PLAN DE CENTRO

Septiembre 2015

I.E.S. LOS VIVEROS
Sevilla

Prol. Avda. Blas Infante. Teléfono: 955-62.38.62 Fax: 955-62.38.59 410011 (SEVILLA)
www.ieslosviveros.es - 41700841.edu@juntadeandalucia.es

PROYECTO EDUCATIVO 5
A) OBJETIVOS DEL CENTRO 6
A1. Objetivos generales del centro 6
A2. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo 7
B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 8
C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD EN GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL 10
C1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares 10
C2. Educación en valores 10
D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y HORAS DE DEDICACIÓN 12
D1. Determinación y horas 12
D2. Procedimiento de elección 13
E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN 14
F) FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO 15
G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO PENDIENTE DE EVALUACIÓN POSITIVA 16
G1. Alumnado con módulos pendientes de primero 16
H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL 17
H1. Introducción 17
H2. Distribución de actividades por trimestres y para todo el curso académico 17
H3. Funciones de los tutores de segundo curso con fct. 18
H4. Funciones del profesorado encargado del seguimiento del módulo f.c.t. 19
H5. Funciones de Vicedirección y Jefes de Departamento en el módulo f.c.t. 19
I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 20
J) PLAN DE CONVIVENCIA 20
J1. Diagnóstico de la convivencia en el centro 20
J2. Objetivos que se pretende alcanzar con el plan de convivencia 20
J3. Normas de convivencia del centro 21
J4. Procedimiento para la no asistencia a clase 22
J5. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia 22
J6. Aula de convivencia 22
J7. Otras acciones correctivas 22
J8. Medidas para prevenir, detectar y resolver los conflictos 23
J9. Procedimiento para la recogida de las incidencias 24
J10. Funciones de los delegados y delegadas de grupos y junta de delegados del alumnado . 25
K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 28
L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR 29
M) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS 30

M1. Criterios para la organización curricular del módulo f.c.t. y Proyecto 31
M2. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y el profesorado responsable del seguimiento 31
M3. Dedicación horaria al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo 32
N) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA 32
Ñ) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO EN GRUPOS DE MAÑANA O TARDE Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍA. 47
O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS ... NO PROCEDE. ... 48
P) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FCT Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN. 48
Q) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS 48
R) PLANES ESTRATÉGICOS. NO TENEMOS 49
S) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 49
S1. Plan de coeducación 49
S2. Programa KIOTOEDUCA 49
S3. Salud laboral y PRL 50
S4. Programa Erasmus 50
S5. Programa educativo practicum master (maes) 50

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 51
A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 52
B) PROCEDIMIENTO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN 52
B1. Escolarización 52
B2. Evaluación 53
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. BIBLIOTECA 55
C1. Recursos materiales 55
C2. Organización de los espacios 56
C3. Biblioteca 57
D) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE 58
E) COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS. NO TENEMOS 60
F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES ... NO PROCEDE 60
G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. 60
H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO 60
I) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO DE INTERNET 63

J) PREVENCCIÓN DE RIESGOS LABORALES 63
K) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. 63
K1. Identidad de género del alumnado 63
K2. Protección de datos del alumnado. 63

PROYECTO DE GESTIÓN 65
A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS 66
B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 66
C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 67
D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES 67
E) PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 68
F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 68
G) GESTIÓN DOCUMENTAL 69

PROYECTO EDUCATIVO

Prol. Avda. Blas Infante. Teléfono: 955-62.38.62 Fax: 955-62.38.59 410011 (SEVILLA)
www.ieslosviveros.es - 41700841.edu@juntadeandalucia.es

1. El presente proyecto educativo constituye la seña de identidad del instituto y expresa el concepto de la educación que se propone conseguir y desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contemplará los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

2. Este proyecto educativo define los objetivos concretos y contextualizados que el IES los Viveros se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones del currículo. centro que desarrolle las finalidades que el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Este proyecto se rige por Decreto 327/2010, de 13 de julio, para el reglamento de los Institutos de Educación Secundaria.

3. Este proyecto concibe una formación profesional comprensiva de un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño de las distintas profesiones e incluye «las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las orientadas a la formación continua en las empresas», que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales. Por ello, en nuestro proyecto, tendremos como referencia que las acciones formativas se integren en el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, uno de cuyos fines esenciales es promover una oferta formativa de calidad, actualizada y adecuada a quienes se destina, de acuerdo con las necesidades de cualificación del mercado laboral y las expectativas personales de promoción profesional.

A) OBJETIVOS DEL CENTRO

A1. Objetivos generales del centro

1. Fomentar un buen clima de trabajo que favorezca el esfuerzo, el respeto, la convivencia y la igualdad.
2. Reforzar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la actualización permanente del Plan de Autoprotección
3. Continuar mejorando los recursos y la infraestructura, así como la limpieza del centro.
4. Fomentar los procesos y proyectos de innovación e investigación educativa dentro del marco de formación del profesorado.
5. Promover la aplicación y uso de las nuevas tecnologías en las aulas, como medio de aprendizaje e investigación en todas las áreas del currículo.
6. Desarrollar la capacidad del alumnado para el ejercicio de las distintas activida-

des profesionales que le permitan integrarse en el mundo laboral.

7. Reconducir los problemas planteados hacia la vía del diálogo y la solución pacífica, siempre que ello sea posible y eficaz para dicha solución
8. Mantener en buen estado los recursos materiales del aula, potenciando la adquisición de estos cuando contribuyan a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Fomentar la participación del Centro en programas de intercambio y/o agrupaciones con otros centros de otras comunidades y otros países.
10. Promover la participación del alumnado en proyectos europeos, especialmente los que permitan realizar las prácticas de empresas en otros países
11. Mantener relaciones fluidas y constantes con las empresas para mejorar la formación en centros de trabajo del alumnado y su inserción laboral.
12. Trabajar para la mejora continua de nuestras actividades y de los servicios que prestamos.
13. Favorecer la información, comunicación y participación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Fomentar la formación y actualización del profesorado.
15. Potenciar la colaboración entre todos los Departamentos del Centro a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
16. Dar a conocer, en todos los ámbitos, las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro, para potenciar la proyección social y profesional del mismo.
17. Revisar y actualizar el Plan de Centro, teniendo en cuenta la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.
18. Mantener actualizada la página web del Centro.

A2. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

1. Dar a conocer al alumnado las normas del centro, sus deberes y derechos, las normas de convivencias y las acciones correctivas para el incumplimiento de las mismas.

2. Dar a conocer al alumnado las programaciones de los distintos módulos, los contenidos que se le van a impartir en cada evaluación y como va a ser evaluado.

3. Hacer un seguimiento de los problemas planteados por el alumnado tanto a nivel personal como de grupo y las medidas propuestas para solventarlos.

4. Hacer un seguimiento del absentismo del alumnado.

5. Analizar las causas de los suspensos, acciones propuestas y seguimiento de és-

tas acciones.

6. Analizar las causas de la pérdida de evaluación por faltas de más del 20% del total de horas de cada módulo en cada evaluación.
7. Analizar el grado de cumplimiento de las programaciones y acciones propuestas.
8. Analizar el grado de cumplimiento de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
9. Analizar el grado de satisfacción del alumnado y de las empresas en la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).
10. Profundizar en la práctica para la mejora de las sesiones de evaluación.

Estos objetivos serán medidos por los Indicadores homologados establecidos. Agencia Agaeve.

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Siguiendo lo estipulado por la legislación educativa vigente, en el IES “Los Viveros” optamos por una metodología abierta y flexible, centrada en el alumnado, que sea capaz de integrar en cada momento los avances pedagógicos. Así pues, respetamos profundamente la capacidad innovadora que cada profesor, en el legítimo ejercicio de su libertad de cátedra, pueda aportar a la práctica docente, en el marco general de sus propias programaciones, de las de los departamentos y del centro.

El Centro propiciará espacios y tiempos para facilitar el trabajo en equipo y la puesta en común de las innovaciones que el profesorado pueda aportar, procurando en todo momento apoyar con recursos y espacios la formación permanente del propio profesorado.

Además, como principio general, en la medida de lo posible se procurará prolongar nuestro quehacer formativo más allá del aula, dedicando tiempo y efectivos humanos y económicos a las actividades complementarias y extraescolares que tengan una finalidad educativa (visitas a lugares de interés, actos culturales, conferencias, etc.), así como impulsando la creación del Aula de Teatro.

Asimismo, se aprovechará, en la medida de nuestras posibilidades, la oferta formativa y cultural que otras instituciones públicas o privadas pongan a nuestra disposición.

Periódicamente la comunidad educativa reflexionará sobre su propia tarea educativa y docente, tomando como programa de dicha reflexión los principios y objetivos educativos propuestos anteriormente.

En cualquier caso, partimos del principio de que, al margen del esfuerzo que profe-

sorado, familiares e instituciones dediquen a la educación, **el alumno es el principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, y a él debe corresponder el papel más activo. Sin su voluntad, su esfuerzo y su dedicación, el trabajo del resto de la comunidad educativa, por mucho que este sea, puede resultar baldío.**

Por todo ello, y proclamando como **señas de identidad** de nuestro centro el respeto y la tolerancia, la igualdad, la colaboración, investigación e innovación, el esfuerzo personal y la responsabilidad, sin perder de vista los **principios educativos** que constituyen el eje de la práctica docente, como son el pluralismo metodológico, la transparencia, la integración y la colaboración, podemos destacar como **LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA** del IES Los Viveros las siguientes:

Respecto del alumnado.- Conseguir una enseñanza de calidad que proporcione al alumnado las máximas posibilidades de desarrollo personal según sus capacidades, fomentando en ellos una imagen positiva de sí mismos que les de confianza y seguridad para desarrollar sus potencialidades y construir su aprendizaje desde dentro, partiendo de su actividad y razonamiento.

Referido a los docentes.- Fomentar el trabajo de equipo frente al individualismo, potenciando el compartir tareas, responsabilidades, formando comisiones y buscando la coordinación periódica a través de los distintos órganos de coordinación, para llegar a crear una línea de actuación común y consensuada para que nadie se sienta desplazado o excluido.

Desarrollar metodologías activas que aseguren la participación del alumno propiciando su papel activo en la adquisición de sus logros cognitivos y sociales, favoreciendo el aprendizaje significativo y potenciando las iniciativas innovadoras e investigadoras. Posibilitar el enriquecimiento de la actividad en el aula, relacionándola con la vida cotidiana y el mundo laboral y empresarial que les espera.

El profesorado adquirirá un compromiso de formación y actualización permanente en nuestro centro, constituyendo este aspecto una de nuestras señas de identidad y una actuación pedagógica que habrá de ser fomentada y apoyada por la Comunidad Educativa y especialmente por la Dirección del Centro.

Sobre los procedimientos enseñanza-aprendizaje.- Desarrollar plenamente las capacidades y personalidad del alumno propiciando una formación integral en conocimientos, destrezas y valores, pero con proyección en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social; compensando cualquier tipo de desigualdad social, educativa, física y psicológica.

Fomentar hábitos de comportamiento democráticos, el desarrollo de capacidades creativas y espíritu crítico para conseguir alumnos autónomos, solidarios, responsables, abiertos, creativos y sobre todo felices, que dominen con seguridad situaciones de la vida laboral y empresarial, e incluso universitaria, a las que están dirigidos.

