativa Municipal. Se potencian las actividades grupales y de convivencia: Excursiones, para cada uno de los niveles de la ESO y jornadas específicas sobre Medio Ambiente y Coeducación.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

Asimismo las pistas deportivas podrán ser utilizadas en horario de tarde por el alumnado que así lo solicite, detallando actividad y personas responsables. Dicha solicitud será entregada a la Dirección del Centro.

Desde hace años el I.E.S. Mar de Cádiz mantiene una estrecha colaboración con la Concejalía de Deportes en cuanto a la utilización del Gimnasio, para lo cual a principio de curso se establecerán las condiciones de utilización de dicho espacio.

El I.E.S. Mar de Cádiz dispone de un Salón de Actos con un aforo de 180 personas sentadas. Este espacio es utilizado principalmente para reuniones del Claustro de Profesores y actividades Complementarias y Extraescolares programadas por los distintos departamentos.

El Salón de Actos podrá ser solicitado en jornada de tarde por la comunidad educativa y asociaciones siempre, previo escrito argumentado, especificando motivo, personas responsables y aceptación de compromisos de buena utilización de las instalaciones. Dicha solicitud se hará llegar a la Dirección que la autorizará si procede.

### Elaboración de los horarios.

1. De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los I.E.S. la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

2. La secretaria elabora, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

3. El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y demás normativa que resulte de aplicación.

### Horario individual del profesorado.

1. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco mínimo se computarán como horario regular y comprenderán una parte lectiva y otra no lectiva.

La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos, de acuerdo con



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

lo que a tales efectos se establezca.

- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- h) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa vigente.
- i) Actividad en el Centro para mayores de 55 años
- j) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

### La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Servicio de Guardia (Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado).
- d) Servicio de Guardia de recreo.(Cuidado y vigilancia de los recreos).
- e) Cumplimentación de documentos académicos del alumnado.
- f) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de F.C.T.
- g) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- i) Cualesquiera otras que se puedan determinar en el Plan de Centro.

2. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario regular se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
- k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

3. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.

4. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

5. La dirección del centro, en el ejercicio de las competencias, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de la normativa vigente, se asignen al centro.

#### Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

El proyecto educativo recoge los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que se asignen al centro.

#### Ampliación del horario de los centros docentes

#### Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con el [artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio](#), las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de Educación.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la



---

Consejería competente en materia de educación.

**14. En formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de F.C.T. y de Proyecto.**

En el caso de formación profesional, los criterios de elaboración de los horarios tendrán en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios necesarios y requisitos.

Jefatura de Estudios entregará a los departamentos de familia profesional las horas y cursos asignados. Posteriormente y con los criterios propios de cada departamento previamente comunicados de necesidades horarias, ocupación de las aulas específicas, recursos, materiales, harán a jefatura una propuesta de asignación de materias, incluyendo los bloques horarios y la propuesta de su distribución en las aulas. También se tendrán en cuenta dentro de las posibilidades del sistema informático de los criterios generales para la confección de horarios como son la contigüidad, alternancia, ponderación. Es importante que se informe dado el número de horas de cada bloque de materias, cuales se podrían romper o su ubicación en otra aula alternativa.

Cada familia profesional determinará dependiendo de las capacidades terminales a conseguir acorde con los respectivos decretos, las programaciones de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y en su caso el proyecto integrado.

**15. Los procedimientos de evaluación interna.**

Independientemente de las actuaciones e instrumentos de posibles evaluaciones externas, el Centro evaluará su proyecto educativo con la finalidad de mejorar las actuaciones realizadas para así poder cumplir más fielmente sus líneas generales de actuación pedagógicas.

**1. Las dimensiones a evaluar serán las siguientes:**

- Atención a la diversidad.
- Acción tutorial.
- Cumplimiento de los criterios comunes de evaluación
- Mejora de los resultados académicos (promoción, titulación, repetición)
- Indicadores de la Calidad ISO 9001:2008
- Informe Revisión anual Calidad

**2. Los instrumentos a utilizar para medir las dimensiones:**





Además de los instrumentos externos que se nos proporcionen, se establecen los siguientes instrumentos:

- Documento de autoevaluación del centro.
- Cuestionarios sobre las dimensiones a valorar.
- Cuestionarios para alumnado, familias, profesorado y PAS.

3. Responsables de su realización:

- Tutorías
- Departamentos
- ETCP
- Claustro
- Consejo Escolar
- AMPA.
- Junta de Delegados.
- Coordinador de la Calidad

16. 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.

Se intentará respetar los itinerarios elegidos por el alumnado, si procede, y la elección de optativas, proyectos, etc. que hayan realizado.

Se intentará equilibrar los distintos grupos y niveles para conseguir que el ambiente de trabajo sea el adecuado. Para estas agrupaciones se tendrá en cuenta los expedientes disciplinarios de los alumnos, si los hubiera, así como su expediente académico, informes individualizados, recomendaciones de los equipos educativos y del departamento de Orientación y en su caso de la propia Jefatura de Estudios.

Se tendrá en cuenta también el aprovechamiento académico que se pueda obtener tanto del alumnado individualmente como colectivamente.

Se planificará, según la disponibilidad de espacio y horarios de profesores, agrupamientos, adaptaciones y cuantas medidas de atención a la diversidad sean posibles.

La dirección del centro, a la hora de realizar el agrupamiento del alumnado, tendrá como criterio principal la creación de grupos heterogéneos, evitando los agrupamientos discriminatorios del alumnado conflictivo. Este tipo de agrupamientos sólo se realizará cuando, debido a las características del alumnado implicado, se entienda que es la única opción para su continuidad en el centro y su posibilidad última de formación. Se realizarán agrupamientos flexibles, con los desdobles necesarios, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.





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

**a) La optatividad en E.S.O.**

La optatividad se plantea como una medida ordinaria de atención a la diversidad, que permite dar respuesta a la diversidad de necesidades, intereses y expectativas del alumnado. Así entendida, la optatividad responde a las siguientes funciones:

- a) Atender a las necesidades educativas del alumnado proporcionando una ayuda complementaria a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades de aprendizaje motivadas por la falta de dominio de conocimientos o habilidades instrumentales básicas que no puedan ser solucionadas a través de otras medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular.
- b) Dar respuesta a intereses concretos de los alumnos y las alumnas que desean ampliar o profundizar en contenidos de determinados ámbitos de conocimiento relacionados con el curriculum de la etapa, o potenciar aspectos de la formación profesional de base que pueden facilitar su incorporación al mundo del trabajo.
- c) Complementar la oferta educativa del centro y contribuir a compensar las carencias culturales existentes en el entorno social o familiar del alumnado.

En la orientación para la elección de materias optativas, frente a la respuesta a gustos o intereses concretos, deberá priorizarse la atención a las necesidades educativas del alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

**b) La optatividad en el bachillerato**

La oferta de materias optativas en Bachillerato deberá servir para desarrollar los objetivos generales de esta etapa educativa, para ampliar las posibilidades de elección de estudios posteriores y para facilitar la orientación académica y profesional del alumnado.

En el primer y segundo curso de Bachillerato, los alumnos y alumnas cursarán como materia optativa una segunda Lengua Extranjera; en nuestro caso será el francés.

- Teniendo en cuenta los criterios anteriores se procederá de la siguiente forma:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

En primer lugar, los departamentos didácticos ofertarán a Jefatura de Estudios la posibilidad de establecer una materia optativa y, o proyecto educativo, justificando su idoneidad académica y teniendo en cuenta los recursos tanto humanos como materiales, para su realización.

En segundo lugar, Jefatura de Estudios realizará una agrupación de las mismas y estudiando las posibilidades de su realización, dependiendo de las horas que disponga cada departamento, se elaborará una propuesta inicial.

Dicha propuesta se ofertará al alumnado y a sus familias mediante una encuesta para la matriculación del curso siguiente. Jefatura con los resultados de dicha encuesta y con los datos de disponibilidad horaria elaborará unos itinerarios y agrupamientos para su utilización en el siguiente curso académico.

En los bachilleratos se agruparán las materias en bloques.

### 18. En la formación profesional inicial, criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de F.C.T. y Proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se imparten.

Los criterios que se establecen para la elaboración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los títulos de formación profesional inicial que se impartan en el centro atienden a:

- Nº de horas semanales de cada módulo profesional, conforme establece su correspondiente Orden reguladora en su Anexo II. Los jefes de departamentos de Formación Profesional de acuerdo con sus miembros acordarán en su caso, la división en bloques de las materias de los ciclos para su distribución a lo largo de la semana.
- Los espacios disponibles por los diferentes departamentos de F.P. son los siguientes:

Familia Profesional de Administración: Aulas 223-225-226-227 y 228.

Familia Profesional de Electricidad y Electrónica: Aulas 201-202-203-204 y 206.

Familia Profesional de Informática: Aulas 107-221-222 y 224

Familia Profesional de Actividades físicas: Aulas 310-312 y Pabellones deportivos municipales.

- Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración en el segundo curso, se desarrollarán a lo que a tal efecto haya determinado el departamento de la familia profesional correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado pudiéndose asociar a uno de los módulos ya establecidos del ciclo formativo.
- Módulo de Formación en Centros de Trabajo (Títulos de Técnico y Técnico Superior)
  - Tendrá la duración especificada para el mismo en su correspondiente Orden reguladora.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

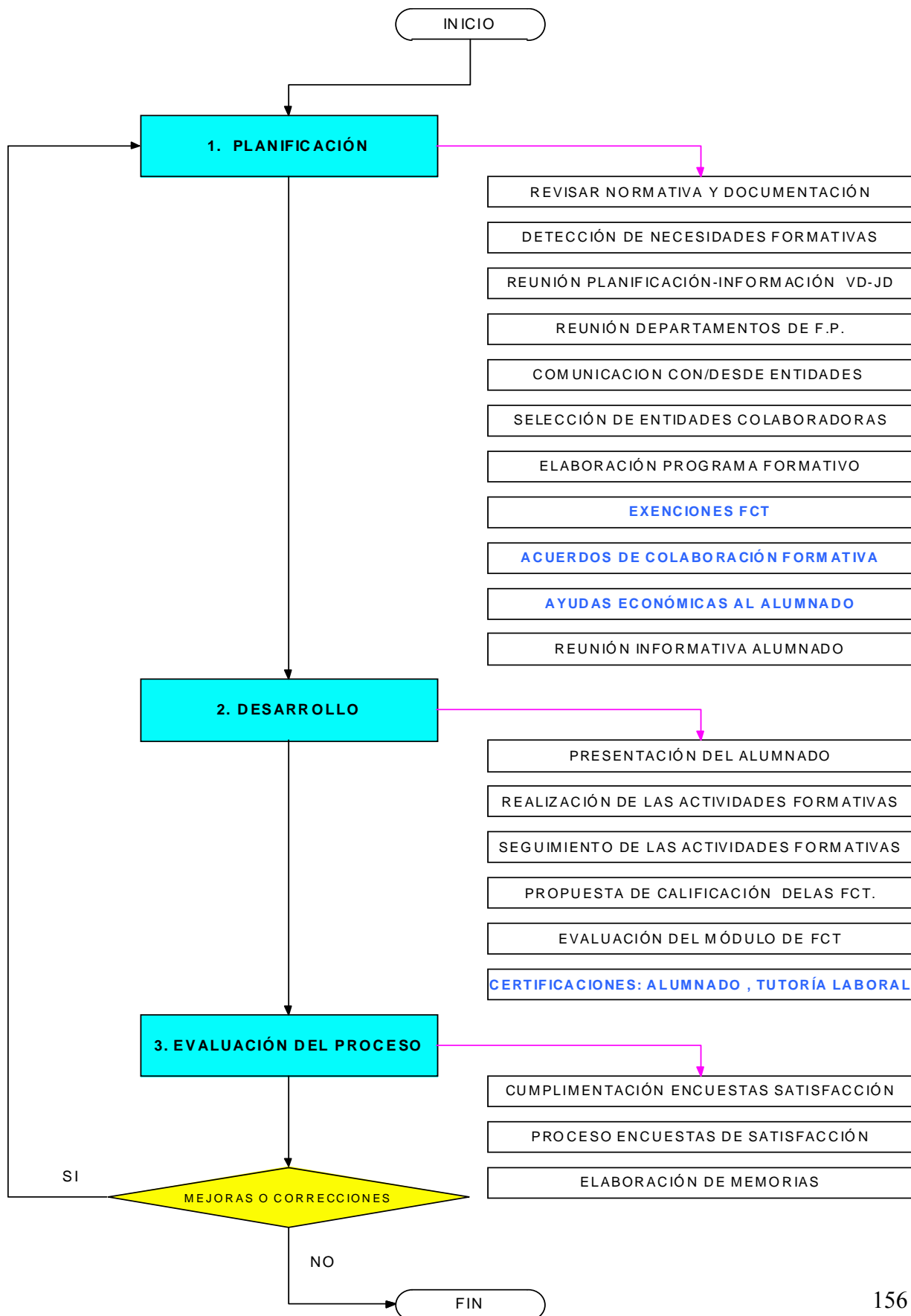
- 
- Se detectará las necesidades formativas en cuanto a cantidad previsible de alumnado que participará en la FCT y las entidades que son necesarias para ello.
  - Determinación de las necesidades formativas, en relación a las capacidades terminales, que pueden ser satisfechas en la entidad colaboradora.
  - Dependiendo de los apartados anteriores se seleccionarán las entidades
  - Los departamentos establecerán el plan de seguimiento dependiendo de las fechas en las cuales se desarrolle, en tercera evaluación o en su caso para alumnos que solo tengan pendiente este módulo en la primera o segunda evaluación.
  - Las competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
  - La relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.
  - Los resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.



# I.E.S. MAR DE CÁDIZ

## PLAN DE CENTRO

### PROYECTO EDUCATIVO





### DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA FCT

- Reunión vicedirección y jefaturas de departamentos de familia profesional:
  - Comunicar si existen cambios en la normativa y concretar la documentación y su realización en la Red Interna y en Séneca, estableciendo responsabilidades.
- Reunión de departamentos de familia profesional con los siguientes objetivos:
  - Determinación del número de entidades necesarias en función de las necesidades formativas y el número de alumnado que participará.
  - Planificar la comunicación con las entidades colaboradoras.
  - Intercambio de información entre los tutores docentes y laborales para determinar las capacidades terminales que pueden ser satisfechas en la entidad.
  - Selección de entidades colaboradoras.
- Reunión del tutor de 2º con su equipo educativo para la elaboración del programa formativo: Distribución de alumnado en las entidades colaboradoras, asignación de tutorías y planificación de visitas.
- Presentación del alumnado a las entidades colaboradoras.
- Seguimiento de las actividades formativas: resolución de incidencias.
- Para el seguimiento de las actividades se utilizará el Cuaderno de FCT del alumnado (Formato Oficial) y un Cuaderno de Seguimiento del Tutor Docente (Formato Libre) en el que se anotarán fundamentalmente las incidencias que puedan tener influencia negativa en la evaluación.
- Propuesta de calificación del módulo de FCT realizada por las tutorías docente y laboral. (MOD 7501605.)

Los ítems se valorarán de 1 a 3 según se recoge en el MOD 7501605. Para que la propuesta final de calificación sea APTO deberá obtenerse una media igual o superior a 1,5. Además se deberán haber realizado al menos el 80% de las horas previstas de FCT.

- Evaluación del Módulo Profesional de FCT.
- Certificaciones: alumnado (realización de la FCT) y tutoría laboral.

### 3.- EVALUACIÓN DEL PROCESO

- Cumplimentación de encuestas de satisfacción de alumnado y entidades colaboradoras.
- Proceso de encuestas de satisfacción y cumplimentación de Registros (MOD-7501612 y MOD-7501613).



- 
- Elaboración de las Memorias: Memorias-informe trimestrales (MOD-7501607), y Memoria final de FCT (MOD-7501608).
  - Establecimiento de medidas correctoras si proceden.

#### **4.- INFORMES FINALES**

- Anexos Estadísticos
- Anexos de Inserción Laboral

- Módulo profesional de Proyecto (Títulos de Técnico Superior)

El módulo profesional de Proyecto tiene un carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo, razón por la cual es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada. La Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico Superior de la formación profesional inicial correspondiente, en el artículo referido a los módulos de Formación en centros de trabajo y de Proyecto, recoge una serie de directrices para el profesorado con atribución docente en el módulo profesional de Proyecto, que tienen por objeto facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo:

- Un periodo de inicio con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- Un periodo de tutorización con un mínimo de horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo, que puede contemplar como recurso para el profesorado el uso de aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.
- Un periodo de finalización con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicado a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Se seguirá el mismo modelo de programación MOD 7501209 adaptando sus puntos a las necesidades del módulo.

Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto, a través de su correspondiente programación didáctica que se realizará al comienzo de curso.

Al existir en nuestro Centro ciclos LOGSE y LOE, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto atenderán a esta circunstancia, lo dispuesto para el módulo profesional de proyecto se entenderá referido al módulo profesional de proyecto integrado y se tendrá también en cuenta en los títulos de Técnico, se deberá concretar la duración de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado atendiendo a la suma total de horas y



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

a los mínimos que permiten los Decretos que regulan los correspondientes títulos, y las menciones a los “resultados de aprendizaje” se entenderán referidas a las “capacidades terminales”.

### **19. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge los contenidos de las programaciones didácticas.

Además, se ha de tener en cuenta el Real Decreto 1631/2006 de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la E.S.O.

Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la E.S.O. en Andalucía.

Decreto 416/2008 de 22 de julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de Bachillerato en Andalucía.

Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado.

Orden del 5 de agosto de 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía..

Asimismo se aplican los diferentes Decretos de familias profesionales de Formación Profesional que se imparten en el I.E.S. Mar de Cádiz y la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Y los acuerdos establecidos en el Centro.

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en este proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, con indicación de las materias que imparte cada miembro del departamento. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de auto-evaluación. Cada programación estará identificada por el nombre del departamento didáctico, nombre del profesor/a, denominación de la materia, identificación del curso y grupo.

2. Las programaciones didácticas de los departamentos incluirán, al menos, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **PROYECTO EDUCATIVO**

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas, objetivos y contenidos para el primer y segundo ciclo.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) En el caso de Bachillerato, los objetivos y contenidos para cada materia, su organización y secuenciación.

e) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

Estos contenidos responden a las siguientes características:

- Reflejan una preocupación por los problemas sociales, representan situaciones problemáticas vividas actualmente en nuestras sociedades y que conectan fácilmente con las informaciones, las inquietudes y las vivencias de los propios alumnos.
- Conectan la aulas con la vida, con la realidad cotidiana. La educación escolar debe promover el cruce entre la cultura pública y la cultura experiencial de los alumnos. Ha de ser posible la síntesis entre las capacidades intelectuales de los alumnos y sus capacidades afectivas, sociales y éticas.
- Son una apuesta por la educación en valores, como uno de los ejes fundamentales de la educación integral. La importancia de la educación moral se ha convertido últimamente en un clamor frente al relativismo moral postmoderno, a la inhibición de los agentes tradicionales de socialización y a la emergencia de los agentes educativos informales.
- Permiten adoptar una perspectiva social crítica frente a los currículos tradicionales que dificultan las visiones globales e interrelacionadas de los problemas de la humanidad.

Entre estas situaciones problemáticas que se producen hoy en el ámbito social, las más significativas son las siguientes:

- El problema ambiental
- El problema de la violencia
- El problema del subdesarrollo
- El problema del consumismo
- El problema vial
- Los problemas en torno a la salud
- Los problemas relacionados con la desigualdad de sexos, de raza, clase social, etc.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

f) La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas.

g) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

h) Las actividades de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva.

i) Las medidas de atención a la diversidad.

j) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

k) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

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

6. Se podrá realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa, previo acuerdo de departamentos implicados y jefatura de estudios.

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

8. El departamento de formación e innovación facilitará el modelo de programación en la Red interna.

9. Las programaciones serán públicas y expuestas en la Red Interna del Centro.

El profesorado se asegurará que todo el alumnado tenga conocimiento de los siguientes puntos:

a) El número total de horas y el horario semanal de las materias.



- b) El número de unidades didácticas a impartir.
- c) Los objetivos, competencias básicas en E.S.O., competencias profesionales, personales y sociales en F.P. y actividades a desarrollar en el curso.
- d) La metodología a utilizar.
- e) La puntuación en los controles y criterios de calificación.
- f) Especificación del sistema de recuperación.
- g) Especificación de bibliografía y documentación necesaria.
- h) Cómo abordar el estudio de los contenidos.
- i) Importancia que dará el profesorado al decálogo de conducta.
- j) En el caso de secundaria obligatoria, la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas y su reflejo en los controles y evaluaciones.

20. Los planes estratégicos que se desarrollan en el instituto.

En el Centro se tiene implantado los planes estratégicos siguientes:

- Plan Escuela TIC 2.0
- Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de calidad.

Según [Orden de 3 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y proyectos educativos en los centros docentes se reconoce una dedicación específica por parte de éste, dedicación que debe ser recogida en su horario semanal.

En nuestro caso, por tener más de treinta unidades al profesor/a encargado le corresponderá 5 horas de su horario lectivo semanal que dedicará al desempeño de las funciones de coordinación del Plan Escuela TIC 2.0.

Respecto al coordinador del Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de calidad dedicará 5 horas de su horario lectivo semanal.

Se podrá establecer, de acuerdo con las disponibilidades de personal docente, que el profesorado responsable de la coordinación de dicho Plan y Proyecto disponga de una mayor dedicación horaria semanal que la establecida entre horas lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro.

En estos planes estratégicos participa el conjunto de profesorado del centro y la totalidad del alumnado matriculado.

Con el desarrollo del Plan Escuela TIC 2.0 se pretende cumplir un derecho fundamental del alumnado como es el acceso a las tecnologías de información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

En cuanto al profesorado el acceso al conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de Gestión de Calidad proporciona al Centro una metodología y un protocolo estandarizado de los procesos que aunque flexible son fácilmente evaluables tanto interna como externamente.

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

### Horario lectivo del alumnado y horario individual del profesorado

- a) El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria es el establecido en [el Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- b) El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de bachillerato, así como la distribución por materias, es el establecido en el [Anexo III de la Orden de 5 de agosto de 2008](#), por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.
- c) 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.
- d) En la elaboración del horario lectivo del alumnado se habrá tenido en cuenta los apartados correspondientes: Criterios de agrupamientos, formas de atención a la diversidad, elección de optativas y estudios a realizar en el futuro.
- e) En la elaboración del horario individual del profesorado habrá de tenerse en cuenta el procedimiento en la asignación de enseñanzas que está fijada en [el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010](#) por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria que dice lo siguiente:

Los jefes de departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento. Los criterios



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO EDUCATIVO**

---

pedagógicos que el equipo directivo tendrá como referencia serán los que a continuación se señalan:

1. Idoneidad del profesorado.
2. Mínimo número de profesores en los equipos educativos.
3. Reparto equitativo de niveles.
4. Continuidad de niveles.
5. Continuidad de tutorías.
6. Alternancia de tutorías.
7. Número de alumnos por profesor en su totalidad.
8. Número de desdobles, refuerzos, optativas en las que se participa.
9. Tener en cuenta los grupos y materias de los tutores de ESO, sobre todo en el primer ciclo.
10. Mismo profesor materia de currículo y refuerzo u optativa asociada.
11. Equilibrio entre materias de primero y segundo en Formación Profesional específica.

Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

#### **1. DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN**

Este Reglamento pretende ser el instrumento básico para la organización y el funcionamiento del IES “Mar de Cádiz”, que concreta y adapta las normas legales a nuestras características. Así pues, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) regula tanto la ordenación de la práctica docente y los derechos y deberes de los distintos colectivos como el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales que intervienen para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación y la convivencia de todos los colectivos de la comunidad educativa en la vida del centro y las relaciones de este con su entorno.

