

atlántida

C I D E P

Centro de Investigación y Desarrollo de Estudios Profesionales

PLAN DE CENTRO

C.D.P. ATLÁNTIDA CIDEP



ÍNDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN: DATOS GENERALES DEL CENTRO.....	6
Características del centro	7
Identificación del centro	8
OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.....	9
1.1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	13
1.2. 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.....	19
1.3. PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2020-2021	22
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.....	22
LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....	23
1. NORMAS GENERALES.....	23
1.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	24
1.2.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	26
<i>SESIONES DE EVALUACIÓN</i>	26
1.2.3. Materiales y recursos didácticos para adaptar la docencia a l situación epidemiológica ocasionado por el COVID-19	36
1.2. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	37
1.2.1. MARCO NORMATIVO	37
• LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.....	38
1.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.....	40

Plan de centro

1.4.	EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	41
1.4.1.	INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.	41
1.5.	PLAN DE CONVIVENCIA	44
1.5.1.	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	46
1.5.2.	ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO, EL ALUMNADO, LAS FAMILIAS Y EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO DE OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL ENTORNO	49
1.5.3.	OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR.....	50
	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	51
1.6.	PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	73
1.7.	CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL MISMO.....	74
	CASO 1. Situación de docencia presencial/síncrona	74
	CASO 2. Situación de Confinamiento.....	94
1.12.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	98
1.13.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, 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 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.....	103
1.13.1.	PEDAGÓGICOS.....	103
1.13.2.	ATENDIENDO A ESPACIOS.....	103
1.14.	LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	104
1.15.	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.....	106
1.16.	DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.....	106
1.17.	CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, Y PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DEL CICLO FORMATIVO QUE SE IMPARTE	117

Plan de centro

1.17.1.	Módulos profesionales	117
1.17.2.	Determinación del currículo.	119
1.17.3.	<i>Desarrollo curricular</i>	120
1.17.4.	<i>Criterios para la elaboración de la programación del módulo de formación en centros de trabajo</i>	121
1.17.5.	<i>Criterios para la elaboración de la programación del módulo de proyecto</i> 123	
1.18.	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS	123
	INTRODUCCIÓN.....	126
2.1.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC, PADRES Y MADRES.....	127
2.1.1.	EQUIPO DIRECTIVO	127
2.2.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	133
2.2.1.	EQUIPOS DOCENTES	133
2.2.2.	TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS	135
2.2.3.	PROFESORADO.....	137
2.2.4.	ALUMNADO.....	139
2.3.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	142
2.3.1.	ALUMNADO.....	142
2.4.	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	146
2.4.1.	ACTAS DE LAS REUNIONES.....	146
2.4.2.	PROCESO DE EVALUACIÓN.....	146
2.4.3.	NORMAS COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO CON EL ALUMNADO	148
2.5.	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN INTERNA	148
2.6.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	149

Plan de centro

2.6.1	NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	149
2.6.2.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS	150
2.6.3.	BIBLIOTECA ESCOLAR	151
2.7.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	153
2.8.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	154
2.9.	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .	156
2.9.1.	Programación de las actividades.....	156
2.10.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	157
2.10.1.	OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	158

ANEXO 1: PROTOCOLO COVID-19 C.D. P. ATLÁNTIDA CIDEP

INTRODUCCIÓN: DATOS GENERALES DEL CENTRO

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

En la realización del Plan de Centro quedarán enlazados tres principios directores tales como:

- La Autonomía pedagógica
- La Autonomía organizativa,
- Adaptación y consideración del entorno e Identidad de la institución como un resultado de ambas.

Para la elaboración del Plan de centro, además de los fundamentos legales mencionados se ha tenido en cuenta la normativa derivada de la siguiente legislación:

- **LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
- **DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

- **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 la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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.
- **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.

Características del centro

El C.D.P. Atlántida Centro de Investigación y Desarrollo de Estudios Profesionales (Atlántida CIDEP) es un Centro de Formación Profesional reglada con ciclos formativos de grado medio y superior y especialidades vinculadas a la sanidad y atención sociosanitaria.

Las instalaciones del C.D.P. Atlántida CIDEP se ubican en un edificio de nueva construcción situado en el Parque Empresarial Norte (Carretera de Córdoba, Nac. 432) en un entorno natural y urbano.

Plan de centro

El equipo docente es un grupo experimentado de profesionales que desarrolla una doble tarea: una formación de calidad con aplicación de técnicas y materiales lo más similares posibles al entorno real que el alumno va a encontrar en su futura actividad profesional, y una formación que prepare para el empleo, ayudando a los alumnos a desarrollar su capacidad de iniciativa y emprendimiento.

Identificación del centro

Nombre: "C.D.P. ATLÁNTIDA CIDEP"

Código: 18014270

Teléfono: 958 293 120

Fax: 958 271 066

Dirección: Avenida del Zute nº2, 38; 18015 - Granada

Correo electrónico: info@atlantidacidep.es

Página web: www.atlantidaformacionprofesional.es

PROYECTO EDUCATIVO

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

1. Propiciar un clima de convivencia adecuado en el centro.
2. Atender a la diversidad del alumnado para optimizar su aprendizaje.
3. Permitir una organización flexible de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
4. Estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal.
5. Establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas establecidas para cada uno de los ciclos de formación profesional.
6. Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo.
7. Desarrollar y consolidar hábitos de estudio y trabajo.
8. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación encaminada tanto a la capacitación instrumental como a la preparación humanística.

Plan de centro

9. La adopción de métodos de enseñanza activa, que permita una implicación del alumnado en el proceso educativo.
10. La superación del aula como mero espacio docente, promoviéndose la realización de cuantas actividades culturales y extraescolares sean posibles.
11. Fomentar la actitud de normalización mediante la inclusión e integración educativa de los miembros de la comunidad con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
12. La orientación vocacional y/o profesional del alumnado.
13. La educación en valores positivos.
14. La dimensión europea de la educación, el concepto de ciudadanía europea y la interculturalidad.
15. Atención al desarrollo equilibrado de la personalidad de los alumnos/as en sus ámbitos intelectual, personal, afectivo, psicomotor, moral y ético.
16. Desarrollo de hábitos intelectuales y de estudio que faciliten el trabajo personal.
17. Educación integral en conceptos, procedimientos y actitudes.
18. Desarrollo de las capacidades creativas.
19. Fomentar la actitud de normalización en la integración educativa de los miembros de la comunidad con necesidades educativas especiales.

Plan de centro

20. Asumir una metodología activa, integradora, participativa y atenta a la diversidad, que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
21. Fomentar en el alumnado una actitud investigadora, crítica y curiosa, que, mediante la comunicación y el trabajo, se convierta en base de su formación y en la adquisición de aprendizajes.
22. Potenciar los temas transversales, mediante la cooperación de varios departamentos, como eje vertebrador de los aprendizajes.
23. Favorecer procesos interdisciplinares y de aprendizaje significativo.
24. Desarrollar actitudes críticas ante los medios de comunicación social.
25. Garantizar la orientación educativa, vocacional, profesional y laboral, así como la atención a la diversidad.
26. La recuperación del sentido colectivo de la convivencia democrática y civilizada.
27. La colaboración del profesorado en la práctica de actividades.
28. La evaluación cualitativa como proceso de mejora de la actividad docente.
29. Potenciar la valoración de la dimensión ética del ser humano.
30. Generar actitudes de implicación personal en la búsqueda de alternativas más justas y solidarias en todos los órdenes.

31. Introducir criterios de calidad y eficiencia en todos los procesos de la gestión docente.

1.1. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Se proponen las siguientes líneas de actuación pedagógica:

1. Promover una **formación integral** del alumnado, que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables, les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.
2. La labor educativa debe ir dirigida al **desarrollo integral** de la personalidad, la adquisición de valores, de conocimientos, hábitos y competencias que sean útiles al alumnado para su integración en la ciudadanía. Por ello procuraremos fomentar en el Centro y desde el Centro la cultura de la **participación social**, basada en la iniciativa, la cooperación, el compromiso y la solidaridad. Nuestro Centro deberá preparar para la **convivencia democrática**, el ejercicio real de la autonomía y la participación. Educar para ejercer una ciudadanía responsable y crítica, basada en la participación democrática y en el respeto de los Derechos Humanos.
3. Procurar que el alumnado consiga una formación de calidad o, que al menos, alcance como base unas competencias básicas que eviten el abandono y/o el fracaso.
4. Reconocer la **diversidad** de capacidades, de intereses y entorno socio-cultural de nuestro alumnado, evitando actitudes segregadoras o exclusivistas.
5. Promover un clima de **respeto, tolerancia y convivencia** que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa. Especial atención habrán de recibir el trabajo

y las prácticas que favorezcan y promuevan las **relaciones de igualdad entre hombres y mujeres**.

6. Fomentar la **participación en los planes y programas educativos del centro**. Completar esta participación con la **evaluación** de su aplicación en nuestro Centro.
7. Fomentar la participación activa en nuestra sociedad a través de la realización de **actividades conjuntas** con otros centros educativos e instituciones.
8. Impulsar el trabajo en equipo del profesorado.
9. Conseguir que el **profesorado** actúe como coordinador de la actividad educativa, guía y orientador activo del proceso de aprendizaje. Por otro lado, el profesorado debe preparar las condiciones para que el alumno o la alumna pueda aprender por sí mismo/a, tendiendo al **desarrollo autónomo** del alumnado, para trabajar en equipo y aplicar métodos de investigación apropiados.
10. Promover los **hábitos de vida saludable**, el consumo responsable, el contacto con la naturaleza y el respeto por el medio ambiente.
11. Adaptar las actuaciones que se lleven a cabo con las características y **peculiaridades del contexto** en el que se desarrollen: medios y recursos humanos y materiales, situación geográfica, características del entorno sociocultural, etapas educativas, características del alumnado, etc.
12. Promover un **clima de confianza**, fomentándose su participación en las actividades del centro.
13. Aplicar una **metodología activa**, en la que el alumnado deberá protagonizar su proceso de aprendizaje. Ésta será variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de actividades y agrupamientos. Se tratará de procurar el desarrollo del alumno centrado en sí mismo, en el desarrollo de sus capacidades y competencias.

14. Fomentar **actividades complementarias y extraescolares** que tengan una finalidad educativa (visitas a lugares de interés, actos culturales, conferencias, etc.).
15. Potenciar en el alumnado la realización de trabajos de investigación monográficos en equipos interdisciplinarios.
16. Promover actividades que estimulen el interés y el hábito por la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Nos proponemos impulsar las siguientes finalidades educativas:

De ámbito convivencial:

- Ejercicio de la tolerancia y respeto a los valores individuales y colectivos.
- Potenciar la participación activa en la vida social y cultural del Centro.
- Favorecer la igualdad de oportunidades sin distinción de sexo, teniendo en cuenta aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado.
- Educar en un espíritu crítico para ser capaces de valorar las opiniones propias y disponer de elementos para valorar y discutir las de otros.
- Educar en el conocimiento, respeto y defensa de la naturaleza y del medio ambiente.
- Desarrollar el espíritu de convivencia sin prejuicios sociales, lo que supone un respeto absoluto a toda forma de pensamiento y de opción política y religiosa dentro del marco de las libertades públicas, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, nivel económico o extracción vecinal o social.

- Potenciar en el alumnado los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás, actitud de diálogo, enmarcado en una educación para la paz y los derechos humanos.
- Potenciar la educación en valores, respondiendo a los temas transversales.
- Desarrollar el espíritu comunitario, fomentando el sentido de la amistad basado en la cooperación.
- Cambiar posibles actitudes racistas y xenófobas por actitudes tolerantes y solidarias.
- Propiciar programas de habilidades sociales y de comunicación que favorezcan las relaciones afectivas del alumnado, lo que completará su formación integral como personas.

De ámbito administrativo:

- Favorecer y establecer un clima de convivencia y comunicación entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Asumir la autonomía pedagógica dentro de la normativa establecida, así como la actitud investigadora a partir de la práctica docente, cuya finalidad es la mejora de la tarea educativa y de la formación académica.
- Facilitar la participación del profesorado en actividades de formación permanente.
- Promover el establecimiento de convenios con empresas e instituciones que faciliten la transición del alumnado al mundo laboral.

De ámbito pedagógico:

- Atención al desarrollo equilibrado de la personalidad del alumnado en sus ámbitos intelectual, personal, afectivo, psicomotor, moral y ético.
- Desarrollo de hábitos intelectuales y de estudio que faciliten el trabajo personal.
- Favorecer la participación activa de los distintos profesionales en la elaboración y desarrollo de Adaptaciones Curriculares, tanto significativas como no significativas, y otras medidas que se proponen en el Plan de Atención a la Diversidad como medio para garantizar el acceso al currículum de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
- En el desarrollo de programas de educación en valores y de desarrollo moral conviene integrar acciones pedagógicas sobre los sentimientos morales diferenciando en las relaciones interpersonales aquellas actitudes relativas a nuestro comportamiento como agentes activos, pasivos o meramente observadores.
- Adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, estéticos, artísticos y de valores humanos.
- Educación integral en conceptos, procedimientos y actitudes.
- Desarrollo de las capacidades creativas.
- Fomentar la actitud de normalización en la integración educativa de los miembros de la comunidad con necesidades educativas especiales.

- Asumir una metodología activa, integradora, participativa y atenta a la diversidad, que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar en el alumnado una actitud investigadora, crítica y curiosa, que, mediante la comunicación y el trabajo, se convierta en base de su formación y en la adquisición de aprendizajes.
- Potenciar los temas transversales indicados como complemento imprescindible de los aprendizajes.
- Favorecer procesos interdisciplinares y de aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes críticas ante los medios de comunicación social.
- Garantizar la orientación vocacional, profesional y laboral, así como la atención a la diversidad.
- Fomentar los hábitos y actitudes democráticos.
- Favorecer la inclusión educativa de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) como valor enriquecedor del desarrollo personal, de la inclusión social y de la calidad en la educación.

De ámbito organizativo:

- Establecer una organización y adaptación de los recursos personales, materiales, temporales y espaciales para favorecer el desarrollo y la atención integral del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Establecer una evaluación integral que englobe tanto el proceso de enseñanza-aprendizaje como el resto de elementos y actividades del centro.

- Potenciar todas aquellas actividades escolares y extraescolares que favorezcan la educación y la formación como personas.
- Potenciar la atención tutorial.
- Fomentar la relación permanente entre tutores y tutoras, empresas, instituciones y colectivos sociales, con la dirección del centro, para lograr un ambiente de colaboración, confianza, distensión y trabajo.
- Establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con los demás centros del entorno.
- Promover la formación de grupos y la organización de actividades culturales y sociales.
- Impulsar la inserción laboral de nuestro alumnado.

1.2. 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

Tanto los contenidos curriculares como los transversales se detallan en las programaciones didácticas de los distintos módulos de cada uno de los títulos. Entre los contenidos transversales estarán incluidos:

Educación no sexista y para la igualdad de género:

Se prestará especial atención a los comportamientos igualitarios, el papel de la mujer en la historia, y el reparto del trabajo, así como el rechazo a toda forma de violencia por razón de sexo.