Respecto de la comunidad educativa en su conjunto.- La educación es una responsabilidad de toda la Comunidad y el Centro tiene que estar abierto a ella, debe-

mos conseguir que en las relaciones entre todos los sectores de la Comunidad Educativa (docente y no docente, mercantil, laboral, público o privado) predomine el entendimiento, el respeto, la colaboración y ayuda mutua; buscando cauces que faciliten la comunicación entre todos los sectores responsables de la formación de nuestros alumnos.

Respecto del propio Centro.- Rentabilizar al máximo todos los recursos existentes en el mismo, humanos, espaciales y materiales y consolidando la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente, para favorecer la comunicación y con ella la investigación, intercambios y agilización de todo tipo de tramites con cualquier otras entidades públicas o privadas.

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD EN GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

C1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares

Los departamentos concretarán estos contenidos adaptándolos al contexto socioeconómico del IES Los Viveros y a las características de su alumnado.

Los contenidos curriculares se adaptarán a los decretos y órdenes de cada ciclo formativo y serán recogidos en las respectivas programaciones de módulo.

La concreción de estos contenidos serán dados a conocer al alumnado, siendo objeto de evaluación trimestral, para valorar el grado de cumplimiento y desarrollo en el aula.

Los departamentos determinarán la coordinación en sus programaciones, indicando qué contenidos de cada módulo son necesarios que sean impartidos con anterioridad o al mismo tiempo que otros módulos del mismo ciclo y curso.

C2. Educación en valores

Se puede educar en valores a través de conocimientos, habilidades de valoración y reflexión en la actividad práctica con un significado asumido.

Se trata, por tanto, de alcanzar comportamientos como resultado del aprendizaje consciente y significativo en lo racional y lo emocional.

Integrar los valores al aprendizaje de manera intencionada y consciente significa no sólo pensar en el contenido como conocimientos y habilidades, sino en la relación que ellos poseen con los valores. El conocimiento posee un contenido valorativo y el valor un significado en la realidad, el que debe saberse interpretar y comprender adecuadamente a través de la cultura y por lo tanto del conocimiento científico y co-

tidiano, en ese sentido el valor también es conocimiento, pero es algo más, es sentimiento y afectividad en el individuo.
Así el aprendizaje de un conocimiento matemático, físico o profesional debe ser tratado en todas sus dimensiones: histórica, política, moral, etc., es decir subrayando la intencionalidad hacia la sociedad, donde se exprese la relación ciencia, tecnología, sociedad, y estén presentes los análisis cualitativos, los enfoques de procesos y la motivación. Del mismo modo que es posible tratar un valor desde el contenido, también lo es desde el saber hacer de éste (la habilidad y la capacidad). Visto así el proceso de enseñanza-aprendizaje adquiere un nuevo contenido por su carácter integral.

Alrededor de la educación en valores está la idea de negar la necesidad de una pedagogía propia de los valores, puesto que consideran que los valores están siempre presentes en el proceso de formación, siendo suficiente una buena relación alumno-profesor, el ejemplo de éste, la comunicación eficaz, etc. Es cierto que el proceso de enseñanza-aprendizaje siempre forma y desarrolla valores, el asunto a reflexionar está: ¿en qué valores se quiere incidir en el proceso?, ¿para qué?, y ¿cómo?

La educación en valores en nuestro Centro debe estar dirigida hacia el desarrollo de la cultura profesional y empresarial. Los nuevos fenómenos y procesos que la sociedad contemporánea engendra, las interrogantes, expectativas e incertidumbres sobre el futuro del modelo socio-económico actual de nuestra sociedad y de la humanidad en general, hacen del análisis y la reflexión un imperativo para definir, desde nuestra perspectiva, qué valores debemos resaltar. Ello reclama y exige de una cultura integral en la formación profesional de nuestros alumnos, que desarrolle precisamente **valores propios de esa cultura profesional y empresarial** desde los diferentes puntos de vista que dicha cultura comporta, como pueden ser el **Intelectual, Técnico, Ético, Estético e Ideológico**, y que forman diferentes valores estrechamente relacionados unos con otros.

Así, desde el punto de vista **intelectual, la verdad (el estudio) como valor** induce al alumno a la búsqueda de los conocimientos necesarios para lograr determinadas competencias formativas o profesionales, infiriéndose una actitud cuestionadora ante los contenidos impartidos.

La **eficacia como valor** apunta, desde la dimensión **técnica**, a la realización del trabajo con máxima calidad, teniendo en cuenta que esa eficacia no se realiza en si misma, sino con creatividad, responsabilidad, modestia, etc., y no solo en el ámbito escolar, sino en el empresarial y/o laboral.

La **ética** subraya la **responsabilidad como cualidad, o valor**, que implica libertad para decidir y actuar asumiendo las consecuencias que se deriven de las acciones. Es la actuación consciente y oportuna del cumplimiento cabal del deber contraído, y cuyo cumplimiento brinda tremendas satisfacciones. Es compromiso y obligación, deber y disciplina, respeto, sinceridad, honradez,…

Desde el punto de vista **estético,** el gusto y la sensibilidad por la actividad profesio-

nal potencian la preocupación por los resultados del ejercicio de la profesión y la satisfacción por **el trabajo bien hecho como valor**.

Finalmente, la dimensión **ideológica** hace referencia a la actitud moral del individuo hacia sí mismo, hacia la sociedad y de la sociedad hacia él. Es **la dignidad profesional como valor**, como conjunto de actitudes de respeto hacia la profesión y a sí mismo, un modo de comprender el deber y la responsabilidad, y por tanto los derechos en el ejercicio de la profesión. Y **la honestidad como cualidad personal** que refleja rectitud en el proceder, compostura adecuada ante lo justo, honor y honradez.

Se aplicará el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo. (Boja 132, Orden 20 de Junio 2011)

D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y HORAS DE DEDICACIÓN

D1. Determinación y horas

Los órganos de coordinación docente servirán para promover la consecución de los objetivos generales del centro y organizar e impartir las distintas titulaciones ofertadas por el centro.

1. Departamentos de Familia Profesional, según normativa 3 ó 6 horas semanales dependiendo del número de ciclos impartidos en el Departamento.
2. Departamento de Formación y Orientación Laboral, necesario para la coordinación de los distintos módulos integrados en cada Familia Profesional. 2 horas semanales dependiendo de la disponibilidad del centro.
3. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares, necesario para la formación integral del alumnado. 2 horas semanales dependiendo de la disponibilidad del centro.
4. Coordinador de coeducación, necesario para fomentar y eliminar las desigualdades de género. 2 horas semanales dependiendo de la disponibilidad del centro.
5. Coordinación de Programas Europeos: necesaria para dinamizar y gestionar la participación del Centro en proyectos europeos, especialmente en aquellos cuyo objeto sea la realización del módulo Formación en Centros de Trabajo en otros países de la Unión Europea. 2 horas semanales dependiendo de la disponibilidad del centro.
6. Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa. 2 horas semanales.

7. Responsable de página Web y recursos informáticos. 2 horas semanales dependiendo de la disponibilidad del centro.
8. Coordinador o coordinadora de centro de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

En todos los casos a excepción de lo que está recogido en normativa, las horas de dedicación serán lectivas o no dependiendo del Cupo anual.

D2. Procedimiento de elección

1. Equipos docentes: En principio se señala la primacía del consenso entre los miembros del Departamento sobre los criterios que se puedan señalar, entendiéndose éste como unanimidad de todos los profesores. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento. Cuando esto último sucede, se ha elaborado en sesión de Equipo técnico unos criterios objetivos que son los siguientes:

    - Primero los profesores funcionarios con destino definitivo en el centro (entre los mismos primero se tiene en cuenta la antigüedad en el cuerpo y después la antigüedad en el centro), a continuación
    - los suprimidos,
    - desplazados,
    - provisionales,
    - comisiones de servicios (primero por salud propia y después por cuidado de enfermos)
    - interinos.

2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: estará integrado por los Jefes de Familias Profesionales, Jefe del Departamento de FOL, Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios de Adultos y Director.

3. Tutorías: a propuesta del Dpto. serán asignadas preferentemente al profesorado que imparta un número de horas significativo en el grupo.

4. Jefaturas de Departamento de Familias Profesionales: Preferentemente será ejercida por el profesorado funcionario del cuerpo de catedrático. Se realizará de forma consensuada entre el profesorado del mismo en el supuesto de no haber profesorado de dicho cuerpo o que se renuncie a la misma.

5. Los jefes de departamento de actividades complementarias y extraescolares, del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y coordinadores de proyectos y programas, serán nombrados por la Dirección.

6. El nombramiento del coordinador para docencia semipresencial será nombrado por la dirección a propuesta del departamento.

E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Introducción: el referente fundamental de la evaluación serán los criterios recogidos en los diferentes títulos de los ciclos formativos.

Los criterios e instrumentos de evaluación serán dados a conocer al alumnado, por el profesor responsable de cada módulo y se hará de manera que quede constancia por escrito de su conocimiento.

Se tendrán en cuenta los instrumentos de evaluación siguientes:

- Valoración del trabajo en el aula.
- Actividades en el aula y en casa que permiten valorar la asimilación de los conceptos y hábitos de trabajo.
- Pruebas orales y escritas.
- Asistencia a clase.
- Actividades complementarias.
- Actitud y comportamiento.

Cada departamento, consensuará por módulos los tantos por cientos de ponderación que se dan a cada uno de estos instrumentos.

En las programaciones de los departamentos quedarán determinados los módulos que aprobando una evaluación tiene aprobada la anterior. O por el contrario si se pueden aprobar o no las distintas evaluaciones parciales sin tener en cuenta la anterior.
El profesor determinará el modelo de examen y actividades necesarias para su evaluación.

El alumnado que supere el 20 % de faltas de asistencia no justificadas del total de horas de la evaluación parcial, podrá ser evaluado negativamente, si así lo determina el Equipo Educativo.

Se justificarán aquellas faltas con el documento acreditativo correspondiente. El plazo de presentación de las justificaciones será de una semana desde la incorporación del alumno/a. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean justificadas mediante el documento acreditativo correspondiente. Tres retrasos se podrán computar como una hora de falta así como las salidas antes de la finalización de algún módulo horario.

El alumnado que sea considerado absentista en alguna de las evaluaciones, podrá tener en la Evaluación final un examen diferenciado al resto del grupo, atendiendo siempre a la programación.

El calendario de las sesiones de evaluaciones será aprobado en el mes de septiembre en la reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y se publicará en el tablón de anuncios de los alumnos, en las aulas y en la página web del IES Los Viveros.

Los Criterios de evaluación de las enseñanzas de semipresencial LOE, vienen especificados por la Consejería.

F) FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Lo diverso es lo habitual, lo excepcional es lo uniforme.