Este documento estará en consonancia con los distintos documentos que conforman el Plan de Centro : Proyecto Educativo y Proyecto de Gestión. Asimismo el contenido del presente documento se complementará con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Calidad lo especificado en los distintos procesos y las Políticas de Calidad. Dichas Políticas pueden revisarse cada año y deben ser introducidas en el citado Plan Anual. En cualquier caso creemos necesario destacar aquí tres elementos de lo que podríamos considerar nuestras grandes Finalidades Educativas que, teniendo en cuenta cómo es el contexto de nuestro Instituto y cuales son sus características, han de estar en la base de nuestro R.O.F.:

- Atender la diversidad de nuestro alumnado y procurar el desarrollo lo más armónico posible de sus capacidades.
- Potenciar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del centro. No sólo en los aspectos organizativos sino en todo aquello que tienen que ver con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar y desarrollar la relación del Instituto con la Comunidad en un doble sentido: conseguir que se tenga una imagen del Instituto como lugar en el que se actúa con responsabilidad, seriedad y compromiso; como lugar en el que se educa y se enseña, y como lugar que se compromete con la sociedad y se abre a ella.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

El IES “Mar de Cádiz” desarrollará sus actividades con sujeción a los principios constitucionales, que son garantía de neutralidad ideológica y de respeto a las opciones religiosas y morales a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución, así como a los demás derechos y deberes recogidos en la misma y en las leyes de carácter educativo que la desarrollan especialmente las que a continuación se citan:

## **2. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

### **2.1. Participación del alumnado**

#### **2.1.1. Derechos**

- Derecho a una formación integral

- a) El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) La formación a que se refiere el artículo anterior se ajustará a los fines y principios que a la actividad educativa le atribuye la normativa vigente.
- c) El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
- d) el alumnado tendrá 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.
- e) tendrá derecho 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

- Derecho a la objetividad en la evaluación

- a) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- b) Los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- c) El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

d) El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

- Derecho a la igualdad de oportunidades.

a) En el marco de lo establecido en la ley Orgánica 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio.

b) La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

- Derecho a percibir ayudas.

a) El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

b) La Administración educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

- Derecho a la protección social.

a) En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.

b) El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

- Derecho al estudio.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

- Derecho a la orientación escolar y profesional.

a) Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

b) De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

c) La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación.

La Consejería de Educación y Ciencia y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

d) Para hacer efectivo el derecho de los alumnos y las alumnas a la orientación escolar y profesional, los Centros recibirán los recursos y el apoyo de la Consejería de Educación y Ciencia, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

e) Los Centros que impartan Educación Secundaria, Formación Profesional de grado superior o enseñanzas de artes plásticas y diseño se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, estos Centros habrán de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

### **\* Derecho a la libertad de conciencia**

a) El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

b) El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los Centros privados concertados.

c) El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

**\*Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.**





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- a) El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- b) El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- c) Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

- **Derecho a la participación en la vida del Centro.**

- a) El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- b) El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- c) Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- d) En aquellos Centros en que la normativa vigente prevé la existencia de una Junta de Delegados, el alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de este órgano de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- e) Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- f) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- **Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.**

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- Derecho de reunión.

- a) En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- b) En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
- c) En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
- d) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- e) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- f) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

- Derecho a la libertad de expresión.

- a) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- b) El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- c) Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- d) El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado a la Dirección del Centro.
- e) A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

c) La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

d) En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos.

Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

e) En caso de que la propuesta sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

h) La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase..

- **Derecho a la libertad de asociación.**

a) El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

b) El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

- **Respeto a los derechos del alumnado.**

a) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.

b) El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) La Consejería de Educación y Ciencia y los órganos de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

d) A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

#### 2.1.2. Deberes

- Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.
- e) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Deber de respetar la libertad de conciencia.  
El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deber de respetar la diversidad.  
Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.  
El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.
- Deber de respetar el Proyecto de Centro.  
El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Deber de cumplir las normas de convivencia.
  - a) El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, recogidas en el Proyecto Educativo del Centro y en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- b) El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

- Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

- Deber de participar en la vida del Centro.

a) El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

b) El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

- Deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía

El Centro promoverá este conocimiento con el fin de que el alumnado pueda formarse en los valores y principio recogidos en ellos.

### **2.1.3. Delegados y delegadas de aula**

Funciones:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

g. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el P.O.A.T..

h. Todas aquellas funciones que establezca el R.O.F.

Además se establece:

\* Transmitir la información recibida, en cualquiera de las reuniones a las que ha sido convocado, de manera clara, ordenada y exacta.

\* Comunicar, a la mayor brevedad posible, al profesor tutor los desperfectos observados en el aula, utilizando el modelo habilitado al efecto.

\* Velar por el buen uso del tablón de anuncios del aula.

\* El delegado de clase podrá renunciar a su nombramiento si, una vez desarrollada su función durante un período mínimo de un mes, alega por escrito razones que justifiquen el abandono del cargo. El escrito debe presentarse ante el tutor quien, juntamente con el Jefe de Estudios, valorará la procedencia de dicha renuncia. Si esta es aceptada, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

### **Elección y representación:**

El proceso de elección de Delegados/as de grupo, etapa y centro deberá realizarse antes de la finalización del mes de octubre.

- El Profesor-Tutor podrá proponer al grupo la revocación del Delegado en caso de no cumplimiento con sus funciones o por tener un comportamiento alejado de lo que se supone a un representante de sus compañeros

- El Profesor-Tutor podrá nombrar un Delegado Provisional en circunstancias extraordinarias. Tanto del punto anterior como de este dará cumplida información a jefatura de estudios.

- La Junta de Delegados/as está compuesta por los Delegados de todos los grupos del centro y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

- Existirán Representantes de Etapa Educativa: ESO, Bachilleratos, Formación Profesional Específica y P.C.P.I.

- La Junta de Delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Se tendrá en cuenta el número de votos obtenidos en la votación inicial.

-La jefatura de estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

- Los representantes del alumnado, establecerán, conjuntamente con Jefatura de Estudios, un procedimiento de funcionamiento y organización que incluirá la obligación de reunirse, al menos, una vez al trimestre, en asamblea de etapa, con el jefe de estudios.

- La Junta de Delegados/as será convocada por el Jefe de Estudios o el Delegado de Centro, por iniciativa propia o a propuesta de, al menos, tres de sus miembros. En todo caso se realizará una reunión trimestral con la presencia de los representantes en el Consejo escolar y siempre antes de la reunión de este Órgano Colegiado para analizar el desarrollo del Plan Anual.

- La convocatoria de la Junta de Delegados será puesta en conocimiento del Equipo Directivo con la suficiente antelación.

Delegados T.I.C:

Funciones de los alumnos delegados TIC

El profesorado dispondrá en cada curso de dos alumnos encargados de los recursos TIC que se encargarán de:

1. Transmitir a sus compañeros la responsabilidad del cuidado de los materiales.

Informar al profesor, en caso de que exista, cualquier incidencia.

2. Ayudar al profesor a rellenar el parte de Incidencias semanal.
3. Tramitar los partes de incidencias de los Portátiles TIC. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos, el profesor y el delegado TIC.
4. Tramitar los partes de incidencias del aula TIC. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos, el profesor y el delegado
5. Entregar el parte semanalmente (si hubiera incidencias), en el buzón frente al Dpto. TIC (edificio2 A235).



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

6. Controlar que los portátiles y el carro estén bien conectados para que las baterías se puedan recargar.
7. Recogida de Portátiles y Carro: El PROFESOR con ayuda de los DELEGADOS TIC.
8. Conectar el carro en el ENCHUFE PROGRAMABLE.

Los dos responsables del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según criterio del tutor

### **2.2. Participación del Profesorado**

#### **2.2.1. Derechos:**

- Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la consecución de los fines educativos contenidos en las leyes y normas educativas, el Proyecto de Centro, de conformidad con los principios establecidos en este Reglamento, con los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y los objetivos que se propongan en el Plan de Centro.
- A ser informado de los asuntos que le competen en el ámbito del Centro; por sus representantes en el Consejo Escolar, de los acuerdos adoptados en él, y, en general de todo cuanto les afecte laboral y profesionalmente.
- A ser tratado con corrección, dignidad y respeto
- A celebrar reuniones libremente siempre que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente
- A usar los medios didácticos existentes en el Instituto, ateniéndose al procedimiento que esté establecido para los distintos casos.
- A promover iniciativas de carácter pedagógico y proponer ideas y sugerencias que afecten al desarrollo organizativo y educativo del Centro
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de co-ordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
  - A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional
  - A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

#### **2.2.2. Deberes:**

- Cumplir y hacer cumplir las normas fijadas en este reglamento, no siendo ajenos a ninguna actividad que se desarrolle en el Instituto, infundiendo en el alumnado el respeto a las normas básicas de convivencia cuidando y responsabilizándose de la misma tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro.
- Asistir con puntualidad y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones, reuniones, tutorías, guardias y el resto de sus actividades; así como a los órganos colegiados a los que pertenezcan.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo
- Elaborar en equipo con los profesores de su departamento, las programaciones y demás actividades y cumplir lo establecido en dichas programaciones así como lo establecido en el Proyecto educativo.
- Contribuir al desarrollo armónico e integral de la personalidad de los alumnos y alumnas y adaptar a sus condiciones y a su diversidad el desarrollo de las programaciones
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.

#### 2.2.3. Horario general del profesorado:

Jefatura de Estudios seguirá para la confección del horario individual del profesorado los siguientes criterios:

- Aplicación en lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 20 de Agosto de 2010 en cuanto a la jornada semanal del Profesorado y su distribución entre horario regular, lectivo y no lectivo, y horario irregular.

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular.

3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
  - e) Servicio de guardia.
  - f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
  - g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
  - h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

9. El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas

- Criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de profesores:

Los criterios pedagógicos se aplicarán en la confección inicial del horario a través del Programa Informático. Podrán modificarse posteriormente teniendo en cuenta que son prioritarios aquellos horarios (tanto de profesores como de grupos) en los que no se respeten los criterios pedagógicos aprobados. Que son:

- Evitar que todas las horas de una asignatura (o 2 de un total de 3, ó tres de un total de cuatro) coincidan al final de la jornada
- Respetar la alternancia que se aplicará primero en las asignaturas de dos horas semanales y después en las de tres horas semanales
- Evitar que un profesor tenga cinco o seis horas lectivas diarias
- Evitar que un profesor que tiene dos asignaturas con el mismo grupo las imparta seguidas. (Esto no es aplicación a los Módulos de Formación Profesional)



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

La jefatura de estudios dará prioridad al horario de aquellos profesores que deban impartir clases en horario de mañana y de tarde.

En la distribución horaria que jefatura de Estudios entrega a los Jefes de Departamento se incluirán las tutorías de los grupos que suponen horas lectivas. Los Departamentos, con carácter previo, podrán comunicar al Jefe de Estudios las propuestas para los nombramientos de tutores, tanto de ESO como del resto de las enseñanzas. En todo caso, de ser posible, se dará prioridad a aquellas solicitudes que signifiquen continuidad con el grupo de alumnos. Asimismo los departamentos entregarán un documento con preferencias (P) sobre distribución del horario de cada uno. Caso de no ser respetadas por el programa Informático se atenderán después de atender a los criterios pedagógicos.

Una vez entregados los horarios y durante una semana los profesores pueden entregar al Jefe de Estudios propuestas de cambios en los horarios que han de respetar los siguientes principios:

- Que estén de acuerdo todos los implicados.
- Que no vayan en contra de los criterios pedagógicos señalados anteriormente.

### **2.2.4. Control de asistencia y ausencia del profesorado:**

La asistencia del profesorado se constatará mediante la firma de todos los profesores y profesoras al empezar y al terminar su jornada laboral diaria. A tal efecto Jefatura de Estudios pondrá en la Sala de profesores un cuadrante diario con los nombres/D.N.I. de todo profesorado.

La ausencia del profesorado se controlará a través de los partes de guardia, donde el profesorado que desempeña esa labor cada hora de la jornada escolar anotará las ausencias o retrasos que detecte.

El profesor o profesora que falte a clase deberá justificar su ausencia rellenando lo antes posible el parte facilitado por Jefatura de Estudios y aportando la documentación pertinente.

Ante una ausencia prevista o no, el profesorado deberá avisar lo antes posible a cualquier miembro del equipo directivo para que pueda ser reflejado en el parte de guardia y se puedan tomar medidas de organización, si procede.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Jefatura de Estudios elaborará mensualmente un informe sobre dichas faltas, que será conocido por todo el profesorado y enviado a la Delegación de Educación. Trimestralmente dará cuenta de dicho informe al Consejo Escolar del Centro.

### **2.2.5. Selección de textos:**

La Orden de 27 de Abril de 2005 regula todo lo relativo al uso de libros de texto

Además, nuestro Centro aporta a lo ya establecido en la normativa lo siguiente:

- Los libros de texto y material complementario serán elegidos por los departamentos didácticos, habiéndose estudiado cuantas editoriales estimen oportuno.
- Se seguirán unos criterios para la elección de libros de texto, entre los que se encuentran:
  - La adecuación de los contenidos de los libros de texto a la normativa vigente y a las capacidades de nuestro alumnado.
  - La calidad de los materiales complementarios.
  - La interdisciplinariedad en el tratamiento de las unidades didácticas

La permanencia de los libros de texto será de cuatro años como mínimo, siempre que la editorial garantice el abastecimiento de los mismos. Sin embargo, si algún departamento desea cambiarlos sin agotar este periodo deberá aportar todos los datos justificativos de la decisión y el Consejo Escolar lo evaluará y dictaminará al respecto.

### **2.2.6. Programa de gratuidad de libros:**

- a.** Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos
- b.** Los Directores o Directoras de los centros docentes entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
- c.** Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca la Comisión correspondiente del Consejo Escolar.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la Orden del 27 de abril de 2005 (BOJA del 13-05-2005)
- e. Una vez revisados los libros, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado con la no asistencia durante el curso escolar a las actividades extraescolares a celebrar fuera del centro, que estén relacionadas con las materias afectadas.
- f. La Comisión permanente del Consejo Escolar gestionará y supervisará el programa de gratuidad, estará presidida por el Director o Directora, o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- g. Al principio de cada curso escolar se podrán establecer nuevas normas de control que se estimen necesarias. En todo caso el proceso de control, sellado y entrega de libros al principio de curso a que se hace referencia en el punto c) será el siguiente:
- 1) Una vez entregados los Cheques, los padres (o la AMPA si voluntariamente los padres así lo deciden) lo canjearán por los lotes de libros lo más rápidamente posible y no se usarán hasta que se les indique que los traigan al Centro.
  - 2) Cuando el tutor o tutora del grupo lo indique todos los alumnos deberán traer los libros al Instituto.
  - 3) Con la supervisión de la Comisión del Consejo Escolar los libros serán sellados y se les pondrá los datos necesarios (Centro. Nombre del alumno y curso). Los alumnos los llevarán de nuevo a casa y desde ese día comienzan a usarse en las clases. Se recomienda que los forren con plástico transparente.
  - 4) Durante el curso el Tutor/a hará una revisión trimestral y anotará el estado en que se encuentran los libros.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- 5) Cuando acabe el curso deberán traer todos los libros al Instituto. Entregarán los libros de las asignaturas aprobadas y los libros de las asignaturas suspensas seguirán en préstamo hasta septiembre. La recogida se hará bajo la supervisión de la citada comisión del Consejo Escolar. Se rellenará una ficha donde se apuntarán los libros que entrega cada alumno y el estado en que se encuentran: BUENO –REGULAR -MALO. Esta ficha se guarda con los libros y se completa cuando entrega el resto en Septiembre.
- 6) En caso de que algún libro esté MAL a los padres se les entregará una hoja con las instrucciones precisas para su pago o reposición.
- 7) Por acuerdo del Consejo Escolar, e independientemente de lo señalado en el punto anterior, cuando en el curso siguiente se repartan de nuevo los libros, a los alumnos que hubieran entregado los libros en buen estado se les dará libros en buen estado y a los que los hayan cuidado menos se les dará libros peor cuidados.
- De la misma forma, no se entregarán libros del nuevo curso entretanto no se hayan devuelto (o repuesto) los del curso anterior.
- 8) Todos han de tener en cuenta las siguientes normas elementales de cuidado de libros:
- No escribir nada en ellos
  - Conviene que estén forrados con plástico transparente
  - Estar atentos a no perderlos (no dejarlos en lugares donde sea fácil el extravío)
  - No prestar a otros compañeros

#### **2.3. Participación de las familias**

##### **2.3.1. Derechos:**

- A que sus hijos tengan la mejor formación y educación que el Instituto pueda proporcionarles
- A que sus hijos o tutelados tengan la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- A ser tratados con corrección y respeto
- A participar en la Organización del Centro a través de sus órganos colegiados
- A asociarse libremente en las Asociaciones de madres y padres de alumnos
- A estar informados de los asuntos que atañen al Centro en general t a sus hijos o tutelados en particular
- A ser recibidos, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor de su hijo/a (salvo casos de extrema urgencia).
- A ser informados por el tutor/a de la evolución académica de su hijo/a, así como de las posibles sanciones que se les pudieran imponer.
- A proponer la modificación de este Reglamento por medio de sus órganos de representación.

#### **2.3.2. Deberes**

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y respetar las normas contenidas en él.
- Estimular en sus hijos/as el respeto a las normas de convivencia del Instituto como elemento que contribuye a su formación, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones con respecto al Instituto: puntualidad, aseo, orden etc.
- Acudir al Centro cuantas veces sea requerido
- Informar al tutor/a de todo cuanto les sea solicitado sobre sus hijos e hijas siempre que afecte a su educación y a su vida dentro del centro.
- Participar activamente en la vida del centro de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la programación y realización de aquellas actividades extraescolares y complementarias para las que se solicite su ayuda



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- Facilitar a sus hijos e hijas los medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que indique el profesorado y colaborar en la labor educativa de éste a través de medios como la agenda Escolar
  - Justificar puntualmente las ausencias de sus hijos/as durante el horario escolar.

#### **2.3.3. Padres o madres delegadas de clase:**

- Funciones que recordamos al inicio de cada curso:
  - Colaborar en actividades complementarias que se realicen en el centro.
  - Enlace entre el tutor/a y las familias de su clase.
  - Compromiso de asistir a las reuniones y/o justificar su ausencia.
- Características o perfil de madre o padre delegado/a:
  - Función de mediadora entre las familias de su aula y el tutor/a y el centro.
  - Respetar a las demás familias ,muchas familias no pueden ser madres delegadas por trabajo no porque no quieran
  - No imponer sus opiniones.
  - Respetar el turno de palabra en las reuniones y venir con una actitud positiva.
  - Estas reuniones son independientes de las de AMPA, aunque haya muchas personas que coincidan en las dos reuniones. Eso es positivo, así puede haber intercambio de informaciones.
- Persona que coordina: El Equipo Directivo encargará esta función a un profesor o profesora voluntario, o bien al Departamento de Orientación.
- La periodicidad de reuniones y la planificación de las mismas se determinarán una vez constituidos los padres y madres delegados de aula
- En el proceso de selección de madre/ padre delegada y subdelegada se dará información sobre características que ha de tener, votaciones...



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

Actividades a realizar, a modo de ejemplo: actividades coordinadas con actividades alumnado: día de la Paz, Coeducación, día del libro...; taller de autoestima, formación en habilidades para comunicarse con los hijos, consumo responsable...

#### **2.3.4. Cauces de participación de las familias:**

La participación de las madres y padres se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Asociación de Madres y Padres de alumnado.

“ La Asociación de Madres y Padres (AMPA) podrá, en el marco de las finalidades educativas y del correspondiente Plan de Centro, organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a padres y especialmente a alumnos dentro de las instalaciones del Instituto sin más limitaciones que las siguientes:

- Ajustarse al horario y turnos del Personal del Instituto.
- Que no limite, perjudique o impida el normal desarrollo de la actividad académica.
- Que el Equipo Directivo conozca de antemano el proyecto de actividad en todos sus aspectos.
- Que dicha actividad sea coherente en sus objetivos, contenidos y temporalización y que se plantee como complemento o ayuda a la formación integral de los alumnos”.

La AMPA acordará con el Equipo Directivo el procedimiento de financiación de los gastos derivados de las actividades que organicen así como de la difusión de información, comunicados, convocatorias, etc.

Para facilitar la participación se establece como principio básico la necesidad de que exista un alto grado de colaboración entre el centro y la AMPA.

La Junta directiva de la AMPA y el Equipo Directivo podrán reunirse siempre que cualquiera de las partes lo considere oportuno, para intercambiar informaciones y planificar actuaciones concretas de actuación. Al comienzo de curso el Jefe de estudios y el Director fijarán un horario semanal matutino de contacto constante con la AMPA. Asimismo el Director del Centro o algún miembro del E.D. podrán asistir a las reuniones de la Junta directiva que se celebran semanalmente.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

#### **2.3.5. Procedimiento para reclamaciones de evaluación y/o promoción:**

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en la disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007, en el caso de la E.S.O., la Orden de 15 de Diciembre de 2008, en caso del Bachillerato y la orden de 29 de septiembre de 2010 en caso de la Formación Profesional. El procedimiento para reclamaciones está redactado en el Proyecto Educativo del Centro.

#### **2.4. Participación del P.A.S.**

##### **2.4.1. Derechos:**

- Libertad de reunión en los locales del Centro, fuera de su horario de trabajo y en los términos previstos en el convenio colectivo vigente
- A ser informados de los asuntos que atañen al centro en general y a ellos en particular especialmente en lo referido a lo laboral y profesional
- A ser tratados con corrección dignidad y respeto
- Plantear todo tipo de sugerencias o iniciativas que, en el ámbito de sus funciones, se refieran al buen funcionamiento del Instituto.

##### **2.4.2. Deberes:**

- Ejercer sus funciones con puntualidad y con arreglo a lo dispuesto en su contrato y/o nombramiento.
- Tener actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los alumnos
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los Objetivos del Centro y el desarrollo del Plan Anual
- Cumplir las normas establecidas en este Reglamento



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

### **2.4.3. Cauces de participación:**

La participación del personal de administración y servicios se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

## **3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN**

### **3.1. Órganos unipersonales**

#### **3.1.1. Equipo Directivo:**

Tanto las funciones como la composición del Equipo Directivo vienen determinadas en el Decreto 327/2010 de 13 de Julio, en los artículos 70, 71.

- Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Composición del equipo directivo.

El número de unidades del I.E.S Mar de Cádiz oscila entre 38 y 41 impartándose, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional inicial, y Programas de Cualificación Profesional Inicial.

La composición del Equipo directivo está formada por el Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Secretaria y dos o tres jefes de estudios adjuntos dependiendo si las unidades asignadas son iguales o superiores a cuarenta.

En el equipo directivo del instituto se integrará, el profesorado responsable de la coordinación de los planes estratégicos y la jefa de departamento de Orientación.

**Reuniones del Equipo Directivo:** Son convocadas y dirigidas por el Director. Se reúnen una vez a la semana para tratar aspectos relacionados con la gestión del centro en general.

**Criterios para distribución de horas de dedicación a función directiva:**

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- Según las unidades que se tengan asignadas por curso:

De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

De cuarenta o más unidades: 55 horas.

Además se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales:

Por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas. Una de las jefaturas de estudios adjuntas tendrá 10 horas por tener autorizadas enseñanzas en funcionamiento por la tarde en régimen ordinario por necesidades de planificación educativa.

La Dirección del Instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas dependiendo de las disponibilidades de los departamentos a los que se pertenezcan y organización del centro.

### **Guardias del Equipo Directivo:**

- Habrá un directivo de guardia a cualquier hora que el Centro se encuentre en funcionamiento.
- El horario de guardia del Equipo Directivo estará expuesto en la Sala de Profesores y en la Jefatura de Estudios.
- El directivo de guardia permanecerá en Dirección, Jefatura de Estudios o indicará su localización en la Secretaría del Centro.

### **3.1.2. Director:**

#### **Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

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

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

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.

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

j) 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.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.





**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

#### **3.1.3. Vicedirección , Jefatura de Estudios y Secretaria**

Competencias de la vicedirección.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
  - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
  - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
  - h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
  - i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
  - j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
  - k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
  - l) Organizar los actos académicos.
  - m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
  - n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
  - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

---

- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación .
- k) Con respecto el apartado anterior, el I.E.S. Mar de Cádiz dispondrá de un jefe de estudios adjunto para esas funciones que colaborará estrechamente con Secretaría.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.

La jefatura de estudios, la secretaría, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) En el caso de la jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección,.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que ejerza de jefatura adjunta de lo cual será informado el Claustro y el Consejo Escolar.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

### **3.2. Órganos colegiados**

#### **3.2.1. Consejo Escolar:**

Su composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección y renovación vienen determinados en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio.

Será convocado con cuatro días de antelación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Y Las reuniones no deben durar más de tres horas, salvo causa justificada. Por tanto, el orden del día debe plantearse en coherencia con este límite horario.

Comisiones:

- Comisión de convivencia: La componen el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos madres o padres de alumnos, dos alumnos, la Orientadora del Centro y quien ejerza la coordinación del Proyecto “Escuela, espacio de paz”

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

- Comisión permanente: En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Estas son la supervisión y control económico, la escolarización y gratuidad de textos, actividades extraescolares, aprobación con carácter de urgencia de proyectos, supervisión de las peticiones de ayuda en Formación en Centros de Trabajo, seguimiento del Plan de Centro y seguimiento del Plan de autoprotección.