Educación para la convivencia:

Se pretende lograr los objetivos a través de debates y puestas en común, así como de la reflexión sobre la diversidad de culturas, opiniones y mentalidades.

Educación ambiental:

Se pretende incentivar la mentalidad conservacionista del entorno, así como la asunción de conductas ecológicamente positivas (no al derroche de bienes, reciclado, conservación, respeto por la biodiversidad, valoración del entorno natural, etc.).

Educación para la paz:

Se pretende destacar el valor de la paz, así como su difícil mantenimiento en un mundo lleno de regímenes autoritarios. Se presentarán los nefastos resultados de las guerras como instrumento de poder, y se resaltarán los frutos de los acuerdos internacionales. Asimismo se impulsará una conciencia de respeto a los derechos humanos y de implicación en la solidaridad internacional.

Educación para la salud:

Se atenderán a las múltiples acciones que inciden en la salud humana, desde la higiene personal hasta la contaminación, desde el conocimiento sintomático de la enfermedad hasta el activismo en pro de hábitos saludables.

Educación del consumidor:

Se pretende despertar en el alumnado los hábitos de consumo responsable, no derrochador, selectivo, conocedor de sus derechos, crítico ante la publicidad, etc.

Educación multicultural:

Se buscará una educación que valore la diversidad como riqueza, que impida la aparición de conductas racistas o xenófobas, que practique la curiosidad por lo ajeno, que erradique la intolerancia y que valore las aportaciones culturales foráneas.

Educación para el mundo laboral:

Se busca un acercamiento responsable a los condicionantes que habrán de regir la vida del alumnado cuando éste abandone sus estudios. No sólo el entorno legal, sino también económico, social, de hábitos, de organización de la convivencia, de derechos y deberes, de relaciones laborales, de la necesaria especialización y cualificación de las mismas, de la previsible evolución en un corto plazo, etc.

Educación contra la violencia de género:

Se promoverá un desarrollo personal libre de estereotipos que conciencie sobre el respeto e igualdad que merecen los seres humanos con independencia de su sexo.

Se buscará una educación que fomente la igualdad entre hombres y mujeres y la erradicación de la violencia de género.

1.3. PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2020-2021

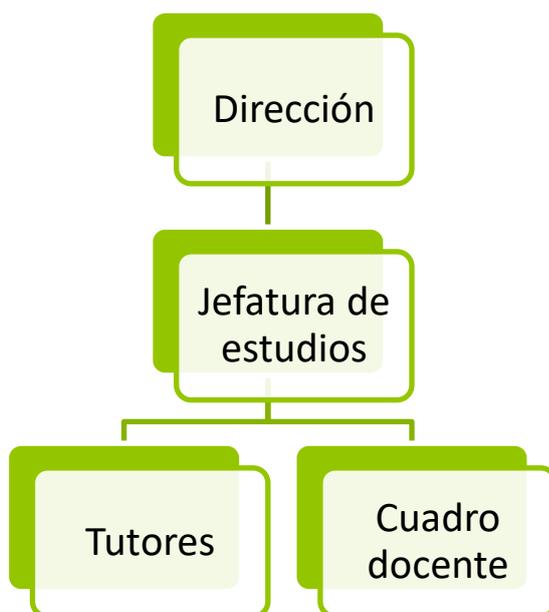
Las propuestas de mejora para el curso 2020/2021 resultantes del proceso de autoevaluación del centro se incluyen como objetivos prioritarios.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

Los órganos de coordinación docente del centro estarán compuestos por:

- a) **Tutores y tutoras de los distintos grupos**
- b) **Jefatura de Estudios.**
- c) **Dirección.**

Periódicamente el equipo de coordinación se reunirá para tratar los temas relativos al centro.



LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

En el proceso de evaluación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial así como en los Decretos y en las Órdenes que establecen las enseñanzas correspondientes cada uno de los títulos de Formación Profesional que se ofertan en nuestro Centro.

1. NORMAS GENERALES.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa Ciclos Formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. Estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con los resultados de aprendizaje o bien con las capacidades terminales, con los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo; quedando estos aspectos reflejados en las programaciones didácticas correspondientes.

La evaluación continua se realiza a lo largo del proceso formativo, analizando los aprendizajes que van adquiriendo el alumnado y la información que se recoge sobre la marcha del proceso formativo. Esto permite que el profesorado, pueda realizar, en cada caso, el análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para la consecución bien de los resultados de aprendizaje o

bien de las competencias o capacidades terminales, propuestas en cada uno de los módulos profesionales.

Las programaciones didácticas deben tener todos los elementos del Reglamento Orgánico de Centro y además:

- Procedimientos y criterios de evaluación comunes.
- Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.
- Actividades de refuerzo o mejora para el alumnado suspendido o que quiera mejorar nota. En el caso de los títulos LOE debe figurar la libre configuración.
- Adecuación de las actividades formativas al alumnado con discapacidad, pero sin suprimir resultados de aprendizaje o capacidades terminales y objetivos generales.
- Las programaciones didácticas serán públicas y podrán ser consultadas previa solicitud a la Jefatura de estudios.

1.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación serán públicos y podrán darse a conocer al alumnado a través de la plataforma del módulo formativo, al igual que los resultados de aprendizaje o capacidades terminales, los criterios de evaluación, la metodología y los contenidos de los módulos profesionales. En este sentido, también, los tutores y las tutoras de los diferentes grupos convocarán a las familias del alumnado menor de edad con objeto de garantizar el conocimiento de todos los detalles anteriormente expuestos y responder a las posibles dudas o consultas que puedan originarse.

- Se informará por escrito tres veces a lo largo del curso sobre la evolución y el proceso de aprendizaje del alumnado mediante boletines de calificaciones.
- La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales y se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
- En las calificaciones de los diversos módulos profesionales se tendrá en cuenta que la aplicación del proceso de evaluación continua se requerirá la asistencia regular a las clases así como la participación en las actividades programadas para dichos módulos profesionales. Por tanto, la pérdida por faltas de asistencia no justificadas, de más del 25% de las horas de un módulo profesional conllevará, la calificación negativa en la correspondiente evaluación, de dicho módulo profesional. Del mismo modo, la asistencia a clase será considerada en la calificación del alumnado y en los parámetros relacionados con el desarrollo de actitudes; esta calificación quedará recogida en las programaciones didácticas de los módulos profesionales y acordada por los equipos docentes de cada uno de los ciclos con la aprobación de la Dirección y/o jefatura de estudios.
- La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.
- La nota final del Ciclo Formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.
- El alumnado 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. Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del equipo de

coordinación docente del centro, a propuesta del equipo docente que imparta docencia al grupo.

1.2.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

SESIONES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN INICIAL:

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los Ciclos Formativos.

El profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado del grupo.

Del mismo modo el tutor informará sobre el alumnado con NEAE. Esta información podrá proceder de:

- Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada.
- Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas.
- El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.

- Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- La experiencia profesional previa del alumnado.
- La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta, que se facilitará al profesorado del Equipo Docente.

SESIONES PARCIALES:

PRIMER CURSO:

Tres sesiones de evaluación parcial: la primera antes del comienzo de las vacaciones del mes de diciembre, la segunda antes de las vacaciones de semana santa y la tercera a final del mes de mayo.

SEGUNDO CURSO PARA CICLOS DE 2.000 HORAS.

Dos sesiones de evaluación parcial: la primera antes del comienzo de las vacaciones del mes de diciembre, la segunda se desarrollará tras cumplir 110 jornadas, en el caso de los títulos LOE, o, para los títulos LOGSE, según lo dispuesto en los Decretos de estos títulos. En ambos casos, el alumnado que tras la última sesión parcial, tenga módulos profesionales no superados no podrá cursar los módulos de FCT y Proyecto Integrado.

SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL.

GRUPOS DE PRIMER CURSO DE TODOS LOS CICLOS Y GRUPOS DE 2º CURSO DE LOS CICLOS DE 2.000 HORAS.

La fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase y con la convocatoria anual. El acta de esta sesión de evaluación final se ajustará al modelo establecido en la Orden de Evaluación vigente.

GRUPOS DE SEGUNDO CURSO DE LOS CICLOS DE 1.400 HORAS.

Se distinguen tres tipos de alumnado:

- a) Alumnos con exención total del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- b) Alumnos con exención parcial del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- c) Alumnos que deben realizar modulo completo de Formación en Centros de Trabajo.

Para el alumnado del apartado a) no existe periodo lectivo al tener exoneradas la Formación en Centros de Trabajo.

Para el alumnado b) realizará el módulo FCT entre el día de inicio periodo lectivo hasta el 25 Octubre.

c) Para el alumnado que debe realizar el periodo completo será desde inicio del periodo lectivo hasta 15 Diciembre.

Siguiendo las indicaciones del apartado cuatro de la Disposición transitoria segunda de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

“b) Al término del periodo establecido para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado, se realizará una sesión de evaluación final en la que se calificarán dichos módulos profesionales y se realizará la propuesta de título para los alumnos que cumplan los requisitos establecidos”, en este caso el alumnado tipo a) y b).

“Para aquellos alumnos y alumnas, que en dicha sesión de evaluación no hayan obtenido calificación positiva en estos módulos profesionales y no tengan agotadas las convocatorias establecidas, se realizará otra sesión de evaluación final, de carácter excepcional, antes del 22 de junio de cada año siempre que haya sido posible realizar el proceso de adquisición de las competencias en dichos módulos profesionales y se hayan realizado la totalidad de las horas programadas para los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto Integrado recogidas en el proyecto educativo del centro”, en este caso el alumnado de tipo c).

Quienes no hubieran superado el módulo de FCT o no lo hubieran realizado en el periodo establecido anteriormente, tal y como establece la Disposición transitoria Primera apartado 3 letra a) de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, lo realizarán entre enero y marzo del mismo curso académico.

Los Centros privados cumplimentan dos ejemplares de Actas de evaluación final (una para el centro público al que esté adscrito).

CONVOCATORIAS

Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción de los módulos profesionales de FCT y el de PIN, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias. En el módulo profesional de FCT y el de Proyecto integrado el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias. Con carácter general el alumnado dispondrá de una convocatoria por año a excepción de los módulos profesionales de FCT y de Proyecto que podrán ser dos. Respecto a la convocatoria extraordinaria se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden de Evaluación.

PROMOCIÓN

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso. Para el alumnado que curse algún título LOE y no supere la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del siguiente modo:

- Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior a 50% de las horas totales del primer curso se repetirá con estos módulos profesionales.
- Si la carga es igual o inferior al 50% de las horas totales del primer curso se podrá optar por repetir con estos módulos profesionales o repetir con estos módulos profesionales y matricularse de módulos profesionales de segundo curso en oferta parcial pero sin que la carga horaria total supere las 1.000 horas.

Para el alumnado que curse algún Ciclo LOGSE y no supere la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del siguiente modo:

- Se promocionará al segundo curso siempre que no tenga pendiente más del 25% de la carga horaria de los módulos profesionales del primer curso; a excepción de los ciclos de 1.400 horas que, para promocionar a segundo curso, deberán superar todos los módulos profesionales de primero.
- No se promocionará al segundo curso y, por tanto, se repetirá de curso, si la carga horaria de los módulos profesionales pendientes supera el 25% de la carga horaria de los módulos profesionales de primer curso.

RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12.5 y 20 de la Orden de 15 de diciembre de 2008, BOJA de 5 de enero de 2009, los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria, teniendo presente el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
- c) La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El tutor correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios.
- f) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
- g) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
- h) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en

caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

- i) La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- j) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:
 - Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
- Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.
- La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado siete del artículo 19 y 20 de la Orden de 29/9/2010.

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN

- Cada profesor será responsable de introducir las calificaciones del alumnado en Séneca uno o dos días antes de la sesión oficial de evaluación.
- Las notas o calificaciones finales del alumnado corresponden al equipo educativo, y se deben firmar en la sesión de evaluación.
- En la sesión de evaluación el tutor o tutora del grupo revisará las calificaciones.

CONVALIDACIONES DE MÓDULOS PROFESIONALES

- **Requisito:** matriculación previa del alumno/a, y se solicitará por estudios cursados o por acreditación de unidades de competencia, exención FCT.
- **Convalidaciones** que resuelve el Director/a del centro docente, la Consejería de Educación o el Ministerio de Educación según proceda).
- **Procedimiento**
 1. Solicitud del alumno/a en el mes de octubre (Se debe adjuntar documentación acreditativa)
 2. Resolución de la Dirección. Plazo: 5 díasProcedimiento Resolución Director:
 - Solicitud en el momento de la matrícula + certificado académico o de profesionalidad o de unidades de competencias adquiridas.
- **Resolución Ministerio**

1. Solicitud del alumno/a en el momento de la matrícula (Secretaría)
 2. Se debe aportar documentación acreditativa
 3. Certificación de la Dirección de matriculación del alumno
 4. Remisión al Ministerio. Plazo: 10 días
 5. Resolución del Ministerio que notifica al alumno/a y al centro educativo
 6. Comunicación del alumno al centro de dicha Resolución
- **Convalidación de módulo profesional en el que se han agotado las convocatorias:**
 1. El alumno/a debe superar el módulo en otro Ciclo
 2. No se incluye el módulo de FCT y Proyecto
 3. Se debe presentar la solicitud en el centro en el que agotó la convocatoria
 4. Finalidad: Obtención del título
 - **Procedimiento**
 1. Solicitud del alumno/a en octubre
 2. Comprobación de Secretaría
 3. Si fuere el caso, matrícula condicional
 4. Convalidación del módulo
 5. Resolución de la Dirección. Plazo: 5 días
 6. Notificación al alumno/a. plazo: 2 días

1.2.3. Materiales y recursos didácticos para adaptar la docencia a la situación epidemiológica ocasionado por el COVID-19

Como recursos adicionales y disminuir el riesgo del alumnado el centro ha dispuesto los siguientes recursos:

- Dispensadores automáticos gel hidroalcohólico.
- Termómetros sin contacto a la entrada del centro.
- Zonas de desinfección en las entradas del centro.

Como recursos para el correcto desarrollo de la actividad lectiva se han dispuesto los siguientes recursos:

- Se han habilitado las aulas con cámaras web para el seguimiento de las sesiones lectivas del alumnado confinado y para la adaptación a la modalidad sincrónica.
- Tarjetas móviles. Se han dispuesto líneas de móvil con llamada ilimitadas y datos para que el profesorado pueda realizar la tutorización del alumnado a distancia.
- Portátiles. El centro ha habilitado equipos portátiles a disposición del profesorado y alumnado que no disponga de dichos medios.
- Aulas virtuales, se ha creado un aula virtual para cada uno de los ciclos formativos a través de la plataforma gotomeeting, de esta forma el alumnado pueda conectarse a clase aunque permanezca en casa.

1.2. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

1.2.1. MARCO NORMATIVO

- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- 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.
- 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.
- DECRETO 416/2008 (artículo 21).
- Orden de 15 de Diciembre de 2008, Evaluación en Andalucía (artículo 7).