Todas las personas que convivimos en nuestro centro somos diferentes, venimos de una diversidad vivida y condicionada por múltiples circunstancias. El instituto es el foro donde se reúnen todas las culturas que cada una de las personas que lo integran llevan consigo, y podríamos agrupar esas diferencias en tres grupos con múltiples interrelaciones:

- Las diferencias de sexo.
- Las diferencias culturales.
- Las diferencias psicofísicas**.**

En el Instituto Los Viveros se da una diversidad de tipo personal en buena medida fruto de las experiencias propias, del contexto sociocultural en el que se encuentra ubicado y de otras causas relativas a procesos de desarrollo personal de cada uno. Ésta se traduce en diferencias de intereses y expectativas, de relaciones sociales, de autonomía personal, de afectividad; de capacidades lógicas, expresivas, memorísticas, manuales, intelectivas...; de características y ritmos del proceso de aprendizaje, etc. Estas diferencias se observan a través de los modelos de relación en los grupos, de la asimilación y dominio de las actividades de la enseñanza, de los múltiples conceptos que se dan en la vida del centro.

Así, el conjunto de personas implicadas en la vida diaria de nuestro centro escolar (profesorado, personal no docente, alumnado y, en cierta medida, familiares) formamos un mosaico de características diferenciadas cuya negación sólo tiene sentido desde la comodidad o el desconocimiento.

La diversidad es consustancial a la práctica docente, es el punto de partida "normal" del proceso de enseñanza-aprendizaje y lo excepcional es lo uniforme. Por ello:

a) No hay alumnos irrecuperables, todos pueden progresar si tienen una atención adecuada. Hay que evitar el "etiquetar" y el rebajar expectativas sobre lo que son o no capaces de hacer.

b) El progreso en el aprendizaje no depende tanto de capacidades innatas predeterminadas, sino también de la calidad y cantidad de los aprendizajes realizados.
c) El aprendizaje es básicamente el resultado de la interacción social. Depende, en gran medida, de las relaciones interpersonales y del clima afectivo. Por eso es muy importante el planteamiento y seguimiento de aspectos no sólo académicos, sino también personales, relacionales y culturales, incluso fuera del ambiente escolar.

"Las pautas a seguir en cada caso específico, serán determinadas por el Equipo Educativo"

OBJETIVO: SUPERAR LAS DESIGUALDADES

No sólo existen diferencias personales y culturales, sino que también encontramos unas desigualdades socioeconómicas **que no pueden ser sino rechazables**... En el ambiente escolar, las diferencias pueden ser motivo de gran riqueza (diversidad) y, al mismo tiempo, de fuertes desigualdades (discriminatorias o no), **dado que estamos en una sociedad que se caracteriza por la división de clases sociales, el patrón masculino de comportamiento y el dominio de unos modelos políticos y culturales sobre otros.** Cuando se analizan qué grupos sociales obtienen **estadísticamente** menos provecho de la escuela, resulta que son los menos favorecidos económicamente o sufren cierta exclusión social y cultural.

Rechazamos, por tanto, la atribución de este hecho diferenciador a las características personales del alumno, así como el rebajar los objetivos educativos en función del origen social o cultural de los alumnos y una actuación centrada exclusivamente en "compensar carencias" (aunque esto también haya que hacerlo inevitablemente), desarrollando los instrumentos precisos para que las potencialidades de nuestros alumnos encuentren un lugar en nuestro centro donde tengan la oportunidad de desarrollarse plenamente.

G) ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO PENDIENTE DE EVALUACIÓN POSITIVA

G1. Alumnado con módulos pendientes de primero

Para los ciclos formativos LOGSE:

Secretaría publicará a final de septiembre de cada curso, un listado del alumnado con módulos pendientes de 1º.

Habrá dos convocatorias antes de la 2ª evaluación parcial previa a la realización de la FCT y otra antes de la evaluación final. De estas tres convocatorias, el alumno solo podrá presentarse a dos de ellas. En el calendario de evaluación aprobado por el ETCP quedarán establecidas las fechas para estas convocatorias

El seguimiento del alumnado pendiente, lo llevará el profesorado que imparta los

módulos en primero.

Jefatura de estudios publicará la fecha de exámenes que para cada convocatoria entreguen los departamentos.

Para los ciclos LOE:

El alumnado asistirá a las clases de 1º de forma regular, siguiendo el mismo calendario que el alumnado de 1º, tal como indica la normativa vigente.
Oferta modular complementaria: el alumnado que tenga pendiente módulos de primer curso se podrá matricular de algunos módulos de 2º curso, dependiendo de la compatibilidad horaria y no superando en ningún caso las 1.000horas.

Estos criterios son "generales", los aspectos específicos relacionados, quedan recogidos en las programaciones de los respectivos módulos.

H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

H1. Introducción

En este Plan de Acción Tutorial, siempre que se hace mención a los padres es para el supuesto que el alumnado sea menor de edad.
La acción tutorial tiene carácter de coordinación docente encargada de atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, de facilitar la integración de estos en el grupo-aula y en la vida del centro, de canalizar sus problemas e inquietudes, de encauzar su proceso de evaluación, de informar a los padres de todo lo concerniente a la educación de sus hijos, actuando los tutores como mediadores entre padres, profesorado y el alumnado.
Es aconsejable que ejerza la tutoría del grupo, el profesor o profesora que permanece mayor número de horas con ese grupo.

H2. Distribución de actividades por trimestres y para todo el curso académico.

PRIMER TRIMESTRE

1. Adjudicación de tutorías.
2. Actividades de acogida del alumnado
3. Elección delegado de grupo
4. Evaluación Inicial (recogida de Información sobre características del grupo)
5. Evaluación Parcial:
   a. Reunión con el grupo antes de la evaluación y después de la evaluación.
   b. Valoración de los resultados de la evaluación. Según los indicadores establecidos por norma legal o reglamentaria.
   c. Revisión de la disciplina y comportamiento del grupo.
   d. Seguimiento del absentismo.

6. Grabar las faltas en Séneca.
7. Entrega de la documentación correspondiente a la Evaluación.

Si fuese necesario:
   a. Mandar carta a los padres.
   b. Entrevista con el alumnado.
   c. Entrevistas con los padres. En este caso se dejará constancia de lo hablado en dicha reunión; indicando día, hora, motivo.

SEGUNDO TRIMESTRE

1. Evaluación Parcial:
   a. Reunión con el grupo antes de la evaluación y después de la evaluación
   b. Valoración de los resultados de la evaluación. Según los indicadores establecidos por norma legal o reglamentaria.
   c. Revisión de la disciplina y comportamiento del grupo
   d. Seguimiento del absentismo
2. Grabar las faltas en Séneca.
3. Entrega de la documentación correspondiente a la evaluación.

Si fuese necesario:
   a. Mandar carta a los padres
   b. Entrevista con el alumnado
   c. Entrevistas con los padres. En este caso se dejará constancia de lo hablado en dicha reunión; indicando día, hora, motivo y firma.

TERCER TRIMESTRE

1. Evaluación Parcial y Final:
   a. Reunión con el grupo antes de la evaluación y después de la evaluación
   b. Valoración de los resultados de la evaluación. Según los indicadores establecidos por norma legal o reglamentaria.
   c. Revisión de la disciplina y comportamiento del grupo
   d. Seguimiento del absentismo
2. Grabar las faltas en Séneca.
3. Entrega de la documentación correspondiente a la evaluación

Si fuese necesario:
   a. Mandar carta a los padres
   b. Entrevista con el alumnado
   c. Entrevistas con los padres. En este caso se dejará constancia de lo hablado endicha reunión; indicando día, hora, motivo.

H3. Funciones de los tutores de segundo curso con fct.

1. Realización de los acuerdos.
2. Proporcionar información al alumnado sobre las condiciones establecidas en los acuerdos de colaboración.

3. Informar al alumnado, de todos aquellos aspectos referentes al módulo F.C.T.
4. Elaborar, junto con la jefatura de Departamento, la información que se presentará a los centros de trabajo.
5. Colaborar con la persona encargada de proyectos europeos, y con el Departamento de Idiomas, suministrando los datos e informes que se les soliciten.

H4. Funciones del profesorado encargado del seguimiento del módulo f.c.t.

1. El equipo educativo asignará las empresas al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación, según perfil de empresa.
2. Todos los profesores que participen en el seguimiento de FCT colaborarán en la búsqueda de empresas y en la cumplimentación de los acuerdo de colaboración.
3. Organizar la entrega de la documentación informativa y los acuerdos de colaboración al centro colaborador.
4. Presentar al alumnado, siempre que sea posible, en las empresas.
5. Realizar las visitas de seguimiento, de acuerdo con el calendario establecido.
6. Revisar el documento en el que quedan registradas las actividades realizadas por el alumnado en el centro de trabajo, velando por su correcta cumplimentación.
7. Evaluar al alumnado, con la colaboración del tutor o la tutora laboral.
8. Entregar los certificados a los tutores laborales.
9. Informar a Dirección de las reclamaciones por siniestro que se hayan tramitado, por la empresa colaboradora o, por el alumnado.
10. Para el seguimiento de los módulos pendientes de evaluación FCT y Proyecto, en periodos extraordinarios, se establecerá en el trimestre correspondiente 1 hora de seguimiento (no lectiva) cada 3 alumnos. Estas horas en los trimestres no utilizadas para tal fin, pasarán a otras actividades relacionadas en el horario regular.

H5. Funciones de Vicedirección y Jefes de Departamento en el módulo f.c.t.

1. La persona titular de vicedirección promoverá las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado.
2. La jefatura del departamento de la familia profesional colaborará con vicedirección en la promoción de la FCT y se encargará de la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la firma de los acuerdos.

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

Por las características de nuestro alumnado no se suscriben compromisos educativos con las familias.

J) PLAN DE CONVIVENCIA

J1. Diagnóstico de la convivencia en el centro

Debido a las características del Centro en el que solo se cursan estudios de F.P. y en su mayoría Ciclos Superiores, el tipo de alumnado que lo compone propicia que exista un buen clima de convivencia, no presentando conflictos importantes a destacar.

Los partes de incidencias más usuales se producen en el alumnado de los ciclos de grado medio generalmente, originados por interrupciones en clase a veces con falta de respeto o desobediencia hacia el profesorado, estos partes reiterados en un mismo alumno o alumna hace que se tenga que proceder a la expulsión del mismo.

J2. Objetivos que se pretende alcanzar con el plan de convivencia

1. 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.
2. Concienciar y sensibilizar a nuestra comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
3. Fomentar en nuestro centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
5. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comporta-

mientos xenófobos y racistas.

6. Facilitar la resolución pacífica de los conflictos siempre que ello sea posible y eficaz para dicha solución.

J3. Normas de convivencia del centro

1. El alumnado entrará en el aula al sonar el timbre según indicaciones del profesorado. No abandonará el aula sin motivo justificado, y sin previo consentimiento del profesor o profesora correspondiente, hasta que no suene el timbre de salida y el profesor lo autorice.
2. Durante las horas de clase, el alumnado no podrán permanecer en pasillos, patio, escaleras, ni aulas vacías.
3. El alumnado no permanecerá en el hall de entrada, sólo lo utilizarán como zona de paso y para ser atendidos en algunas de las dependencias ubicadas en esta zona.
4. Se mantendrá en todo momento, el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando la actividad de los demás. Los cambios de clase se harán lo más silenciosamente posible.
5. El alumnado tiene la obligación de traer a clase el material propio requerido por cada módulo.
6. El alumnado debe guardar en la cafetería el debido respeto a la convivencia y las buenas costumbres, cuidando en todo momento el buen estado del material de la misma. No se permitirán aparatos de música en la cafetería.
7. El alumnado no pueden acceder a despachos y oficinas, sin la debida autorización, siendo un conserje, el encargado de avisar a la persona a quien se desea visitar.
8. El alumnado en ningún caso, permanecerá sentado en el suelo de las escaleras y pasillos.
9. El alumnado debe respetar al máximo la limpieza del Centro, evitando en todo momento arrojar al suelo de las aulas, pasillos, escaleras y patio, papeles y otros residuos, que deberán depositar en las papeleras existentes para tal efecto. Así mismo tendrán cuidado extremo en la limpieza y conservación de los aseos.
10. Queda prohibido el consumo de alimentos y golosinas en las aulas, talleres y Biblioteca del Centro, y el consumo de pipas y frutos secos, en todo el recinto escolar.
11. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar.
12. Se prohíbe el juego de cartas, dados u otro tipo de juegos de azar, que puedan desvirtuar la función docente del Centro.