#### **3.2.2. Claustro**





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

### Composición del Claustro de Profesorado.

1. 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.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. 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. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes 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.
- 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.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- 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.

### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. 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.

Será convocado con cuatro días de antelación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Las reuniones de Claustro no deben durar más de tres horas, salvo causa justificada. Por tanto, el orden del día debe plantearse en coherencia con este límite horario.

## **4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **4.1. Equipos docentes:**

Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Docente.

El Equipo educativo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por el/la tutor/a.

El Equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, el Proyecto Educativo y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor/a del grupo.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Los equipos docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos, se tendrá en cuenta, a la hora de definir el horario irregular de los profesores y profesoras, que ha de establecerse un calendario de reuniones de coordinación de los equipos docentes. Que asegure el cumplimiento de las funciones señaladas anteriormente.

#### Funciones del Equipo Docente.

En sus reuniones se dará cumplimiento y contenido a las funciones que establece el Reglamento Orgánico de los IES:

- Garantizar que cada profesor o profesora proporciona al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las medidas de enseñanza-aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- En sus reuniones deberá existir equilibrio entre los temas de convivencia y/o organizativos y los temas de tipo educativo, con el objetivo de centrar y unificar lo más posible las líneas pedagógicas del grupo: Cuestiones relativas a la convivencia; Referidas al desarrollo curricular y académico: Pruebas de diagnóstico; Competencias básicas; Cuestiones



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

metodológicas; Dinámicas y técnicas de trabajo; actividades interdisciplinares; actividades complementarias, etc.

- Las que se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto.

#### **4.2. Departamento de orientación**

Está compuesto por:

- a) El/La orientador/a del centro y, en su caso, los maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- b) Los maestros y maestras encargados de impartir el área de formación básica en los Programas de Garantía Social.
- c) Los tutores y tutoras de Educación Secundaria Obligatoria.

Se adscribirán a este Departamento:

- d) El profesorado técnico de Formación Profesional que tenga asignadas las áreas de iniciación profesional específica y de formación y orientación laboral en los Programas de Garantía Social.
- e) El profesorado que tenga asignados los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular.

Las funciones del Departamento de Orientación son:

1. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el ETCP y en colaboración con los tutores, la propuesta de plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho equipo para su discusión y posterior inclusión en el proyecto curricular de centro.
2. Elaborar las actividades correspondientes al departamento para su inclusión en el Plan Anual de centro.
3. Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
4. Colaborar con los departamentos didácticos, bajo la coordinación del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que la precise.
  5. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
  6. Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno/a de acuerdo con lo recogido en el capítulo VI. Artículo 21 del Decreto 231/2007 de 31 de Julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación secundaria Obligatoria en Andalucía. Formular propuestas al ETCP sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular de centro y asesorar a este Equipo Técnico y al Equipo Directivo sobre el desarrollo y puesta en práctica de lo contenido en el citado Decreto.
  7. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.

#### **4.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará 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 la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las funciones asignadas al ETCP se recogen en el Artículo 89 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo del Centro.
  3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
  4. Organizar, bajo la coordinación del jefe de estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
  5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
  6. Proponer al claustro de profesores la aprobación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del proyecto educativo de centro.
  8. Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el jefe de estudios.
  9. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto educativo de centro, el Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  10. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Las reuniones del ETCP se realizarán en horario de tarde. Serán convocadas, al menos, una vez al mes y con tres días, como mínimo, de antelación. Siempre se facilitará un orden del día del contenido de la sesión y dicho orden del día se podrá establecer a propuesta de los miembros del equipo directivo o de los jefes de Departamento.

De las reuniones que celebre el ETCP, el/la secretario/a del mismo levantará acta, en donde quedarán reflejados los asuntos tratados y las propuestas y decisiones adoptadas.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Al comienzo de cada curso académico, en el seno del ETCP, se podrán establecer las comisiones específicas que se acuerden para facilitar el desempeño de las funciones que este órgano tiene encomendadas.

Además de realizar sus funciones, ya establecidas por ley, debe ser el lugar de debate, contraste de opiniones, recogida de propuestas, y, cuando sea posible, de toma de decisiones, respecto de los asuntos que afectan a la vida del Instituto.

En la última reunión de cada curso, sobre la base de la experiencia tenida, el ETCP propondrá los criterios de organización del horario y reparto de asignaturas para el curso siguiente, criterios que habrán de ser aprobados en Claustro.

#### **4.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

#### **4.5. Tutorías:**

##### **Funciones de un tutor**





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Con carácter general serán las recogidas en el Decreto 327/2010 de 13 de Julio de 2010 por la que se regulan determinados aspectos referidos al Plan de Orientación y Acción Tutorial en los Institutos de Educación Secundaria.

También será de aplicación cualquier referencia legal que en normativa específica de Secundaria Post-obligatoria o Formación Profesional haga referencia a la labor tutorial.

Organización de la tutoría en nuestro centro:

Tutores/as:

- Colaborar en la preparación de actividades de Tutoría y Orientación de Estudios.
- Valorar la función tutorial y las actividades llevadas a cabo en la tutoría grupal. Realizar las actuaciones que les corresponden en el Proceso de Acogida.
- Establecer un horario de atención a los padres de una hora semanal, y comunicarlo a las familias del alumnado de su grupo junto con el cuadro horario, el calendario escolar, los nombres de los profesores del grupo y las fechas en las que se les entregará el Boletín de Información Académica de sus hijos, según lo establecido en el Calendario de evaluaciones publicado por Jefatura de Estudios. Dichas entrevistas se realizarán en la hora de su horario regular, previamente citados o por iniciativa propia. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en horario de tarde.
- Programar e impartir la hora de Tutoría en los grupos en los que se señale en el horario lectivo del alumnado.
- Realizar, con los profesores de su grupo, la Evaluación Inicial.
- Realizar con los profesores de su grupo las sesiones de evaluación que se indiquen durante el curso, realizando la documentación que se establezca.
- Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y grupales a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- Elaborar, con los profesores del grupo, las acciones correctoras de carácter grupal o individual que se estimen oportunas, verificando su utilidad y oportunidad con el apoyo y la asesoría del Orientador/a y de Jefatura de Estudios.
  - Firmar y entregar a las familias (o al alumnado mayor de edad) de su grupo los Boletines de Información Académica. Excepcionalmente se podrán entregar a alumnos menores de edad con autorización escrita y firmada por padre/madre/tutor
  - Cumplimentar el Modelo resumen de entrega de Boletines de Información Académica
  - Recoger y tramitar las reclamaciones en las distintas evaluaciones.
  - Orientar al alumnado en los aspectos personales, académicos y profesionales, con el apoyo, en su caso, del Orientador/a.
  - Redactar el Consejo de Orientación al finalizar la etapa de educación secundaria Obligatoria (ESO), una vez recogida la información del equipo docente, y dejar constancia del mismo en el Informe Individualizado.
  - Informar al alumnado y a sus padres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, siendo el primer interlocutor entre la familia y el Centro y sirviendo de enlace con el resto del profesorado y con los órganos de Gobierno del Centro.
  - Controlar las faltas de asistencia del alumnado por medio de las informaciones que aportan diariamente los/las profesores/as en el Sistema de Gestión de las Ausencias y en caso de estar injustificadas, informar de ellas a las familias, así como de las consecuencias legales que de ellas se puedan derivar.
  - Informar a las familias de las faltas injustificadas, antes de 15 días en el caso de ESO y cada tres semanas en el resto de los niveles. Dirigir las sesiones informativas relativas a su grupo que se organicen en el centro.
  - Mediar, en primera instancia, en los conflictos y dificultades que se produzcan en su grupo, tanto en los que se refieran a las relaciones internas de su grupo de alumnos/as, como en los que afecten a las relaciones con profesores o con el centro como institución.
  - Colaborar en lo que determine jefatura de estudios respecto a la gestión del programa de gratuidad de los libros de textos.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

Tutoría y designación de tutores.

- 1.- Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un/a profesor/a tutor/a que será designado/a por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Este nombramiento se efectuará para un curso académico.
- 2.- La tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el/la profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
- 3.- Las tutorías de grupos de alumnos de primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los/as maestros/as que imparten docencia a dichos grupos.
- 4.- Los profesores que impartan docencia en más de un Centro sólo podrán ser designados tutores en su Centro de origen.

En el supuesto de que una vez efectuada la distribución de tutorías, existiese profesorado que no ejerciera ninguna función directiva o de coordinación didáctica, el Director del Centro encomendará a dicho profesorado funciones que sirvan para mejorar o ampliar la acción tutorial como:

- Tutoría Adjunta a Secretaría
- Tutoría de Materias pendientes y repetidores
- Coordinador de Actividades de Orientación Profesional y F.C.T.
- Tutoría de Medios Audiovisuales
- Tutoría de Apoyo al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Tutoría de Apoyo a materias y áreas
- Tutoría de Apoyo al Departamento de Orientación
- Tutoría responsable de Biblioteca
- Tutoría de Mantenimiento Informático

Con respecto a determinadas funciones como las anteriores y dada la importancia que está teniendo en los últimos años la Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea, el Equipo Directivo determinará la posibilidad de establecer la Tutoría de FCT-UE, para lo cual



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Jefatura de Estudios determinará las horas de dedicación tanto lectivas como no lectivas en función de las cargas horarias disponibles en el Centro.

#### 4.6. Departamentos de coordinación didáctica

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

2. 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.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- 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. Sevilla, 16 de julio 2010 BOJA núm. 139 Página núm. 33
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente y en el Plan de Centro.

### **4.7 Áreas de competencias**

1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

---

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
  - b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
  - c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
  - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

#### **4.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

De acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por Centros docentes públicos no universitarios, se definen estas actividades de la siguiente forma:

"Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se 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. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrá carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio".

##### **4.8.1 OBJETO**



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Regular y controlar la programación, organización, desarrollo y realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares que se realizan en el Centro con los siguientes objetivos:

- Complementar el currículo de las diferentes áreas.
- Incidir en los temas transversales, que generalmente son menos tratados en los programas académicos.
- Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo mediante actividades lúdicas y de ocio.
- Desarrollar en el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar dentro y fuera del aula de forma adecuada.
- Contribuir en la formación integral de los alumnos y alumnas como personas libres, responsables, creativas, críticas y solidarias.
- Facilitar la comunicación y aunar intereses entre todos los componentes de la comunidad educativa al desarrollar actividades en común.
- Crear hábitos de participación.

#### **4.8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La organización, desarrollo y realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares que se realizan en el Centro.

#### **4.8.3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES**

Director/a

- Informar al Consejo Escolar de la programación, organización, desarrollo y realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares a realizar en el Centro.
- Representar al Centro en aquellas Actividades de carácter institucional.
- Firmar las peticiones de cobertura del seguro escolar.
- Autorizar de forma ocasional las actividades complementarias justificadas por la programación y realizadas en el propio centro.

Vicedirector/a

- Promover la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares en la programación anual de aquellas actividades que tengan carácter institucional o global para el centro.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- Coordinar la organización y el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Informar a la Dirección de la programación, organización y desarrollo de las actividades.

### **Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

- Realizar la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares de carácter institucional.
- Informar a los Departamentos de la oferta de actividades que llegan al Centro, con especial atención a la Oferta Educativa Municipal.
- Recoger las programaciones de Actividades Complementarias y Extraescolares específicas de cada Departamento.
- Cerrar el desarrollo de las actividades propuestas por los Departamentos y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Coordinar la realización de las Actividades programadas por los Departamentos Docentes.
- Programar, organizar, coordinar y desarrollar las Actividades de carácter institucional programadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Informar a la Vicedirección de la programación, organización y desarrollo de las actividades programadas.
- Elaborar una memoria al finalizar cada trimestre con la valoración de las actividades realizadas.

### **Jefatura de Departamento Docente**

- Entregar la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares específicas del Departamento al Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

### **Profesorado**

- Programar las actividades complementarias o extraescolares a principios de curso en el MOD-750201 y entregarlas en la fecha indicada a su Jefe/a de Departamento.
- Con una semana de antelación copia del MOD-750201 y entregarlo a la Jefa/e del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Con al menos 48 horas de antelación, el profesor responsable de la actividad rellenará debidamente el MOD-750202 y lo entregará al Director para su firma.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- En aquellas actividades en que sea necesaria la salida del centro, el profesor responsable se encargará de facilitar a los alumnos menores de edad un impreso de autorización que deberán entregar firmado por sus padres con anterioridad a la salida.

### **Jefatura de Estudios**

- Pasar al Parte de Guardias las ausencias de profesorado originadas por las actividades.

### **Consejo Escolar**

- Aprobar la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro.
- Nombrar a los miembros de la Comisión Permanente que tendrá entre otras funciones el seguimiento de las Actividades Complementarias y Extraescolares

### **Comisión Permanente de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Escolar**

- Aprobar la realización de aquellas actividades que con carácter excepcional no hayan sido presentadas a comienzo de curso o trimestre (se programaran fuera de los plazos establecidos.)
- Colaborar en la organización de las actividades con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

### **4.8.4.- DESARROLLO**

#### **Procedimiento para la programación, organización y desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares**

##### **1. Programación de Actividades**

- Las actividades a realizar han de ser aprobadas por el Consejo Escolar al comienzo del curso escolar, por ello se fija la entrega de las actividades previstas por los Departamentos en la fecha que fije la dirección y comunique en el E.T.C.P. correspondiente. Las actividades que vayan surgiendo a lo largo del curso, también



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar o, en su caso, la comisión permanente del Consejo Escolar o el director.

- La propuesta de actividades se cumplimentará en el MOD-750201 por los profesores/as.
- El Jefe/a de Departamento recoge los MOD-750201 del profesorado perteneciente a su Dpto. y se la entregará a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para ser incluida en el Plan de Centro, que será presentado al Consejo Escolar para su revisión y aprobación.

#### **2. Criterios de elección de grupos**

- Todos los grupos participarán equitativamente de las actividades organizadas por un Departamento para su nivel, salvo excepciones que lo impidan o desaconsejen debido a medidas disciplinarias impuestas por los órganos competentes.
- Se exigirá al menos la participación del 75% del grupo. Los alumnos no asistentes cumplirán el horario lectivo habitual, realizando en Biblioteca o en su aula un trabajo organizado por el profesor y con los mismos objetivos propuestos para la actividad.

#### **3. Criterios para la elección de fechas**

- Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana, evitando la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.
- Se reducirán las salidas de los cursos terminales de Bachillerato, que no realizarán actividades en el último trimestre como norma general.

#### **4. Criterios para la participación del profesorado**

- Asistirá al menos un profesor por cada 20 alumnos, según normativa vigente, más uno asignado a la actividad.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- Deberán dejar desatendidos el menor número posible de grupos.
  - Deberán tener preparadas en el Departamento actividades para los alumnos desatendidos el día de la actividad.

### **5. Gastos del profesorado**

- Se abonarán los gastos ocasionados al profesorado acompañante en la realización de la actividad, atendiendo a la tabla de dietas recogidas en las normas de funcionamiento económico del centro.

---

#### **Manutención**

---

día	20E
-----	-----

---

Día completo con pernocta	30€
---------------------------	-----

---

#### **Alojamiento**

---

Los gastos ocasionados por el alojamiento de los profesores/as deberán ser cubiertos por la propia actividad. Cuando excepcionalmente no sea así deberán quedar presupuestados a comienzo de curso dentro del presupuesto general del Departamento aclarando las causas de la excepcionalidad. Para que el centro pueda abonar la factura, una vez aprobado el presupuesto, se deberá presentar factura individualizada.

---

Para salidas al extranjero el centro se ajustará a unas dietas especiales.

### **6. Entrega de documentos**

- Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, el profesor responsable deberá seguir los pasos para la correcta realización cumplimentando el seguro escolar, repartiendo la autorización de padres y avisando a los profesores que se vean afectados por la actividad. (y con al menos una semana de antelación, se entregará en



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

el casillero del J.D. de Actividades Complementarias y Extraescolares el MOD-750201 con todos los pasos realizados y debidamente cumplimentado.)

- Con al menos 48 horas de antelación, el profesor responsable de la actividad entregará, debidamente cumplimentado, el MOD -750202 en la Secretaría del centro.

#### **7. Viajes Fin de Estudios**

Dadas las características especiales de este tipo de actividades es conveniente reglar su organización y funcionamiento de forma específica.

- 1) Solo se considerará Viaje Fin de Estudios, aquel que contemple un mínimo de 25 alumnos/as y esté abierto a todos los alumnos/as del mismo nivel de enseñanza.
- 2) El viaje fin de Estudios ha de considerarse principalmente con finalidades culturales.
- 3) Las fechas de realización del Viaje fin de Estudios se deberá determinar entre semana anterior a Semana Santa o Final del Curso.
- 4) Solo se atenderán como Viajes Fin de Estudios aquellos destinados a 4º ESO, 2º de Ciclos Formativos y 1º de Bachillerato (deberá fijarse si este viaje se realiza en 1º ó 2º, solo en casos excepcionales, situación que se revisará en el Consejo Escolar).
- 5) No se podrán mezclar alumnado de diferentes niveles de enseñanza.
- 6) En la primera quincena del mes de noviembre se deberán tener todos los requisitos para seguir con la tramitación del viaje de estudios.
- 7) Se nombrará un alumno/a responsable por grupo participante en el Viaje.
- 8) Se elaborará un listado de todos los alumnos/as que participen en el Viaje.
- 9) Se abrirá una Cuenta Corriente en un banco por determinar, donde se ingresarán todos los beneficios de las actividades realizadas para financiar el Viaje.
- 10) Se elaborará un Libro de Cuentas, donde se detallarán todas las aportaciones realizadas por los alumnos/as al Viaje. Esta relación será nominal y detallará los ingresos y beneficios correspondientes a cada alumno/a.

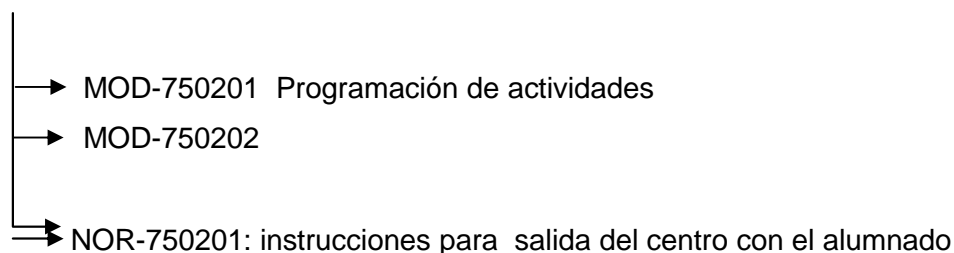


## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 11) El beneficiario en último término será el propio Viaje, quiere esto decir que si un alumno/a se da de baja, todos los ingresos y beneficios correspondientes a dicho alumno/a pasarán a engrosar las cuentas del propio Viaje, excepto en los casos debidamente justificados. Quedan exentos de esta norma aquellos ingresos que tuvieran carácter de cuota personal.
- 12) El Viaje se compromete a sufragar los gastos del profesorado acompañante.
- 13) Los alumnos/as representantes de los grupos serán los responsables de la gestión de los recursos.
- 14) Estos alumnos mantendrán un contacto periódico con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, al menos una vez al mes.
- 15) Si un alumno/a causa baja en el Viaje no podrá inscribirse en ningún otro del mismo carácter que organice el centro

### **4.8.5. ÁRBOL DOCUMENTAL**

PRO-7502 Descripción del proceso de actividades complementarias y extraescolares



### **PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

PRO-7501200

PROGRAMACIÓN

REGISTROS



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

MOD-750201	Programación de actividades
MOD-750202	Impreso cobertura del Seguro Escolar
Formato libre:	Autorización de los padres

### **5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

#### **5.1. Entradas y salidas**

##### **5.1.1. HORARIO DEL CENTRO**

Las clases comienzan a las 8,30 h. y acaban a las 15 h. en horario de mañana y a las 15:45 h. hasta las 22:00 h. en horario de tarde. Con un recreo de 30 minutos por la mañana y de 15 minutos por la tarde, por la mañana de 11,30 a 12 y por la tarde de las 18:45 h. a las 19:00 h.

No habrá más que un toque de timbre lo que quiere decir que sólo habrá entre clase y clase el tiempo necesario para los cambios de aula de los alumnos, cuando los hubiere, y para que los profesores puedan cambiar de clase y recoger nuevos materiales si es el caso.

Es necesario que cuando existan en el horario bloques de dos o más horas los “descansos” se reduzcan estrictamente a ese mínimo tiempo.

##### **5.1.2..ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO**

Entre clase y clase se abre la puerta coincidiendo con el toque del timbre y se vuelve a cerrar pasados cinco minutos. A partir de la primera hora de clase se abrirá la puerta en los intervalos de las clases y los alumnos de Educación Secundaria obligatoria deberán traer en ese momento justificación de sus padres/madres o tutores legales del motivo del retraso. De no ser así Jefatura de estudios tomará nota y comunicará a su familia que la próxima vez será considerada como falta.

Para salir del centro en horario lectivo (incluyendo el recreo) hay que ser mayor de edad y mostrar la tarjeta de identidad escolar que se facilita a esos alumnos. Durante la jornada



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

lectiva podrán abandonar el centro los alumnos mayores de edad cuando no haya profesor y con el permiso de un profesor de guardia o del Equipo Directivo.

Los alumnos menores de edad de Bachilleratos y Ciclos Formativos con asignaturas convalidadas podrán salir del Centro en el horario de esas materias con la autorización paterna solicitada por el Centro al comienzo de curso.

Para los alumnos menores de edad de Bachilleratos y Ciclos Formativos se podrá autorizar su salida del Centro en la última hora lectiva de la jornada ante la ausencia de un profesor y en el periodo de recreo, con autorización paterna que también será solicitada al comienzo de curso .

En los casos anteriores, el alumnado podrá permanecer en Biblioteca o bien en su aula de referencia con profesorado de guardia.

Ante una salida excepcional de los alumnos menores de edad sin autorización, deberán ser recogidos por un familiar adulto que rellenará el impreso que a tal efecto se le entregará en Conserjería.

Todo el alumnado del centro deberá llevar siempre el carnet que les acredita como tales.

Si se pierde deberá solicitar una nueva de acuerdo con el procedimiento que al principio de cada curso se establezca. Excepcionalmente se podrá mostrar el carnet de identidad.

Dadas las características del Centro y la imposibilidad material y humana de controlar perfectamente la salida al exterior del recinto, la salida irregular por parte de un alumno supondrá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se atenderá a las correcciones previstas en este Reglamento.

Queda prohibido traer personas, amigos/as al Centro. Los/las alumnos que lo hagan serán responsables directos del comportamiento de los mismos.

Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a sus dependencias sin conocimiento de los Ordenanzas. Estos requerirán a la persona que nos visita a quién desean ver y avisarán a la persona correspondiente o lo comunicarán al Equipo Directivo. En ningún caso y salvo causa urgente se interrumpirá la actividad docente para avisar a ningún profesor/a o alumno/a.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

### **5.1.3. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN ESCOLAR (TIE)**

Es un documento mediante el cual el alumno acredita su identidad. La confecciona y entrega Secretaría en los primeros días de curso. Conforme los alumnos vayan cumpliendo los 18 años les será entregada la TIE en Secretaría.

Es imprescindible para acceder al Instituto y para salir del mismo. Además la TIE ofrece prestaciones de ámbito externo a las que su propietario tiene derecho como descuentos en museos, espectáculos y actividades juveniles y culturales que requieran la acreditación que la misma garantiza.

La TIE podrá ser requerida al alumnado para su identificación por el profesorado y el personal no docente.

### **5.2. Organización y vigilancia**

#### **EL SERVICIO DE GUARDIA**

##### **5.2.1 FUNCIONES DEL SERVICIO DE GUARDIA**

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Asistirá a los compañeros/as que encontrándose en clase así lo soliciten.
  - Controlarán a los alumnos/as que debido a su actitud sean sancionados con la privación del derecho de asistencia a clase.
  - Atenderá en colaboración con el Departamento de Orientación y las diferentes tutorías, a los alumnos/as que, por designación del citado Departamento de orientación y/o jefatura de estudios, lo precisen.
  - Velará por el normal desarrollo de las actividades durante los periodos de recreo.
  - Colaborará con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en el desarrollo de su programación en el Centro, cuando este lo solicite.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

b) Dedicar una mayor atención a los alumnos/as del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.

- Dedicará una atención preferente al buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en el “Edificio 4” minorizando los tiempos de actuación del servicio en dicha zona y dando prioridad a todas las actuaciones y sustituciones que surjan en dicho edificio.
- Durante los recreos se dedicará especial atención a las pistas en las que desarrollen sus juegos los alumnos/as del primer ciclo, velando por que estos respeten las normas y favorezcan la convivencia.
- Durante los recreos se vigilarán especialmente las vallas que limitan los espacios escolares.
- Durante los recreos se vigilará el uso de la biblioteca como espacio de estudio.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas.