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación común y de atención a la diversidad sobre los que se organiza el currículo de la educación básica, es imprescindible establecer medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que nos permitan una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

Es fundamental la evaluación inicial del alumnado que se incorpora por primera vez al instituto, para que desde el comienzo de su escolaridad reciba la atención educativa más ajustada a sus necesidades. Estableceremos además, medidas de detección y atención temprana, de forma permanente, con el objeto de garantizar al alumnado el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional durante todo el proceso de escolarización.

El profesorado tendrá en consideración en las programaciones de los contenidos y de las actividades las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado al que atiende, estableciendo las medidas de atención a la diversidad más apropiadas en cada caso, dirigidas a mejorar su rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar.

Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos.

Se establecerán los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

Plantaremos un enfoque multidisciplinar, asegurando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumno o alumna.

Garantizaremos el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, entendiendo por tal el alumnado con necesidades educativas especiales, el que se

incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales.

ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nuestro Proyecto Educativo incluirá todas las medidas de atención a la diversidad que contempla la normativa vigente, si bien éstas se pondrán en marcha, cada curso escolar, siempre en función de las necesidades del alumnado y de la disponibilidad del profesorado y recursos del centro.

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

El alumnado que no promoció de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

Podrá ser evaluado hasta dos veces durante el curso. Cada una de estas evaluaciones se corresponderá con una convocatoria y tendrán lugar: la primera antes del comienzo de las vacaciones del mes de diciembre y la segunda antes de finales del mes de febrero. Estas pruebas no podrán suponer la superación del total de las cuatro convocatorias previstas en la normativa.

1.4. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1.4.1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula, de manera coordinada, el conjunto de actuaciones de los equipos docentes. Dichas actuaciones han de estar, a su vez, estrechamente relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial, propuestos para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el Centro, las Finalidades Educativas y las actividades que promueven la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro.

A. FINALIDADES.

Con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, pretendemos conseguir: Un desarrollo personal e integral del alumnado (cognitivo, afectivo, social).

Una coordinación y coherencia entre el profesorado en cuanto a metodologías, proceso de enseñanza, criterios de evaluación, organización de tutorías y relaciones con las familia.

La Atención a la Diversidad en cuanto a la detección de las necesidades educativas especiales y la intervención en las mismas, actuando de forma coordinada con los recursos disponibles.

Facilitar la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional, eligiendo entre distintos itinerarios y alternativas.

CONCRECIÓN DE OBJETIVOS.

Los objetivos a lograr durante el presente curso están basados en las propuestas de mejora de las memorias de los diversos miembros del

departamento de orientación, en la continuidad de los ya trazados en el Plan del curso anterior y en el estudio de las necesidades educativas detectadas para el presente. Por lo que, atendiendo a los diferentes ámbitos, destacamos los siguientes objetivos en cada uno de ellos:

1.1. En relación al Plan de Acción Tutorial:

- Potenciar la labor tutorial.
- Reflexionar sobre las acciones posibles a realizar en nuestra realidad educativa.
- Abordar posibles problemas disciplinarios o de aprendizaje.
- Intercambiar experiencias e investigar en nuestra acción.
- Apoyar a los tutores/as en sus funciones.

1.2. En relación a la Atención a la Diversidad.

- Detección, prevención, tratamiento y seguimiento de alumnado con dificultades de aprendizaje, a través de los distintos programas de intervención para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y medidas derivadas del seguimiento y aplicación del Plan de Atención a la Diversidad.
- Atender al alumnado con NEE y NEAE.

1.3. En relación a las familias:

Informar y orientar a los padres y madres sobre la marcha de su hijo/a en caso de alumnos menores de edad.

1.4. En relación con otras Instituciones:

Trabajar y colaborar conjuntamente con los Servicios Sociales Comunitarios, así como con otras entidades y, organizaciones que se consideren oportunas (Ayuntamiento, juventud, Instituto de la Mujer, Centro de Salud, Cruz Roja Local,...)

1.5. En relación al resto del profesorado y Equipo Directivo:

Trabajar conjuntamente con el equipo directivo en todos los aspectos pedagógicos del Centro. Tratar sobre todo de pensar en medidas organizativas posibles para adaptar nuestro centro a la realidad.

Fomentar la coordinación entre el profesorado, mejorando el clima de trabajo.

1.6. En relación a la Orientación Académica y Profesional:

Dar información académica y profesional individualizada y grupal a todos los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

FUNDAMENTO NORMATIVO.

Fundamento normativo que establece y desarrolla la **orientación y tutoría**:

- *Real Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los de los centros, del alumnado y del profesorado.*
- *Ley de Orgánica de Educación 2/2006 del 3 de mayo.*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*
- *Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.*
- *Real Decreto 1528/2006 del 15 de diciembre por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:*
- *Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación.*

1.5. PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia constituye un aspecto del proyecto educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a

adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

El presente documento pretende ser un instrumento realista, práctico y en constante evolución, que cuente con las aportaciones y consideraciones de todos los implicados y que sea referente y guía para lograr una convivencia basada en el respeto mutuo, la comprensión, el trabajo en equipo y el diálogo.

En este plan de convivencia se apuesta por un modelo de funcionamiento basado en la participación e implicación de todos los sectores, algo fundamental para que el plan no nos quedemos en una mera declaración de intereses, sino herramienta activa, útil y en constante evolución.

En este plan se establece un conjunto de medidas, normas y actuaciones basadas en el análisis objetivo de la realidad del centro y el entorno y que son necesarias para lograr una convivencia adecuada. Además, tienen un significado y una función objetiva y están elaboradas en positivo en la medida de lo posible. En un posterior apartado se hará un análisis de las correcciones que se deben aplicar, sus implicaciones y los criterios que se deben considerar para que surtan efecto. Pero el plan no sólo consta de normas, sino que también pretende aportar medidas de mejora y fomentar la búsqueda de estrategias para desarrollar un sentimiento de pertenencia a un grupo social: la comunidad educativa.

La imagen y el ambiente del centro son también elementos que configuran la personalidad y la autoestima del alumnado, especialmente durante la etapa de desarrollo en la que se encuentran, por lo que es preciso que toda la comunidad educativa trabaje en favor de una mejora de la imagen del

instituto como otro medio más para favorecer la integración, el desarrollo y la convivencia.

Asimismo, debemos aprovechar los aspectos positivos intrínsecos al proceso de enseñanza-aprendizaje y a la vida en un centro educativo. Por este motivo, se debe prestar especial atención a las actividades complementarias y extraescolares en nuestro centro, ya que ofrecen la posibilidad de interactuar de forma diferente con el alumnado y establecer vínculos básicos para la prevención, el tratamiento y la resolución de la conflictividad.

Por último, conviene tener en cuenta que ningún marco normativo puede ser efectivo, por muy buenas intenciones que tenga o por muy precisa que sea su elaboración, si a la hora de aplicarlo no se cuenta con el respaldo, el consenso, la determinación y la implicación de todos los integrantes de la comunidad educativa. La convivencia se resentirá en cuanto no exista firmeza, compromiso y dedicación más allá del aula. Por tanto, hay que asimilar cuanto antes que la mejora de la convivencia es una labor de todos e implica un gran esfuerzo; no obstante, el trabajo colaborativo en equipo y la implicación de toda la comunidad educativa se traducirá en positivos para quienes desarrollan su labor en el centro y, sobre todo, mejorará las condiciones del aprendizaje y las relaciones sociales en general.

1.5.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Actualmente no se han detectado problemas de convivencia en el centro. No obstante se establecen las siguientes medidas.

Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia

El centro trata de encontrar continuamente nuevas herramientas y medidas que minimicen los problemas de convivencia y mejoren el clima de trabajo y la imagen del centro. En este sentido, las medidas organizativas y de gestión que se proponen en este plan como objetivo para la mejora de la convivencia son:

1. Fomento de la participación, búsqueda de consenso y difusión del plan de convivencia por parte de toda la comunidad educativa.
2. Establecimiento de cauces de comunicación y acceso a la información del centro.
3. Atención a la diversidad en el sentido de evitar que haya alumnos desmotivados o demasiado desfasados en cuanto a su desarrollo curricular y trabajo en el aula, que podrían desarrollar más posibilidades de causar problemas de convivencia.
4. Realización de actividades alternativas o extraescolares, bien planificadas y difundidas para evitar situaciones de descoordinación entre el profesorado.
5. Coordinación de actuaciones con las administraciones locales.
6. Vigilancia y control del alumnado en los recreos, con zonas y funciones del profesorado bien definidas.

7. Control sistemático del absentismo, con especial atención al alumnado que se incorpore al centro y que, además de un déficit curricular, muestre problemas de conducta.
10. Uso del sistema de gestión de sustituciones de manera que se eviten periodos largos de ausencia del profesorado, aspecto que siempre desestabiliza la dinámica del grupo/clase, especialmente cuando se trata de ausencias de las personas responsables de las tutorías.
11. Fomento y facilitación del desarrollo de proyectos innovadores y grupos de trabajo.
12. Establecimiento de un calendario de actuaciones consensuado de actuaciones que desarrollar y supervisión de su correcta aplicación (acogida, planes y proyectos, etc.).
13. Programación sistemática de talleres, charlas y celebración de eventos.
14. Integración de contenidos transversales que fomenten la Paz y la resolución pacífica de conflictos de manera eficiente y normalizada.
15. Difusión del plan de convivencia a toda la comunidad educativa.

1.5.2. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO POR PARTE DEL PROFESORADO, EL ALUMNADO, LAS FAMILIAS Y EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA, ASÍ COMO DE OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL ENTORNO

En general, el profesorado del centro participa activamente en la vida del instituto, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia tanto en las aulas como en los espacios comunes. Asimismo, el colectivo aporta propuestas y sugerencias de mejora que se toman en consideración para la mejora de la convivencia y se preocupa e implica cuando se detectan casos de incumplimiento por parte del alumnado, especialmente si es de carácter reiterativo o grave.

En cuanto al alumnado, se puede decir que la mayor parte colabora en la medida de lo posible en el cumplimiento de las normas, aunque hay algunos casos de incumplimiento, como veremos en el análisis de la conflictividad que se detalla a continuación.

En general, las familias colaboran con el centro a la hora de asimilar las sanciones impuestas al alumnado apercibido, aunque se echa en falta en algunos casos un poco de colaboración a la hora de hacer ver a sus hijos/as la importancia que tiene el cumplimiento de las normas de convivencia, especialmente las relacionadas con la asistencia a clase y la puntualidad, así como el horario de permanencia en el centro y otras.

1.5.3. OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR

Los **objetivos** que se persiguen con el plan de convivencia son los que a continuación se enumeran:

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

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

NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas generales del centro son difundidas entre la comunidad educativa al comienzo de cada curso a través de las charlas de bienvenida y apertura del curso académico. Además, se transmiten a los tutores y las tutoras de los grupos para que las hagan llegar al alumnado.

Normas de funcionamiento

1. ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.

El horario de entrada y salida del alumnado al centro coincide para la gran mayoría del mismo con el horario de inicio y finalización de las clases.

Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada: el alumnado podrá acceder cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro, aunque se dispone que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo.

La entrada y salida del alumnado se realiza exclusivamente por las puertas de uso peatonal, nunca por la de acceso de vehículos.

En caso de alumnos menores de edad, sólo podrán salir del centro en horario lectivo previa autorización de los padres.

En caso de ausencia del profesorado que imparta clase a 1ª o 6ª hora, se autorizará la entrada más tarde de 1ª hora o la salida antes de 6ª hora al alumnado de los grupos afectados. También de 2ª y 5ª hora si se da la circunstancia anterior.

2. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO

1. Durante los cambios de clase el alumnado no debe retrasarse en la incorporación a la siguiente clase para no interrumpir el desarrollo de la misma, recordando que el retraso injustificado puede ser motivo de establecimiento de medidas correctoras.
2. No está permitida la permanencia en pasillos, vestíbulo y espacios exteriores del centro en horas de clase; si el alumnado es parcial podrá permanecer en la biblioteca o en cafetería.
3. El uso de la zona de descanso para el alumnado se restringe al recreo, solo permitiéndose la presencia en la misma fuera de estos periodos al alumnado parcial.
4. El consumo de bebidas o alimentos sólo está permitido en la cafetería y espacios exteriores del centro.

3. DESPERFECTOS DE LAS INSTALACIONES

Es labor de toda la comunidad educativa procurar mantener en buenas condiciones las instalaciones y dependencias del centro; en caso de observar cualquier deterioro o mal funcionamiento de aparatos, griferías, cisternas, persianas, etc., los tutores y resto de profesores que impartan clase en esas dependencias o los delegados de grupo, deben informar por escrito a la secretaría y a la dirección del centro.

4. NORMAS DE HIGIENE

1. Está totalmente prohibido el consumo de tabaco en todo el recinto del escolar, según lo dispuesto en el art. 7 de la Ley 42/2010 de 30 de diciembre.
2. Asimismo no se permite al alumnado, en ningún caso, el consumo de alcohol en el recinto del centro.
3. Todos los miembros de la comunidad escolar deben poner especial cuidado en hacer buen uso y mantener limpias las aulas y las zonas comunes.
4. Se evitará producir cualquier tipo de marcas en mesas, puertas, pizarras, tabloneros de anuncios, paredes, etc., y no solo en las aulas sino también en pasillos, cuartos de baño y cualquier otra dependencia del centro.
5. No está permitido el consumo de ningún tipo de comida en el aula.

6. No se arrojarán al suelo papeles, envoltorios, pipas, chicles, restos de bocadillos ni cualquier otro tipo de residuo; para lograrlo se emplearán las papeleras.
7. No está permitido permanecer sentado en el suelo en los pasillos del centro ni en cualquier otro sitio no habilitado para ello.

6. ASISTENCIA A CLASE

Los alumnos que hayan sobrepasado el número de faltas que se contempla en el cuadro siguiente perderán el derecho a la evaluación continua, en algunas o todas las materias de la matrícula, circunstancia que no le impedirá la asistencia a clase ni el derecho a un examen de carácter global correspondiente a la evaluación ordinaria y otro para la extraordinaria.

Nº de horas de clase semanales de la asignatura o módulo profesional.	Nº de horas de faltas injustificadas que dan lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua.
1	3
2	5
3	7
4	9
5	10
6	12
7	15

7. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

La justificación de faltas de asistencia a clase, o de faltas de puntualidad en la asistencia será entregada al tutor de cada grupo, que será responsable de comunicarlo al resto del equipo docente.

El profesor tutor valorará la justificación presentada y tendrá, o no, la falta por justificada.

En el caso de que la justificación aducida sea considerada insuficiente, el profesor tutor comunicará esta circunstancia a los representantes legales del alumno, advirtiéndoles de la situación en que éste se encuentre por lo que a faltas de asistencia se refiere y de las consecuencias que pueden derivarse de esa situación.

El hecho de estar convocado un examen de cualquier área o materia no constituye un motivo válido para justificar faltas de asistencia a clases anteriores a esa convocatoria o posteriores a ella.

Cuando una falta de asistencia sea previsible, el alumno dará cuenta de ello anticipadamente a los profesores correspondientes. Cuando se den circunstancias que motiven una falta de asistencia a clase continuada de un alumno, se pondrá en conocimiento de ello a la Jefatura de Estudios.