13. Queda terminantemente prohibido, portar objetos (punzantes, cortantes, etc.) que puedan ser peligrosos para la integridad física de las personas.
14. No se puede jugar con las naranjas que caen al suelo en el patio.
15. No se permitirá la utilización de ropa inadecuada como sombreros, calzonas, bañadores. Gorras y gafas de sol (salvo causa que lo justifique).
16. El alumnado tiene la obligación de identificarse, ante cualquier profesor profesora o conserje que lo solicite, si lo considera necesario pidiéndole el Nombre y el DNI.
17. No se permitirá demostraciones explícitas de cariño, que atenten contra la convivencia de la comunidad educativa.
18. Todas las actividades complementarias que se organicen para el alumnado son de asistencia obligatoria, siempre que sea dentro del horario escolar. Cuando la actividad sea fuera del centro, para el alumnado que sea menor de edad será necesario la autorización de sus padres.
19. No escupir dentro del recinto escolar.

J4. Procedimiento para la no asistencia a clase

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la Discrepancia tenga carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

En el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste al artículo 4.1 párrafo 2º del ROIES.
Las correcciones de aquellos alumnos/as que protagonicen acciones contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales a la misma, seguirán el procedimiento.

J5. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia

En cada evaluación a la Comisión de Convivencia se le informará de los partes de incidencias y de las medidas disciplinarias impuestas, así como del cumplimiento efectivo de las correcciones, y las circunstancias que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas.

J6. Aula de convivencia

En nuestro centro, dada las características del alumnado, y al no contemplarse la figura del orientador, no sería efectiva el aula de convivencia.

J7. Otras acciones correctivas

Con independencia a las acciones correctivas de que se puedan aplicar según la normativa vigente:

1. Si algún alumno o alumna hace un mal uso del material del aula de forma negligente causando algún tipo de daño o rotura tendrá que pagar el coste correspondiente. Si no se conociera el causante del daño se repartirá el gasto entre todo el grupo.
2. Si desapareciera algún tipo de material del aula y no se conociera quién lo substrajo, el grupo deberá hacer la aportación correspondiente para reponerlo.
3. Si durante la clase, el móvil o cualquier otro aparato electrónico fuera utilizado sin el consentimiento del profesorado, éste lo podrá tomar en custodia durante el periodo de clase, devolviéndolo al finalizar la misma. Considerándose esto como una alteración o interrupción en el desarrollo de la clase.
4. Los partes de incidencias colectivos que se hagan a un grupo, se sumarán a los partes individuales de cada uno, en el caso que los hubiera.
5. Las faltas de un grupo a clase sin justificar, además de la falta de asistencia correspondiente a los módulos que faltaron, conlleva a un parte colectivo al grupo.
6. Las expulsiones del alumnado durante un examen, por alterar el desarrollo del mismo en ningún caso llevará a la repetición del mismo para quien fue expulsado.
7. Los partes de incidencia que el alumnado tenga por conductas contrarias a las normas de convivencia, incidirán en el informe de idoneidad que la dirección y el equipo educativo tiene que elaborar para la realización de las prácticas en el extranjero, siendo en estos casos desfavorable.
8. Cuando un alumno utiliza medios ilícitos en una prueba de evaluación, se considerará una falta grave.

J8. Medidas para prevenir, detectar y resolver los conflictos

a) Medidas para prevenir los conflictos

1. Al comenzar el curso, en el acto de presentación por parte de la directiva se les hace mención a las normas de disciplina en el centro.
2. En el acto de acogida por los tutores, se les informa con detalle de las normas generales del centro, de los derechos y obligaciones, de las Normas de convivencia, de las conductas contrarías y las correcciones a estas conductas Art. 2 y 3 y capítulo III sobre las normas de convivencia del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
3. Se contactará con las familias en el caso de los menores de edad cuando se prevea la posibilidad de conflictos para poder participar en la resolución de los mismos.
   La coordinación de coeducación, realizará actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad de hombres y mujeres.
4. El profesorado de guardia, estarán pendientes de las incidencias que se pudieran producir fuera del aula.
5. En cuanto a las actividades y trabajos relacionados con la convivencia, habrá que

tener en cuenta que en los ciclos formativos, no hay una hora de tutoría dedicada al alumnado, por lo que cualquier actividad que se haga tiene que ser en horas lectivas, de todas formas dado la importancia de una buena convivencia en el centro, cuando se crea necesario, el tutor o tutora, dedicará parte del tiempo de una clase, a tratar y debatir aquellos problemas que surjan y que pudieran ir en detrimento de las buenas relaciones y normas de conductas del centro.

6. Compromiso de todo el profesorado de velar por el cumplimiento de las normas.
7. Estar especialmente atento todo el profesorado al comienzo de curso, de las normas del centro, para que el alumnado sea consciente que todos actuamos con los mismos criterios.

b) Actuaciones para resolver los conflictos

La intervención será realizada por las personas más cercanas al conflicto, de acuerdo con el siguiente esquema:

1. Conflictos entre alumnado de la misma clase: el tutor o tutora de la misma.
2. Conflicto entre alumnado de grupos diferentes: los tutores afectados.
3. Conflictos entre alumnado y profesor o profesora de una misma clase: el tutor o tutora en 1ª instancia y la Jefatura de Estudios en 2º instancia.
4. Conflictos entre padres y profesorado: el tutor o tutora en 1ª instancia y la Jefatura de Estudios en 2º instancia.
5. El delegado o delegada actuará como mediador en los conflictos (individuales o colectivos) de su grupo.

Se tratará de ayudar a las partes a que por ellas mismas se pongan de acuerdo, escuchando individual o conjuntamente las versiones sobre el problema. En caso de que la resolución propuesta no sea posible, la persona responsable podrá proponer la actuación del órgano superior.

Si fuera necesario se podrá requerir la intervención de personas ajenas al conflicto para ayudar en su resolución.

J9. Procedimiento para la recogida de las incidencias

Existe el parte de incidencias en donde el profesor o profesora anota los datos del alumno o alumna, la fecha y hora, el motivo del parte y si ha sido expulsado de clase en el caso que éste se haya producido en el aula, firmará quien hace el parte, lo entrega en jefatura de estudios, éste lo firma y entrega una copia al tutor que firmará el recibí. El parte de incidencia debe ser firmado también por el alumno/a y si es menor de edad por su padre/madre o tutor.

Cada tutor llevará el control de los partes de incidencias de su grupo y Jefatura de estudios el de todos los partes que se produzcan en el centro.

J10. Funciones de los delegados y delegadas de grupos y junta de delegados del alumnado

a) Elección delegado y delegada

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas por los tutores. Presentada las candidaturas, se constituirá la mesa, siendo el presidente el tutor, actuando como secretario el alumno o alumna de menor edad y el de mayor edad como representación del alumnado.
3. Si no hubiera candidatos cualquier alumno o alumna del grupo podrá ser votado.
4. Los delegados y/o subdelegados de grupos cesarán en sus funciones cuando concurran algunas de las circunstancias siguientes:
   a. Por faltas reiteradas de asistencia sin justificar. Considerando un 20% sobre el total de días en cada evaluación.
   b. Por dimisión razonada presentada al tutor. El tutor, tras entrevistarse con el alumno o alumna podrá admitir o no dicha dimisión.
   c. Como consecuencia de sanción disciplinaria, cuando ésta sea por falta grave o muy grave.
   d. Por pérdida de la confianza de la mayoría del grupo:
      - Cuando el tutor del grupo advierta esta circunstancia o a propuesta de la mayoría de los compañeros del grupo. En sesión de tutoría se procederá a la votación de confianza. En dicha sesión se presentará de forma razonada, por parte del tutor y/o del alumnado las causas que han motivado la pérdida de confianza.
      - El delegado o delegada y/o subdelegado o subdelegada objeto de la moción de confianza tendrán derecho a explicar las circunstancias que considere necesarias y posteriormente se procederá a la votación de confianza. Si el delegado y/o subdelegado no obtiene la mayoría simple de los votos del grupo se entenderá cesado en su cargo.
      - En el caso que el delegado/a cesara en sus funciones por cualquier motivo, pasa a ocupar su puesto el subdelegado/a de grupo. Ocupando el cargo de subdelegado/a el/la que fue más votado/a.

b) Funciones de los delegados y delegadas de grupo

1. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al Tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
3. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
5. Actuar como mediador/a en los conflictos de su grupo (individual o colectivo).
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Comunicar al tutor cualquier situación de conflicto que pueda haber en el grupo.
8. Recoger, durante la jornada escolar, el parte de asistencia al final de cada módulo y entregarlo al profesor o profesora al inicio del siguiente.
9. Evitar la manipulación y falsificación de los partes, comunicando al Tutor cualquier anomalía.
10. Comunicar al tutor las decisiones colectivas tomadas por el grupo.
11. Estar presentes en las sesiones de evaluación, para exponer al inicio de la misma los problemas y opiniones del grupo. Una vez concluida su intervención, se retirarán dejando al equipo educativo que continúe la evaluación.
12. Reunirse con el grupo cuando lo considere necesario o a petición del grupo, previa autorización del profesor del módulo o tutor.
13. Asistir a las reuniones a las que se les convoque por parte de Jefatura o cualquier otro miembro de la directiva.

c) Junta de delegados y elección de delegado o delegada de centro.

1. La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La elección del delegado de centro será organizada por la jefatura de estudios, presentadas las candidaturas, se constituirá la mesa, siendo el presidente el jefe de estudios, actuando como secretario o secretaria el alumno o alumna de menor edad y el de mayor edad como representación de los delegados.
4. Si no hubiera candidatos cualquier delegado de grupo podría ser votado.
5. La Junta de delegados del alumnado tendrá un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
6. El delegado de Centro solicitará a la dirección la autorización para la reunión, al

menos con 48 horas de antelación, salvo casos especiales.

7. El delegado de centro convocará a la junta de delegados al menos a una reunión al trimestre. Los acuerdos de la Junta de delegados deberán ser oficialmente comunicados mediante el acta correspondiente a la dirección del centro.
8. La Dirección podrá convocar a la Junta de delegados, cuando lo estimen oportuno.
9. El delegado de Centro cesará en sus funciones cuando concurran algunas de las circunstancias siguientes:
   a. Por dimisión razonada presentada a la jefatura de estudios, la jefatura de estudios tras entrevistarse con el alumno o alumna podrá admitir o no dicha dimisión.
   b. Como consecuencia de sanción disciplinaria, cuando ésta sea por falta grave o muy grave
   c. Por pérdida de la confianza de la mayoría de los Delegados, cuando la dirección advierta estas circunstancias o a propuesta de la mayoría de los Delegados y delegadas.