- Asistirá las necesidades de aquellos alumnos/as que por cualquier causa carezcan de profesor/a, dirigiendo y en su caso organizando las actividades a desarrollar.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- Reflejará en el parte de guardia existente en la Sala de Profesores/as las ausencias del profesorado y cualquier incidencia ocurrida durante su sustitución.
- Anotará en el registro correspondiente los datos de los alumnos/as expulsados, las circunstancias que motivaron la sanción y el profesor/a que la impuso.
- Apuntará en el parte correspondiente los datos de aquellos alumnos/as atendidos en



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

el botiquín y la actuación desarrollada, así como los traslados a Centros Sanitarios que en su caso se hayan efectuados.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso necesario y comunicarlo a la familia.

- El profesor/a de guardia atenderá en el botiquín a los alumnos/as que sufran accidentes de poca consideración (pequeños cortes y contusiones)
- Cuando las circunstancias así lo requieran se comunicará el incidente a la familia para que esta recoja y acompañe al alumno/a a un Centro Sanitario.
- En caso de accidente grave, lo comunicará a la Dirección del Centro y colaborará en la organización del traslado del alumno/a a un Centro Sanitario.
- Se rellenará el parte de accidente en la Red Interna, en el apartado de accidentes.

#### **5.2.2 PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA**

La asignación del número de guardias se ajustará a lo indicado en la normativa vigente y será consensuado por el E.T.C.P. anualmente, en reunión previa a la confección del horario por la Jefatura de Estudios, teniendo como criterio general, que cada uno de los profesores tenga una guardia más las que se le puedan adjudicar hasta completar su horario regular hasta 25 horas.

#### **5.2.3 FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDIA**

##### **ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA.**

- El turno de guardia vendrá reflejado en el correspondiente Parte de Guardia Diario existente en la Sala de Profesores/as donde se anotarán las incidencias que atienda el Servicio, las



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

ausencias y retrasos del profesorado y cualquier acontecimiento digno de mención.

- En el Parte de Guardia Diario cada profesor de guardia tendrá asignada una zona de actuación primaria, que será de su responsabilidad a ella acudiré lo antes posible, controlándola y velando por el orden y respeto de las normas de convivencia durante el tiempo que dure el cambio de clase.
- Una vez iniciado el normal desarrollo de las clases, anotará si las hubiere las ausencias del profesorado, indicará a los delegados/as de curso que se dirijan a la Sala de Profesores y comuniquen la ausencia de profesor. El resto de los profesores de Guardia organizarán las actuaciones pertinentes y anotarán las ausencias en el Parte de Guardias.
- En el Parte Diario de Guardia se asignará un profesor/a para la atención de los alumnos designados por el Departamento de orientación y/o jefatura de Estudios
- Los alumnos/as a los que se refiere el punto anterior no serán más de tres y serán previamente anotados en el Parte de Guardia por la Jefatura de Estudios.
- En el caso de que no hubiese alumnos el profesor/a destinado a su atención se incorporará al resto del Servicio, cuando las necesidades de la Guardia lo requieran.
- El Servicio de Guardia se repartirá por el procedimiento que estime oportuno la atención de los grupos que por ausencia o retraso del profesorado estén desatendidos; en caso de no existir acuerdo la Jefatura de Estudio establecerá un turno rotativo. En todo caso se asegurará que quedan cubiertas todas las necesidades del Centro.
- Cuando las necesidades superen el número de profesores/as disponibles, se establecerá un riguroso turno de atención con preferencia a los cursos con alumnos/as de menor edad.
- En caso necesario se agruparán los cursos mayores y con un profesor/a de guardia bajarán al patio o a la Biblioteca.
- Una vez organizada la guardia y siempre que sea posible un profesor/a de guardia permanecerá en la Sala de Profesores para anotar, atender y organizar las incidencias que se produzcan, en caso contrario se notificará a la Jefatura de Estudios para que realice esta función.
- Cuando las circunstancias así lo permitan el Servicio de Guardia controlará que no haya



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

alumnos/as fuera de clase que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes, realizando periódicamente rondas por los pasillos y dependencias del Centro.

### **DESARROLLO DE LA GUARDIA:**

#### **ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE GUARDIA DURANTE UNA SUSTITUCIÓN.**

- Pasará lista anotando las ausencias del alumnado.
- Cuando el curso pertenezca a la ESO indicará al delegado/a de clase que reclame en la Sala de Profesores/as, los libros de lectura preparados para el curso. Lo repartirá entre los alumnos/as y velará porque se desarrolle adecuadamente una sesión de lectura durante la hora de guardia. Cinco minutos antes de la finalización de la clase, recogerá los libros y el delegado/a los devolverá a la Sala de Profesores/as.
- Si algún alumno/a solicita realizar alguna actividad distinta a la anteriormente referida durante el periodo de guardia, el profesor/a atendiendo a las circunstancias y características de la actividad solicitada, decidirá conceder o denegar el permiso para la realización de la misma.
- No se permitirá en todo caso los juegos de azar durante los periodos de guardia, en ninguna dependencia del Centro. Sólo se permitirán actividades de estudio o lectura.
- Los alumnos/as mayores de 18 años con el carné escolar que así lo acrediten, podrán salir del Centro cuando efectivamente no tengan clase y sean autorizados por algún profesor de Guardia o por alguien del Equipo Directivo. No podrá volver a entrar hasta el comienzo de la siguiente clase.

#### **ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE GUARDIA EN LAS INCIDENCIAS Y EXPULSIONES**

- El profesor/a de guardia en la Sala de Profesores/as anotará en el registro de la Red Interna los datos de las incidencias o expulsiones que se originen durante su hora de servicio.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- En el caso de incidencia, proporcionará al alumno/a el parte correspondiente para que una vez relleno, este vuelva a clase y entregándoselo al profesor/a se incorpore de nuevo al aula.
  - En el caso de expulsión, proporcionará al alumno/a el correspondiente parte. Se cerciorará de que el alumno trae un trabajo encomendado para realizar durante la expulsión. Acompañará al alumno/a al aula de estudio ( aula 20 ) mientras este realiza el trabajo y rellena el parte. Una vez relleno el parte de expulsión el profesor/a de guardia lo colocará en el casillero del profesor/a que ha realizado la expulsión.
  - En caso de que el alumno no traiga ningún trabajo para realizar, acompañará al alumno/a a su aula y reclamará al profesor la actividad correspondiente.
  - En el caso de que todos los profesores/as de guardia esten desarrollando un servicio de sustitución, el profesor de guardia en la Sala de Profesores/as atenderá a los expulsados/as dejando la Sala de Profesores/as a cargo de la Jefatura de Estudios.

#### **ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE GUARDIA EN CASO DE ACCIDENTE**

- Acudirá lo antes posible al lugar de los hechos realizando una primera y provisional evaluación de la gravedad del accidente.
- En caso necesario comunicará el incidente al Equipo Directivo que pedirá la asistencia de los servicios sanitarios, avisará a la familia del alumno/a y en su caso organizará la evacuación del mismo al Hospital de Zona.
- Cuando las circunstancias así lo requieran se comunicará el incidente a la familia del alumno/a para que esta lo recoja y acompañe a un centro hospitalario.
- Cuando sea necesario el traslado urgente del alumno/a a un hospital, este se realizará inmediatamente según las circunstancias, bien en un taxi a cargo del Centro, bien solicitando una ambulancia. Luego se avisará a la familia.
- En accidentes leves de poca consideración (pequeños cortes y contusiones) el profesor de guardia atenderá al alumno/a en el botiquín del Centro sin que sea necesaria la



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

comunicación a sus padres.

- En ningún caso se proporcionará a un alumno/a ningún medicamento que no sea de aplicación externa como desinfectantes, apósitos, etc.
- Una vez solventada la urgencia, rellenará el correspondiente parte de accidente.

### **ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE GUARDIA EN EL AULA DE ESTUDIO**

- Acompañará en todo momento al alumno/a, el cual nunca permanecerá solo en el aula.
- Atendiendo al horario del alumno/a, le proporcionará las actividades correspondientes, haciendo uso de la carpeta de actividades que para este menester estará a disposición del profesor/a de guardia.
- Ayudará a alumno/a en la realización de las actividades cuando este lo solicite.
- Una vez realizadas las actividades las colocará en el casillero del profesor/a de la asignatura correspondiente.
- Colaborará con el Dto. de Orientación en los términos que especifique el Plan I de Convivencia.
- No abandonará el Servicio hasta no ser sustituido por el profesor/a del turno siguiente.

### **ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE GUARDIA DURANTE EL RECREO**

- En el Parte de Guardia estará designada la zona que el profesor/a tendrá que atender durante el recreo.
- En las pistas los profesores/as de guardia velarán porque las actividades que se desarrollan en ellas respeten las normas de convivencia, paseando en parejas.
- Prestarán atención especial a las actividades que se desarrollen cercanas a las vallas exteriores del Centro, comunicando al Equipo Directivo cualquier actividad sospechosa. Y recordando, si es necesario, a los alumnos la prohibición expresa de comprar nada a través



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

de dichas vallas.

- En los pasillos y aulas impedirá la permanencia de alumnos, exceptuando los días de lluvia que si estará permitida la permanencia en las mismas.
- En el Aula de Estudio mantendrá las consideraciones ya expuestas.
- En la biblioteca, velará por que se cumplan las normas de estancia en la misma. En caso de que se sobrepasara el aforo, desviará a los alumnos/as de mayor edad a un aula que controlará el profesor de guardia asignado a la zona de aulas.

Los alumnos no pueden permanecer ni en las aulas (salvo que estén acompañados por un profesor) ni en los pasillos: por eso estarán cerradas las puertas de acceso al edificio 2 y 4. Los profesores de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de esta norma en las plantas del edificio 1 y un/a ordenanza la hará cumplir en el edificio 3.

### **5.3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales**

Se recogen en este apartado, fundamentalmente, los aspectos relacionados con el mobiliario y equipamiento así como con los espacios.

Los espacios destinados a la actividad docente son: Aulas de grupos (Normales y TIC), Aulas específicas o Aulas Taller (Laboratorios, Tecnología, Idiomas, Informática, Audiovisuales), Aulas TIC y Espacios de uso común.

#### **5.3.1. Mobiliario y Equipamiento**

Al inicio de cada curso escolar el Responsable de Administración entregará a cada Jefe de Departamento la hoja de inventario de su Departamento. Dicho hoja será revisada y actualizada, dando de baja o alta los materiales correspondientes. Una vez actualizada, dicha hoja se devolverá al Secretario/a, el cual realizará las modificaciones pertinentes en el Inventario General del Centro.





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

Aquellos Departamentos que incluyan entre sus equipamientos laboratorios o talleres (Física y Química, Ciencias, Idiomas, Tecnología, Música, Informática etc.), deberán tener en cuenta que, dada la existencia de materiales delicados y productos peligrosos en tales dependencias, el alumnado no debe acceder solo a los mismos ni permanecer en ellos sin la presencia de un profesor o una profesora.

El material general del Centro y el mobiliario es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa que los usen. El inventario del mismo será mantenido y actualizado por el Responsable de Administración.

Aquellos miembros de la comunidad educativa que pretendan utilizar alguno de estos materiales o mobiliario en lugar diferente a su ubicación habitual, deberán informar al cogerlo y al devolverlo al Equipo Directivo o al jefe/a correspondiente, con objeto de que siempre esté localizado. Cuando algún elemento del mobiliario se encuentre en mal estado bien el profesor que detecta la anomalía o bien el delegado del curso correspondiente informará en Conserjería para apuntarlo en el parte de trabajo de mantenimiento.

Los equipos de audiovisuales del Centro, que no estén adjudicados a un Departamento concreto, serán responsabilidad del Tutor de Medios Audiovisuales que deberá saber en todo momento donde están los diferentes equipos y su estado de conservación. Dicho Tutor se responsabilizará de las reparaciones si fuesen necesarias.

Si durante el uso normal de algún aparato resultase dañado, el profesor o la profesora que lo maneja en ese momento informará al tutor de Medios Audiovisuales para que se proceda a su reparación.

- Los de carácter fijo y se encuentren en las aulas específicas son, lógicamente, para uso de esas aulas y por consiguiente sometidos a sus normas de funcionamiento. Los medios “transportables” deben estar expresamente controlados por el Tutor de MEDIOS AUDIOVISUALES. Son: Radiocasetes, Proyector de transparencias, proyectores portátiles, pantallas, proyectores de dispositivas, etc.

Una parte de ellos son asignados con carácter anual a los Departamentos en función de las necesidades que plantea.

Otra parte se destina a uso ocasional (y se guarda en el almacén de audiovisuales)



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- En la segunda planta, del Edificio 1 podrán situarse con carácter fijo determinados medios que se guardarán en el almacén de dicha planta.

- Dadas las difíciles características arquitectónicas del Instituto ha de tenerse en cuenta la situación del Edificio 4 por lo que en aquella conserjería se establecerá permanentemente el material que se considere necesario para la correcta impartición de las clases: Diccionarios, mapas, radiocasetes, etc.

### **CARROS DE PORTÁTILES**

Independientemente de su modalidad (aula completa o grupo de trabajo) se distribuirán de la siguiente manera: Dos se asignarán al uso en la segunda planta del edificio 3 y por razones de seguridad se guardarán en el Departamento de Música y en el almacén 231, o los dos en este último emplazamiento. Dos en la segunda planta del edificio principal y otros dos en el edificio 4 (uno en cada planta) Habrá otro en la planta baja del edificio 2 y 3. Estarán numerados y cada equipo portátil tendrá también una numeración concreta adscrita al carro al que pertenece de donde no se puede quitar. Su uso se atenderá al protocolo que se elabore una vez se determine sus características técnicas, su número y ubicación definitiva... etc.

Todos los usuarios se apuntarán en los cuadrantes que estarán en Conserjería. Cada “carro” tendrá otro cuadrante de “uso real” que semanalmente recogerá la Comisión de Coordinación TIC.

### **MATERIAL DEPORTIVO**

El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha asignatura. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se procurará que el AMPA colabore con el Centro en la adquisición del material deportivo, para uso del alumnado durante los recreos, en actividades extraescolares como ligas, encuentros deportivos intercentros, etc. Siempre que, de una u otra forma esté la



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

actividad supervisada por algún miembro del departamento o por algún alumno del Ciclo de Actividades Físicas por encargo del departamento.

Durante las clases normales no se facilitará a los grupos de alumnos ningún material deportivo y deberán permanecer en sus aulas (o aulas específicas) con el profesor/a de guardia correspondiente. Salvo que el profesor de guardia sea de este departamento y, en función de las circunstancias, decida realizar alguna actividad en las pistas deportivas.

#### **5.3.2. Aulas de grupo**

La asignación de aulas la hace el Equipo Directivo en el proceso de elaboración del horario, previa consulta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Dadas las características del Instituto resulta imposible la organización aula-grupo por lo que, cuando sea necesario, los “huecos” en el horario de ocupación del aula serán utilizados por otros grupos distintos del que tiene asignada dicha aula.

Las normas generales de utilización de las aulas son las siguientes:

- 1) La disposición de mesas y sillas será de tres columnas de dos mesas adosadas. La disposición podrá modificarse cuando sea necesario o lo exija la actividad pero deberá ser repuesta al finalizar la misma.
- 2) Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos espacios para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.

#### **5.3.3. Aulas específicas**

Se asignan a un Departamento que acordará, con conocimiento del Equipo Directivo, las normas de uso y de funcionamiento general. Los profesores del Departamento (o departamentos usuarios como el Aula de Diversificación) serán, lógicamente, los responsables de que todos los usuarios conozcan, respeten y cumplan dichas normas. Son: Aulas de Informática. Aulas de Ciclos Formativos. Aulas de Tecnología. Aula de Música. Aulas Taller de



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

los Programas de Formación Profesional Inicial. Aula de Dibujo. Aula de Plástica. Y Aula de Apoyo a la Integración.

### **5.3.4. Aulas TIC**

Son las aulas que se equiparán como consecuencia de la participación del centro en el Proyecto TIC de la Consejería de Educación, autorizado a partir del curso 2007-08.

En cada una de ellas habrá un parte de incidencias que será rellenado, si es necesario, por el profesor correspondiente. Estos partes serán recogidos diariamente y controlados por el equipo de coordinación TIC para poner las medidas que fueran necesarias.

Son las siguientes:

#### **a) 4 aulas de grupos:**

Se asignarán cada curso a grupos concretos y en ningún caso serán utilizadas por otros. El grupo será responsable del material del aula. Cada mesa con su equipo será asignado a dos alumnos que tendrán siempre ese lugar de trabajo y se responsabilizarán de la limpieza y buen uso del material. Esa asignación de lugares será realizada por el Tutor/a, quedará expuesta en el aula, y cada profesor dispondrá de una copia. En lugar visible del aula estará expuesto el protocolo de funcionamiento diario del aula.

En cada grupo se nombrará un alumno delegado TIC que ayudará al profesor/a a procurar el buen funcionamiento del aula. El grupo es completo responsable del aula por lo que, como el resto de los grupos, permanecerán en su clase durante los cambios de asignatura. Cuando el grupo salga a alguna asignatura fuera del aula el profesor que sale deberá asegurarse de que el aula queda cerrada.

#### **b) 4 aulas polivalentes:**

Serán asignadas a Departamentos Didácticos.

Tendrán consideración de aulas específicas con sus propias normas, que serán iguales, en general, a las otras aulas de similares características. Tendrán consideración de aulas de medios audiovisuales pues estarán dotadas como tales.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

Se establecerá un cuadrante de uso acordado por los departamentos al comienzo del curso. Tendrá carácter fijo pues eso permitirá a la Jefatura de Estudios ocupar las aulas que quedan temporalmente vacías. El cuadrante estará expuesto en los departamentos usuarios y habrá una copia en Jefatura de Estudios.

Se distribuirán de la siguiente manera:

Aula polivalente 1: Asignada a los departamentos de Matemáticas, Biología y Geología y Ciencias Naturales.

Aula Polivalente 2: Asignada a los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura e Inglés.

Aula Polivalente 3: A los departamentos de Geografía e Historia, Filosofía, Francés, Latín y Religión.

(Esta distribución es provisional y podrá cambiarse a principios de curso en función de distintas circunstancias que pudieran concurrir)

El resto de la dotación de Centro TIC: rincones de trabajo ( Biblioteca; Laboratorio de Física y Química, Laboratorio de Biología y Aula de Apoyo a la Integración) se asignan a Departamentos o a aulas específicas y los grupos de trabajo fijos (P.C.P.I. S.A.O. / Aula de Diversificación) se asignan también a Departamentos concretos o a aulas específicas: su uso se regulará con los mismos criterios que las aulas específicas ya señaladas.

#### **5.3.5. Espacios de uso común**

Estos espacios no están asignados a ningún departamento de materias ni grupo de alumnos y podrán ser utilizadas por el profesorado y alumnado siguiendo las normas que se establecen para cada uno de ellos.

#### **BIBLIOTECA**

- Todos los libros, videos, CD, etc. deben estar fichados y permanecer en el recinto de Biblioteca (Mediateca)



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- Los Departamentos que necesiten libros para su uso en el Departamento serán registrados a nombre del Jefe de Departamento que será el responsable de su control
  - La Biblioteca podrá ser utilizada para estudio y para actividades curriculares y/o grupales en horario de mañana. También durante el recreo habrá un profesor de Guardia asignado a este espacio. Excepcionalmente, los profesores de guardia o el equipo directivo podrán autorizar a permanecer en la Biblioteca a alumnos/as que no tengan clases lectivas.
  - Por la tarde, estará abierta de lunes a jueves de 5 a 7 de la tarde. Durante este horario la Biblioteca podrá usarse como sala de estudio y consulta para lo cual se dispone en la sala de lectura de una cantidad suficiente de libros, enciclopedias, diccionarios, etc. En cualquier caso las posibles variaciones a este respecto se recogerán en la revisión del Plan de Centro de cada curso, dependiendo de la participación en el Programa PARCES y de los acuerdos con el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.
  - La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares. Por tanto ningún miembro de la comunidad educativa tendrá acceso a la zona de libros sin conocimiento de dicha persona o del Equipo Directivo. Alguno de sus miembros facilitará, en tal caso, el acceso.
  - La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando, en todo caso, lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de secundaria.
  - El centro podrá tener un equipo de apoyo en biblioteca en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado con dedicación horaria específica, asignada por jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Se trata de un lugar de lectura, estudio y trabajo, por ello se deben respetar las siguientes normas:

- Guardar silencio y compostura
- No comer ni beber
- No cambiar orden y disposición de mesas y sillas



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- Solicitar al responsable de su control los libros o materiales que precise y devolvérselos tras su uso

Todo el alumnado que esté en la Biblioteca podrá usar los libros que se encuentran en la zona de lectura para su lectura y consulta pero siempre han de solicitarlo al profesor responsable en cada momento quien se asegurará de que ese libro es devuelto.

Los préstamos a alumnos tendrán un plazo máximo de 10 días y se realizarán en el horario señalado para ello.

### **SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES:**

Se trata del aula 103 y su uso se organiza mediante un cuadrante semanal que está en Conserjería. Es necesario atender a las indicaciones de uso que allí se expongan. Caso de observar algún problema se debe poner en conocimiento del Tutor de medios audiovisuales.

### **SALÓN DE ACTOS**

Sólo podrá usarse para actividades controladas y conocidas por el Equipo Directivo. y siempre que, por las características de la actividad y el número de participantes, no sea posible usar otros espacios más acordes. Queda prohibido expresamente su uso para clase normal o para realización de exámenes. Las actividades que puedan desarrollarse en este recinto del Instituto pueden grabarse tanto en audio como en vídeo con la autorización de la Dirección entendiéndose que siempre serán para buen uso.

### **SALAS DE REUNIONES**

Son dos. Se utilizarán como lugares idóneos para las Tutorías y reuniones de: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Representantes de Alumnos, Equipos educativos, Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, etc.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

En Conserjería existirá un cuadrante de uso donde deben apuntarse quienes deseen usar dichas salas. Para su uso en horario de tarde es necesario apuntarse en dicho cuadrante al menos con un día de antelación.

#### **SALA DE ALUMNADO**

Podrá ser usada de manera libre en los recreos.

El resto de la jornada no debe haber alumnos allí, salvo que se trate de alguna actividad complementaria o de carácter extraescolar a cargo de un profesor/a del centro. Para su uso durante la jornada de tarde deberán solicitarlo a algún miembro del equipo Directivo que informará al Ordenanza que tiene ese turno de tarde.

#### **CAFETERÍA**

La concesión del uso y explotación de la cafetería corresponde a la AMPA que establecerá las condiciones generales: contrato, servicios, pago... etc. La AMPA deberá asegurarse en contacto con la Dirección del centro que todo lo señalado se corresponde con las normas generales del Centro y con la normativa vigente. En todo caso deberá dar cuenta periódicamente al Consejo Escolar de todos los detalles de su funcionamiento.

La Cafetería dispondrá de un almacén cedido por el Instituto para sus materiales. Usará la sala de alumnos para la mejor distribución de los bocadillos durante el recreo.

El horario de apertura y cierre coincidirá con el horario lectivo de mañana. No obstante en casos concretos podrá tener un horario distinto previa autorización de la AMPA.

El alumnado no podrá acceder durante el periodo lectivo.

#### **BOTIQUÍN**

Está situado en zona aneja a Vicedirección y será usado por los profesores del centro y especialmente por los de Guardia, de acuerdo con el protocolo de uso que allí se encuentra y que será revisado anualmente.

#### **5.3.6. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar**





## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

El Equipo Directivo podrá ceder el uso tanto del Salón de actos como de otros espacios y aulas específicas del Instituto a organismos, asociaciones e instituciones, de acuerdo con lo que recogen nuestras finalidades o políticas educativas. (Básicamente que el centro debe estar abierto a la comunidad y colaborar con ella). Se hará siempre de acuerdo con los criterios que pueda a tal efecto establecer el Consejo Escolar en el Plan de Centro.

En todo caso se ENTREGARÁ una SOLICITUD donde debe constar:

- Identidad del / los solicitante / s
- Actividades que se piensan realizar
- Instalaciones que se necesitan, horario y duración de las actividades
- Responsable/s de las actividades a realizar
- Cuando las características de la actividad lo aconsejen deberán comprometerse a hacerse cargo de la limpieza, vigilancia, y reparación de cualquier desperfecto.
- Cuando la solicitud esté dirigida a actividades relacionadas con la formación del profesorado, estén organizadas por la AMPA, o estén dirigidas a actividades de refuerzo para los alumnos/as, será el Director quien autorice la actividad. De todo ello dará cumplida cuenta al Consejo Escolar.