8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE ALUMNADO ENFERMO

- En el centro no se administrará ningún tipo de medicación.

- El alumnado que esté siguiendo un tratamiento médico deberá traer al centro esa medicación, si es necesario, para no interrumpir el mismo.
- Ningún alumno debe acudir al centro si no está físicamente en condiciones de seguir con aprovechamiento el ritmo de las clases; más aún, en caso de enfermedad infecto-contagiosa debe permanecer en su domicilio, absteniéndose de acudir al centro para no poner en situación de peligro a los compañeros.
- Si durante la estancia en el centro un alumno se pone enfermo, se avisará a los padres o representantes legales (en caso de alumnos menores de edad) para que acudan al centro y se encarguen de llevar al alumno al médico. En caso de no localizarlos o imposibilidad de los mismos para acudir al centro a recoger a sus hijos, será el profesor de guardia el que atienda al alumno avisando, si es preciso, a un Servicio de Urgencias para la atención en el Centro.

SISTEMA PARA LA DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

1. Un alumno puede ser sancionado oralmente por un docente por haber cometido una infracción de carácter leve.
2. Si el alumno persiste o si el docente estima que la incorrección así lo merece, se puede apercibir al alumno por escrito.

Si la infracción implica la expulsión del alumno del aula, el docente deberá indicar en el parte de disciplina la tarea que el alumno debe realizar durante la expulsión.

Si este apercibimiento no implica la expulsión del alumno del aula, se entregará el parte escrito a la persona responsable de su tramitación según corresponda,

siempre a través de los casilleros habilitados para este fin en la sala del profesorado.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DE DISCIPLINA

a) El tutor del alumno, será el responsable de registrar el incidente en Séneca y comunicarlo a las familias, así como de imponer la sanción correspondiente en cada caso, siempre con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección del centro.

Para obtener más información acerca de las correcciones, consúltese el capítulo III del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

Es preciso destacar en este punto que los partes disciplinarios que se tramiten tienen una caducidad de 30 días naturales, por lo que no se deben tener en cuenta una vez transcurrido ese periodo. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia a lo largo del curso por parte del alumnado se considerarán falta de carácter grave a pesar de esta circunstancia.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Serán objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas a continuación tipificadas y que se realicen en el centro, o durante las actividades complementarias y extraescolares, o fuera del recinto si están relacionadas con la vida escolar y afectan a algún miembro de la comunidad educativa.

FALTAS LEVES:

1. Retraso injustificado.
2. Falta de asistencia injustificada.
3. Actos que alteran el normal desarrollo de las clases y que dificultan o impiden el derecho y el deber al estudio de sus compañeros, siempre que no sean reiterados:
 - a) no hacer los trabajos encargados por el docente,
 - b) no participar en las actividades lectivas y obligatorias
 - c) conducta inadecuada en clase (comer, beber, mascar chicle, levantarse durante el periodo de clase sin permiso del docente...)
 - d) mantener una actitud pasiva
 - e) hablar en clase
 - f) interrumpir al docente
 - g) molestar a los compañeros
 - h) usar el teléfono móvil en clase, usar aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos durante las actividades del centro
 - i) salir al pasillo entre clases sin permiso del docente
 - j) No traer material a clase

FALTAS GRAVES:

1. Retrasos injustificados reiterados
2. Faltas de asistencia injustificadas reiteradas
3. Los actos del punto 3 anteriormente descrito que sean reiterados
4. Negarse sistemáticamente a llevar el material
5. Salir por las ventanas del aula
6. Salir fuera del recinto del centro en horas lectivas sin autorización
7. Actos de indisciplina
8. Actos de incorrección o desconsideración, difamación, injurias y ofensas contra las personas
9. Hurto o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro o de las personas. (pintar las mesas, ensuciar la clase...)
10. Uso inadecuado de infraestructuras, bienes y materiales del centro
11. Acciones perjudiciales para la integridad y la salud

12. Negativa a trasladar información a los padres por parte del centro y viceversa
13. Alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres
14. Suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad educativa
15. Utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades del centro
16. Incitación o estímulo a cometer una falta contraria a la convivencia
17. Negativa al cumplimiento de las medidas correctoras
18. Desobediencia en el cumplimiento de las normas del centro

Medidas educativas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Amonestación verbal (docente)
2. Comparecencia inmediata ante jefatura de estudios / dirección (docente)
3. Amonestación por escrito (docente)

4. Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos utilizados durante las actividades del centro (si sucede una vez, el docente retira el aparato y se lo devuelve al final de la jornada lectiva. Si se repite, se retira el móvil y los padres deben acudir a jefatura de estudios a recuperarlo)
5. Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de 5 días lectivos. (docente)
6. Realización de tareas educadoras en horario no lectivo (máximo 5 días lectivos) (jefatura de estudios, departamento de orientación)
7. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida (jefatura de estudios)
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo 5 días lectivos)

Observaciones:

Entre paréntesis se indican los miembros de la comunidad educativa que pueden imponer las medidas correctoras señaladas, por delegación del director o la directora.

Todas las medidas deberán ser comunicadas formalmente a los padres del alumnado menor de edad. De todas las medidas que se apliquen, quedará constancia escrita en el centro (excepto medidas

1, 2 y 4), incluyendo descripción de la conducta, tipificación y medida adoptada.

El profesorado podrá utilizar las medidas 1, 2 y/o 3 cuando lo considere conveniente, pero siempre será necesaria una amonestación escrita en el caso de faltas leves reiteradas y todas las faltas graves. Se utilizará el parte escrito cuando se quiera trasladar la información inmediatamente a los padres o cuando en el caso revista especial gravedad. Una copia de este último deberá darse al tutor o la tutora.

Retrasos: Si se acumulan tres retrasos no justificados, se anotará una amonestación en el sistema de gestión como “retraso reiterado”.

Faltas de asistencia: Cuando se acumulen faltas no justificadas, el docente informará al tutor o la tutora, que a su vez, pasará el caso a la dirección para seguir el protocolo de absentismo. Si no se obtiene una respuesta satisfactoria por parte de la familia, se pasará el caso a la dirección para seguir el protocolo de absentismo con la colaboración del departamento de Orientación.

Como especifica la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en su Artículo 8 - Medidas de control de la asistencia:

a) Los docentes llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, el tutor o tutora mantendrán una entrevista con alumnos o los padres, madres o representantes legales del alumnado en caso de alumnos menores de edad a fin de tratar del problema, indagar las

posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

b) En aquellos casos en que el alumno no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Cuando un alumno o una alumna falte justificadamente a un examen, el docente podrá exigir la justificación de la falta en el mismo día de la reincorporación para realizar ese examen en la fecha que determine el docente.

Cuando el alumnado que se ausente sea mayor de edad, deberá justificar dicha ausencia con documentación oficial/fehaciente.

Deterioro del material o inmuebles: al alumnado que haya causado el deterioro reparará los daños durante el recreo o en horario no lectivo, sufragando económicamente los costes añadidos.

No participación en actividades extraescolares: se aplicará esta medida:

- Cuando realice actos de indisciplina, incorrección, injurias y ofensas.
- Cuando incite o estimule a cometer una falta y cuando se niegue a cumplir las medidas correctoras.
- Ante la reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

1) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Estas conductas se pueden clasificar en dos grupos:

TIPO A:

1. Actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas que sobrepasen la incorrección o desconsideración.
2. Agresión física o moral. Amenazas y coacciones. Discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa. Falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
3. Vejaciones y humillaciones, particularmente si son sexistas o xenófobas, o se realicen contra los alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
4. Acoso escolar.
5. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
6. Falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
7. Daños graves causados en locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de las personas.
8. Actuaciones que puedan perjudicar gravemente la salud y la integridad personal.
9. Introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal.

10. Las conductas contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
11. Incitación o estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia.
12. Acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
13. Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

TIPO B:

1. Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. Negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a la convivencia.
3. Negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante conductas que afecten gravemente a la convivencia.

Medidas educativas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Por las conductas en el grupo Tipo B:

1. Realización de tareas educadoras en horario no lectivo (de 5 a 15 días lectivos).
2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida.
3. 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.

Por las conductas en el grupo Tipo A:

1. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
2. Cambio de centro educativo.

Observaciones:

Instrucción de expediente: todas las conductas gravemente perjudiciales sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

Corresponde al director o la directora del centro iniciar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los expedientes al alumnado.

El acuerdo sobre la iniciación del expediente se hará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

Es competencia del director resolver el expediente. Las resoluciones podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia de los padres.

Medidas de carácter cautelar

Al iniciarse el expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta de instructor y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar las siguientes medidas provisionales (por un periodo máximo de 5 días lectivos, aunque en casos muy graves se puede mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario):

- Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro
- Suspensión provisional de asistir al centro (el tutor/a entregará al alumnado actividades académicas que realizar).

APLICACIÓN Y GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS

Las medidas tendrán un carácter educativo y rehabilitador y se respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a.

Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación del alumnado. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno/a.

A los efectos de la gradación de las medidas, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

a) Atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta.
- No haber protagonizado con anterioridad conductas contrarias a la convivencia.
- La petición de excusas en casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades.
- El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.

b) Agravantes:

- La premeditación.
- La reiteración.

- Cualquier conducta discriminatoria de cualquier tipo (nacimiento, sexo, cultura, lengua, nivel social, convicciones, discapacidades...)
- Cuando la acción se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS

Las personas que ejerzan la tutoría junto con la jefatura de estudios informarán al alumno o a los padres/madres/tutores de los alumnos (en caso de menores de edad) de las incidencias disciplinarias que se produzcan mediante llamadas telefónicas, mensaje SMS o notificación expresa por escrito, según los casos. Las medidas educativas disciplinarias que conlleven apertura de expediente se notificarán siempre por escrito de manera inmediata.

El equipo directivo informará a las personas que ejerzan la tutoría sobre las expulsiones del centro y éstas transmitirán dicha información al equipo docente del grupo.

Cuando, por visita de los padres u otros motivos, la dirección requiera información detallada de los tutores o profesores o viceversa, esta información se solicitará directamente de palabra.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Los delegados o las delegadas de grupo serán los encargados de recopilar aquellas incidencias que afecten a la clase o al centro para su tratamiento en tutoría y deberán colaborar en la creación de una dinámica que favorezca la resolución dialogada de los conflictos.

Es preciso señalar que dentro del grupo pueden surgir problemas derivados del incumplimiento de las normas, que serán abordados como queda establecido; pero que también habrá conflictos derivados de problemas personales, de expectativas e intereses diversos que “enfrentarán” al alumnado entre sí o con el profesorado.

El delegado o la delegada deberá colaborar con el tutor o la tutora y el equipo educativo en general para facilitar la resolución de éste último tipo de situaciones y, si así lo desean las partes, comunicará al equipo mediador la solicitud de su participación para derivar el tratamiento del conflicto.

El delegado o la delegada de clase deberá ser responsable y conocer fielmente las tareas y actuaciones que se le encomendarán. Entre otros asuntos, en las reuniones se tratarán aspectos relativos a la convivencia, fomentando la participación del alumnado a través de sus delegados.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1 d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes públicos y privados concertados facilitarán a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar.

A tales efectos, el Centro registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada centro.

La responsabilidad de esta tarea recaerá en las personas que se establecen en el apartado "PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DE DISCIPLINA" de la sección "NORMAS DE CONVIVENCIA", previamente detallado en este documento.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA DE GÉNERO O AGRESIONES HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR: Consultar el Anexo I de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su plan de convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL: Consultar el Anexo II de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su plan de convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: Consultar el Anexo III de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su plan de convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE: Consultar el Anexo IV de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en su plan de convivencia.

1.6. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado como instrumento al servicio de la calidad de educación debe contribuir a una mayor calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas profesionales que los generan propiciando los procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo.

Para elaborar el Plan de formación, el centro tendrá en cuenta la Memoria del curso anterior, las Propuestas de Mejora y las Pruebas de Diagnóstico y las indicaciones descritas en el procedimiento interno PG-02: "Gestión de recursos". Los objetivos definidos en el Plan de Formación deben ser realistas y coherentes con el contexto educativo y social del centro.

La formación estará basada en:

- Creación de un clima inicial de compromiso para iniciar un proceso de mejora
- Auto revisión crítica de la situación del centro.
- Búsqueda de alternativas, recursos y formación.
- Elaboración de planes pedagógicos.
- Puesta en práctica de los planes.
- Evaluación del proceso de formación.

Aunque el cuadro docente conoce las metodologías a distancia porque imparte esta formación, con la finalidad de mejorar la preparación del profesorado para la docencia telemática- síncrona y a distancia. Durante el curso académico 20/21 se impulsarán cursos en:

- Medidas de prevención-protección frente al COVID-19

- competencias digitales
- tutorización e-learning
- inteligencia emocional frente al confinamiento
- atención a la diversidad
- atención emocional al alumnado
- metodologías de enseñanza a distancia

1.7. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL MISMO

CASO 1. Situación de docencia presencial/síncrona

En el C.D.P. se imparten tres modalidades de formación:

- Presencial.
- Dual.
- Distancia/Semipresencial

1. Presencial y Dual.

Dada la especial situación del curso 2020/2021 y de acuerdo con las instrucciones de 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas.

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los

centros educativos, y a la vez es compatible con el cumplimiento de la normativa en vigor respecto a la jornada y horario escolar.

Para limitar el número de contactos del alumnado, el centro atendiendo a las indicaciones de la "Circular de 3 De Septiembre De 2020, De La Viceconsejería De Educación y Deporte, Relativa A Medidas De Flexibilización Curricular Y Organizativas para el Curso Escolar 2020/2021".

El modelo para la organización curricular del alumnado en; modalidad presencial es:

- a) Docencia sincrónica (presencial y telemática). Consiste en la impartición, de manera simultánea, de cada una de las asignaturas o módulos profesionales, teniendo en cuenta que una parte del alumnado se encuentra en el aula del centro y el resto, previa autorización de las familias en el caso que el alumnado sea menor de edad, conectado desde su domicilio al mismo tiempo.

En la modalidad sincrónica se dividen cada una de las unidades en dos grupos:

- Grupo A y B: Acudirán presencialmente de forma alternativa al centro lunes, miércoles y viernes o martes y jueves cambiando cada semana.

Para el desarrollo de la modalidad sincrónica se han habilitado las aulas con cámaras web para el seguimiento de las sesiones lectivas. La asistencia será obligatoria tanto para el alumnado que sigue la sesión lectiva en el centro educativo como para el alumnado que sigue la sesión

lectiva desde casa, el docente de cada grupo controlará la asistencia del alumnado.

En caso de alumnado vulnerable, confinado o con síntomas compatibles con COVID-19 podrán seguir la sesión lectiva desde casa justificando la motivación al tutor/a del grupo.

En caso de aislamiento del profesorado por contacto estrecho se podrá impartir la docencia síncrona de manera telemática para todo el grupo. El alumnado podrá seguir la docencia desde casa

En el caso de sesiones prácticas se repetirán para cada uno de los grupos.