   - En Reunión con la Jefatura de estudios se procederá a la votación de confianza. En dicha sesión se presentará de forma razonada, por parte de los delegados las causas que han motivado la pérdida de confianza

   - El delegado de Centro objeto de la moción de confianza tendrán derecho a explicar las circunstancias que considere necesarias y posteriormente se procederá a la votación de confianza. Si el delegado de Centro no obtiene la mayoría simple de los votos del grupo de delegados se entenderá cesado en su cargo.

   - En el caso que el delegado/a cesara en sus funciones por cualquier motivo, pasa a ocupar su puesto el subdelegado/a. Ocupando el cargo de subdelegado/a el/la que fue más votado/a.

d) Funciones de la junta de delegados

1. Elevar al Equipo Directivo sugerencias y aportaciones para la elaboración del Proyecto Educativo.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar sugerencias y aportaciones en la elaboración del reglamento de organi-

zación y funcionamiento.

6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El delegado de centro actuará como coordinador y portavoz en las reuniones de la junta.

e) Procedimiento de elección de delegados de padres/madres.

Por las características de nuestro centro, compuesto en su mayoría por alumnado mayor de edad, la representación de padres /madres por grupo no corresponde.

K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Se dispone de fichas de personal donde se recoge los datos personales, titulación y experiencia profesional de todas y cada una de las personas de la organización.

Durante el tercer trimestre del curso los Departamentos determinarán cuáles son sus necesidades de formación y los Jefes de Departamento las comunicarán al Jefe de Departamento de FEIE en Junio. Con dicha información, éste elaborará un Plan de Formación que será el que remita al C.E.P. cuando éste lo solicite una vez aprobado por el Equipo Directivo.

Cuando se reciba la confirmación de la oferta de un curso de formación del profesorado (bien incluido dentro del plan de formación*),* la jefatura *de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa*, publicará la información más relevante de dicho curso en el tablón de anuncios de la sala, informará por e-mail al profesorado relacionado con el curso y se remitirá una copia al departamento correspondiente.

La eficacia de las actividades formativas será valorada por el propio profesorado en el informe de formación. El aprovechamiento del curso será certificado por la entidad responsable.

En el mes de Junio los Departamentos cumplimentarán el informe de Formación; estos informes serán entregados por los Jefes de Departamento al *Jefe de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa*.

Los informes de todos los Departamentos junto con el informe de actividades organizadas por el centro constituirán la memoria final de formación.

L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

1. Las sesiones de evaluación se desarrollarán en horario de mañana para los grupos de tarde y en horario de tarde para los de mañana.
2. Las sesiones de claustro se harán alternando mañana, tarde y días de la semana, excepto el viernes por la tarde. Se desarrollarán como máximo, durante las dos últimas horas de la mañana o las dos primeras horas de la tarde. Cuando el claustro sea por la mañana se suspenderá la primera hora del horario de tarde y cuando sea por la tarde, la última hora del horario de mañana. Si el claustro no finalizara antes de las dos horas, se continuará al día siguiente alternando el orden.
3. Para poder adelantar una hora de clase, es necesario que tenga conocimiento todo el grupo, que se comunique a Jefatura de Estudios y que la organización de dicho adelanto, no suponga una disminución de la duración de la clase. Siempre el adelanto será a horas completas.
4. Las actividades complementarias que se organicen dentro del horario escolar, el profesorado que imparta clase a la hora que la actividad se desarrolle, colaborará con el profesor o profesora que la organizó, llevando al alumnado al lugar del centro donde ésta se realice, pasando el parte de faltas y manteniendo en el grupo la disciplina para el buen desarrollo de la misma. Si quien organiza la actividad o a petición de algún ponente se considera conveniente la ausencia del profesorado, éstos se retirarán en el momento de empezar la misma.
5. El profesorado que no acompañe al alumnado en las actividades deberá acudir al centro y cumplir su horario.
6. Las actividades complementarias son obligatorias, siempre dentro del horario escolar.
7. Para actividades extraescolares y complementarias; la realización de las mismas se hará de acuerdo a los siguientes criterios:
   - Un profesor responsable por grupo.
   - Un profesor por cada veinte alumnos o fracción.
   - Para realizar cualquier actividad extraescolar deberán estar interesados al menos el 50 % de los alumnos matriculados, en caso de que sea inferior al 50% no se realizará la actividad propuesta.
   - Los profesores que asistan a cualquier actividad extraescolar serán los que más horas de clase tengan ese día con ese grupo.
   - Regular el número de actividades con la misma finalidad. Un mismo grupo no podrá asistir a más de una actividad con la misma finalidad.
   - Cuando un determinado departamento proponga una actividad extraescolar y los profesores que participan en la misma tuviesen clase con cualquier otro grupo que permanezca en el centro, será el propio departamento el que cubra dichas clases. En caso de no quedar cubiertas, no se realizará la actividad.

Cuando se trate de una actividad de centro (DACE), quedará cubierta por los profesores de guardia.

- Los profesores que dejen más de dos horas de clase sin cubrir por asistir a una actividad extraescolar, no podrán asistir a la misma, a menos que queden cubiertas por otro profesor de su departamento.
- Excepciones en departamentos de FOL e Inglés. Dado que dichos departamentos están integrados por un reducido número de profesores, y teniendo en cuenta que es más que probable que los compañeros que permanezcan en el centro tengan clase en otros grupos, el profesor que asista a la actividad extraescolar será sustituido por el profesor de guardia.
- Los profesores que participen en cualquier actividad extraescolar, dejarán actividades preparadas para los alumnos que queden en el aula.
- Si un grupo que ha participado en una activad extraescolar no asiste al día siguiente a clase, no podrán realizar más actividades extraescolares en el trimestre.
- La documentación correspondiente, deberá ser entregada con al menos 48 horas de antelación a la realización de la actividad y en el modelo que existe en el centro (Comunicación de Actividades a Jefatura de Estudios). Si no se entrega la documentación en el plazo indicado, será la dirección del centro la que deniegue la realización de la misma.
- Cuando se cumplan los requisitos anteriores el profesorado podrá solicitar media manutención para actividades extraescolares cuya duración exceda el horario escolar.

M) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

1. Los Departamentos presentarán la propuesta de utilización de espacios y aulas específicas. Se respetará en la medida de lo posible.
2. Medidas de conciliación familiar, condicionada a la prestación del servicio educativo.
3. Se intentará repartir los módulos durante los días de la semana de manera proporcional y equilibrada, evitando concentrar en el horario de un profesor muchos horas a impartir un día y muy pocas otro.
4. En la propuesta horaria por módulos, se recomienda que los profesores realicen dos agrupaciones, y se respetarán, siempre que sea posible, así como los criterios pedagógicos que se determinen.
5. Se procurará un reparto equitativo en las horas punta (1ª y última).
6. El horario del profesorado se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana, evitando en lo posible que en el mismo día tenga horario de mañana y tarde. Si coincidiera horario de mañana y tarde, en el mismo día, se aplicará la ley, salgo decisión voluntaria del profesor/a y constancia por escrito.
7. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como míni-

mo, doce horas.

8. Criterios para determinar la dedicación de horas de libre configuración y en su caso el proyecto integrado. La finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación, el Equipo Educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del Título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al Acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el Departamento de la Familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente. En la oferta parcial será el Departamento de Familia Profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.
9. Para la F.C.T. de 2.000 horas en el periodo ordinario se establecerá un horario que posibilite todas las actividades, se intentará hacerlo dentro del horario establecido al inicio de curso del profesorado, respetando las horas de docencia, de Jefatura de departamento, guardias y las coordinaciones que hubiera. Como mínimo se establecerán al menos bloques de dos/tres horas para el seguimiento.

M1. Criterios para la organización curricular del módulo f.c.t. y Proyecto

En nuestro centro se imparten ciclos formativos de 2.000 horas (LOE y LOGSE) por lo que se hace necesario establecer criterios de organización para distintos períodos:

Ciclos LOE/LOGSE:

Período general: convocatoria en el tercer trimestre.

Con carácter excepcional: (para el alumnado calificado como No Apto o, que no haya realizado el módulo en el período ordinario). Se establecerán convocatorias coincidiendo con los trimestres del curso siguiente. Documento relleno por el alumno/a al matricularse y dependiendo de la disponibilidad del departamento.

Las fechas de inicio y finalización, en todos los períodos, serán las aprobadas por el ETCP.

M2. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y el profesorado responsable del seguimiento

Con carácter general: El equipo educativo, teniendo en cuenta las características de las empresas, perfil del alumnado, localización del puesto de trabajo en la empresa colaboradora, realizará la distribución de alumnos/as y tutores/as docentes.

CICLOS LOE Y LOGSE:

Período general (tercer trimestre):

La distribución del alumnado, entre el profesorado responsable del seguimiento, se hará en función de las horas de docencia directa que deje de impartir cada profesor o profesora en este período teniendo en cuenta las horas que deba dedicar a actividades de recuperación y, en su caso, al seguimiento del proyecto o proyecto integrado.

Periodos extraordinarios (LOGSE) **y excepcionales** (LOE**)**

La distribución del alumnado, entre el profesorado responsable del seguimiento, se hará de forma equitativa entre el profesorado, designado por la Dirección a propuesta del departamento y, de acuerdo con los criterios establecidos con carácter general. El alumnado puede elegir entre el primer o segundo trimestre y el tercer trimestre como convocatoria general. El número de convocatorias totales son dos.

M3. Dedicación horaria al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo

Previamente al inicio de cada período, oídas las propuestas de los jefes y de las jefas de departamentos, la Dirección determinará la dedicación horaria necesaria para el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo, atendiendo al número de alumnos y alumnas que vayan a realizarlo, a la dispersión geográfica de los centros de trabajo y al número de visitas establecidas.

N) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA

Se desarrollará según la Resolución del 1 de abril de 2011 de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y el Art. 28 del Decreto327/2010 de 13 de julio de 2010.

Solo se utilizarán los indicadores solicitados para la mejora en la memoria de Autoevaluación en la Plataforma SÉNECA.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

Objetivos del Plan de Centro priorizados:

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.

Indicador/es:	Medición:
- Horario del Grupo	En proceso

Propuesta de mejora:

Que los Dpt° intenten minimizar el n° de Profesores implicados en un Modulo

Se ha conseguido la propuesta: En proceso

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- El reparto de enseñanzas se ha realizado por consenso entre los Departamentos didácticos.

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Horarios de mañana y tarde.
- Dificultades por la escasez de espacios
- La distribución horaria de módulos dificultad la adaptación a los horarios, ya que son módulos de muchas horas distribuidas en bloques

Ref.Doc.: Mem.AutEva
Cód.Centro: 41700841
Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

Pág.:1 / 14

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Inicio de curso y fin de trimestre sin incidencias Notables.
- Todas las ausencias justificadas documentalmente y grabadas en SENECA.
- Sustitución de todas las bajas de más de 15 días con mayor rapidez.

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Los plazos en el inicio y el final del curso dados por la Delegación son demasiado ajustados.