A esta solicitud se responderá siempre por escrito y quedará copia archivada.

#### **5.4 HORARIO DE SECRETARÍA**

Tiene abierta su ventanilla entre las 10 y las 13 horas y es el lugar donde dirigirse para preguntar y consultar dudas sobre todos aquellos aspectos que son de su competencia: Títulos, Escolarización, documentación... etc. Durante el periodo veraniego podrá ampliarse el horario antes citado.

#### **5.5 LAS FOTOCOPIAS**

Las fotocopias se realizarán en Conserjería y serán encargadas siempre por los profesores (o por miembros del Personal de Administración y Servicios para aquellos asuntos



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

### **Y FUNCIONAMIENTO**

---

relacionados con el servicio, y los miembros de la AMPA para desarrollar sus funciones). Como norma general y para facilitar el trabajo del personal de Conserjería, las fotocopias de exámenes, ejercicios y material de Departamentos han de encargarse un día antes o con, al menos, dos horas de antelación.

Asimismo en la sala de profesores se dispone de fotocopidora, escáner e impresora que podrá ser utilizada por cada profesor/a con su código de acceso.

#### **5.6 EL ASCENSOR**

Solamente será usado por los miembros de la comunidad educativa y por el alumnado cuya situación le impida desplazarse con normalidad. Del uso concreto que se le dé ha de estar informado el Jefe de Estudios.

**6. 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.**

#### **6.1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.**

El centro determina que conforme establece el Art. 17 del Decreto 25/2007:

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

### **PLAN DE CENTRO**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
    - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
    - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
    - c) Protección de la intimidad de las personas menores 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 evolutivo.
    - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
    - 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.
  - El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
    - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
    - b) 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.
    - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **6.2 Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

Este apartado del ROF está vinculado con el apartado del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

#### **Referente Normativo:**

- 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 (BOJA 22-02-2007).



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

# **Plan de Autoprotección**



**I.E.S. "Mar de Cádiz"**  
**El Puerto de Santa María**  
**(Cádiz)**



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

#### **JUSTIFICACION Y NORMATIVA.**

Nuestro Plan de Autoprotección es un documento que constituirá una guía de inestimable valor, ya que incluye una serie de criterios ordenados para afrontar y/o prever todas aquellas situaciones que supongan o puedan suponer un riesgo para la integridad física y salud de todos los componentes de la Comunidad educativa así como prever situaciones que puedan suponer una ruptura en su equilibrio psicológico o psicológico-social.

Es un instrumento en permanente actualización y revisión, que será conocido por toda la Comunidad Educativa buscando su aportación y complicidad. Nuestra pretensión es que este Plan sea de todos y con la aportación de todos.

El Plan permite:

Localizar y eliminar toda la fuente de riesgo que sea posible o bien corregirlas para minimizar sus potenciales efectos.

Preveer una emergencia y sus consecuencias, antes de que ocurra.

Organizar tanto los modos de actuación como los medios materiales y humanos de modo que su puesta en marcha y localización sea y se produzca dentro de un límite de tiempo razonable y se utilicen de la forma más eficiente siendo sus las consecuencias negativas mínimas.

Actuar ante la emergencia cuando, a pesar de todo, ésta aparezca, usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización en tiempos y forma adecuada y razonable.

Así mismo, este documento pretende dar cumplimiento a la Orden de 16 de Abril de 2008 – BOJA Nº 91 de 8 de Mayo, que regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros Públicos de Andalucía y que en nuestro caso da continuidad y cumplimenta al ya dispuesto en nuestro Centro y revisado el curso 2005-2006.

En otro orden de cosas y según la referida orden se adaptará progresivamente a lo establecido por la

Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y la ley 54/2003, de 12 de diciembre, que reforma parcialmente la anterior, las cuales justifican la prevención y asignación de recursos preventivos en los Centros de Trabajo (BOE 298 de 13 de diciembre), así como el Real Decreto 604/2006 de 19 de mayo, por el que se modifica el real decreto 39/1997 de 17 de Enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de Octubre, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (BOE núm., 127, de 29 de Mayo).

La ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la administración educativa, en el marco general de la política de prevención de Riesgos y



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

Salud Laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.

Es de destacar y en este sentido se desarrolla el presente documento que el mismo así como sus diferentes propuestas pretende dar cumplimiento a todo lo anterior, concretado en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y que se establece inicialmente para los años ( 2006-2010) como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

Según el citado I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales establece el principio de integración de la prevención en todas y cada una de las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, así como la promoción de la salud en los lugares de trabajo, por ello contempla el Objetivo 2, Acción 5 que, la Consejería de Educación ha regulado y que da pie al presente documento ( Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre evacuación en situaciones de emergencia que desarrollamos, y que serán de obligado cumplimiento. La prevención integrada en el ámbito del Centro, se organizará y planificará a través de la “COMISION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR”, que pasa a llamarse COMISION DE SALUD Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DEL CENTRO.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

**COMISION DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, pretende dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el Centro.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

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:

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 atender 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.





**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

De acuerdo a todo lo anterior se procede al nombramiento de dicha comisión en el Seno de Consejo escolar, quedando como sigue:

PRESIDENTE: Como director del Centro

D. ANTONIO MENA SETO

SECRETARIA

D. Valentina González Higuera

COMPONENTES

D.<sup>a</sup>. Valentina González Higuera REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES

D.<sup>a</sup>. Ana González Ortega REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS

D.<sup>a</sup>. Rosario Cairón Benigno REPRESENTANTE DE LOS PADRES

D. Andrés Gil Alconchel REPRESENTANTE DEL PAS.

COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ PARA EL CENTRO

D. JUAN MANUEL MONTOYA ROSALES. PROFESOR.  
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL



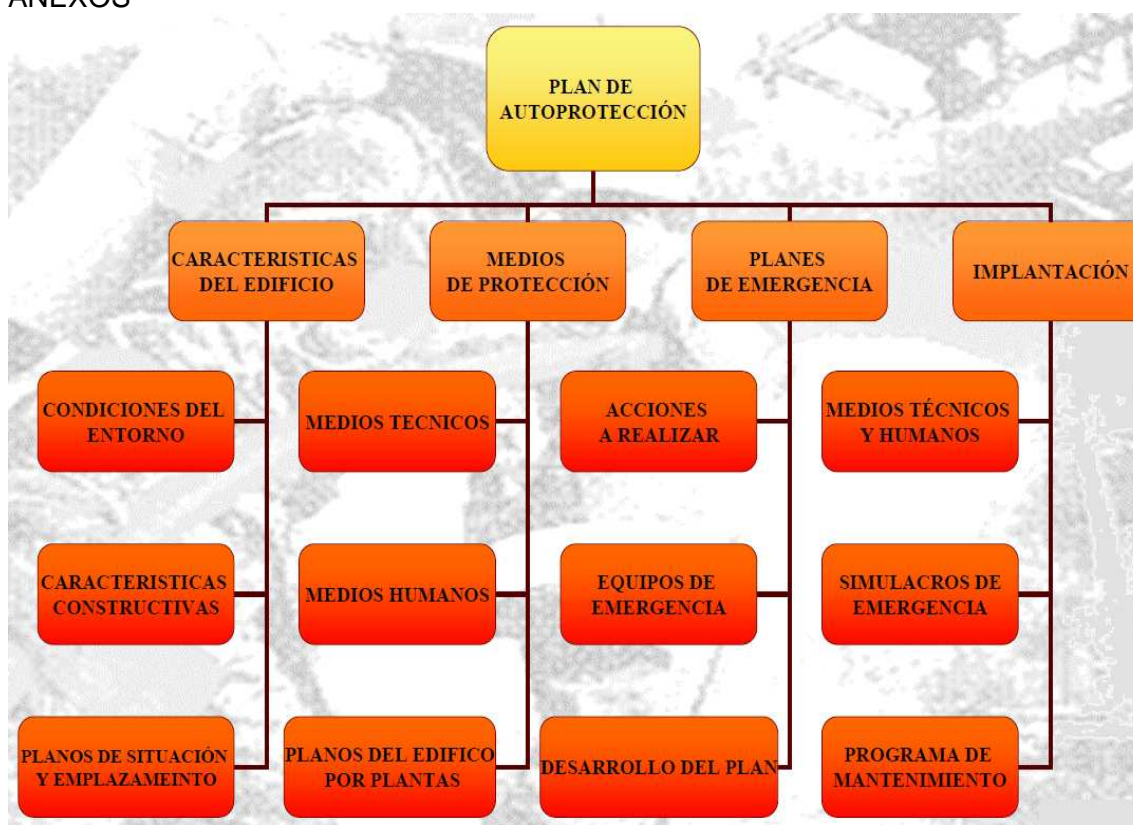
**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

**PLAN DE AUTOPROTECCION.**

El Plan de Autoprotección de de Nuestro Instituto contiene los siguientes documentos:

MEMORIA  
CARACTERISTICAS DE LOS EDIFICIOS.  
MEDIOS DE PROTECCION  
PLAN DE EVACUACIÓN. IMPLANTACION  
PREVISIONES DE ACTIVIDADES Y ACCIONES FORMATIVAS.  
ANEXOS





# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

## **MEMORIA**

### **1. INTRODUCCION**

Como podemos ver son diferentes y variados los aspectos que abordaremos en este documento prestando una especial atención a la localización, evaluación y eliminación, en cuanto esto sea posible, de lo que en adelante denominamos RIESGOS.

Los centros escolares, se encuentran sometidos a unos niveles de riesgo derivados tanto de sus características intrínsecas-edificación, instalaciones, funciones y uso-, como del hecho de participar de aquellos otros riesgos que afectan al medio geográfico y social en el que están insertos.

Surge así, un amplio abanico de riesgo potenciales que podemos agrupar en dos clases:

Los derivados de fenómenos naturales: inundaciones, terremotos, vientos huracanados, etc.

Los generales, por la actividad del hombre: incendios, explosiones de gas, proximidades a actividades industriales peligrosas, etc.

Día a día, va aumentando la preocupación entre las autoridades educativas, padres y profesores, por crear y desarrollar un sistema de protección eficaz que permita que los centros escolares posean un adecuado y eficaz nivel de seguridad.

Es importante destacar que la evaluación de Riesgos:

NO ES, un proceso estático.

SI ES, un proceso dinámico, actualizable y revisable.

Es preciso aunar la participación de los colectivos que configuran la comunidad escolar para conseguir la ejecución de tres tareas fundamentales:

Desarrollo de todas las bases reglamentarias que permita a los centros disponer de unas condiciones mínimas de seguridad de sus instalaciones y entornos.

Creación de un plan de autoprotección que asegure un alto grado de seguridad a cualquier ataque del medio.

Desarrollo de programas de formación, entre alumnos y profesores, para la adquisición de conocimientos, hábitos y destrezas en los campos de la autoprotección individual y en la educación para la convivencia y la solidaridad.

El plan de autoprotección es la herramienta donde están recogidas todas las variables, que influyen a la hora de plantearse elevar la seguridad en nuestro centro.

El Plan de Autoprotección es un instrumento vivo. Que permite:



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

Localizar Fuentes de Riesgo.

Localizar todos los riesgos potenciales

Formar e informar a toda la comunidad Educativa.

Prever una Emergencia

Prevenir la emergencia, disponiendo de los medios materiales y humanos necesarios y organizar estos y su utilización..

Actuar ante la emergencia.

Es deseo de este Plan por su interés y tal como queda recogido en el Anexo 1.a de la citada orden el preocuparnos por la Salud ( No solo por la ausencia de enfermedad sino también y en cuanto sea posible de la búsqueda de una organización libre de tensiones propiciando una organización y una adjudicación de funciones y medios lo mas acorde posible a las condiciones físicas, mentales y sociales de todo el personal así como una búsqueda de la mejor adecuación del alumnado a sus intereses y deseos) y no solo por la seguridad. En este sentido desarrollaremos iniciativas relacionadas con:

La Prevención de las patologías de la voz.

La prevención de los trastornos músculo esqueléticos.

La prevención de los riesgos psicosociales.

Las diferencias en las formas de enfermar de mujeres y hombres docentes, con el objeto de reducir las desigualdades de género en relación con la salud laboral e identificar sus determinantes desde la perspectiva de género.

## **2. OBJETIVOS.**

Los objetivos específicos de este plan son:

Conocer el Centro y su Entorno., la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes y las necesidades que deban de ser atendidas prioritariamente.

Organizar el factor humano para conseguir:

a) Disponer de personas organizadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender en el caso de producirse una emergencia.

Informar a todos los ocupantes de las instalaciones de cómo deben actuar ante las emergencias y como prevenir los riesgos, evitando las causas origen de las mismas.

Disponer de un sistema de comunicación mediante el cual todos los miembros de la comunidad escolar puedan aportar cualquier idea, cuestión o aviso que en este sentido puedan detectar o poner de manifiesto potenciales riesgos, prevención de estos, etc.

Controlar los medios de protección y conocer las instalaciones. Garantizando la fiabilidad de los mismos y las instalaciones generales.



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Facilitar las informaciones de los servicios de ayuda al exterior sobre las instalaciones.

Cumplir y conocer la normativa vigente.

Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia.

Propiciar formación en referencia al conocimiento de este Plan .

Como hemos comentado, uno de los aspectos importantes en todo Proyecto es la Evaluación de Riesgos:

A continuación, se describen y evalúan, de manera breve y esquemática algunas de las circunstancias que pueden hacer poner en marcha el Plan de Emergencia, cuya finalidad es salvaguardar vidas humanas en primer lugar y propiedades en segundo lugar.



El nivel de riesgo del centro escolar es de nivel medio, estableciendo dicho riesgo en base a la altura que oscila entre 14 y 28 metros de altura y el número de alumnos de éste año que se cifra en 950 alumnos de mañana y 51 de turno de tarde. A éste dato habría que añadir los 87 profesores de mañana y 3 de Tarde, mas 4 administrativos, 5 Conserjes ( 4 de Mañana y 1 de Tarde) , 1 limpiadora de Contrata que realiza su labor de mañana, 3 limpiadoras de Plantilla y 3 de contrata que la realizan de tarde mas dos personas externas que desarrollan su



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

actividad en la Cafetería y que componen el personal que realizan actividades en nuestro Centro de modo permanente y para éste curso académico 2008-2009.

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS**

El Instituto Mar de Cádiz, situado en el Puerto de Santa María esta ubicado en una amplia parcela que da por su parte anterior a la Avd. Rafael Alberti, lateral izquierda C/ Camino de los Enamorados, Lateral derecha Pasaje peatonal y parte posterior con la Avd. del Descubrimiento.

Dicho instituto dispone de 4 Edificios numerados del 1 al 4, estando los tres primeros comunicados por pasajes – corredores cubiertos tanto por su primera como su segunda planta. Precisamente en estos pasillos de unión dispone de puertas homologadas de evacuación. Todos los edificios tienen planta baja y Planta Alta, excepto el numero 1 que dispone de planta de entrada entreplanta, planta baja, planta primera y segunda.

También dispone, el dicho edificio 1, de una planta sótano dividida en dos partes (Derecha e izquierda) con accesos independientes y puertas de entrada por la parte posterior y desde los patios en ellos se almacenan generalmente muebles en desuso o nuevos ( no usual ) a la espera de colocación.

Destacar también que todos los edificios tienen terraza de cerramiento superior de no uso generalizado, accesible y a veces se realizan en ellas practicas de disposición de antenas por parte de los ciclos formativos de Electrónica y Comunicaciones.

Junto a la puerta de entrada lateral (Camino de los Enamorados), denominada con el número 4, se encuentra a un lado (derecha) el acceso a la casa del Conserje y al otro ( izquierda) habitación de bombas de agua y presión para las tomas BIE y separada por unos metros, caseta de acceso a deposito de Gasóleo de alimentación de la Calefacción del Centro y que se encuentra enterrado bajo la caseta susodicha.

Es de destacar también que, bajo la escalera de emergencia existente entre el edificio 2 y 3 se encuentra una habitación debidamente acondicionada con su correspondiente extintor para emergencias se encuentra el equipamiento - quemador y depósito de agua alimentador del sistema de calefacción del instituto.

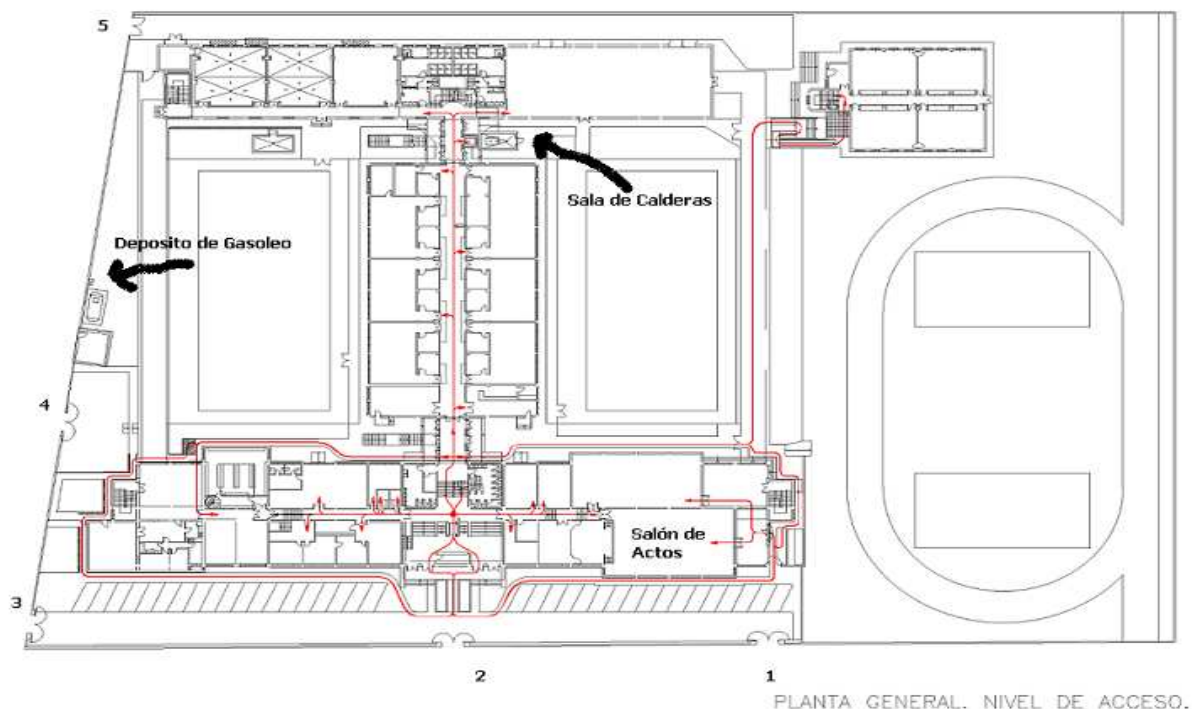
Como punto de especial cuidado el Salón de Actos , localizado Planta Baja con dos puertas de acceso en la parte anterior accesible desde la entrada principal de centro y una salida posterior con puerta de apertura desde el interior. Dicho salón de Actos dispone también de una salida por la parte posterior del escenario y salida al pasillo de acceso principal. En el mismo se encuentran extintores y toma de agua (BIE) en situación de revisión permanente.





# I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN



### 4.- ANÁLISIS DE RIESGOS

Riesgos de origen externo:

El Instituto esta situado en una zona amplia. Esta rodeado en tres de sus lados por calles amplias que lo separan de los bloques de viviendas en sus lados principales, y por una avenida, en la parte de atrás, que lo separa de un pinar. El cuarto lateral dispone de un espacio abierto que lo separa de otro bloque de viviendas, por lo que dada la ausencia de plantas químicas, industriales, zonas militares, etc. Es descartable su influencia sobre nosotros.

En cuanto a su ubicación geográfica, alejado de ríos y montañas cabe pensar que esté sometido únicamente a un cierto tipo de riesgo geológico tipo terremoto, cuya frecuencia es relativamente pequeña, los incendios debido a la aproximación al centro de los pinares de la zona y también debido al viento de levante, reinante en la zona, ya que podríamos tener vientos de origen huracanados. Caso de ocurrir, se pondría en marcha la evacuación Centro, conectando con protección civil, policía local o guardia civil.

Los riesgos de este tipo que contemplamos es la amenaza de bomba, circunstancia que suele ocurrir con cierta frecuencia, más alta en la época de exámenes y cerca de finales de períodos lectivos. Y debido al clima de la zona, los vientos de levante, que a veces llegan a ser de origen huracanados.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

Riesgos de origen interior.

En este apartado distinguimos los riesgos posibles en cualquier edificación y los inherentes a la actividad específica del Instituto.

Entre los primeros, contemplamos la posibilidad de algún fuego situado en la cafetería, en la vivienda del conserje, en algún cuadro de distribución electrónica o en Secretaría. Destacamos otra posibilidad de tipo estructural, como por ejemplo derrumbes, dado que El edificio bastante nuevo nos hace descartar esta posibilidad.

De entre los riesgos propios de la actividad escolar, puede contemplarse la ocurrencia de fuegos y escapes de gas.

Por su extensión, tendría relativa importancia un fuego con origen en Secretaría o en Biblioteca, por la gran cantidad de papel almacenado, un fuego en el salón de actos dado el material de las butacas y por su intensidad o especiales características, que no por su extensión, un fuego localizado en algunos de los laboratorios o talleres. En concreto en el aula 108, Laboratorio de Física y Química, se encuentra diverso material que entraña algún riesgo: 10 mecheros Labogas y líquidos inflamables: Alcoholes, Acetona, benceno, éter etílico, éter de petróleo, xileno y piridina.

En el edificio 2, se encuentran las aulas 201, 202, 203, y 204 que corresponden a los talleres de equipos electrónicos de consumo, taller de electricidad y electrónica, desarrollo de productos electrónicos, técnicas de diseño electrónico y taller de tecnología (bach. Tecnológico) y taller de equipos electrónicos y en los mismos se imparten las enseñanzas profesionales que precisan de su material adecuado, el cuál se encuentra en las dependencias existentes y protegido de acuerdo con la normativa vigente.

En la primera planta de este mismo Edificio, se encuentran las aulas y talleres de Ciclos Administración y Gestión e Informática. En dichas aulas fundamentalmente se encuentran sistemas Informáticos, Ordenadores e Impresoras. En previsión de cortocircuitos o incendios derivados de su uso se dispondrán los medios de protección y extinción pertinentes.

En el edificio 3, aulas 301, 302 como talleres de tecnología y el aula 303 como taller de Electricidad, en ellos se desarrollan las enseñanzas profesionales que precisan de material para soldadura que se encuentra convenientemente aislado y protegido de acuerdo con la normativa vigente.

Así mismo debemos de contemplar la sala de Calderas, quemador de Gasóleo y que da servicio a la calefacción del Centro situado en sala anexa en planta baja y bajo las escaleras situado en el exterior entre el edificio 2 y 3. Dicha sala contiene un extintor adecuado a los dispositivos en ellas existente.

Deposito de Propano y bocas de carga. En este sentido contemplaremos la posibilidad de algún tipo de problemática derivada de la carga del depósito. Dicha boca queda





**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

adecuadamente señalizada, en el patio exterior y junto a la tapia de la carretera lateral del centro.

## **5. MEDIOS DE PROTECCIÓN**

### **EXTINTORES:**

#### **A.- Inventario de extintores:**

En la actualidad disponemos de 50 extintores de polvo químico polivalente tipo ABC, distribuidos estratégicamente por el instituto. Son aptos para inflamables (C). Se identifican fácilmente porque son tienen un diámetro mayor que los de anhídrido carbónico y no disponen de boquilla direccionable.

Contamos también con 30 extintores de anhídrido carbónico ( CO<sub>2</sub> ), especialmente aptos para fuegos de materiales altamente delicados que se verían dañados pro la acción del polvo químico, por lo que su utilización se restringe a la salas de informática a la de medios audiovisuales y secretaria, así como en las aulas TIC ( En proceso de instalación ).

Las revisiones de los mismos son realizadas por una empresa especializada en el tema en los meses de Enero, Abril, y Septiembre.

Relación de extintores y última revisión en documento adjunto.

#### **B.- Utilización de los extintores:**

1- Compruebe la presión en el manómetro si es extintor de polvo.

2- Descuelgue el extintor con cuidado, pesa algo más de 6 kilos. Si puede, mientras lo transporta desde su ubicación hasta el lugar de utilización, agítelo si es de polvo para desapelmazarlo y facilitar su expulsión.

3- Manteniendo el extintor bajo, cómodamente, tire de la anilla del precinto y , apuntando a la base de las llamas, apriete la palanca.