Se divide al alumnado en dos grupos:

- Alumnado Planta 0- Verde
- Alumnado Planta 1- Naranja



Para reducir el número de contactos y evitar aglomeraciones en las entradas y las salidas se determinan 3 periodos de 10 minutos de entrada y salida. En cada periodo estará establecida entrada y salida de un grupo de la planta 0 y otro de la planta 1. Al disponer de circuitos de movimiento determinados no se agrupan en las entradas y salidas.

Los horarios serán para cada grupo:

Turno mañana

- Grupos 1: 08:00 a 14:20
- Grupos 2: 08:10 a 14:30
- Grupos 3: 08:20 a 14:40

Turno tarde

- Grupos 1: 15:20 a 21:20
- Grupos 2: 15:30 a 21:30
- Grupos 3: 15:40 a 21:40

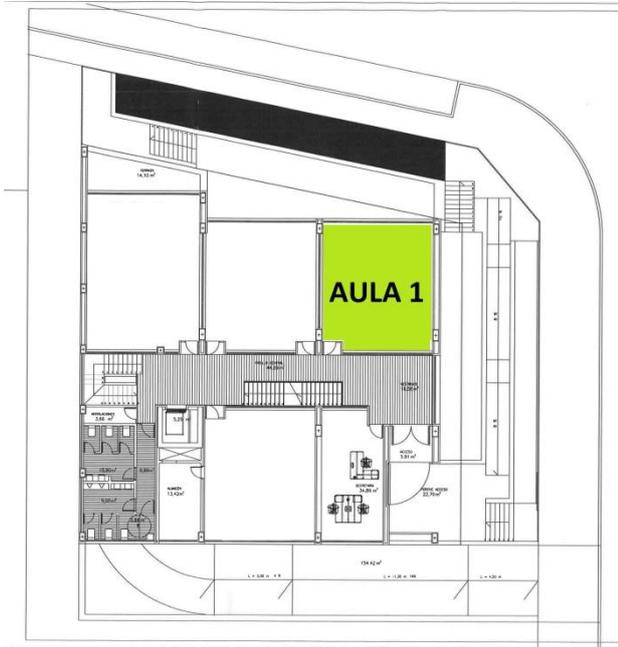
Los grupos de alumnos/as que desarrollan su actividad docente en la planta 0 y utilizarán el recorrido verde son:

Turno mañana

- 2º Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear.

Utilizarán el Aula 1 ubicada en la planta 0 y el Laboratorio 3: Radiología y Radioterapia ubicado en la planta semisótano.

PLANTA 0

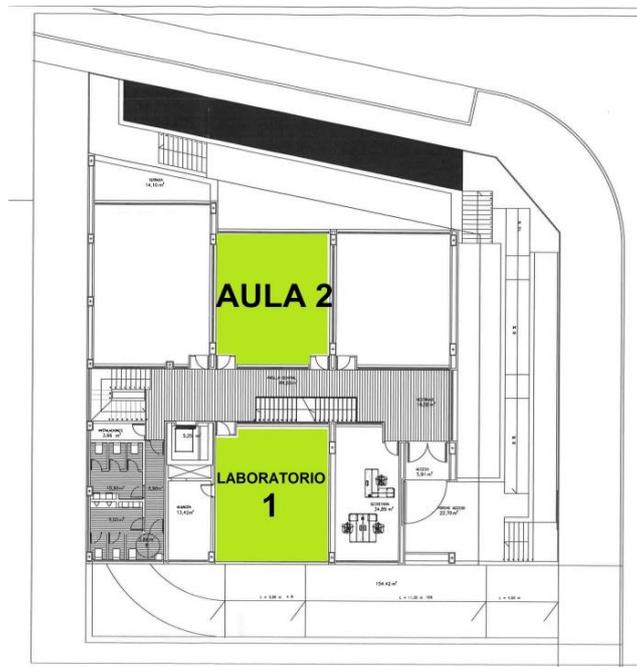


PLANTA -1



- 2º Laboratorio Clínico y Biomédico. Utilizarán el Aula 2 y el Laboratorio 1 ubicado en la planta 0.

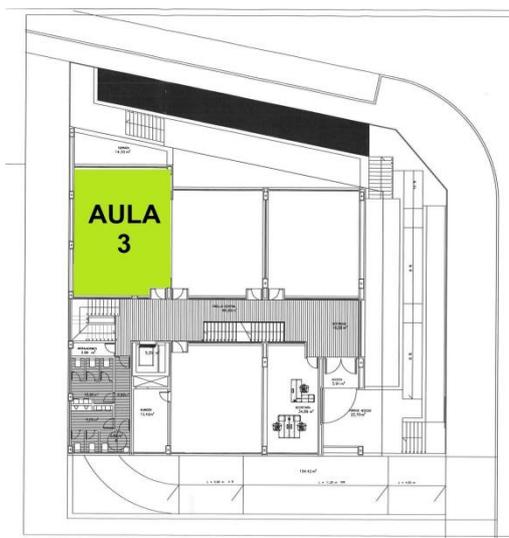
PLANTA 0



- 1º Imagen para el Diagnóstico.

Utilizarán el Aula 3 ubicada en la planta 0 y el Laboratorio 3: Radiología y Radioterapia ubicado en la planta semisótano.

PLANTA 0



PLANTA -1



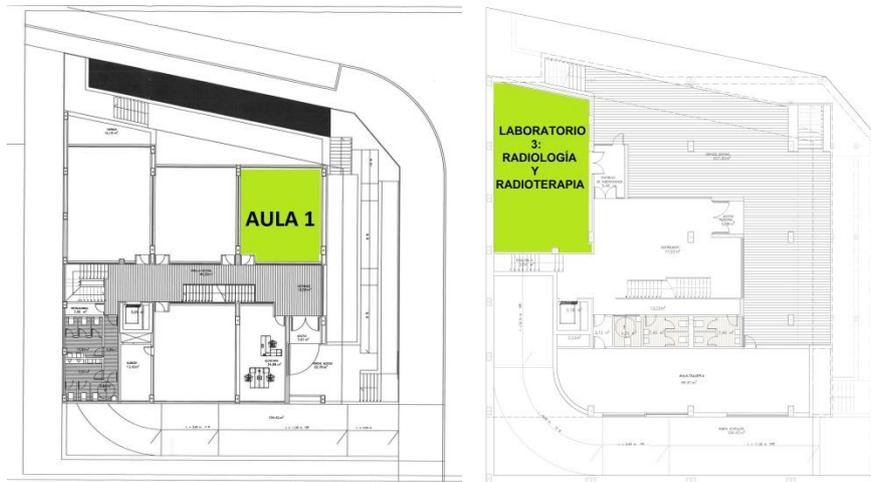
Turno tarde

- 1º Radioterapia y Dosimetría.

Utilizarán el Aula 1 ubicada en la planta 0 y el Laboratorio 3: Radiología y Radioterapia ubicado en la planta semisótano.

PLANTA 0

PLANTA -1

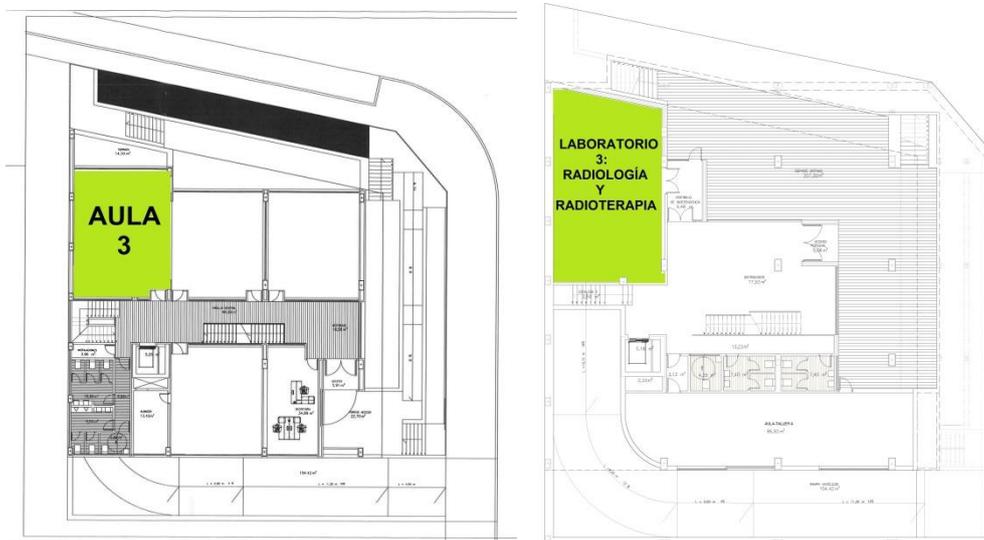


- 2º Radioterapia y Dosimetría.

Utilizarán el Aula 3 ubicada en la planta 0 y el Laboratorio 3: Radiología y Radioterapia ubicado en la planta semisótano.

PLANTA 0

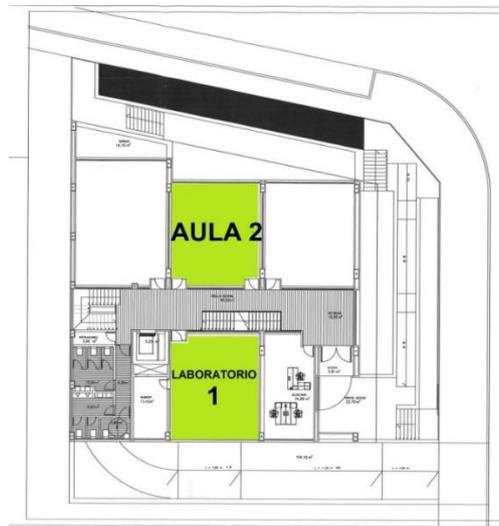
PLANTA -1



- 2º Farmacia y Parafarmacia.

Utilizarán el Aula 2 y el Laboratorio 1 ubicado en la planta 0.

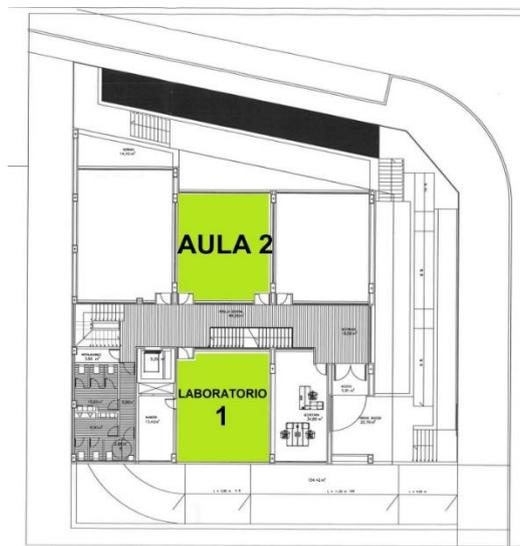
PLANTA 0



- 1º Farmacia y Parafarmacia.

Utilizarán el Aula 2 y el Laboratorio 1 ubicado en la planta 0.

PLANTA 0



Los grupos de alumnos/as que desarrollan su actividad docente en la planta 1 y utilizarán el recorrido naranja son:

Turno mañana

- 1° Cuidados Auxiliares de Enfermería

Utilizarán el Taller 1 A ubicado en la planta 1.

PLANTA 1



- 1° Anatomía Patológica y Citodiagnóstico.

Utilizarán el Taller 1B y el Laboratorio 2 ubicados en la planta 1.

PLANTA 1



- 2º Anatomía Patológica y Citodiagnóstico.

Utilizarán el Taller 1B y el Laboratorio 2 ubicados en la planta 1.

PLANTA 1



Turno tarde

- 1º Laboratorio Clínico y Biomédico.

Utilizarán el Taller 1B y el Laboratorio 2 ubicados en la planta 1.

PLANTA 1



En el curso 20/21 para adecuar el horario lectivo al protocolo COVID y disminuir el número de profesores/jornada/aula se ha distribuido el horario lectivo en bloques de 3 h.

Titulaciones impartidas en el centro

1. Farmacia y Parafarmacia

Se imparte en modalidad Dual y semipresencial.

Primero

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
0061	Anatomofisiología y patología básicas	5	160
0102	Dispensación de productos parafarmacéuticos	5	160
0099	Disposición y venta de productos	3	96
0106	Formación y orientación laboral	3	96
0103	Operaciones básicas de laboratorio	8	256
0020	Primeros auxilios	2	64
0105	Promoción de la salud	4	128

Segundo

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
0101	Dispensación de productos farmacéuticos	7	147
0107	Empresa e iniciativa emprendedora	4	84
0108	Formación en centros de trabajo	0	410
0104	Formulación magistral	9	189
0000	Horas de libre configuración	3	63
0100	Oficina de farmacia	7	147

2. Técnico en Cuidados auxiliares de enfermería

El ciclo formativo se oferta en modalidad presencial y distancia

- En modalidad presencial se imparte en el turno de mañana en el centro educativo.

- En modalidad distancia ciclo se cursa a través de la plataforma Moodle del centro cuidados.atlantidavirtual.es aprobada por la Consejería de Educación con las correspondientes sesiones presenciales establecidas.

Está distribuido de la siguiente forma:

Módulos profesionales	Horas Totales	Horas Semanales
Operaciones administrativas y documentación sanitaria.	64	2
Técnicas básicas de enfermería.	384	12
Higiene del medio hospitalario y limpieza de material	160	5
Promoción de la salud y apoyo psicológico al paciente.	96	3
Técnicas de ayuda odontológica/estomatológica.	96	3
Relaciones en el equipo de trabajo.	64	2
El sector de la Sanidad en Andalucía.	32	1
Formación y orientación laboral	64	3
Proyecto integrado	440	
Formación en centros de trabajo		

3. Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico.

El ciclo formativo se oferta en modalidad presencial y distancia.

- En modalidad presencial se estudia en primer curso en turno de tarde y en primer curso en turno de mañana.

- En modalidad distancia ciclo se cursa a través de la plataforma Moodle del centro laboratorio.atlantidavirtual.es aprobada por la Consejería de Educación con las correspondientes sesiones presenciales establecidas.

Distribuido de la siguiente forma:

Módulos profesionales	Primer Curso		Segundo Curso	
	Horas Totales	Horas Semanales	Horas Totales	Horas Semanales
Biología molecular y citogenética	256	8		
Fisiopatología general	192	6		
Formación y orientación laboral	96	3		
Gestión de muestras biológicas	128	4		
Técnicas generales de laboratorio	288	9		
Análisis bioquímico			168	8
Empresa e iniciativa emprendedora			84	4

Microbiología clínica			126	6
Técnicas de análisis hematológico			126	6
Técnicas de inmunodiagnóstico			63	3
Horas de libre configuración: Inglés			63	3
Proyecto de laboratorio clínico y biomédico				30
Formación en centros de trabajo				380

4. Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico.

- En modalidad presencial se estudia en turno de mañana.
- En modalidad distancia ciclo se cursa a través de la plataforma Moodle del centro laboratorio.atlantidavirtual.es aprobada por la Consejería de Educación con las correspondientes sesiones presenciales establecidas.