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

Indicador/es:	**Medición:**
- Registros de SENECA	Conseguido

Propuesta de mejora:

Grabación directa e instantánea de las faltas en Seneca, utilizando el ordenador del aula, tableta o smartphone

Se ha conseguido la propuesta: Sí

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Mejora en la organización de las guardias, coordinadas por jefatura de estudios
- Mejor distribución de las Actividades complementarias y extraescolares.

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Alumnado de tarde con dificultades para asistir a clase por incompatibilidad con horario de trabajo

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Criterios de calificación conocidos en tiempo y forma por alumnado y familias
- Implantación progresiva de los nuevos currículos LOE en diversos ciclos, sólo queda la implantación de un ciclo LOE.

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

Se hacen las programaciones al inicio de curso y posteriormente hay que adaptarla a la realidad del alumnado.

Ref.Doc.: MemAutEva
Cód.Centro: 41700841
Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
- **Leer, escribir, hablar y escuchar.**
- **Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.**
- **Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.**
- **Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.**
- **Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.**

Indicador/es:	**Medición:**
- Peticiones al ISE y Compras	Conseguido
Propuesta de mejora:	
Renovar los equipos informáticos en las Familias que faltan	
Se ha conseguido la propuesta: Sí	

Indicador/es:	**Medición:**
- Seguimiento trimestral del contrato	Conseguido
Propuesta de mejora:	
Unificar el mantenimiento de los ordenadores del centro	
Se ha conseguido la propuesta: En proceso	

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**
- Incidencias graves	En proceso

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Al principio de curso se realizan actividades de convivencia.
- El profesorado que utiliza las TIC para el desarrollo de sus clases , es cada vez más numeroso.
- Dotación de 16 software recibido en el centro, gracias al curso de Prótesis sobre Implantes del CEP.
Valorar la formación recibida que ha favorecido el uso de las nuevas tecnologías.
- Solo una incidencia grave en todo el curso.
- Se ha llevado a cabo el programa educativo de coeducación y realizado memoria final presentada a consejo escolar y aprobada el 30-junio-2015

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- No ser centro TIC

Pág.:5 / 14

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

Ref.Doc.: MemAutEva
Cód.Centro: 41700841
Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.

Indicador/es:	**Medición:**
- Nº de programaciones publicadas en pag. WEB, con los criterios de Evaluacion	En proceso

Propuesta de mejora:

Mejora en la divulgación de los criterios de calificación

Se ha conseguido la propuesta: Sí

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:

Indicador:	**Medición:**
- Nº de Reclamaciones por desconocimiento de los criterios de evaluación.	En proceso

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Análisis trimestral de los resultados en ETCP, Claustro y Consejo Escolar
- Criterios conocidos por el alumnado de cada materia informando al alumno al inicio de curso.

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

Que no se transmita bien la información.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Existencia de unos criterios evaluación y promoción comunes incluidos en el Proyecto Educativo y asumidos por los equipos docentes.
- Planificación anual de las sesiones de evaluación conocida desde el inicio del curso escolar

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- No disponer de un Orientador en la Plantilla

Ref.Doc.: MemAutEva
Cód.Centro: 41700841
Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Coordinación de tutores y tutoras realizada por la Jefatura de Estudios con reuniones periodicas

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Ninguna

Ref.Doc.: MemAutEva
CódCentro: 41700841
Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.2. Programación adaptada.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- No procede

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- No procede

Ref.Doc.: MemAutEva

CódCentro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**
- Registro por parte del tutor de la comunicación con la familia	En proceso

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Atención a las familias por parte de la Jefatura de Estudios y Tutores en caso necesario.

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Falta de horas lectivas para tutoría.
- Mejorar la comunicación con la familia en los grados medios

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

Pág.:10 / 14

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Organización eficaz del Centro en relación con la complejidad del mismo. Gestión adecuada de los recursos económicos.
- Mantenimiento de diversos Planes y Proyectos Educativos
- Cumplimiento en tiempo y forma de los plazos establecidos y procedimientos administrativos. Adecuación total a la normativa vigente.
- Las funciones de cada cargo están bien definidas y son conocidas por los miembros de la comunidad educativa

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- Funcionamiento eficaz del procedimiento sancionador y del protocolo para la gestión del mismo.
- Implicación de profesorado y tutores
- Trámite de audiencia y comunicación de la sanción realizado en todos los casos por Jefatura de Estudios o Dirección siempre con planificación de tareas.
- Valoración positiva del clima de convivencia

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

Pág.:12 / 14

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

Medición de otros indicadores de calidad establecidos por el centro:	
Indicador:	**Medición:**

Valoración de logros a partir de la información facilitada por los indicadores:

- No hubo propuestas

Valoración de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores:

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Los Viveros

MEMORIA DE AUTOEVALUCIÓN PARA LA MEJORA DE LOS CENTROS
CURSO 2014-2015
Régimen General

SITUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA

Propuestas de mejora CONSEGUIDAS para la actualización o modificación del Plan de Centro, incluidas las programaciones didácticas:

- Grabación directa e instantánea de las faltas en Seneca, utilizando el ordenador del aula, tableta o smartphone
- Mejora en la divulgación de los criterios de calificación
- Renovar los equipos informáticos en las Familias que faltan

Propuestas de mejora NO CONSEGUIDAS o EN PROCESO para valorar su inclusión en el Plan de Mejora:

- Que los Dpt° intenten minimizar el n° de Profesores implicados en un Modulo	En proceso
- Unificar el mantenimiento de los ordenadores del centro	En proceso

Ref.Doc.: MemAutEva

Cód.Centro: 41700841

Fecha Generación: 30/07/2015 10:31:27

Pág.:14 / 14

Ñ) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO EN GRUPOS DE MAÑANA O TARDE Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍA.

1. La asignación a turnos de mañana o tarde se hará en base al orden de adjudicación de plazas publicado por la Consejería de Educación, independientemente de la fecha de matriculación, y atendiendo a las preferencias indicadas en el sobre de matrícula. En caso de reserva de plaza no se mantendrá la reserva de turno. El alumnado que acceda por prueba de acceso se adjudicará a los distintos grupos de tal manera que no superen el 20% del total del alumnado de dichos grupos. Las adjudicaciones posteriores al inicio de curso ocuparán las plazas no cubiertas en las adjudicaciones anteriores.
2. Para los ciclos de grado superior de Prótesis Dentales e Higiene Bucodental, en caso de producirse bajas o solicitudes de cambio de grupo, se concederán, previa presentación de la solicitud en Secretaría, en base al criterio expuesto en el punto anterior.
3. Para el ciclo de grado medio de Mantenimiento de Instalaciones de Climatización, los cambio de grupo, en caso de producirse bajas, se concederán previa presentación de la solicitud y de la documentación acreditativa, en base a las siguientes preferencias:
    a. Alumnado de menor edad.
    b. Alumnado con domicilio más alejado del centro (presentar el Certificado de empadronamiento).
    c. Orden de adjudicación.
4. El alumnado que haya estado matriculado en el Centro el curso anterior de un ciclo determinado, continuará en el mismo turno. En caso de no ser posible dicha continuidad, se adjudicarán los turnos en base a los criterios expuestos en el punto 3.
5. El agrupamiento de alumnos/as en el horario en el mismo turno, en más de un grupo, se hace siguiendo los siguientes criterios:
    a. Se aplica el orden de matriculación
    b. Si hubiera repetidores se reparten en los distintos grupos
    c. A petición del Departamento correspondiente se tendrá en cuenta que si entre los repetidores hay alumnado conflictivo, se distribuya en los distintos grupos.

O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS ... No procede.

P) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FCT Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN.

Los departamentos realizarán las programaciones de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, de acuerdo con las especificaciones de cada ciclo formativo.
Para el Proyecto/Proyecto Integrado se tendrá en cuenta:

1. Los días y las horas de asistencia al centro del alumnado para el seguimiento del Proyecto teniendo en cuenta, las horas y jornadas de F.C.T.
2. Que las empresas tienen que saber al inicio de la F.C.T. que días no irá el alumnado al centro de trabajo por estar dedicado al Proyecto.
3. Finalizada la evaluación previa a la F.C.T., cada departamento facilitará a Jefatura de Estudios los días y horario de asistencia del alumnado al centro para el seguimiento del proyecto.

Q) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS

La programación didáctica deberá servir para garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas del profesorado del ciclo o módulo que se imparten en un mismo curso, asegurando la continuidad de las mismas.

El profesorado responsable de cada módulo será así mismo el encargado de realizar la programación de las mismas. Siendo supervisadas por la jefatura del departamento.
Si a lo largo de un trimestre el equipo educativo considera oportuno realizar una modificación en alguna programación, deberá proponer dicha modificación al Departamento y, una vez aceptada, el jefe de Departamento enviará a jefatura de estudios dicha modificación para ser anexada a la programación. Las modificaciones en la temporalización no requerirán la comunicación a Jefatura de estudios.

La estructura básica de la programación se regirá por la normativa vigente.

R) PLANES ESTRATÉGICOS. No tenemos

S) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

S1. Plan de coeducación

1. Potenciar en la Comunidad Escolar el concepto de coeducación mediante la transmisión de valores sociales como tolerancia, respeto, justicia, salud, igualdad, etc.
2. Ser consciente de las diferencias de género existentes en la vida familiar, social y laboral.
3. Promover la igualdad de oportunidades para las alumnas y los alumnos en el acceso a todas las formas de enseñanza y a todos los tipos de formación, con el fin de hacer posible que todas las personas desarrollen plenamente sus aptitudes.
4. Desarrollar actitudes cooperativas entre chicos y chicas facilitando la interacción satisfactoria entre ambos sexos.
5. Promover un uso no sexista del lenguaje.
6. Reflexionar con el alumnado sobre las actitudes violentas, sobre todo contra las mujeres, y aprender modos de comportamiento pacíficos, tolerantes, de respeto mutuo.
7. Favorecer el desarrollo de actitudes y comportamientos tendentes a eliminar actitudes sexistas potenciando el espíritu crítico frente a los roles convencionales de la mujer y el varón en la sociedad.
8. Revalorizar el papel de las mujeres y su contribución al desarrollo de nuestra sociedad.
9. Preparar al alumnado no solo para el mundo laboral, sino también para el mundo privado, relacional y familiar, formando sujetos con proyectos vitales no mutilados por los prejuicios y estereotipos sexistas y de género.
10. Detectar aspectos discriminatorios por razón de sexo que pudieran manifestarse en nuestro centro y establecer los mecanismos correctores.
11. Aumentar nuestra formación como docentes en el tema de la coeducación, tanto en contenidos y actividades, como en metodología y pautas de actuación.
12. Tomar como modelo las conductas respetuosas y solidarias.

S2. Programa KIOTOEDUCA

Desde el año 2009 se viene desarrollando en nuestro centro el programa Kioto, para desarrollo de la educación ambiental en el alumnado.

S3. Salud laboral y PRL

Se realizarán como mínimo un simulacro de evacuación de mañana y tarde en cada curso, siguiendo el plan de autoprotección propuesto por el centro.

S4. Programa Erasmus

Somos centro coordinador de Erasmus + para ciclos formativos de grado medio y pertenecemos a un consorcio de Erasmus + de grado superior.