Atención a los extintores de anhídrido carbónico y de su halón, su retroceso puede ser algo importante.

4 – Dirija el chorro a la base de las llamas, con un ligero movimiento de barrido, avanzando hasta acabar de extinguir el fuego.

5- Sitúese siempre entre el fuego y una puerta libre, dando la cara al fuego, retroceda hacia atrás sin dejar de mirar el fuego, abandone el recinto y muy importante: CIERRE LA PUERTA



## I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

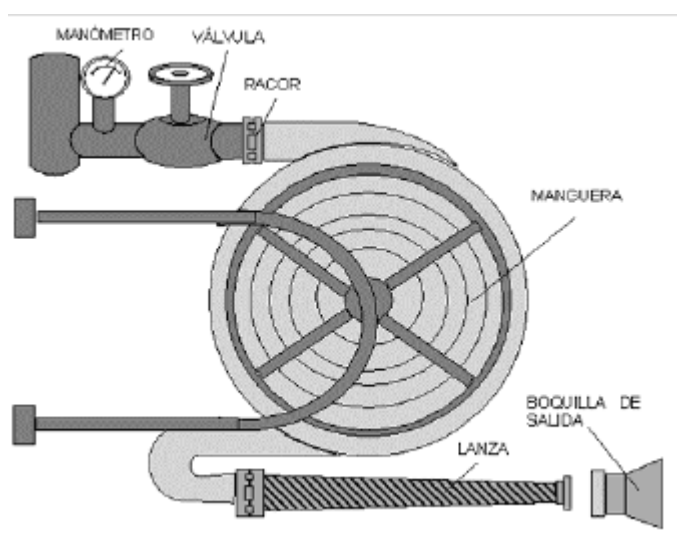
### PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

6- Si el extintor que utiliza es de anhídrido carbónico, tenga la preocupación, una vez utilizado de hacer que el cuerpo metálico toque el suelo antes de que nadie, ni el usuario si quiera para descargar la electricidad estática generada por el roce del gas a gran velocidad con la boquilla. De lo contrario, podría sufrir los efectos de la descarga eléctrica.

#### OTROS MEDIOS:

##### Bocas contra incendios

Contamos con trece BIES, instaladas en : Salón de Actos, en el edificio 1º en el pasillo uno en planta baja, dos en primera planta y dos en segunda planta, en el edificio 2º en el pasillo dos en primera planta y dos en segunda planta. Una BIE en el Gimnasio y otra en el edificio 3º en el pasillo uno en la planta baja y otra en la primera planta.



##### Botiquín:

Existe un botiquín de emergencia en la sala de curas ubicada en la sala anexa a Vicedirección . Así como botiquines individuales en cada aula – taller con los recursos necesarios para 1ª curas.

##### Llaveros de emergencia:

Disponemos de dos llaveros de emergencia con todas las llaves de acceso interior y exterior del instituto: puerta principal, verjas, acceso entre los diversos edificios, Etc.

Estos llaveros se encuentran en Consejería y en el despacho del Director.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

**6. PLAN DE EVACUACIÓN Y/O EMERGENCIA. IMPLANTACION**

**6.1 Actuación en caso de Emergencia:**

1.- La persona que descubre el siniestro avisará inmediatamente y por este orden a cualquiera de los siguientes responsables: Profesor de guardia, guardia de dirección, Coordinación de seguridad, conserjes.

2.- El máximo responsable presente ordenará la actuación de emergencia correspondiente a la situación, y siguiendo las instrucciones establecidas, avisará a los servicios exteriores necesarios SIGUIENDO EL SIGUIENTE PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN:

TLF....112

- 1.-Nombre del centro
- 2.-Descripción del suceso.
- 3.- Localización y accesos.
- 4.- Número de ocupantes.
- 5.- Existencia de víctimas.
- 6.- Medios de seguridad propios.
- 7.- Medios ya adoptadas.
- 8.- Tipos de ayuda solicitada.

Teléfonos servicios exteriores	
Bomberos	956850763
Cruz roja	956857205
Guardia Civil	956871332
Policía Local	956541993
Urgencias Hospital. Sta. María del Puerto	956540011
Protección Civil	956541231 - 9565543551

**2.1 Otras actuaciones del Director/a o persona responsable.**

1. Llamará al 112 para informar sobre los hechos.
2. Cogerá el Plan de Autoprotección y los planos correspondientes, que se encontrarán en el tablón protegido que se encuentra a la entrada del centro..
3. Se desplazara o enviará a comprobar que todo el personal se encuentra en el punto que le corresponde en el lugar de concentración (Punto de encuentro).
4. Será informado del recuento general del alumnado.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

5. Se dirigirá a la entrada y esperará la llegada de los medios externos, a los que informará sobre la situación y entregará los planos.

6. Si es posible, dispondrá la utilización de los extintores para sofocar el incendio mientras llegan los bomberos.

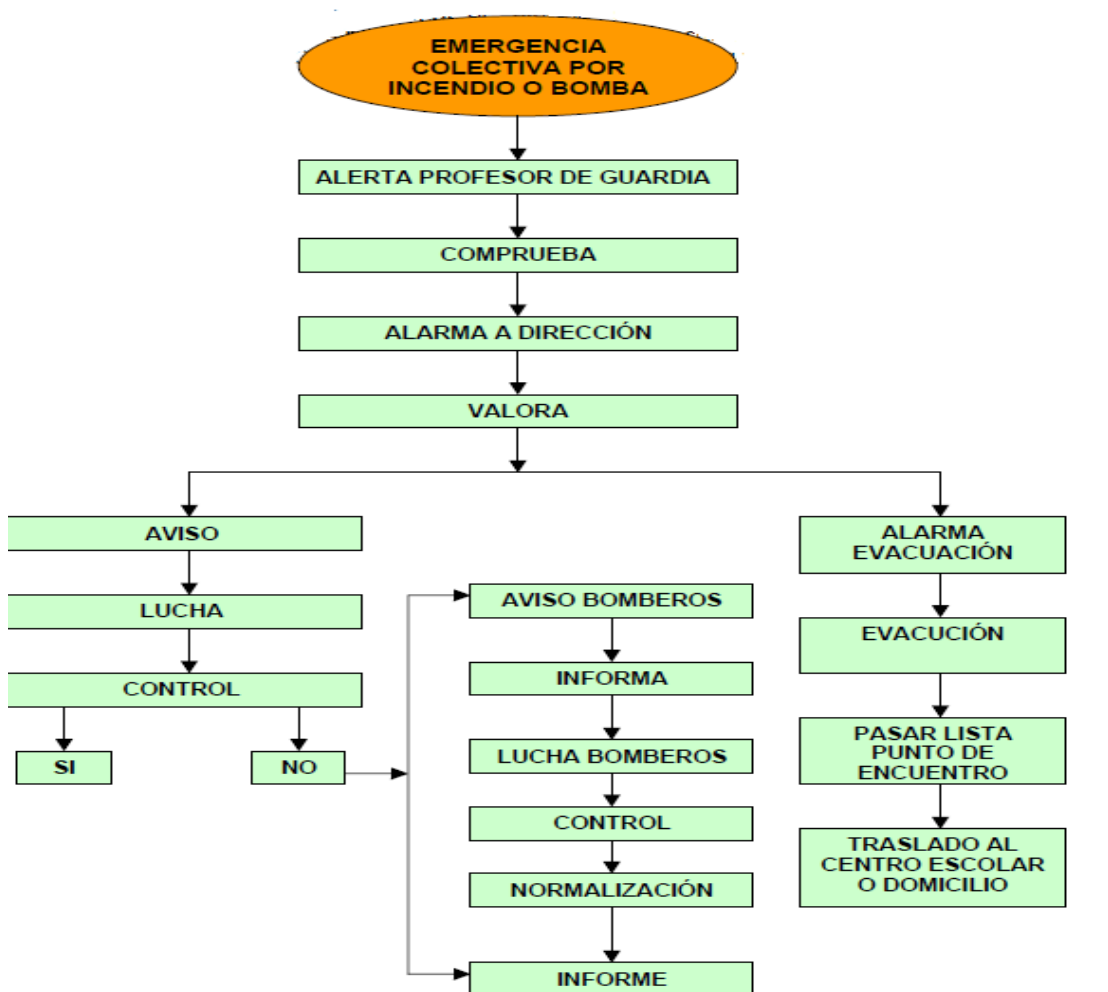
3.- El conserje desconectará la corriente eléctrica a la zona afectada o a todo el centro según el grado de la emergencia. Al mismo tiempo, otro conserje comprobará el libre acceso de las puertas de entrada al recinto, de cara a los servicios exteriores que acudan. Los dos conserjes restantes se encargarán de abrir las puertas de salida del Centro Educativo, es decir, las puertas nº 1,2,3,4,5

4.- Los equipos de primera intervención y, si fuera necesario, los de segunda intervención, lucharán contra el siniestro en la medida de sus posibilidades ( extintores y boca de incendio), si se trata de un incendio y considera fácil su sofocación. En caso contrario, se aislará la zona afectada CERRANDO puertas y ventanas, de forma que el fuego y/o las llamas tarden lo más posible en alcanzar las vías de evacuación (recordar que se trata de evitar el efecto chimenea.)



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



5. Una vez que suene la señal de alarma, se dispondrá la evacuación ordenada y rápida, pero sin correr, aula por aula, de acuerdo con los planos”

UD. ESTÁ AQUÍ” COLOCADOS EN CADA DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.

## 6.2 EVACUACION DEL INSTITUTO

### 1. - Toque de Sirena:

Se ha generalizado para todos los Centros Escolares de El Puerto de Santa María que el toque de alarma consiste en dos pitadas cortas y una larga.

### 2. - Actuación del Profesorado:



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

Si el profesor está en clase, será el encargado de dirigir la operación, encargando a los alumnos laborales concretos:

- Cerrando de ventanas a los que estén juntos a ellas...
- Ayudar a compañeros impedidos físicamente.

A continuación dará la orden de salir del aula, que se hará por la puerta despejada, normalmente por la de acceso usual. Únicamente, si esta está bloqueada, se saldrá por otra. El profesor se situará en la puerta, fuera del aula, contando a los alumnos, que han de salir tranquilamente y de uno en uno. Una vez desalojada el aula, el profesor comprobará que está vacía, atención a las aulas con almacén o dependencias anejas, y con puertas y ventanas vacías.

#### **3. - Actuación de los alumnos:**

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

#### **4. - Actuación de los/las ordenanzas (PAS)**

Las tareas a desempeñar por este personal dependerán del lugar donde se encuentren en ese momento.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

Edificio 4 (Chalet): El conserje situado allí deberá abrir la puerta nº 1 de salida del Centro escolar y se pondrá a dirigir el tráfico justo a la salida número 1.

Conserjería principal: En ella se encuentran normalmente dos conserjes. Uno de ellos deberá abrir las puertas situadas a la derecha e izquierda de dicha conserjería, así como la puerta nº que da salida a la avda. Rafael Alberti y dirigirá el tráfico justo al lado de la puerta número 2.

El segundo conserje, deberá verificar que la puerta nº de salida a la calle camino de los enamorados se encuentra abierto y sin ningún obstáculo para así poder dar entrada a los servicios exteriores de emergencia.

El conserje numero tres, deberá abrir las puertas nº 4 y 5.

Los conserjes deberán ordenar la salida de los alumnos en las respectivas puertas que tengan asignadas según el lugar donde se encuentren.

#### **6.3 Supuestos contemplados**

##### **1. - GRAN FUEGO CON O SIN PRODUCCIÓN DE HUMOS.**

Normalmente este supuesto nunca se va a dar en nuestro centro, ya que un gran fuego no surge espontáneamente, sino que antes comienza con un fuego pequeño, relativamente controlable, de ahí la importancia de la rapidez de las actuaciones en los primeros momentos.

Por otro lado contando con una buena comunicación con el exterior, para el momento en que el fuego haya tomado grandes proporciones, los servicios de ayuda externa ya habrán llegado y tomado la iniciativa.

No obstante, se estudia esta posibilidad debido a que muchos fuegos pequeños llevan consigo gran producción de humo y/o gases, tanto o más peligrosos que el fuego en si mismo.

El humo aparece por una combustión incompleta del material; está constituido por partículas muy pequeñas de color variable en torno al negro, que se mantiene en suspensión en el aire, y tarda un tiempo relativamente largo en depositarse en suelos y paredes. Su toxicidad es indirecta, pues su acción es fundamentalmente mecánica, irritando las mucosas de aparatos respiratorios y ojos, e induciendo en el organismo respuestas tales como tos violenta y lacrimación intensa, lo que dificulta la visión, ya empobrecida de por sí, dada la poca transparencia del aire.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

También se encuentra entre los componentes de los gases de un incendio proporciones variables, según el material combustible, de sulfuro de hidrógeno, amoníaco, distintos óxidos de nitrógeno- muy abundantes en los fuegos de origen plástico- etc

Estos gases son la causa principal de muerte en los incendios, superando incluso a las quemaduras, por no mencionar los accidentes producidos a consecuencia del pánico.

Quien descubra el fuego lo comunicará inmediatamente al Máximo responsable presente, que pondrá en marcha el plan de Emergencia Total.

La evacuación será total, en los cuatro edificios del instituto. BAJO NINGÚN CONCEPTO LLEVARÁ A LOS ALUMNOS PERTENENCIA ALGUNA, ya que la operación debe ser de ejecución inmediata.

Los equipos de intervención intentarán con las mangueras que el fuego no se propague, en caso de que peligre su integridad, se irán retirando lentamente, tratando de mantener aislada la mayor zona posible.

En cuanto al humo, es FUNDAMENTAL evitar su propagación, de ahí la importancia de, en la etapa de evacuación, haber cerrado puertas y ventanas: HAY QUE EVITAR EL EFECTO CHIMENEA.

## **2.-AMENAZA DE BOMBA.**

La experiencia indica que tales amenazas suelen recibirse telefónicamente, suelen coincidir con época de exámenes y finales de periodos lectivos.

Así mismo parece ser cierta la conclusión que hasta ahora se tiene de tales avisos: suelen ser falsos quizás la situación llega a la máxima complicación de que los servicios de Seguridad encuentran un paquete sospechoso que finalmente llega a ser inofensivo.

Parece pues que el objetivo que pretenden conseguir la persona que da el aviso desde fuera es paralizar la actividad inmediatamente.

Por todo lo anterior parece que no sería necesario tomar ninguna precaución, pero dada la naturaleza de las personas que ocupan el instituto, es aconsejable proceder como si se tratara de una situación que realmente pueda tener resultados desastrosos.





**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

6.4 Orden de Actuaciones.

1. - La persona que reciba el aviso procurará mantenerse lo más tranquila posible, intentando que el comunicante le dé la mayor información posible. Hora prevista, localización del artefacto, aspecto exterior del mismo.

2. -A continuación se dará aviso al Máximo Responsable Presente, quien pondrá en marcha el plan de emergencia total.

3. - Ninguna persona del Instituto tocará ningún paquete que no le resulte conocido.

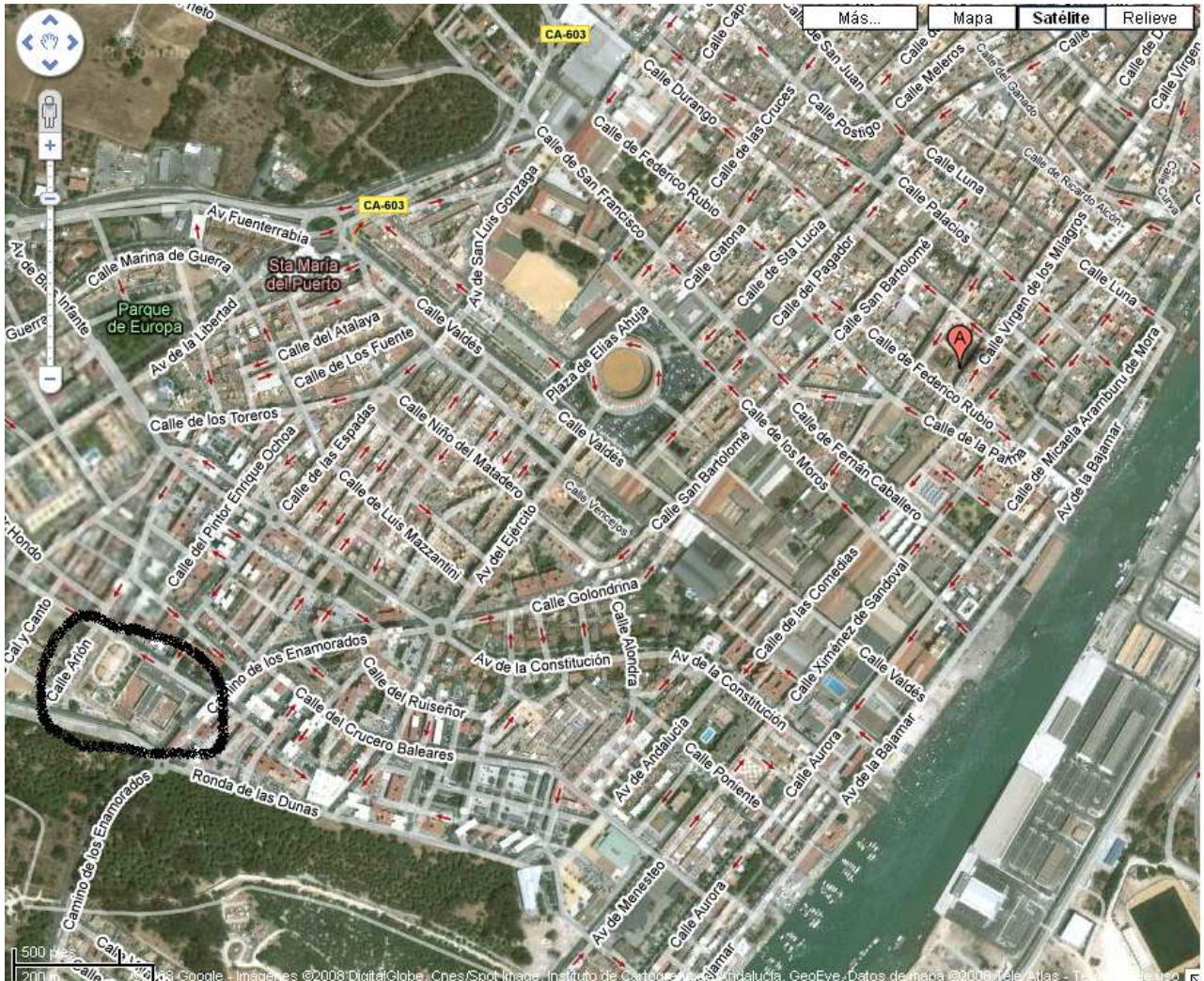
- Se adjuntan planos del instituto.

Planos de zona de Ubicación



# I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

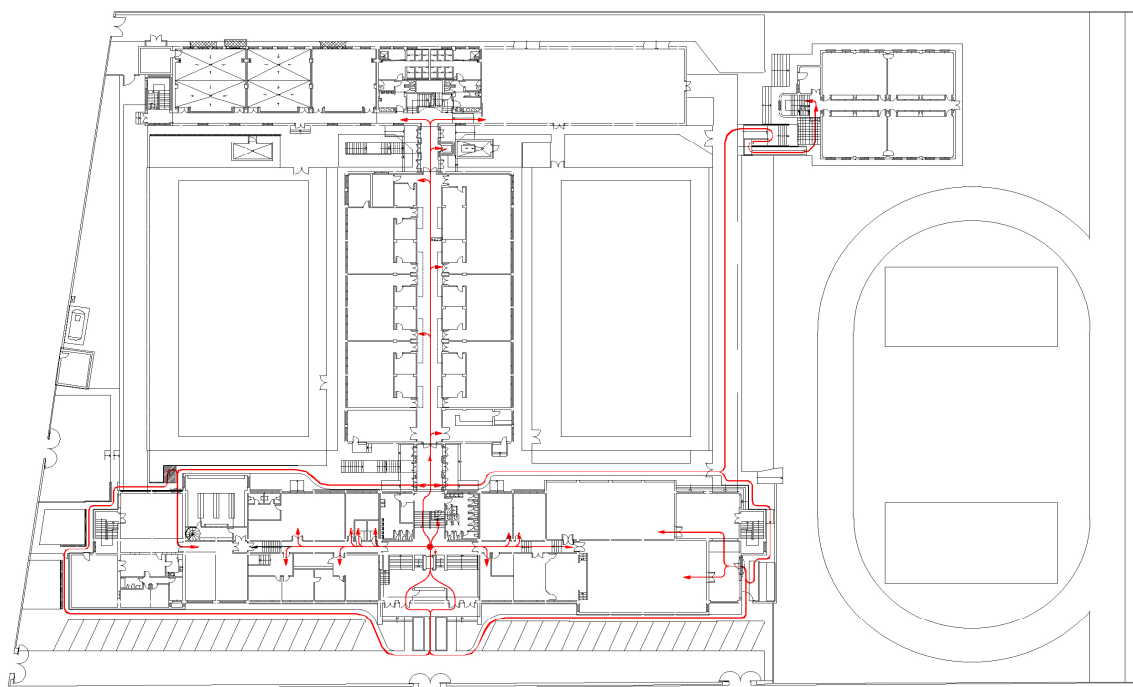


Plano General de Accesos



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

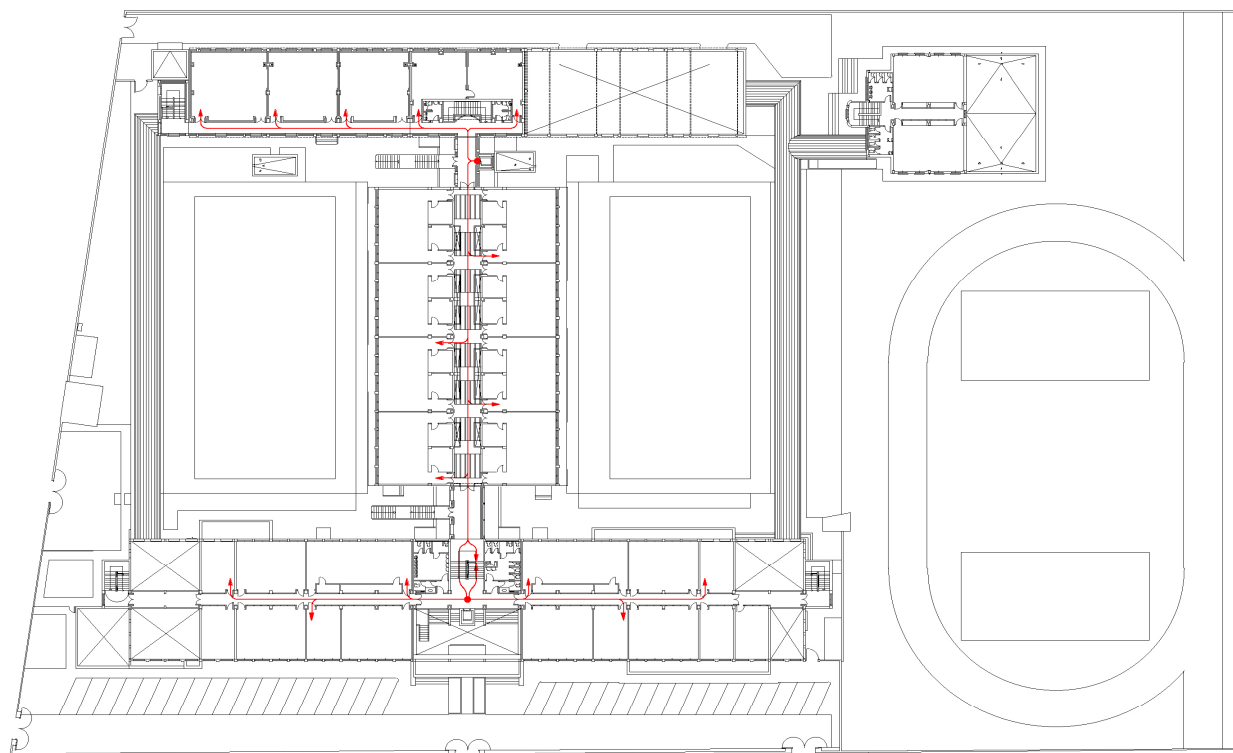


PLANTA GENERAL. NIVEL DE ACCESO.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



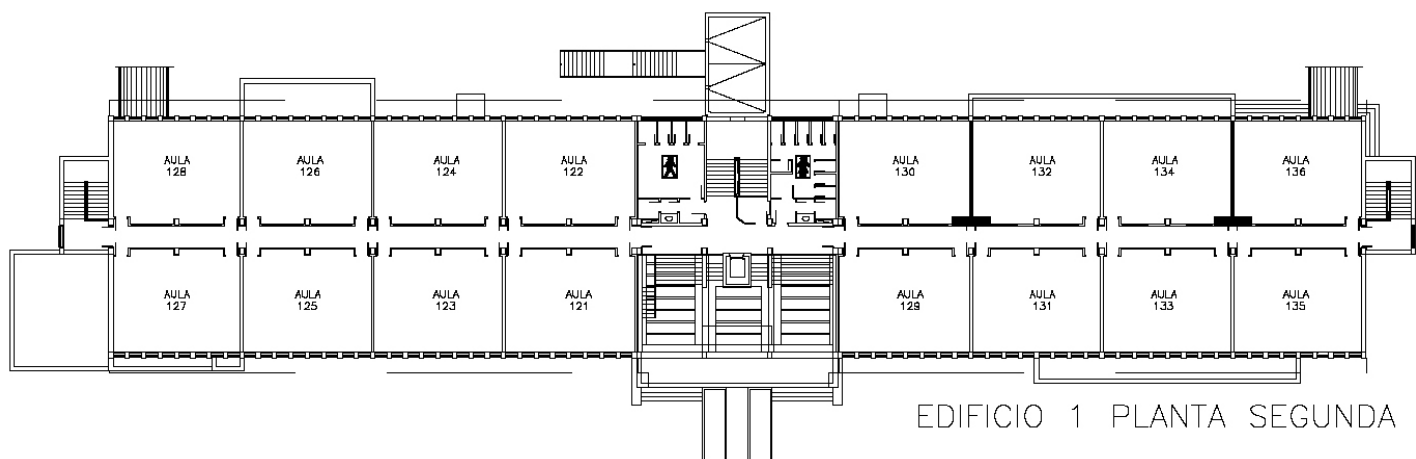
PLANTA GENERAL. NIVEL PRIMERO.