Distribuido de la siguiente forma:

Módulos profesionales	Primer Curso		Segundo Curso	
	Horas Totales	Horas Semanales	Horas Totales	Horas Semanales
Biología molecular y citogenética	256	8		
Fisiopatología general	192	6		
Formación y orientación laboral	96	3		
Gestión de muestras biológicas	128	4		
Técnicas generales de laboratorio	288	9		
Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
Citología general			126	6
Citología ginecológica			147	7
Necropsias			63	3
Procesamiento citológico y tisular			147	7
Horas de libre configuración: Inglés			63	3
Proyecto de laboratorio clínico y biomédico				30
Formación en centros de trabajo				380

5. Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias.

En el curso académico 2020/2021 sólo se estudia en modalidad distancia a través de la plataforma Moodle del centro documentacion.atlantidavirtual.es aprobada por la Consejería de Educación con las correspondientes sesiones presenciales establecidas.

Primero

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
1518	Archivo y documentación sanitarios	5	160
1517	Extracción de diagnósticos y procedimientos	5	160
1525	Formación y orientación laboral	3	96
1515	Gestión de pacientes	2	64
0649	Ofimática y proceso de la información	6	192
1519	Sistemas de información y clasificación sanitarios	4	128
1516	Terminología clínica y patología	5	160

Segundo

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
1521	Atención psicosocial al paciente-usuario	3	63
1520	Codificación sanitaria	8	168
1526	Empresa e iniciativa emprendedora	4	84
1527	Formación en centros de trabajo	0	350
1523	Gestión administrativa sanitaria	6	126
0000	Horas de libre configuración	3	63
1524	Proyecto de documentación y administración sanitarias	0	60
1522	Validación y explotación de datos	6	126

6. Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

En el curso académico 2020/2021 sólo se estudia en modalidad distancia a través de la plataforma Moodle del centro dependencia.atlantidavirtual.es aprobada por la Consejería de Educación con las correspondientes sesiones presenciales establecidas.

Primero

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
0215	Apoyo domiciliario	7	224
0216	Atención sanitaria	6	192
0213	Atención y apoyo psicosocial	7	224
0212	Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	5	160
0218	Formación y orientación laboral	3	96
0020	Primeros auxilios	2	64

Segundo

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
0214	Apoyo a la comunicación	3	63
0217	Atención higiénica	4	84
0211	Destrezas sociales	6	126
0219	Empresa e iniciativa emprendedora	4	84
0220	Formación en centros de trabajo	0	410
0000	Horas de libre configuración	3	63
0210	Organización de la atención a las personas en situación de	5	105

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
	dependencia		
0831	Teleasistencia	5	105

7. Técnico Superior en Radioterapia y Dosimetría.

- En modalidad presencial se estudia en turno de tarde.
- En modalidad distancia ciclo se cursa a través de la plataforma Moodle del centro imagen.atlantidavirtual.es aprobada por la Consejería de Educación con las correspondientes sesiones presenciales establecidas.

Distribuido de la siguiente forma:

Primero

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
1347	Anatomía por la imagen	7	224
1345	Atención al paciente	5	160
1364	Formación y orientación laboral	3	96
1346	Fundamentos físicos y equipos	9	288
1348	Protección radiológica	6	192

Segundo

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
1360	Dosimetría física y clínica	5	105
1365	Empresa e iniciativa emprendedora	4	84
1366	Formación en centros de trabajo	0	380
0000	Horas de libre configuración	3	63
1363	Proyecto de radioterapia y dosimetría	0	30
1359	Simulación del tratamiento	4	84
1362	Tratamientos con braquiterapia	5	105
1361	Tratamientos con teleterapia	9	189

8. Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear.

- En modalidad presencial se estudia en turno de mañana.
- En modalidad distancia ciclo se cursa a través de la plataforma Moodle del centro imagen.atlantidavirtual.es aprobada por la Consejería de Educación con las correspondientes sesiones presenciales establecidas.

Distribuido de la siguiente forma:

Primero

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
1347	Anatomía por la imagen	7	224
1345	Atención al paciente	5	160

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
1356	Formación y orientación laboral	3	96
1346	Fundamentos físicos y equipos	9	288
1348	Protección radiológica	6	192

Segundo

Cod.	Módulo	H.SEM.	H.TOT.
1357	Empresa e iniciativa emprendedora	4	84
1358	Formación en centros de trabajo	0	380
0000	Horas de libre configuración	3	63
1355	Proyecto de imagen para el diagnóstico y medicina nuclear	0	30
1353	Técnicas de imagen en medicina nuclear	4	84
1352	Técnicas de imagen por resonancia magnética	3	63
1354	Técnicas de radiofarmacia	3	63
1350	Técnicas de radiología especial	3	63
1349	Técnicas de radiología simple	7	147
1351	Técnicas de tomografía computarizada y ecografía	3	63

CASO 2. Situación de Confinamiento

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria.

Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios Grupos de Convivencia Escolar del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Al igual que sucedió durante el confinamiento del curso 2019/2020 la actividad del centro continuará mediante aula virtual.

Se utilizarán las mismas aulas virtuales que el alumnado ha utilizado durante su docencia síncrona, y la plataforma Moodle que el alumnado utiliza de forma habitual para realizar las sesiones virtuales. Si bien y contando con la experiencia del curso 2019/2020 se reducirá la duración de las sesiones lectivas a máximo 1 h/módulo completando el resto de la actividad con tareas y actividades propias de la modalidad distancia.

Durante toda la jornada el alumnado tendrá a su disposición del aula virtual para la interrelación del alumnado que favorece la actividad social y la salud emocional del alumnado.

En la modalidad presencial-síncrona se ha priorizado la realización de actividades prácticas durante este principio de curso asignando a las Horas de Libre Configuración de segundo curso la recuperación de las sesiones prácticas no realizadas durante el confinamiento del curso 2019/2020.

Se priorizará el refuerzo de los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes .

De acuerdo con la “Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía” la evaluación será continua.

Con la finalidad de que continúe la evaluación continua del alumnado, las unidades y aprendizajes explicados durante este periodo serán evaluados mediante:

- Portafolio
- Cuestionario-entrevista personal
- Observación

- Mapa conceptual
- Atención y participación activa en clase.
- Trabajo diario.
- Trabajos escritos y exposiciones orales
- Tareas realizadas para detectar el nivel de comprensión de los conceptos teóricos.
- Diario de clases en el que el alumno resume los conceptos aprendidos
- Resúmenes unidad

El porcentaje de los criterios de evaluación no debe cambiar.

- **CONTENIDOS CONCEPTUALES:**

Estos contenidos supondrán un 40% de la calificación global, y será imprescindible aprobarlos, es decir, obtener un cinco (5) para contabilizarla junto los aspectos prácticos.

Ej:

- Cuestionario-entrevista personal
- Mapa conceptual
- Diario de clases en el que el alumno resume los conceptos aprendidos
- Resúmenes unidad

- **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:** Estos supuestos tendrán un peso del 40% de la nota global de la evaluación.

Ej:

- Portafolio
- Observación
- Trabajo diario.
- Trabajos escritos y exposiciones orales
- Tareas realizadas para detectar el nivel de comprensión de los conceptos teóricos

CONTENIDOS ACTITUDINALES: En este apartado se valorará el orden, corrección, interés mostrado, grado de participación y colaboración, capacidad de organización, precisión y destreza en los trabajos realizados.

Así mismo, se tendrán en cuenta otros puntos como: actitud y comportamiento, capacidad de trabajo en equipo, así como la asistencia continuada a clase.

Contando con la experiencia del curso 2019/2020 se toma especial importancia en que el trabajo del alumnado debe ocupar únicamente la jornada lectiva para que no se sobrecargue con trabajo extra al alumnado y que el trabajo ocupe únicamente las horas lectivas para no generar un estrés mayor en este confinamiento.

Para aquellos alumnos que no dispongan de medios tecnológicos para poder seguir las sesiones el centro pondrá a su disposición préstamo de los equipos portátiles disponibles en el centro.

1.12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades en horario extraescolar se registrarán por lo siguiente:

Artículo 23.- Tipos de actividades y características.

1.- Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Sus características principales son las siguientes:

Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.

Deben organizarse para grupos completos (mínimo del 80%), evitándose la participación de pequeños grupos de alumnos procedentes de diversos grupos porque se imposibilita la impartición de las demás clases por la ausencia de una parte de sus alumnos.

No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del centro.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Instituto de algún alumno/a menor de edad, se requerirá autorización escrita de sus padres o tutores legales.

2.- 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.

Sus características principales son las siguientes:

Se realizarán fuera del horario lectivo.

Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos.

Pueden formar parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas materias que integran los planes de estudio.

Será imprescindible, para los menores de edad, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores legales.

La promoción de una actividad extraescolar precisa el seguimiento, al menos, del 80% de los alumnos del grupo o del 90% si se trata de un desdoble.

Artículo 24.- Organización de las actividades.

1.- Los docentes, de acuerdo con el tutor/a de cada ciclo se encargarán de organizar y coordinar la realización de las actividades expuestas en el artículo anterior.

2.- El Director promoverá la realización de actividades extraescolares y especiales en colaboración con otras instituciones del entorno.

3.- El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, en el marco de la Programación anual del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

4.- Las propuestas de programación anual de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:

- Denominación específica de la actividad.

Horario y lugar en el que se desarrollará. En el caso de actividades especiales cuyas fechas de celebración se desconozcan, sólo se indicará el lugar, entidad, organismo o persona hacia el que se dirigen las actuaciones. Cuando se sepan las fechas se comunicarán a la Dirección.

- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
 - Por el personal adscrito al centro.

- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
 - Mediante actuaciones de Voluntariado, en los términos previstos en la legislación vigente.
 - A través de los Ayuntamientos.
- Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en la Programación del Departamento por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares con una antelación mínima de quince días. Éste dirigirá por escrito una solicitud al Consejo Escolar, a través del Secretario, para que sea estudiada y autorizada si procede. Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos realizados por el profesor o profesores que deseen realizar la actividad:
 - Denominación específica.
 - Descripción de la actividad a realizar.
 - Causas que impidieron su inclusión en la programación del departamento.
 - Puntos b, c y d del punto 3 del artículo 24.6 de este Reglamento.
 - En caso de urgencia, que impida su conocimiento previo por el Consejo Escolar, el director podrá autorizar la actividad previa consulta a la comisión permanente del consejo escolar.
 - Para la realización de una actividad determinada el número máximo de profesores acompañantes será el siguiente:
 - Actividades complementarias: Un profesor por grupo.
 - Actividades extraescolares y especiales:

1º.- Actividades extraescolares en el territorio nacional: 1 profesor cada 20 alumnos o fracción.

2º.- Actividades internacionales: 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción.

En ningún caso el número de profesores será superior al establecido en este punto.

- Los profesores que quieran participar en alguna actividad programada pertenecerán preferentemente al equipo docente del grupo participante, y lo harán según el siguiente orden de prelación:
 - El organizador u organizadores de la actividad en número no superior a los establecidos en el punto anterior.
 - El profesor o profesores que cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Instituto.
 - Otros profesores de los departamentos organizadores.
 - Resto del profesorado.
 - Si aún quedasen puestos por cubrir, cualquier profesor del centro aunque no pertenezca al Equipo Docente del grupo.
 - La determinación concreta del profesorado acompañante corresponderá al Director y/o la Jefatura de Estudios.
- Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar.
- Las actividades de formación en centros de trabajo se regirán por lo dispuesto en la normativa específica de esta materia.

1.13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS EN LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, 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 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.

1.13.1. PEDAGÓGICOS

- Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Se establecen aquellos módulos que requieren tener varias horas de clase seguidas al día, así como aquellos módulos, que representando un grado mayor de dificultad para los alumnos se requiere que se establezcan en las primeras horas, fundamentalmente los módulos con una mayor carga de contenidos conceptuales.
- Es necesario asignar espacios adecuados a los módulos que debido a los contenidos de tipo procedimental requieren de los mismos para su desarrollo.
- En la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta aquellos módulos que pueden desdoblarse, debido a gran carga de contenidos procedimentales, debiendo estar prevista la manera de compatibilizar estos desdobles con la utilización de los talleres disponibles.
- Por último, se establecen aquellos módulos que requieren la agrupación horaria para la realización de supuestos prácticos globales.

1.13.2. ATENDIENDO A ESPACIOS

Los espacios disponibles son:

Aula	Tamaño
Taller-Lab. Anatom. Patológica	124,28 m ²
Laboratorio-Taller Enferm y Sociosanitaria	130,82 m ²
Aula Planta Baja (Polivalente)	60,21 m ²
Aula Planta Baja (Citología y Laboratorio)	73,83 m ²
Taller de Apoyo a Domicilio y Polivalente	75 m ²
Aula Planta Baja (Polivalente)	60,28 m ²

1.14. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Como instrumento dinámico de la planificación de las actividades del centro, el Plan de Centro permanecerá abierto durante todo el curso con el ánimo de ser enriquecido con todas aquellas aportaciones que los correspondientes órganos vayan considerando oportunas.

La evaluación se plantea basada en un modelo de crecimiento, con la participación de todo el centro mediante sus correspondientes órganos de representación y en tres momentos: inicial, formativa y sumativa.

La evaluación inicial tendrá lugar en el momento de su aprobación y en ella se valorará su consonancia con las Finalidades Educativas, su coherencia y los aspectos que se priorizan y se distribuyen en el tiempo.

La evaluación formativa tendrá por objeto la valoración cualitativa del grado de cumplimiento del desarrollo de los objetivos en los momentos respectivos de aplicación, destacando, si es preciso, la pertinencia y causalidad de los cambios a introducir. Se llevará a cabo mediante informes de seguimiento de los diseños curriculares y llevará implícito un análisis profundo encaminado a la mejora de la práctica docente en los aspectos de:

- Planificación
- Métodos y procedimientos de enseñanza
- Utilización de los recursos pedagógicos
- Rendimiento del alumnado.

El resto de los apartados del Plan serán informados por el consejo escolar que se valdrá de los documentos que crea conveniente, así como de las conclusiones recogidas por las distintas comisiones que se constituyan en su seno. Esta evaluación tendrá lugar al final de cada trimestre.

Por último, el objetivo de la evaluación sumativa será chequear el grado de consecución de los objetivos propuestos en sus respectivas reformulaciones, así como las cuestiones a priorizar para el curso siguiente. Su valoración descriptiva se llevará a cabo mediante la realización de la Memoria Final de Curso. Esta escala de valoración se debatirá por los miembros de la comunidad educativa y se completará con observaciones y comentarios abiertos. También se recogerá el grado de aplicación de las evaluaciones inicial y formativa.

Dicha evaluación coincidirá con el final de Curso.

El Centro articulará las actividades de autoevaluación contempladas en el Artº 97 del Decreto 327/2010.

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

Los agrupamientos del alumnado se realizarán por ciclo formativo y curso. Cada Ciclo formativo contará con un tutor.