S5. Programa educativo practicum master (maes)

Nuestro centro colabora con la Universidad de Sevilla y la Universidad Pablo de Olavide, desde el curso 2010-11 en la realización de la fase de prácticas del Master de Educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZA-

CIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Prol. Avda. Blas Infante. Teléfono: 955-62.38.62 Fax: 955-62.38.59 410011 (SEVILLA)
www.ieslosviveros.es - 41700841.edu@juntadeandalucia.es

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro instituto se propone.

A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Los padres participan, a través del consejo escolar o individualmente en cuestiones que afecten directamente a la educación de sus hijos cuando estos sean menores, a través de las tutorías.

2. El profesorado participa en el claustro, también a través de los departamentos. Trimestralmente los jefes de departamentos, entregan a la dirección del centro un documento en donde se recogen las sugerencias de los mismos, que posteriormente son analizadas en la reunión del ETCP.

3. El alumnado participa a través del consejo escolar, además los delegados de clase son los representantes de cada grupo de clase, transmiten opiniones y sugerencias a sus tutores que éstos pueden llevar a las reuniones de equipos docentes y departamentos.

4. Antes de cada evaluación los tutores tienen una reunión con su grupo, en un documento queda reflejado las sugerencias y problemas planteados así como las acciones propuestas.

5. La junta de delegados de la que forman parte los representantes del consejo escolar, puede realizar sugerencias y aportaciones a la dirección.

6. Hay un buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones para el alumnado. Todas las sugerencias NO ANÓNIMAS son contestadas por escrito.

7. El personal de administración y servicio participa a través del consejo escolar.

B) PROCEDIMIENTO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

B1. Escolarización

Corresponde al Secretario el control y la supervisión de todo el proceso.
Los Auxiliares Administrativos tienen a su vez las siguientes responsabilidades:

- Recepción y registro de las solicitudes de admisión.
- Obtención del programa informático de los listados de solicitantes.
- Obtención del programa informático de los listados de adjudicaciones.
- Recepción y registro de matriculaciones.
- Atención y resolución de reclamaciones.
- Atención a consultas referentes al proceso de matriculación.

La Consejería publica los listados. Los tutores comunican al Secretario los alumnos que no asisten a clase de forma continuada durante el primer mes del curso, así como los motivos de dicha ausencia.

Desarrollo:

El proceso de matriculación consta de varias etapas que deben completarse en periodos definidos al efecto y comunicado junto con la oferta educativa. Las etapas son las siguientes:

1. Presentación de solicitudes y documentación en los plazos establecidos por la Consejería. Las solicitudes se presentan en impresos normalizados según modelos oficiales. El personal administrativo grabará en el programa informático (SÉNECA) las solicitudes presentadas.

2. Publicación de los listados provisionales de solicitantes en los plazos establecidos. Los listados son emitidos por la Consejería de Educación y se obtienen a través de la aplicación informática correspondiente (SÉNECA).

3. Atención y resolución, en su caso, de reclamaciones, en los plazos establecidos.

4. Publicación de listados definitivos de solicitantes en los plazos establecidos. Los listados son emitidos por la Consejería de Educación y se obtienen a través de la aplicación informática correspondiente (SÉNECA).

5. Publicación de los listados de adjudicaciones, en los plazos establecidos. Los listados son emitidos por la Consejería de Educación y se obtienen a través de la aplicación informática correspondiente (SÉNECA).

6. Matriculación y grabación en el programa SÉNECA, en los plazos establecidos.

B2. Evaluación

Funciones de la jefatura de Estudios:

1. Proponer al equipo técnico de coordinación pedagógica, el calendario de las sesiones de evaluación, entrega de boletines y entrega de documentación. Toda esta información una vez aprobada por el ETCP, se publicará en la página web del IES los viveros y en el tablón de anuncios de información para el alumnado y profesorado. Además se detallarán las fechas y el procedimiento de reclamación.

2. Publicar, con al menos una semana de antelación, el calendario específico de las sesiones de evaluación.

3. Recoger la información de los tutores referente a las sesiones de evaluación.

4. Recoger la información de los departamentos, de la evaluación de la práctica docente y de los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje de los módulos integrados en el mismo.

5. Trasladará al Jefe de Departamento correspondiente, las reclamaciones en las evaluaciones finales para que el profesorado del departamento correspondiente atienda la reclamación presentada.

Funciones de los tutores:

1. Reunir a su grupo de alumnos antes de la evaluación para analizar las incidencias del periodo de evaluación.
2. Recoger las calificaciones de su grupo de alumnos, junto con las estadísticas para presentar los datos en la sesión de evaluación.
3. Presidir y dirigir el desarrollo de las sesiones de evaluación.
4. Recoger Acta/Actilla para su firma por el equipo educativo y su supervisión.
5. Entregar en jefatura de estudios la documentación correspondiente a:

   a. Reunión con el grupo.
   b. Acta de la sesión de evaluación.
   c. Medidas y acciones previstas por grupo, según los indicadores que establecerá la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa sin menoscabo de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa sobre:

      c.1 Número de problemas planteados y problemas resueltos.
      c.2 Contacto con el alumnado absentista menor de edad.
      c.3 Unidades previstas e impartidas.

6. Llevar el seguimiento de las acciones previstas en las actas de la evaluación anterior.
7. Repartir los boletines de calificaciones.

Funciones del Profesorado:

1. Introducir las calificaciones antes de la sesión de evaluación, mediante procedimiento informático establecido (Séneca).
2. Asistir y participar activamente en las sesiones de evaluación.
3. Asumir las decisiones debidamente tomadas en las sesiones de evaluación por los equipos educativos y mantener la confidencialidad de las deliberaciones.
4. Firmar las Actas/Actillas de calificaciones.
5. Aportar a la sesión de evaluación:

   a. Los indicadores 5.C arriba indicados.

   b. Análisis de las posibles causas de los suspensos, así como las propuestas para mejorar los resultados.

6. Llevar el seguimiento de las acciones previstas en las actas de la evaluación anterior.

Toda la documentación del proceso de evaluación está disponible en la página Web del centro.

Al final de cada evaluación el jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa conjuntamente con jefatura de estudios, realizará una Autoevaluación, sobre la valoración de logros, dificultades y propuestas de mejora.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. BIBLIOTECA

C1. Recursos materiales

- Taller de Instalaciones Frigoríficas (001)
- Almacén de frío (002)
- Taller de mecanizado (003)
- Taller de audiología protésica (010)
- Taller de instalaciones electrotécnicas y automáticas (013)
- Laboratorio de dietética (102)
- Taller de Higiene Bucodental. (107)
- Laboratorios de prótesis dental (202)
- Aula de comercio (204)
- Aula grande CI (205+206)
- Taller de Administración y Finanzas (207)
- Taller de comercio (216)
- Laboratorios de prótesis dental (302)
- Taller de Instalaciones de Telecomunicaciones (304)
- Laboratorio Moldes Auditivos (307)
- Laboratorio Circuitos Impresos (307ª)
- Estudio de grabación de imagen y sonido (308)
- Laboratorio de R y TV (309)
- Laboratorio de Mantenimiento y Audiología (310 + 311)
- Taller de telecomunicaciones (314)
- 15 aulas para clases teóricas

Cafetería, salón de actos o usos múltiples con pizarra interactiva, sala de profesores, 5 departamentos de familia profesional, 1 departamento de Formación y Orientación Laboral, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE), 4 despachos de dirección, secretaría, conserjería, servicios de alumnos, de alumnas, de profesores y de profesoras, pista polideportiva, y patio para recreo. Cuarto para material de limpieza, cuarto taller para el mantenimiento del centro y sala de caldera. Pequeña sala de reprografía e imprenta para uso de la comunidad educativa.

En todas las aulas el profesor dispone de un ordenador como apoyo para la impartición de sus clases así como equipo multimedia.

En la sala del profesorado hay ordenadores para su uso durante las horas complementarías o durante el periodo de guardia.

En el hall del Centro así como en la sala del profesorado hay una pantalla en donde se informa y anuncia todo aquello que se crea de interés, tanto por parte del equipo

directivo como por parte de cualquier profesor previa comunicación a la dirección.

C2. *Organización de los espacios*

En las aulas en donde se dispone de ordenadores para el alumnado, los departamentos a principio de curso distribuyen entre el profesorado de su departamento las horas de ocupación del aula para cada profesor, proporcionalmente al número de horas y a las características del módulo que imparte. Si es una dotación específica de un ciclo sólo la utilizará el profesorado que imparte clase en ese ciclo. Si su ocupación no fuera al 100% la podrían ocupar los profesores de otros ciclos del mismo departamento, o cualquier otro grupo, siempre que lo autorice el propio departamento o el Director.

Los departamentos tienen las normas de uso del material de las aulas talleres, llevan el control y registro de las incidencias que se produzcan en talleres y aulas, haciendo el correspondiente parte que se entrega al secretario para que autorice su reparación.

El profesorado cuando termina la clase se asegura que todo el material queda en perfectas condiciones para uso del grupo siguiente. Si algún alumno o alumna detectara algún tipo de daño al entrar en el aula, lo comunicará inmediatamente al profesor así se entiende que la responsabilidad es del grupo anterior que entró en el aula.

Las aulas están controladas por llaves. Las aulas específicas tienen llaves diferenciadas que sólo están en poder del profesorado que las utiliza de manera continuada. Los departamentos tienen copias de llaves así como Conserjería.

La entrega de llaves a profesorado de aula que no sea de su departamento, se realizará con autorización de la jefatura del departamento correspondiente o de dirección y con control de firmas por parte de la conserjería.

El profesorado que termina una clase y posteriormente no va ser utilizada por otro, la dejará cerrada con llave, asegurándose que las luces han quedado apagadas.

El salón de actos se utiliza por todo el profesorado para la realización de distintas actividades o por organizaciones externas al centro en éste caso previa solicitud y autorización del Director.

Para uso del salón de actos por parte del profesorado se facilita un cuadrante en la sala del profesorado en donde con antelación suficiente el profesorado indica el día, la hora y la duración de la actividad. Hay una llave en Conserjería que se pedirá al inicio de la actividad por el profesor o profesora responsable y se devolverá cuando ésta finalice. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección se encargará de hacer la reserva y se indicará en conserjería quien es la persona responsable de recoger la llave.

Cuando el profesorado o la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares organicen una actividad para varios grupos, cada profesor que

imparta clase a la hora que se celebra la actividad, deberá acompañar al grupo durante el desarrollo de la misma, siempre que el ponente lo solicite.

C3. Biblioteca

1. La Biblioteca está destinada al estudio-consulta de libros, por ello se guardará el silencio necesario para que pueda cumplir su función.
2. Queda prohibido, comer o cualquier actitud que obstaculice la actividad que debe desarrollarse en ella.
3. El alumnado que desee utilizar los recursos de la Biblioteca, deberán acreditarse cuando el profesor lo requiera con el D.N.I., o carné de estudiante de no hacerlo podrá ser expulsarlo de la misma.
4. Se pueden prestar libros de lectura y libros específicos de materias excepto diccionarios, enciclopedias, colecciones y similares. Se podrá solicitar un préstamo de libro de materia durante 24 horas. Para los libros de lectura, se podrá pedir una prórroga de 15 días. El préstamo lo hará el profesor de guardia.
5. El alumnado que reciba libros en calidad de préstamo serán responsables de su estado.
6. El alumnado que deseen prolongar el préstamo, los libros de lectura lo podrán renovar el mismo día de la entrega y los de materia tendrán que entregarlos en su fecha y solicitar de nuevo el préstamo en las fechas indicadas.
7. Cuando no se devuelvan los libros en el día indicado, por cada semana que pase se incurrirá en falta leve, tres semanas de retraso será una falta grave. Cuando el motivo sea debido a causa mayor se justificará al equipo directivo.
9. La devolución de los libros se hará al profesor que hubiera de guardia.
10. Habrá ordenadores disponibles para uso de alumnos y profesores, debiendo cuidar los profesores de su buen uso. No se usará para mensajería instantánea y páginas que no sean de interés académico, en su caso se prohibirá el uso del mismo. Cuando más de dos alumnos requieran el uso de los ordenadores se limitará el tiempo de uso a media hora para cada alumno.