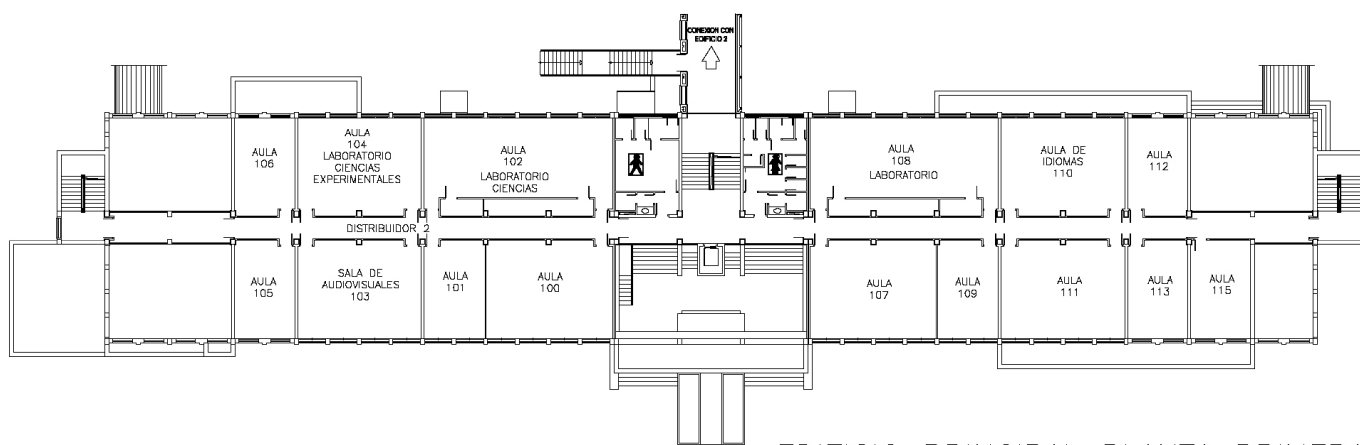
**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

**Edificio 1**



EDIFICIO 1 PLANTA SEGUNDA

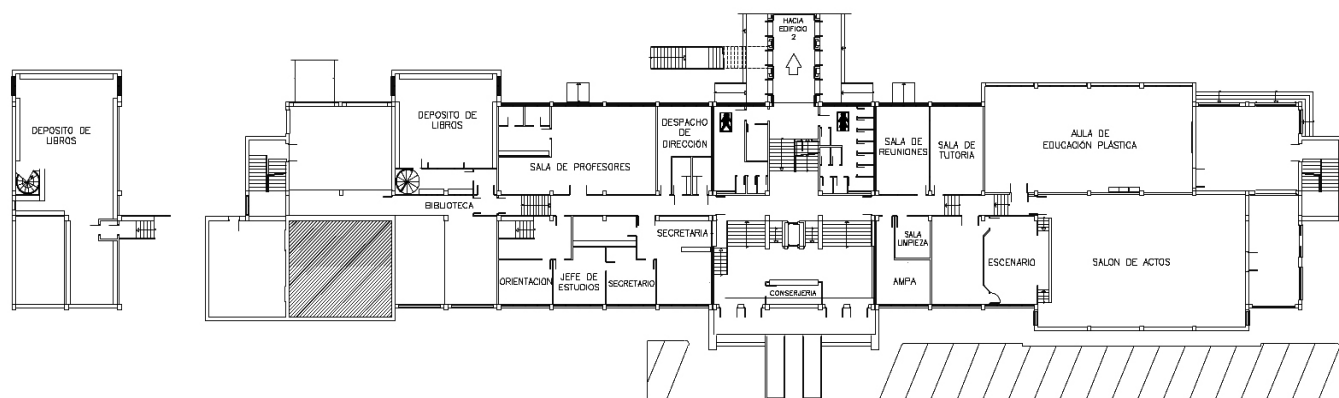


EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA PRIMERA



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



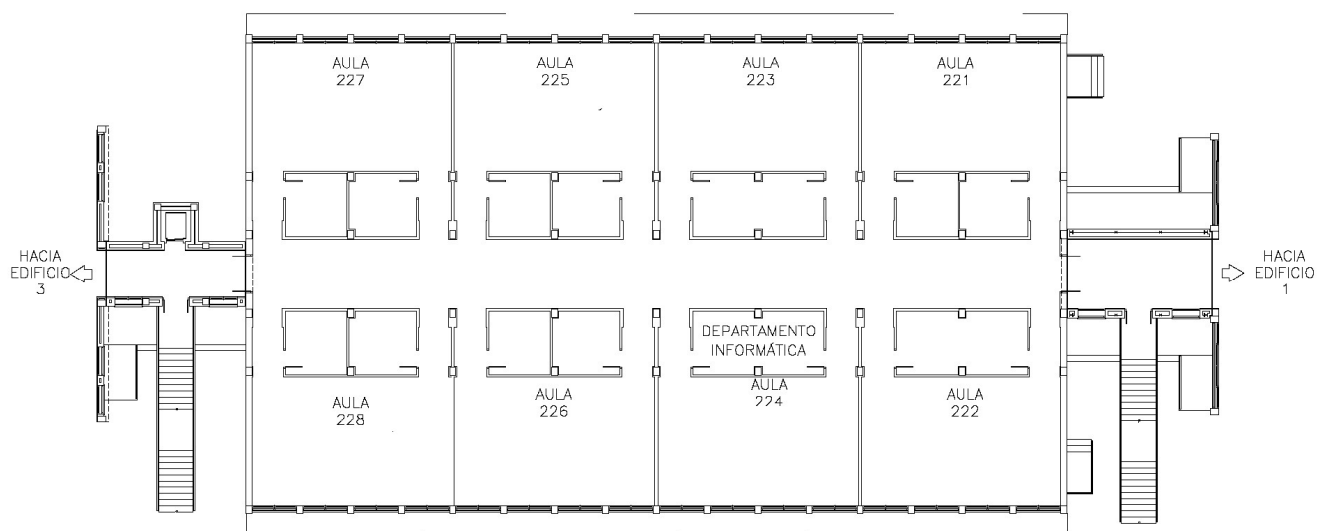
EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAJA



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

**Edificio 2**



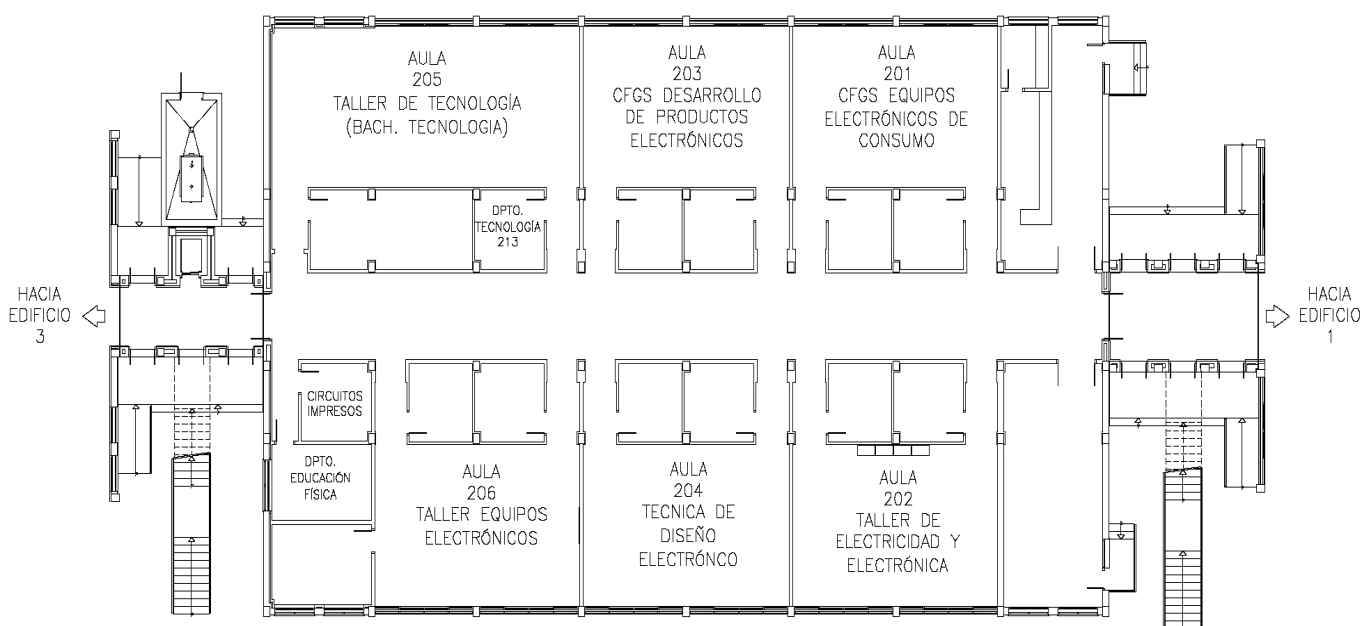
EDIFICIO 2 PLANTA PRIMERA





**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



EDIFICIO 2 PLANTA BAJA

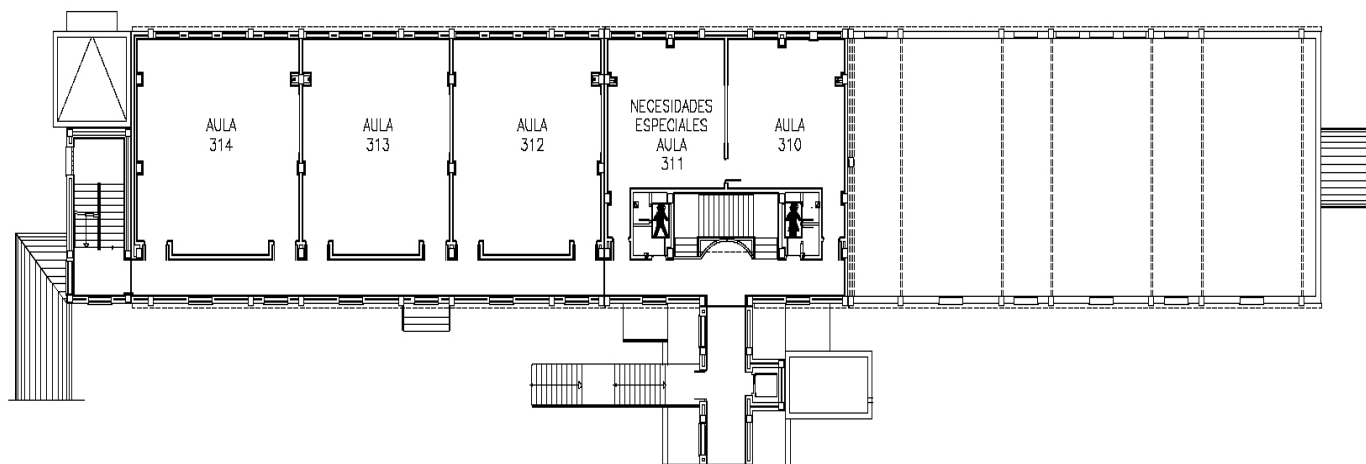




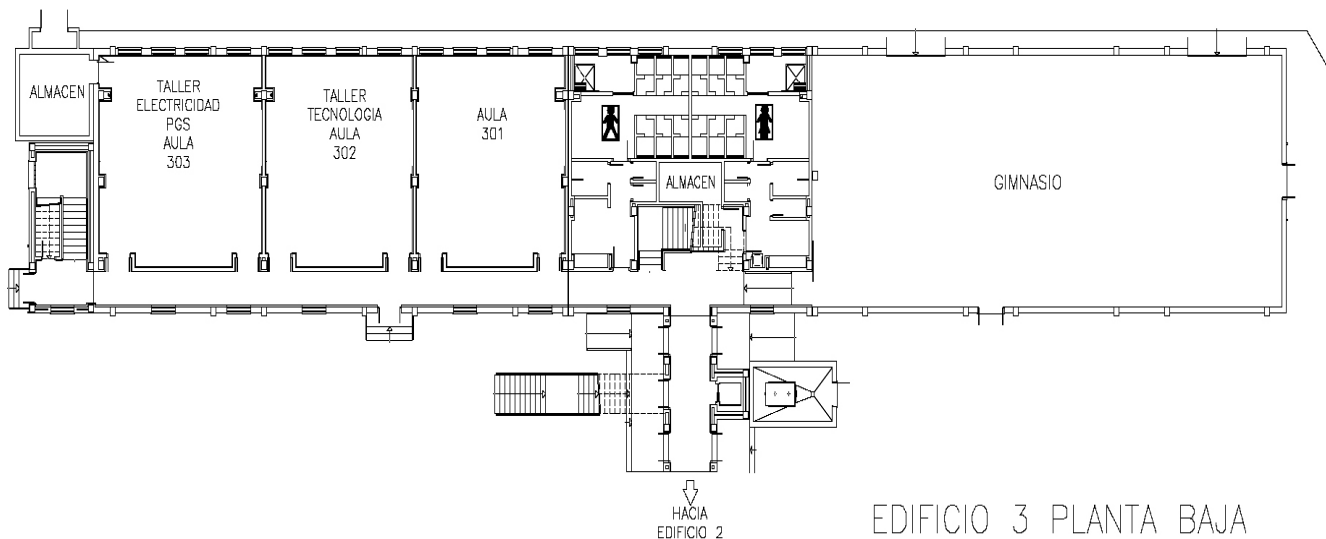
**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

**Edificio 3**



EDIFICIO 3 PLANTA PRIMERA



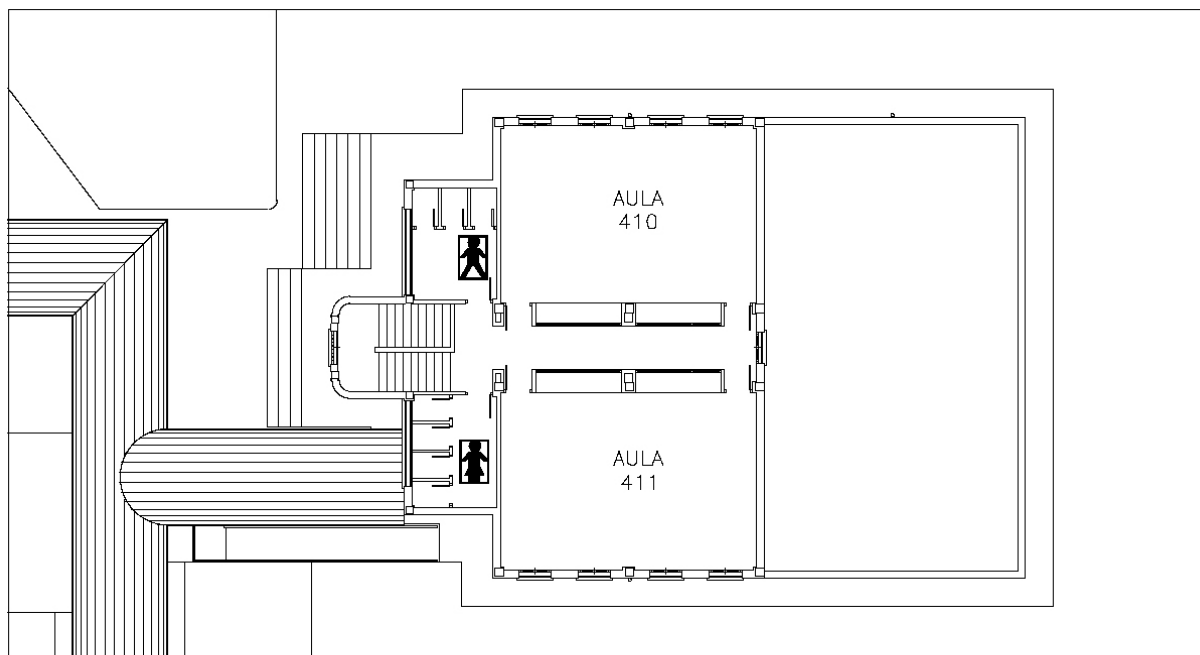
EDIFICIO 3 PLANTA BAJA



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Edificio 4

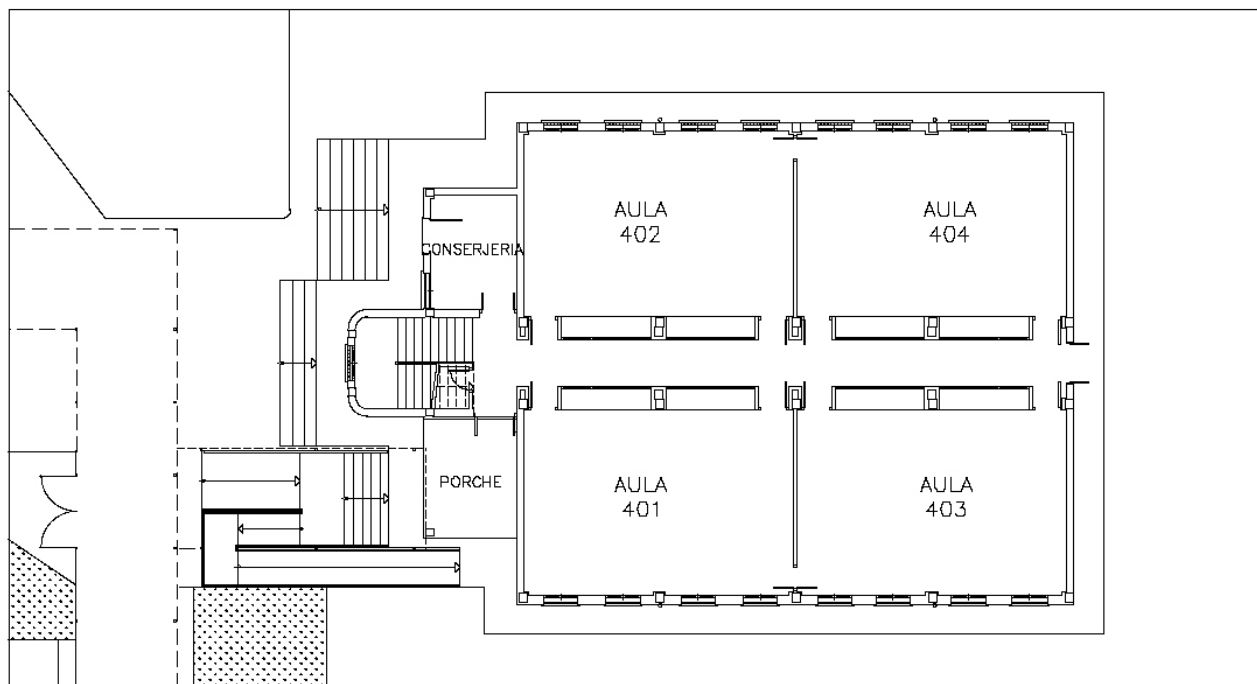


EDIFICIO 4 PLANTA PRIMERA



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



EDIFICIO 4 PLANTA BAJA



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

#### **6.5 Implantación**

##### **6.5.1 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y FRECUENCIA.**

Los conserjes serán los encargados de revisar extintores, y bies (bocas de incendio ocupadas) con una frecuencia quincenal- se sugiere los lunes a primera hora-, sin perjuicio de que cualquier persona que en cualquier momento que observe alguna anomalía lo comunique a los conserjes. No obstante, existe un contrato de mantenimiento de dichos productos con la empresa Continental de Extintores, la cuál enviará un profesional en la materia para realizar dicha revisión en los meses de Enero, Abril y Septiembre de cada año.

En referencia al primer caso se dispondrá en conserjería un formulario tipo para que los primeros y tal como se ha establecido pasen revisión de presencia de los diferentes medios y comprobar su presencia (detectando posible desapariciones o deterioros manifiestos), también visualmente deberían revisar la presión.

Ante cualquier anomalía se avisará al coordinador.

#### **7. SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO.**

##### **7.1 Consideraciones Generales:**

La práctica de simulacros de evacuación se encuadra dentro del Plan de Autoprotección del Centro. De hecho, se trata de que se convierta en algo habitual, con lo que se conseguiría un doble objetivo:

a) Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

Conocer las condiciones de los edificios con el fin de conseguir la evacuación de manera ordenada.

Y sin riesgo para los ocupantes del edificio como para el edificio, mobiliario, etc, debiéndose conseguir todo ello en el menor tiempo posible.

##### **Consideraciones Operativas:**

A efectos orientativos, consideramos deseables los siguientes tiempos: tres minutos para cada planta y diez minutos para el centro en su totalidad. En conjunto, el desarrollo de esta práctica no debe bajo ningún concepto superar los treinta minutos de duración.

En posteriores simulacros se irán suponiendo bloqueadas determinadas salidas o zonas, como por ejemplo, zona de Laboratorios de primera planta, salida posterior a patios, etc.

Los simulacros deben realizarse en la situación de máxima ocupación del centro.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

La dirección del Instituto fijará el día y hora en que se realizará el simulacro, y pondrá en conocimiento de los profesores el día fijado con las instrucciones precisas.

#### **ORDEN DE EVACUACIÓN Y DIRECCIONES DE FLUJO:**

Como norma general tanto en simulacros como en situaciones reales donde no haya ninguna salida o zona bloqueada, el orden de evacuación y las direcciones de flujo serán las que se detallan a continuación; en caso de que simulada o realmente haya una salida o zona bloqueada, se seguirá la ruta alternativa marcada en los planos y que se incluyen tras este capítulo.

Edificio Principal: En primer lugar desalojará la planta baja, saliendo primero los ocupantes de aquellas dependencias más próximas a la entrada principal, con el fin de no obstruir el camino a las filas que vienen detrás. Se saldrá al exterior por la puerta principal hasta el punto de encuentro.

Simultáneamente se irán abandonando las aulas y departamentos de las plantas primera y segunda siguiendo el mismo criterio: primero los ocupantes de las dependencias más próximas a las escaleras.

#### **EDIFICIO 1.**

##### **PRIMERA PLANTA:**

Escalera Lateral (E1): Aulas 103, 104, 105, Departamento de Administrativo y de Sociales, saldrán por la puerta 1.

Escalera Central (E2): Aulas 100, 101, 102 Laboratorio de Biología, 107, 108, 109, laboratorio de Física y Química, evacuarán por la puerta 2 (principal).

Escalera Lateral (E3): Aulas 110, 111, 112, 113 y 115 y Departamentos de Electrónica y de Lengua, saldrán por la puerta 4.

##### **SEGUNDA PLANTA:**

(E 1) Aulas 125, 126, 127, 128 saldrán por Puerta 1.

(E2) Aulas 121, 122, 123, 124, 129, 130, 131, 132, Puerta 2 (principal).

(E3) Aulas 133, 134, 135, 136 por puerta 4.

#### **EDIFICIO 2.**

Planta Baja. Aulas 201, 202, 203 y 204, se dirigirán a la Escalera de dirección hacia el edificio 1, la que se encuentren más próxima.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

Aulas 205 206 saldrán por la escalera más próxima al edificio 3 y luego se dirigirán hacia la puerta de salida nº 5.