1.16. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

- **Introducción**

El módulo de «formación en centros de trabajo (FCT)», también conocido como módulo de prácticas en la empresa, es un bloque de formación que se desarrolla en la empresa o centro de trabajo y en el que intervienen como agentes los docentes y personal de la empresa para garantizar el cumplimiento del programa formativo o programa de prácticas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación el currículo de los ciclos formativos incluirá un módulo de formación en centros de trabajo que no tendrá carácter laboral y del que podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.

El módulo de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos tiene las finalidades establecidas en el artículo 11.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:

- Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.
- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.
- Con carácter general, el módulo profesional de formación en centros de trabajo deberá cursarse una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo. No obstante, y en función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, las Administraciones educativas podrán determinar otra temporalidad para el mismo.
- En cualquier caso, los reales decretos que establezcan los títulos de formación profesional determinarán los módulos profesionales que al menos deben haberse superado para realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- El programa de prácticas, acordado con la empresa, está constituido por el conjunto de actividades productivo-formativas, que ha de realizar el alumnado, y por unos procedimientos de realización, seguimiento y

evaluación, para cada uno de ellos, en cada una de las empresas o entidades colaboradoras.

- El proceso de prácticas, posibilita una mayor permeabilidad, reciprocidad y diálogo, entre sector educativo y sector productivo constituyendo, así, la forma más efectiva para que los contenidos de los programas se adapten a las necesidades productivas.
- La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real (la empresa), donde el alumnado podrá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y de las relaciones laborales, siempre orientados y asesorados por los Tutores del Centro Educativo y del Centro de Trabajo.
- Actualmente, el acceso al mercado laboral está cada vez más difícil para los recién titulados; por eso conseguir prácticas en empresas durante el periodo de formación académica es un gran paso si queremos que nuestro alumnado posea algo de experiencia y comenzar el contacto con el mundo laboral. La programación de la FCT, facilita su inserción laboral, rompiendo la inercia de los recién titulados que no pueden acceder a su primer empleo por carecer de experiencia.
- Nuestro alumnado tendrá la ocasión de conocer el funcionamiento de la empresa, consolidar sus habilidades, observar modelos de actuación de los profesionales experimentados, y podrán pasar a formar parte de sus plantillas. Cada vez es más es más el número de empresas que seleccionan personal de entre el alumnado que realiza las prácticas.

- **Objetivos Principales**

- El objetivo primero consiste en que el alumnado tenga la oportunidad real de aplicar lo aprendido en los centros educativos, así como de evidenciar

las competencias adquiridas en procesos productivos concretos y en situaciones laborales reales.

- El segundo objetivo, que el alumnado conozca y comprenda lo que es realmente la organización socio - laboral de un centro de trabajo o empresa.
- Como tercer objetivo cabe señalar la finalidad evaluadora, es decir, la posibilidad de obtener información sobre la calidad de la formación impartida en los centros educativos y de su complemento en la empresa, en definitiva, de la adecuación del sistema a los requerimientos productivos.

- **Acuerdos de colaboración**

- La relación entre el alumnado y el centro de trabajo derivada del acuerdo de colaboración, durante la duración del periodo de formación en centros de trabajo, no tendrá naturaleza jurídica a efectos laborales. Por lo tanto, el alumnado no podrá percibir retribución económica alguna. Por otro lado, el centro de trabajo colaborador no podrá ocupar puesto de trabajo alguno con el alumnado que realice actividades formativas en la empresa.
- El alumnado está cubierto de riesgos de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguro adicional que suscribe la Administración educativa). Es decir, el Seguro Escolar se complementa, además con un Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes suscrito a este fin por la Consejería de Educación, que cubren las posibles contingencias del alumnado en la empresa.

- Los acuerdos de colaboración formativa podrán ser rescindidos por cualquiera de las partes, por denuncia de alguna de ellas, que lo comunicará a la otra con una antelación mínima de cinco días, basándose en alguna de las siguientes causas:
 - o Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del convenio.
 - o Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
 - o Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes, en relación con la realización de las actividades programadas.
 - o Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección o el titular del centro docente y el representante legal del centro de trabajo colaborador.

- Podrá excluirse de la participación en el acuerdo de colaboración a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente, del centro de trabajo colaborador o conjunta de ambos, en los casos siguientes:
 - Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado.
 - Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia del interesado.
 - Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.
 - Todos los tutores/as tendrán asignado en SENECA el perfil de tutor de FCT. Se asignará el perfil de tutor de FCT en la Unión Europea solo a los interesados/as.
 - Previamente a la confección de acuerdos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Datos de empresas. Cada tutor debe mantener actualizada la relación de empresas que colaboran para la FCT, en caso de que haya alguna modificación en SENECA
- Vacantes en empresas. Se comprobará el número de alumnos/as que nos aceptan en cada una de las empresas.
- Asignación de alumnado a empresas. Teniendo en cuenta los criterios de cada departamento recogidos en la programación se hará la asignación del alumnado a empresas.
- Programa formativo recogido en la programación del módulo. El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos. En el mismo se definen una serie de resultados de aprendizaje que el alumnado deberá haber conseguido cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa. Con el fin de determinar la consecución o no de estos resultados de aprendizaje, se formulan una serie de criterios de evaluación abierta de actividades, para que cada centro y cada empresa puedan integrarlas en el proceso formativo del alumnado y adaptarlas a sus características, elaborándose así un programa formativo. En el caso del PCPI En los programas de cualificación profesional inicial, la programación de este módulo la elaborará el profesorado encargado de hacer el seguimiento, de acuerdo con el tutor o tutora laboral que la empresa o institución disponga para el alumno o alumna.
- Designar un Tutor/a de Empresa (laboral) y un Tutor/a del Centro Educativo (docente), para el seguimiento y evaluación del alumnado.
- El tutor/a docente es el que realiza los convenios de colaboración coordinado con secretaría del centro.
- Los acuerdos de cada uno de los grupos se realizarán en el programa informático de la Consejería de Educación, SENECA.

- Al finalizar el periodo de FCT del alumnado, se generan los siguientes documentos en SENECA (Documentos-alumnado-FCT-X) que entregará a los tutores/as para su posterior reparto.
 - a) Certificado del tutor/a laboral
 - b) Certificado de FCT de alumnos/as
 - c) Agradecimiento a empresas

Antes del inicio de la FCT

Se debe mantener una reunión con el grupo para informarle de:

- la empresa asignada
- las normas de comportamiento básicas en la empresa, aunque se supone que esto ya se habrá trabajado a lo largo del curso.

Durante el periodo de realización de la FCT:

- Actualmente hay legislado que se realizarán visitas cada 15 días a la empresa para realizar el seguimiento del alumnado (firma del cuaderno de la FCT y reunión con el tutor/a laboral). Pero si no hay cambios para el curso próximo con respecto al Proyecto, la Orden de FCT establecería contemplar un mínimo de tres visitas de seguimiento, distribuidas a lo largo del periodo en el que el alumnado cursa el módulo de formación en centros de trabajo.
- Se informará al alumnado de cualquier aspecto relacionado con su proceso de enseñanza aprendizaje.

Al finalizar el período de FCT:

- Se debe elaborar una memoria del desarrollo del módulo de FCT que incluya a todos los alumnos y alumnas.

Dicha memoria, según el Proyecto de Orden de FCT deberá incluir al menos los siguientes aspectos:

- a) Relaciones mantenidas con las empresas.
- b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.
- c) Resultados de la evaluación del módulo de formación en centros de trabajo.
- d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores.
- e) Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo.
- f) Propuestas de mejora.
- g) Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

Exención total o parcial del módulo de FCT

Art. 49 del RD 11538/2006, de 15 de diciembre por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

- El tutor/a docente informará a su grupo a principios de curso de la posibilidad de exención parcial o total del módulo de FCT,
- Requisito: tener experiencia laboral demostrable de al menos un año, relacionada con el ciclo que esté cursando el alumno/a (dependiendo de la correspondencia que haya entre la experiencia acreditada y los resultados de aprendizaje del módulo de formación en centros de trabajo) y matricularse previamente del módulo de FCT.
- Plazo de solicitud: al menos un mes antes de comenzar el periodo de prácticas en la Secretaría del centro el alumno/a presentará el *Anexo I Solicitud de exención* debidamente cumplimentado con la siguiente documentación según el caso:

Trabajo por cuenta ajena:

- Fe de vida laboral
- Certificado de la empresa donde conste duración, puestos de trabajo y actividades realizadas.

y Trabajo por cuenta propia:

- Certificado del período de cotización en el régimen especial de Trabajadores Autónomos
 - Declaración responsable de las actividades desarrolladas por el interesado.
- Esta documentación se trasladará al centro. En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de FCT, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumno/a a dicho módulo profesional. Posteriormente emitirá un informe dirigido al director/a del instituto Aynadamar valorando dicha solicitud.
- Finalmente, teniendo en cuenta ese informe, el Director resuelve la solicitud en un plazo de 10 días y comunica la resolución al Secretario del centro para que lo comunique al interesado/a por escrito y al tutor/a docente para su traslado al resto del equipo educativo.
- Si la resolución es de exención total se reflejará en SÉNECA la calificación de "Apto", pero si fuera parcial, el alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Una vez realizadas estas actividades, en la evaluación final correspondiente se procederá a la calificación del módulo de formación en centro de trabajo con la calificación de "Apto" o "No apto".

Organización del Módulo de FCT

Se debe fijar el número de horas asignadas a este módulo que variará en virtud de la Orden o Decreto que establezca el Currículo de cada Título, horas repartidas como se ve en cuadro a continuación (siguiente página). Este número de horas para los ciclos LOGSE oscila entre un mínimo y un máximo (el resto de horas será para el proyecto respetando en todo caso el número mínimo). Sin embargo, para los ciclos LOE la asignación horaria será fija. No obstante, establecerá un calendario de realización de la FCT. En dicha relación también se especifica la nomenclatura estandarizada para introducir los acuerdos de colaboración en SENECA.

FAMILIA PROFESIONAL	CICLO FORMATIVO	HORAS FCT
SANIDAD	CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	440
	FARMACIA Y PARAFARMACIA	410
	ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITODIAGNÓSTICO	380
	LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO	380
	DIETÉTICA	351

	DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS	380
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	410

El horario será el que la empresa determine, y hasta un máximo de 8 horas diarias. Si por especificidades del ciclo formativo se justifica la realización de la FCT fuera del horario de mañana o tarde, o en fines de semana o festivos, se solicitará autorización a la Dirección General de Formación Profesional a través de la Delegación de Educación de Granada.

1.17. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, Y PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DEL CICLO FORMATIVO QUE SE IMPARTE

1.17.1. Módulos profesionales

Los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluyen las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar. Estos módulos

profesionales, según su naturaleza, están asociados o no a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Los módulos profesionales incluyen las especificaciones de la formación recogidas en los correspondientes módulos formativos del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales relacionadas con las competencias profesionales que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional.

Los docentes que impartirán cada módulo profesional serán designados por la Dirección del centro, siguiendo los requerimientos de titulación de centros sostenidos con fondos públicos, en casos concretos, y previa autorización de la dirección del centro podrán seguirse los criterios de titulación exigidos para centros privados en la legislación vigente.

La norma que se establece un título de formación profesional, específica para cada módulo profesional:

- a) Denominación y código.
- b) Los objetivos expresados en resultados de aprendizaje.
- c) Criterios de evaluación.
- d) Contenidos básicos del currículo, que quedan descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.
- e) Orientaciones pedagógicas.
- f) Duración en horas del módulo profesional en la modalidad presencial y la equivalencia en créditos en los ciclos formativos de

grado superior para facilitar su convalidación con estudios universitarios.

g) Condiciones mínimas de espacios, equipamientos y profesorado.

1.17.2. Determinación del currículo.

Las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional inicial incluyen los objetivos generales y los módulos profesionales que las integran.

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresarán los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje y vienen establecidos por la normativa que regula cada Título.

El currículo de los módulos profesionales está constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la Orden que regula el Ciclo Formativo.

El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo, elabora de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural de nuestro centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general

y de las competencias profesionales, personales y sociales de cada título.

Todos los ciclos formativos de formación profesional inicial deben incluir en su currículo formación relativa a prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía incorpora, como contenidos a impartir dentro del currículo correspondiente a cada título, aquellos relacionados con la adquisición de carnets profesionales o certificados de competencias que se exijan para el desempeño de determinadas profesiones, de conformidad con lo regulado por la Administración.

1.17.3. Desarrollo curricular

El Centro de formación Atlántida CIDEP concreta, en el contexto de su proyecto educativo, la organización y el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional inicial. A tales efectos, se incluyen, al menos, los siguientes elementos:

a) Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo que se imparte en este centro.

El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo, elabora de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

b) Plan de seguimiento y organización de las enseñanzas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del Ciclo Formativo.

c) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.

d) Necesidades y propuestas de formación del profesorado.

1.17.4. Criterios para la elaboración de la programación del módulo de formación en centros de trabajo

Todos los ciclos formativos de formación profesional inicial incluyen un módulo de formación en centros de trabajo con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales.

El módulo de formación en centros de trabajo se cursa con carácter general una vez superados el resto de módulos profesionales que componen el ciclo.

Excepcionalmente, cuando los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo así lo requieran, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía podrá establecer la realización del mismo simultáneamente con otros módulos profesionales del ciclo, determinando, en todo caso, los módulos profesionales que, al menos, deberán haberse superado. Para ello, estaremos a lo dispuesto por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

A la hora de seleccionar los centros o empresas en los que el alumnado realizará su Formación en Centros de Trabajo, se tendrán en cuenta los criterios propuestos por el departamento para el mejor desarrollo de las capacidades terminales del módulo FCT. En caso de que el número de alumnos que deseen realizar su periodo de FCT en una empresa exceda el número de plazas ofertadas por la misma, será el Departamento en que tenga la última palabra en la asignación a cada empresa. Se valorará el expediente académico del primer curso del ciclo.

Se promoverán programas para que el alumnado pueda realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea, con objeto de favorecer la conexión de la esfera de la formación profesional inicial con el ámbito laboral.

Para la elaboración de la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se tendrá en cuenta, además de lo establecido en la normativa aplicable, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

1.17.5. Criterios para la elaboración de la programación del módulo de proyecto

El módulo tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo. Esta integración se concreta en un proyecto que contemple las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

El módulo profesional de proyecto se realizará durante el último período del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en empresa. Se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva y la atribución docente corre a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo. La superación del módulo profesional de proyecto es necesaria para la obtención del título.

1.18. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS

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 el 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, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

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.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

3. 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.

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

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 21.3 que cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el Proyecto Educativo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Proyecto de Gestión; estos tres documentos constituyen el Plan de Centro.

El artículo 26 del mencionado Decreto establece la finalidad y los aspectos que debe contemplar el reglamento de organización y funcionamiento, y en el punto 3 de este artículo se recoge la posibilidad de que todos los sectores de la comunidad educativa realicen sugerencias y aportaciones al mismo a través de los representantes de cada uno de los sectores que la componen.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como el personal de administración, vienen obligadas a respetar y cumplir las normas recogidas en este Reglamento, así como a respetar el Plan de Centro.

2.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC, PADRES Y MADRES.

A.- Estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.

2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

Composición del equipo directivo

(Art. 71 del Decreto 327/2010. BOJA 16-07-2010)

1. La composición del equipo directivo es la siguiente:

Dirección, jefatura de estudios y secretaría.

- **Funciones del equipo directivo (Art. 70 del Decreto 327/2010)**

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.

Las actas de las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se pondrán a disposición de todo el profesorado mediante su publicación en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

Se realizará un claustro o reunión para este tema, previa información de los datos e ítems a rellenar, de modo que pueda expresar su opinión al respecto.

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.

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.

- **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo (Art. 80 del Decreto 327/2010)**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección.

- **Competencias de la dirección (Art. 72 del Decreto 327/2010)**

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 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.

La Dirección del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal en los casos que se recogen a continuación:

- 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- g) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

h) 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.

i) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular del centro.

- **Competencias de la jefatura de estudios (Art. 76 del Decreto 327/2010)**

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) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) 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.

- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad 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 por Orden de la Dirección..

- **Competencias de la secretaría (Art. 77 del Decreto 327/2010)**

- 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.

- 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de Coordinación docente del centro son Dirección, Jefatura de estudios y equipos docentes de cada uno de los ciclos formativos.

2.2.1. EQUIPOS DOCENTES

(Art. 83 del Decreto 327/2010)

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del pedagogo del centro.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

2.2.2. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS

(Art. 90 del Decreto 327/2010)

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Se pondrán todos los medios necesarios para que los tutores impartan clase a la totalidad del alumnado que pertenezca a su grupo de tutoría.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Funciones de la tutoría

(Art. 91 del Decreto 327/2010)

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

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

2.2.3. PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado (Art. 9 del Decreto 327/2010)

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) 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.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

c

2.2.4. ALUMNADO

Delegados y delegadas de clase (Art. 6 del Decreto 327/2010)

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, asumiendo sus funciones mientras dure esta situación.

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

Funciones de los delegados y delegadas de grupo:

- a. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y la posibilidad de intervenir en los procesos de mediación.
- c. Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- d. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- e. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- f. Participar en las sesiones de evaluación, aportando cuantos datos y sugerencias estime oportuno, y que puedan influir en el desarrollo de las mismas. Esta participación se realizará mediante aportaciones remitidas al tutor/a del grupo para que las transmita al equipo docente en la sesión de evaluación, o bien personándose en la sesión de evaluación correspondiente, donde será escuchado durante los cinco primeros minutos.
- g. Asistir a las reuniones de la Asamblea de delegados y participar en sus deliberaciones.

Además de las funciones anteriormente enumeradas, el alumnado que resulte elegido para desempeñar estos cargos tendrá también las siguientes:

- Recoger, custodiar y entregar el parte de faltas de asistencia de alumnado y presentarlo al profesorado que

corresponda, en cada acto lectivo y en las actividades complementarias, para hacer posible el control de faltas de asistencia de alumnado.

- Hacer entrega diariamente, al final de la mañana, del parte de faltas en Conserjería, sin ninguna corrección que no vaya avalada por la firma de algún profesor.
- Llevar la iniciativa en la elaboración del calendario de pruebas de evaluación que haya de realizar el alumnado de su clase.
- Responsabilizarse del buen estado y limpieza del aula y de todo el material existente en ella; para facilitar este objetivo, comunicar la presencia en el aula de alumnado que pertenezca a otras clases.
- Comunicar cualquier deterioro que se detecte en las instalaciones de calefacción, luz y agua.
- Cuando falte algún profesor mantener el orden en el aula, informando al profesorado que llegue de las incidencias que hayan tenido lugar; asegurarse de que la puerta del aula permanece abierta hasta que llegue el profesor que corresponda, o un profesor del servicio de guardia se haga cargo del grupo; disponer la realización de las gestiones necesarias para averiguar si es posible adelantar otras actividades lectivas programadas.
- Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

- Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

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

Todos los miembros de la comunidad escolar están llamados a participar en la vida del Centro. Pueden hacerlo a través de los cauces previstos por el ordenamiento legal vigente, según su posición en el contexto escolar.

- La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:
 - Las reuniones de profesores.
 - Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
 - La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:
 - Los delegados y delegadas de clase.

2.3.1. ALUMNADO

Derechos del alumnado

(Art. 7.2, apartado I, de la LEA) El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Deberes del alumnado

(Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA) Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

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

2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
 - f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - h) Participar en la vida del instituto.

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

2.4.1. ACTAS DE LAS REUNIONES

Se elaborará un acta tras cada reunión.

En el acta se reflejarán los asistentes a la reunión, el orden del día y los acuerdos adoptados.

Los acuerdos adoptados se darán a conocer a los interesados e interesadas no presentes en la reunión por el jefe de estudios a la mayor brevedad posible y por el medio que se estime más eficaz: comunicación verbal, comunicación escrita, certificación del acta, etc.

2.4.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación del alumnado se dará cumplimiento a la normativa vigente. En base a ello y para garantizar el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación del alumnado se establecen los siguientes procedimientos:

- a. El alumnado y las familias (en caso de menores de edad) deberán conocer el carácter de la evaluación para ello, serán informados por el tutor o tutora en la primera reunión del curso.
- b. El alumnado y las familias (en caso de menores de edad) serán informados de los criterios y procedimientos de evaluación de cada una de las materias del curso elaborados por cada departamento didáctico y contenidos en el proyecto educativo. Se informará de forma general en la primera reunión de tutoría del curso y se les facilitará por escrito si así lo solicitan.
- c. El alumnado y las familias (en caso de menores de edad) serán informados de los criterios de promoción y titulación contenidos en el proyecto educativo en la misma forma que se expone en el apartado anterior y por parte de la persona responsable del departamento de orientación del Instituto en reuniones de tutoría con el alumnado que finaliza etapa.
- d. El plan de recuperación de materias pendientes será entregado por escrito al alumnado destinatario del mismo durante el mes de octubre por parte de su tutor.
- e. Al alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria le será entregado por parte del profesor correspondiente un informe con la relación de objetivos no superados.
- f. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso.

2.4.3. NORMAS COMUNICACIÓN DEL PROFESORADO CON EL ALUMNADO

- a. La comunicación del profesorado con el alumnado fuera del horario lectivo se realizará mediante el correo interno habilitado en la plataforma Moodle del centro.
- b. En caso de necesitar contactar con el alumnado telefónicamente la llamada se realizará desde el centro educativo.
- c. En ningún caso el profesorado se comunicará con los alumnos para tratar aspectos relacionados con el centro mediante sms, redes sociales, WhatsApp , etc.

2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN INTERNA

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo.

2.6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Una vez realizados los agrupamientos de alumnos se realizará la ubicación de los distintos grupos por parte del Equipo Directivo de acuerdo con criterios que faciliten la organización: proximidad, evitar excesivos cambios y desplazamientos, alumnos con discapacidades motoras, etc.

2.6.1 NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. La utilización de Internet y sus servicios (Navegación web, correo electrónico, Chat, mensajería instantánea, descarga de archivos, foros, etc.), está prohibida, salvo por indicación expresa del profesor. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Está absolutamente prohibida la navegación por páginas Web pornográficas, de violencia, de racismo, etc.
2. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas y cambiar la configuración del sistema (escritorio, salvapantallas, etc.), ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
3. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
4. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.

5. El alumno debe iniciar sesión con sus claves. Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en su pen drive.

8. Al terminar la sesión de trabajo, los alumnos deben dejar los equipos apagados.

9. Los alumnos pagarán los desperfectos causados con negligencia en el material y equipos informáticos

2.6.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS

1. Los alumnos/as ocuparán siempre los lugares asignados por el profesor.

2. No se permite abrir los armarios ni coger ningún material del laboratorio sin el permiso expreso del profesor.

3. El profesor al término de la clase se asegurará de que todas los reactivos y equipos estén en su sitio; de lo contrario ningún alumno/a abandonará el aula hasta que quede todo correcto.

5. Se exigirá el mayor cuidado con la manipulación de cualquier equipo y reactivo.

6. El orden y limpieza del laboratorio corresponde a cada grupo que lo utilice y será el profesor el que vele por su cumplimiento y se hará responsable.

7. Existe un inventario de reactivos en el laboratorio, el profesor que utilice el laboratorio será responsable de dar entrada/salida a los reactivos en dicho registro.

2.6.3. BIBLIOTECA ESCOLAR

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar libremente, de acuerdo con las normas específicas que regulan su uso, cualquier servicio que preste esta Biblioteca Escolar: lectura, consulta, préstamos, etc.

Lectura en Sala

Para facilitar el uso y localización de los fondos, se ha organizado la biblioteca en Secciones (por materias, de acuerdo con la Clasificación Decimal Universal) en las que el lector puede consultar directamente los libros sin trámite previo alguno, con la obligación inexcusable de devolverlo a su lugar exacto de origen antes de abandonar la sala. Es también obligatorio informar al profesor o profesora encargada, sin cuyo consentimiento no podrá realizarse ninguna consulta.

Queda totalmente prohibido salir de la biblioteca con ninguna obra que no haya sido prestada reglamentariamente. Por otro lado, las personas que deterioren libros u objetos de cualquier clase estarán obligados a reponerlos o, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.

Los daños causados maliciosamente, o la sustracción de libros, se pondrán en conocimiento del director o la directora y de la Jefatura de estudios, para los efectos que procedan. Estas acciones tendrán la consideración de "faltas muy graves" y como tales serán sancionadas.

Préstamo domiciliario

La mayoría de los libros de la Biblioteca pueden solicitarse en préstamo a domicilio, siendo la única condición para utilizar este servicio pertenecer a esta comunidad educativa y realizar la solicitud de préstamo que llevará a cabo en secretaría.

El préstamo a domicilio está sujeto a normas que regulan tanto su duración como el número de libros que se prestan.

Quedan excluidos del préstamo las obras de referencia (bibliografías, enciclopedias, diccionarios, etc.), los libros de especial valor, las publicaciones periódicas y los materiales especiales, así como cualquier otro tipo de fondo que pueda determinar la biblioteca.

El prestatario tiene la obligación de devolver la obra a la biblioteca, una vez finalizado el plazo de préstamo, en las mismas condiciones en que la recibió, por lo que deberá informar al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el documento, antes de que le sea prestado.

En caso de no devolución, el usuario será sancionado con la exclusión del servicio de préstamo durante un número de días proporcional a los días de retraso en la devolución la condición de préstamo del libro

La no devolución reiterada puede comportar la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.

Si las obras prestadas sufriesen extravío en poder del prestatario, o deterioros tales que las hicieran inservibles, el usuario deberá reemplazarlas por otras iguales o similares, según el criterio de los responsables de la biblioteca y de la Dirección del centro.

NORMAS DE USO Y COMPORTAMIENTO

1. Es obligatorio guardar silencio. No se podrá comer ni beber en la biblioteca y queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil a cualquier usuario de la misma.
2. Ningún alumno podrá permanecer en la biblioteca en horas de clase, salvo que sea un alumno con matrícula parcial o tenga autorización expresa de su profesor o profesora para la realización de alguna actividad.
3. Para poder consultar cualquier libro es necesario pedirlo al profesor o profesora responsable. Después de su consulta se devolverá al profesor o se depositará en el lugar habilitado al efecto (ver cartel "Depósito de libros").
4. NUNCA se utilizará la biblioteca para acoger a grupos de alumnos sin clase ni como sala de expulsados o lugar de castigo, ya que estos usos, además de ser contrarios a su propia esencia, impiden que pueda ser utilizada para los fines naturales para los que ha sido creada.
5. Una vez utilizado, el espacio de la biblioteca debe quedar limpio y ordenado.

2.7. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

1. Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia.
2. En el control y vigilancia todo el profesorado velará por el cumplimiento de la normas de convivencia del centro.

3. Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del parte de incidencias o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.
4. Si la conducta observada es gravemente perjudicial para la convivencia deberá iniciar el procedimiento sancionador con la cumplimentación del correspondiente parte de incidencias.
5. Siempre que se cumplimente un parte de incidencias el profesor o profesora deberá entregar una copia a la jefatura de estudios, desde la cual se comunicará la incidencia a la familia del alumno o alumna si la falta que ha motivado el parte de incidencias se considera grave.

2.8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

1. Se prohíbe al alumnado el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, cámaras fotográficas, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video en las instalaciones de este centro.
2. En cualquier caso el alumnado portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.
3. Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos:

a) El profesor que advierta la infracción se lo recogerá, cerciorándose de que el alumno lo apague antes de entregarlo, y lo depositará en jefatura de estudios. De la retirada se harán cargo sus padres o tutores legales. El Instituto no se hará responsable del estado ni custodia de los aparatos que queden depositados en la aplicación de este artículo. El alumno será sancionado con apercibimiento, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia.

b) Se considera falta grave realizar grabación alguna de vídeo y/o sonido con un teléfono móvil o dispositivo multimedia sin autorización del miembro de la comunidad educativa implicado.

4. En cuanto al uso y acceso a Internet y las TIC, queda prohibido el almacenamiento y tratamiento de información ilegal u ofensiva. Difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenidas sin su consentimiento, ya sea en webs, blogs, portales de fotografías o vídeos, etc.

5. El alumnado deberá estar informado de que si estas grabaciones dañan o puedan dañar la imagen o la vida privada de los demás se estará cometiendo un delito, y como tal, puede ser sancionado por los tribunales de justicia.

6. Para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado el profesorado será responsable del uso adecuado de las TIC como herramienta de trabajo incluida en la programación como uno más de los medios y recursos empleados en el desarrollo de la actividad docente y, en todo caso, se estará a 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

2.9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

2.9.1. Programación de las actividades

Las actividades complementarias son evaluables, de participación obligatoria para los alumnos, gratuitas y se realizan durante el horario lectivo. Las extraescolares son de participación voluntaria, no evaluables y se realizan fuera del horario lectivo.

Las actividades que cada grupo pretenda realizar serán canalizadas todas ellas a través del tutor o tutora del mismo, al cual se harán llegar las diferentes propuestas de actividades previa reunión de los componentes del equipo educativo de dicho grupo.

Ninguna actividad podrá llevarse a cabo sin la aprobación previa de Dirección.

Para poder participar en cualquier actividad que exija una salida del Centro bajo la responsabilidad del profesorado, el alumnado menor de edad necesitará presentar al profesorado responsable de la actividad la autorización de sus padres o responsables legales en impreso facilitado por el Centro.

Las indicaciones del profesorado organizador de la salida deberán ser respetadas escrupulosamente por el alumnado; en caso de no acatar estas indicaciones, el alumnado podrá ser enviado de vuelta a su domicilio por cuenta de sus tutores legales, acompañado por un profesor si es posible. Además se le rellenará un parte de incidencias grave y perderá el derecho a la participación en cualquier otra actividad extraescolar.

Las actividades que se programen deberán ser de interés para todo el alumnado del grupo a quien vaya dirigida.

El alumnado absentista o con partes de incidencias graves podrá ver restringida su participación en la realización de actividades extraescolares, medida correctora recogida en el Plan de convivencia del centro.

2.10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más

adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2.10.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

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

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y

organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
- Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.
- El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

2.10.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo inmediatamente a la jefatura de estudios.