Planta Alta. Aulas 221,222, 223, 224 se dirigirán por la escalera dirección hacia el edificio 1y luego saldrán por la puerta 4.

Aulas 225, 226, 227,228, bajarán por su escalera más próxima hacia la puerta de salida del edificio 3 y luego se dirigirán a la salida 5.

**EDIFICIO 3.**

Planta Baja. Aulas 303 y PGS por la puerta de salida nº 5.

Aulas 301,302 taller de Electricidad y de Tecnología, saldrán por la puerta de emergencia más próxima a su aula y luego se dirigirán a la salida nº 5.

Los alumnos que se encuentren en el gimnasio saldrán por la puerta de salida del mismo y luego se dirigirán a la puerta de salida 1.

Planta primera. Aulas 313, 314 por la escalera de emergencia más próxima y luego por la puerta de salida 5.

Aulas 310, 311, 312 por la escalera más próxima y luego hacia la salida 5.

**EDIFICIO 4 (CHALET).**

Evacua por su puerta principal los alumnos de las aulas 401, 402 y los alumnos de la planta baja aulas 403 y 404 se dirigirán a la salida de emergencia más próxima y luego a la puerta 1.

Los alumnos de la planta primera, aulas 410,411 se dirigirán por la escalera de emergencia más próxima y posteriormente hacia la salida del Centro nº1.

**PISTA 1 DEPORTIVA.**

Salida por la puerta 5.

**PISTA 2 DEPORTIVA.**

Salida por la puerta 1.

**BAR Y AMPA.**

Salen dirección a la puerta 2 (principal)

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN,



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

SECRETARÍA,

DIRECCIÓN,

VICEDIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SALA DE PROFESORES. Que no estén en Clase.

Salen por la puerta 2

BIBLIOTECA Y DOMICILIO DEL CONSERJE.

Salen por puerta 4.

**PUNTO DE REUNIÓN**

Como ya se especificó en su momento se ha establecido como punto de encuentro la placita que existe cerca del Instituto llamada plaza de Juan Panadero y conocida ya por toda la comunidad educativa.

Para el caso en que se den condiciones climatológicas adversas, está previsto como punto de encuentro los centros de primaria próximos al nuestro: “Pinar hondo” y La Gaviota”, que serán advertidos previamente a nuestra llegada.



Numeramos de 1 a 5 las puertas de salida del Centro.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

***PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

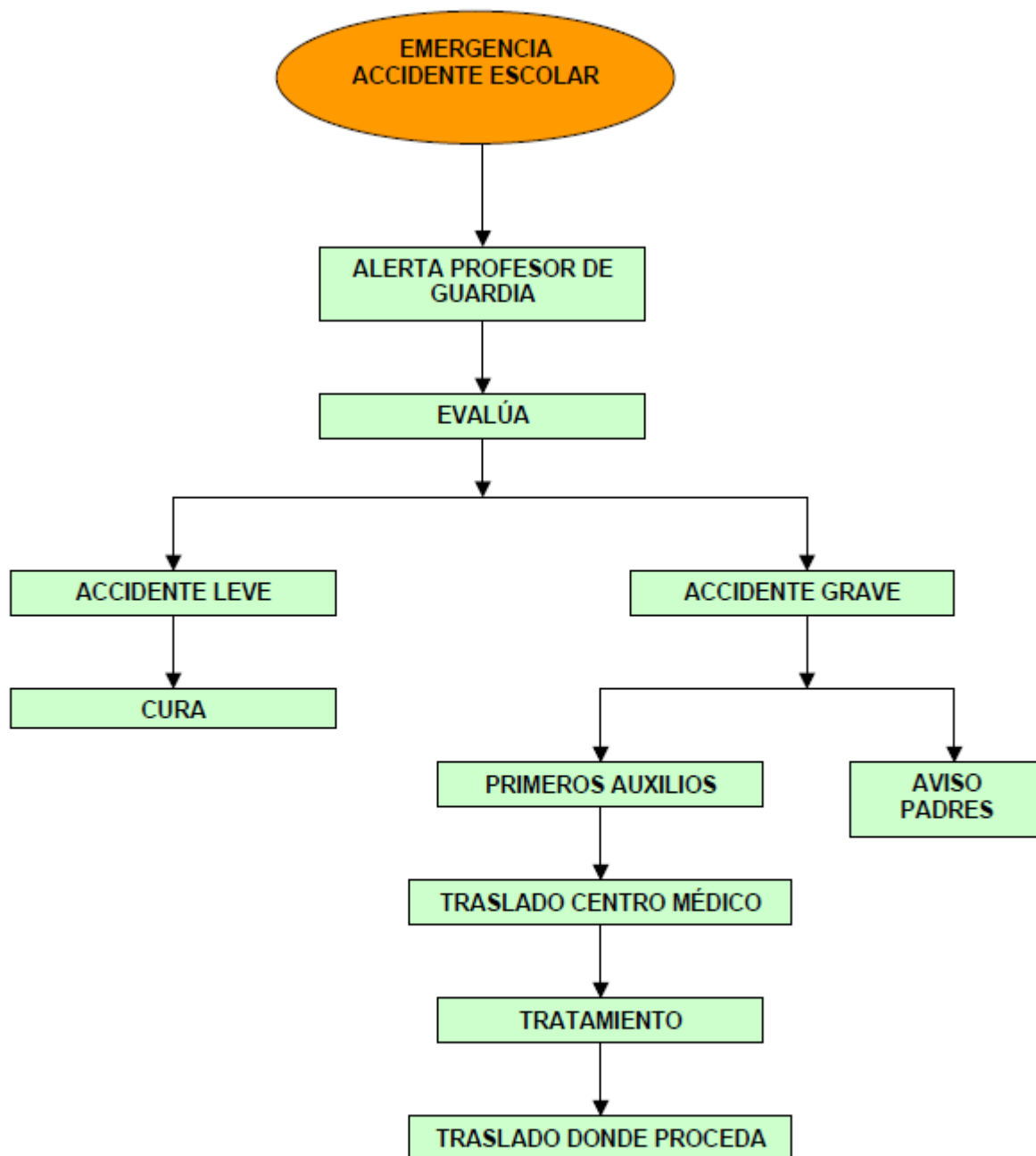
---

**ACCIDENTES**

Además de los casos que referidos anteriormente en referencia a potenciales situaciones que exijan la evacuación del centro, contemplamos en este capítulo las situaciones de accidentes que puedan darse sobre las personas. En este sentido contemplaremos:

Accidentes de los alumnos. Como casos mas normales:







**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

Se realizara el parte correspondiente según el formulario en Seneca, cumplimentándose y enviando las copias correspondientes a Delegación.

Accidentes de Profesores y Personal no Docente así como aquellos casos de personal perteneciente a la comunidad educativa que pudiese encontrarse en el Centro.

Valorar el tipo de accidente.

Proceder en caso necesario a una cura de emergencia.

Avisar a los servicios médicos de urgencia.

Comunicar el caso a través del Seneca y enviar copia escrito del incidente a Delegación.

#### FORMACION E INFORMACION

El Plan de protección y Salud en nuestro Centro como ya se ha comentado pretende, poner de manifiesto y localizar todas y cada una de las situaciones, lugares y posibilidades de riesgo que pueda ocurrir a las instalaciones y como consecuencia a cualquier miembro de la comunidad escolar (Alumnos/as, Profesores/as, PAS, Padres y Madres de Alumnos y visitantes en general) y que pueda suponer un deterioro físico o psicológico en su relación con las actividades normales que se realizan en el.

Nuestro Plan de Protección y Salud preferentemente busca:

La complicitad de todos para que entre todos consigamos el objetivo prioritario y todos nos sintamos partícipes ya que va en nuestro propio beneficio y en el de los demás. En este sentido todos debemos de participar.

Informar a todos para que se conozca el Plan y se pueda enriquecer y mejorar con comentarios y aportaciones.

Formar en todas la cuestiones que pueda suponer el que ante situaciones que se den, sepamos reaccionar y aportar nuestro granito de arena.

Profundizar en el conocimiento de nuestro trabajo y el modo en que lo realizamos para aportar ideas sobre en que modo podemos mejorarlo y/o podría mejorarse.

En este sentido pretendemos:

#### INFORMAR

A las Organizaciones Sociales relacionadas con el tema sobre de nuestro Plan y solicitar sugerencias y ayudas.

Ayuntamiento

Protección Civil

Autoridades Educativas.

Fuerzas de Seguridad.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

A todos los componentes de la Comunidad Educativa:

A los padres a través del consejo escolar y de sus representantes, también si es posible en una asamblea convocada a tal fin.

A los profesores en claustro.

A los tutores en reunión de Orientación.

A los alumnos a través de los Delegados de alumnos.

A los alumnos de secundaria y Bachillerato a través de los tutores.

Al Personal de Administración y Servicios (PAS).

#### **FORMAR**

Jornada informativa de Prevención de Riesgos Laborales en el Marco de la Escuela.

A los tutores sobre la importancia de la prevención y la importancia de involucrar a sus alumnos en la localización, prevención, etc.

A los alumnos a través de diferentes medios: Informáticos, actividades en tutoría, etc.

#### **CONSIDERACIONES FINALES**

Este plan de autoprotección, siguiendo la normativa vigente se ha puesto en conocimiento de toda la comunidad educativa.

Durante el segundo trimestre se desarrollaran charlas informativas a los alumnos del centro sobre seguridad en Centros educativos, contando para ello con la presencia de la responsable de evacuación Juan Manuel Montoya Rosales.

Los profesores del Centro también serán informados y aleccionados al respecto en un próximo claustro, así mismo se les solicitara su apoyo y colaboración.

De igual forma se informara a todo el personal no docente de plan y de su actuación en el mismo.

En todos los apartados de este plan se hace referencia, como es lógico a las contingencias que pueden ocurrir en períodos lectivos.

Pero nos preocupa también la seguridad en períodos no lectivos.

Para ello creemos importante poner en funcionamiento la instalación de detectores iónicos de humos en tres lugares clave: Biblioteca, Secretaría y Salón de actos, así como en dependencias especialmente sensibles,

Conviene también destacar que:



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

El Centro carece de diferentes infraestructuras para discapacitados, rampas en diferentes zonas.

La puerta nº 3 por la que deben llegar los equipos de emergencia exterior tiene unas dimensiones que no permite la entrada de Bomberos.

En la nueva salida del chalet, en su planta baja, hay que instalar las barras antipático.

En las puertas de salidas de edificio 3, existen dos escalones y sería necesario eliminarlos para que puedan pasar los discapacitados.

En la salida del edificio 2, no hay forma de salir en sillas de ruedas, ya que existe una escalera y un ascensor.

Insistir en la necesidad de que el profesorado se conciencie en su colaboración a la hora de realizar la evacuación del Centro.

Comentar que exista un responsable del equipo educativo que se encargue de cerrar todas las puertas de la planta baja una vez evacuada la misma por todo el personal docente.

Se pretende organizar seminarios, cursos o charlas en referencia a este tema.

Se pretende realizar diferentes simulaciones de fuego real y la metodología de apagado del mismo en colaboración con la empresa de mantenimiento de los sistemas de extinción.

Se pretende realizar algún curso, seminario de primeros auxilios para todo el personal de centro.

con la idea de concienciar al profesorado y a toda la comunidad educativa de la importancia que tiene el Plan de Autoprotección en el Centro.

#### **10. ANEXOS**

Relación de Extintores y Situación de los medios.

Modelo para evaluar los resultados del simulacro.

Modelo de Recogida de Accidentes

Alumnos

Profesores y Pas.

.

Guía de Primeros Auxilios

El Puerto de Santa María. A 1.....de Diciembre.....de 2008



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

***PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

---



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

# **Plan de Autoprotección**



Anexos

Anexo 1



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

***PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

---

Informe de última revisión y situación de medios de lucha contra incendios.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

***PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

---

Anexo 2

Modelo de evaluación resultados de nuestras últimos simulacros de evaluación.





**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

***PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

---

Anexo 3

Horarios y situación de los alumnos de nuestro Centro con movilidad reducida.



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

***PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

---

Anexo 4

Modelo de recogida de Accidentes

Profesores

Pas

Alumnos



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

#### **Anexo 5 Guía de Primeros Auxilios**

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, afín de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

- 1.- Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
- 2.- Evitar aglomeraciones. No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3.- Saber imponerse. Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico
- 4.- No mover al herido. Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
- 5.- Examinar al herido. Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata.  
Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
- 6.- Tranquilizar al herido. Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
- 7.- Mantener al herido caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
- 8.- Avisar a personal sanitario. Este consejo o recomendaciones se traducen como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
- 9.- Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.
- 10.- No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.



# **I.E.S. MAR DE CÁDIZ**

## **PLAN DE CENTRO**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

---

#### **ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA**

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que **ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (PAS.)**. Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

**PROTEGER ---> AVISAR ---> SOCORRER**

#### **PROTEGER**

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

#### **AVISAR**

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

#### **SOCORRER**

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

##### **1. Conciencia.**

La consciencia es siempre el **PRIMER** signo vital que debe Vd. explorar.

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente **NO CONTESTA**. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, **SIN TOCARLO** (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

##### **2. Respiración**

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que **RESPIRE** o que **NO RESPIRE**.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

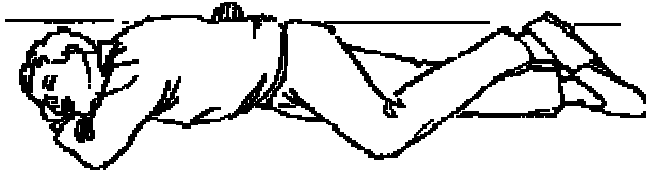
En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que respira, sabemos que el accidentado no es traumático, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN**  
**Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**



A esta posición se le llama P.L.S. que significa Posición Lateral de Seguridad

En caso de que el accidentado respire pero su accidente haya sido traumático, **NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.**

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que no respira, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.



En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

### 3. Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida)



---

**A. CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

---

1.- En el mes de septiembre se solicita a los Jefes/as de Departamento que elaboren el proyecto de presupuesto para su departamento, que deberán entregar en la Secretaría ( Administrador ) a lo largo del mes de Octubre, indicando el importe de cada partida. (Red Interna).

2.- Una vez recogida las propuestas de los distintos departamentos, la Secretaría del centro ( Administrador ) elaborará el proyecto general de presupuestos del centro con los siguientes criterios:

a) El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en el curso académico anterior.

Esta cantidad, junto con el remanente del ejercicio anterior, será el importe total máximo que se puede contemplar como disponible para la elaboración del presupuesto.

No obstante, una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

b) El importe mencionado en el punto anterior se dividirá en dos grande bloques:

**Bloque 1**

- a) BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
- b) ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.

**Bloque 2 – INVERSIONES.**

Una vez realizada esta división, se continuará con la elaboración del presupuesto comenzando por el Bloque I y contemplando lo siguiente:

**BLOQUE I**

- a) A las partidas de:
- Actividades extraescolares y complementarias
  - Bibliografía
  - Material audiovisual
  - Material de oficina, reprografía
  - Material fungible para prácticas
  - Material inventariable
  - Software
  - Publicaciones y suscripciones



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN**

---

- Otros gastos.
- Gastos imprevistos.

**b)** Las partidas de gasto por departamento se cubrirán con el resto disponible de la asignación general a este primer bloque, para cuya distribución se tendrá en cuenta las peticiones realizadas por los departamentos así como que para los departamentos de familia profesional la asignación presupuestaria ya viene indicada por la Delegación de Educación.

Ahora bien, si no hubiese importe suficiente para cubrir las demandas de los departamentos que no son propiamente de Formación Profesional, se realizará una revisión aplicando la ponderación del 70 % en función al número de alumnos/as que reciben docencia de dicho departamento x número de horas de docencia a los mismos y dejando el 30 % restante en dicha ponderación para la asignación por parte de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, tras el estudio de las peculiaridades de cada uno de los departamentos en cuestión.

Referido a lo anterior: el presupuesto para el departamento de orientación se elaborará de forma conjunta entre el departamento de orientación y la comisión permanente del consejo escolar.

En cuanto a la asignación económica para las partidas de actividades extraescolares, se propondrá mantener las cantidades del ejercicio anterior, o las realmente gastadas en dicho ejercicio, si estas fuesen mayores, pudiendo ser estas revisadas a propuesta de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y teniendo en cuenta los dos criterios siguientes:

- Se priorizará cubrir los gastos que se ocasionen por las actividades de carácter institucional.
- Si no hubiese presupuesto para realizar todas las actividades extraescolares propuestas por los departamentos, se velará para que cada Departamento tenga la posibilidad de realizar al menos una actividad.

Para material inventariable, y siempre que estén cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro, se podrá dedicar un máximo del 10% de este bloque.

### **BLOQUE 2**

La confección del presupuesto para gastos por inversiones, se hará en base a la asignación que la Delegación de Educación realice anualmente para este bloque más el remanente del apartado de inversiones con el que pudiese contar el centro en su momento.

Durante el mes de noviembre, y una vez elaborado el proyecto de presupuesto por la Secretaría del Centro según lo establecido anteriormente, será el Consejo Escolar el Órgano competente para su aprobación.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN**

En todo caso, se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, así como las modificaciones que sobre ésta se puedan ir realizando.

### **B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para cubrir con profesorado externo las bajas temporales surgidas a lo largo del curso escolar en el profesorado del Centro.

- 1.- A principio de curso el Centro parte de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.  
Dicho presupuesto es asignado por la Consejería competente en materia de Educación.
- 2.- La Dirección del centro, a partir de tener conocimiento de la necesidad de solicitar una sustitución para cubrir la falta de un/a profesor/a por encontrarse de permiso o licencia, y contando con el documento justificativo correspondiente, solicitará vía telemática, y mediante la cumplimentación del formulario que figura en el sistema de información Séneca, la sustitución del profesor/a que se ausenta.
- 3.- Durante los cinco días con los que cuenta la Delegación provincial para proceder a la sustitución solicitada, la Dirección del Centro debe adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- 4.- Si la duración probable de la sustitución se viese modificada, igualmente la Dirección del Centro y por el mismo procedimiento telemático utilizado para la petición inicial de sustitución comunicará dicho cambio.
- 5.- Con el objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, se comunicará por parte de la Dirección del Centro y también vía telemática la fecha de fin de la sustitución el mismo día en que el centro tenga constancia de dicha fecha.
- 6.- En el supuesto de que se agotase el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.
- 7.- En caso de agotamiento del presupuesto de jornadas para sustituciones y mientras la Delegación provincial accede a la ampliación del mismo, la Dirección del Centro velará por que las ausencias del profesorado que imparte docencia al alumnado que cursa estudios que proporcionan el acceso a la Universidad tengan la consideración de prioritarias y sean siempre cubiertas con la mayor brevedad posible.
- 8.- En caso de necesitar más información de la contenida en este procedimiento, se recurrirá a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.





**BASE LEGISLATIVA:**

- Art. 132.7 de la Ley 17/2007.
- Art. 72.1.q) del Decreto 327/2010.
- Orden de 8 de Septiembre de 2010 de la Consejería de Educación

**C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS  
INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para mantener el Centro en perfecto estado de mantenimiento, así como un equipamiento escolar moderno en buenas condiciones de uso.

1.- La Secretaría (Administración) del Centro, recogerá toda la información relativa a las necesidades de actuación para el buen estado del inmueble y sus instalaciones, del equipamiento escolar, así como de las renovaciones pertinentes.

A continuación se propondrá al Equipo Directivo las actuaciones a realizar, así como el importe presupuestado para las mismas, determinándose por el mismo el orden de prioridades.

2.- Para actuaciones cuyo importe sea superior a 3000,00 Euros, se pedirá presupuesto, detalle técnico y plazo de realización a tres proveedores distintos, de entre los cuales se determinará quién realizará el trabajo o la venta.

Las actuaciones de menor importe, se adjudicarán al proveedor que en el momento ofrezca a criterios del Equipo Directivo mejor servicio para el caso concreto, lógicamente teniendo siempre en cuenta la relación calidad – servicio – precio.

En caso de reparaciones de urgencia (agua, electricidad, cerramientos, etc), se ordenarán directamente desde Secretaría con el apoyo del equipo de Ordenanzas, al servicio técnico o proveedor correspondiente, lo que posteriormente se informará al resto del Equipo Directivo.

Aquellos trabajos de conservación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del Centro, serán en primer lugar indicados al profesor/a de informática para la posible realización por el mismo, el/la cual dispondrá en el centro de un armario en el que custodiar el material y la documentación relativa al equipamiento informático y de telecomunicaciones que no sea propiamente de departamento.

3.- Cuando la conservación y/o renovación del inmueble, de sus instalaciones o de su equipamiento no pueda ser asumida por el Centro, bien por sus características técnicas y/o económicas, se informará al Ente de la Consejería de Educación encargado de las Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

4.- En todo caso, el Consejo Escolar del Centro bien directamente o a través de la Comisión Permanente del mismo, también dispondrá de la información de aquellas



actuaciones de las que por su importancia y cumpliendo la normativa, deba ser informado, y de cuantas requiera información.

5.- El gasto que pueda conllevar las actuaciones de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se realizará siempre de acuerdo a la Orden que regule en cada momento la gestión económica de los Centros Docentes Públicos.

---

**D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS**

---

El objetivo de este procedimiento, es establecer los criterios para la obtención de ingresos distintos a los recibidos por la Consejería de Educación.

1.- El Centro, una vez informado al Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar del mismo, podrá ceder aulas que no se estén utilizando para la impartición de Formación Profesional para el Empleo, recibiendo a cambio de esta cesión el importe que se acuerde entre la Dirección del Centro y la Entidad externa solicitante y tras el visto bueno de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

2.- Se podrán recibir ingresos de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as como colaboración a actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dicha asociación acuerde en cada momento.

2.1 En referencia a las actividades extraescolares, el alumnado deberá aportar un porcentaje del coste de la actividad cuando se considere necesario.

Se estudiarían las situaciones en las que determinado alumnado por sus propias dificultades económicas no pudiese realizar dicha aportación.

3.- Se considerarán también ingresos para el Centro, aquellas cantidades que el alumnado aporte en concepto de aportación para la compra de material complementario como la dotación de agendas escolares, el pago de daños efectuados de forma dolosa a las instalaciones o el edificio del Centro, etc.

3.1 Cuando el Consejo Escolar lo estime oportuno se podrá solicitar, siempre con carácter voluntario, la aportación de una cantidad al alumnado al comenzar el curso que servirá como fondo para sufragar diferentes actividades de carácter extraescolar.



## **I.E.S. MAR DE CÁDIZ PLAN DE CENTRO PROYECTO DE GESTIÓN**

---

4.- Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que estudiará cualquier otra propuesta de prestación de servicios remunerados por parte del Centro, así como el importe a cobrar por dichos servicios.

5.- Los ingresos recibidos de lo contemplado en los puntos 1 a 4, serán debidamente registrados y contabilizados en los libros de ingresos, cuenta corriente y caja.

---

### **E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

---

El objeto de este procedimiento, es establecer los puntos a tener en cuenta para el registro del material inventariable del Centro.

1. La Secretaría del Centro custodiará el registro de material inventariable de uso común del mismo, y en cada uno de los Departamentos Didácticos existirá un registro auxiliar de material inventariable que recogerá los datos de dicho material cuyo uso sea propio del departamento en cuestión.
2. En la Biblioteca existirá el registro de inventario de la misma, siendo actualizado por el/los responsable/s de la misma.
3. Cuando se realicen nuevas adquisiciones de material inventariable, se actualizará el registro al que pertenezcan.
4. En el caso de que el Centro decida por falta de uso, rotura, desfase, etc; dar de baja un bien inventariable se anotará en el modelo de registro de bajas de material inventariable. Será la Secretaría del Centro la encargada de realizar estas anotaciones cuando la baja sea de un bien de uso común. Si el bien que se da de baja pertenece a un Departamento Didáctico o a la Biblioteca será su respectivo responsable el que anotará la baja en el modelo que al efecto se le facilitará anualmente desde Secretaría.
5. Los registro de inventarios se actualizarán al menos una vez por año académico.
6. Al finalizar el ejercicio económico se informará al Consejo Escolar del Centro de la situación del inventario actualizado para la aprobación por este Organo del mismo.
7. Este procedimiento será revisado si por cambios en la normativa de la Consejería de Educación así fuese necesario.
8. En caso de que la aplicabilidad de este procedimiento pudiese dar lugar a discrepancias interpretativas, se recurrirá a lo dispuesto sobre registros de inventario en la Orden que



**I.E.S. MAR DE CÁDIZ**  
**PLAN DE CENTRO**  
***PROYECTO DE GESTIÓN***

---

en cada momento regule la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos en el ámbito de la Junta de Andalucía.