Normas para los Profesores que hacen Guardia en Biblioteca:

1. La biblioteca será atendida por los profesores de guardia, cuando algún alumno requiera su servicio. Los conserjes comprobarán su cierre en los recreos y al finalizar los turnos de mañana y tarde.
2. El horario de biblioteca es de 8:15 a 14:45, en horario de mañana y de 15:45 a 22:00 en horario de tarde.
3. Cuando el alumnado saque un libro para consultarlo en la Biblioteca, el profesor controlará ese libro para que sea devuelto al finalizar la hora.
4. El alumnado, nunca abrirán ni cerrarán los armarios de Biblioteca, sólo podrá ha-

cerlo el profesor de guardia.

5. Para los préstamos es necesario el carné de estudiante o DNI.
6. El profesor de guardia, una vez devueltos los libros, los colocarán en su sitio.
7. Los alumnos podrán sacar cualquier material didáctico para su consulta, durante clase siempre que sea a petición de algún profesor, quedando terminantemente prohibido hacer fotocopias de los mismos, salvo en aquellas publicaciones que expresamente lo autoricen, pero deberán devolverlo al mismo profesor que se los entregó en la hora de guardia. Se tomará nota del alumno que lo retira y del profesor que se lo pide.
8. Si hubiera alguna incidencia se anotará en el parte de guardia.
9. En el cajón de la mesa del profesor está el registro para préstamo de libros y fichas de control.

D) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

1. Para facilitar la actividad y funcionamiento del centro estará disponible en la sala de profesores el horario de todo el profesorado, la ocupación de las aulas y espacios, la relación de profesores de guardia y los cursos con el horario por módulos y profesores. También debemos registrar diariamente con la firma y horario los partes de guardia y de profesorado, este último la entrada y salida. El personal de administración y servicios deberá firmar diariamente el registro habilitado a tal efecto con el horario de entrada y salida que se encontrará en los espacios determinados por el Sr./a secretario/a del centro.
2. Los profesores de guardia supervisan a los alumnos que por cualquier circunstancia, como falta de algún profesor o módulos convalidados, no puedan estar en clase, procurando mantener el silencio en los pasillos para que no se perturbe el normal desarrollo de las clases, e indicándoles según el caso donde deben estar.
3. En caso de enfermedad o accidente de un alumno/a, el profesor/a de guardia comunicará la incidencia a la dirección, quién decidirá la medida a tomar, y en caso necesario el profesor de guardia lo acompañará con el servicio sanitario correspondiente.
4. En el libro de guardia se anotarán las incidencias producidas. El profesorado de guardia comprobará en el parte de firma por tramo horario, las posibles ausencias. Si algún profesor o profesora no hubiera asistido a su primer módulo horario, comprobará si se ha incorporado al siguiente a menos que figure que no asistirá en todo el día.
5. Las clases se desarrollan de forma continuada, el tiempo entre un módulo horario y otro es el tiempo necesario para el cambio de clase del profesor, no pudiendo ser superior a cinco minutos. El profesorado de guardia estará pendiente que pasado estos cinco minutos, no haya nadie en los pasillos que puedan alterar el inicio y el normal desarrollo de la clase.

6. El alumnado esperará la llegada del profesor en la puerta del aula, en el caso de que el profesorado se retrasara, esperarán hasta que el profesorado de guardia le indique a donde se tienen que dirigir.
7. El profesorado en el parte semanal de clase, pasará lista en cada módulo horario, anotando las faltas y retrasos del alumnado, y firmando su propia asistencia. Si algún profesor pasara las faltas utilizando la aplicación de Séneca móvil, pondrá en el módulo horario correspondiente, “Séneca móvil“.
8. Cuando el alumnado por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo no asista a clase, cada profesor o profesora pasará lista en cada módulo horario. El parte deberá quedar firmado por todo el profesorado.
9. Todo el alumnado tiene que cumplir el horario establecido, no se pueden atender las condiciones particulares de cada alumno o alumna.
10. Las salidas anticipadas con carácter excepcional de una clase, sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y con la autorización del profesor.
11. El alumnado menor de edad, no podrá salir del centro durante toda la jornada escolar, salvo comunicación expresa de sus padres, se la enseñará al profesorado del módulo con el que va tener la ausencia y se la entregará al tutor o tutora. La comunicación deberá llevar el nombre, apellidos, DNI y firma de quien lo autoriza.
12. Los exámenes deberán estar programados para que la duración de los mismos sea acorde con la duración del módulo horario, si su duración fuera menor se empezaría más tarde, por lo que el hecho de tener un examen no justifica el terminar la jornada con antelación. La misma consideración para los trabajos.
13. Con carácter excepcional si se terminara algún examen algunos minutos antes y es el último módulo, si el profesor lo autoriza se podrán marchar.
14. Para poder adelantar una hora de clase, es necesario que tenga conocimiento todo el grupo, que se comunique a Jefatura de Estudios y que la organización de dicho adelanto, no suponga una disminución de la duración de la clase. Siempre el adelanto será a horas completas. Se anotará en el parte de guardia en los módulos afectados.
15. Las propuestas de inasistencia a clase del alumnado por discrepancias educativas, en el caso del alumnado menor de edad es requisito indispensable, la autorización de sus padres, implicando esto la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o alumna.
16. Las actividades que se programen en el centro fuera del aula habitual, en las que participan más de un grupo, cada profesor que imparte clase en ese módulo horario se encargará de vigilar y acompañar al grupo durante el desarrollo de la actividad. Si quien organiza la actividad considera mejor la no presencia del profesorado, una vez comenzada ésta, abandonará el espacio asignado a la misma.

E) COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS. No tenemos

F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES ... No procede

G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Se elegirá por votación, un representante entre los miembros de cada sector del Consejo Escolar.

H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

El Plan de Autoprotección tiene como misión recoger el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto.

El Plan de autoprotección debe ser un instrumento basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, que permita una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

Concretamente se pretende conseguir los siguientes objetivos:

a) Conocer los edificios y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes, y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.

b) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.

c**)** Evitar las causas origen de las emergencias.

d) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

e) Tener informados a todos los ocupantes del edifico de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

f) Preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencia (Bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

*Consejo escolar**:***

- Aprobar el plan de autoprotección.

Coordinador de autoprotección:

- Redactar, mantener, y mejorar el plan de autoprotección.
- Evaluar, junto con el director, los simulacros de evacuación y de accidentes.

Director:

- Nombrar a la persona responsable de seguridad.
- Promover y facilitar la formación de las personas asignadas en tareas de seguridad.
- Planificar, junto con la persona responsable de seguridad, y de acuerdo con las normativas vigentes los simulacros de evacuación y de accidentes.
- Tramitar las actuaciones necesarias para la revisión, y el mantenimiento de los sistemas de seguridad.
- Informar a la Delegación Provincial de Educación de los resultados de los simulacros.

Responsable de seguridad:

- Coordinar la comprobación del estado de los medios gráficos utilizados y los diferentes equipos de protección.
- Planificar los simulacros de evacuación junto con el director o la directora.
- Coordinar los simulacros de evacuación y de accidentes.
- Comprobar y revisar la documentación utilizada.
- Evaluar, junto con la comisión de autoprotección, los simulacros.

Secretario:

- Informar al personal de administración y servicios de las tareas que le son asignadas, y de las pautas a seguir en caso de emergencia.

Tutores y Tutoras:

- Conocer el plan de autoprotección.
- Conocer el protocolo de actuación en caso de emergencias.
- Informar, al alumnado de su tutoría, de la forma de actuación en caso de emergencia.

Profesores y Profesoras:

- Conocer el plan de autoprotección.
- Conocer el protocolo de actuación en caso de emergencias.
- Organizar la estrategia de evacuación, en caso necesario, del grupo que esté a su cargo en ese momento.

Personal de administración y servicios:

- Conocer el plan de autoprotección.
- Realizar las tareas que le estén asignadas en caso de emergencia.

Planificación de simulacros

- El director o la directora del centro, junto con la persona responsable de seguridad, elaborará el plan para realizar un simulacro de evacuación, y otro de accidente, designando a las personas responsables.
- Se realizará un simulacro de evacuación general con carácter anual.
- Con anterioridad, a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del Centro informará a Protección Civil de la fecha y hora previstas para su realización.
- Se realizará un simulacro de accidente con carácter anual, teniendo en cuenta las características específicas de los riesgos profesionales del grupo elegido para el simulacro.
- Los resultados de los simulacros quedarán registrados en los documentos correspondientes.

Revisión de la documentación afectada:

- Trimestralmente la persona responsable de seguridad coordinará la revisión del estado de los medios gráficos y de los equipos de protección, adoptando las medidas necesarias para subsanar las posibles deficiencias. El resultado quedará reflejado en un documento de formato libre.
- Anualmente la comisión de autoprotección revisará el plan y, en caso necesario, hará las modificaciones oportunas.
- Se mantendrá actualizado el directorio de los medios externos con los que puede contarse en caso de emergencia.
- El documento se adjunta en fichero anexo según formato descargado de la aplicación Séneca.

I) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y USO DE INTERNET

1. Durante los periodos de clases, para no perturbar su normal desarrollo, los teléfonos móviles deben estar desconectados salvo casos excepcionales, autorizados por el profesor. Con respecto a otros aparatos electrónicos, estarán desconectados, y su uso será autorizado por el profesor.
2. No se permite ningún tipo de grabación en el Centro, sin la autorización del profesorado.
3. El profesorado fomentará y estará pendiente del buen uso de Internet. El alumnado no podrá entrar en aquellas páginas que sean de contenidos distintos a los de la propia materia o trabajo que se puedan estar realizando.

J) PREVENCCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Hay un documento donde se recogen los principales riesgos laborales de las distintas familias profesionales que existen en el instituto.

1. Se revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

K) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

K1. Identidad de género del alumnado

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de libertad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, tendremos en cuenta los principios generales reflejados en el protocolo de actuación sobre identidad de género establecido por la Consejería de Educación.

K2. Protección de datos del alumnado.

En cumplimiento de lo establecido en la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y la propia Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, de Educación y en particular en lo referente a la utilización de imágenes de alumnado en algunos de los medios de difusión del centro, su autorización será aportada por el alumno/a en el proceso de matriculación.

PROYECTO DE GESTIÓN

La 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos". El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

El principal objetivo será: ***garantizar una gestión transparente y eficaz del presupuesto***, este será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento (generales y específicos) y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

Partimos de la base, que en el IES Los Viveros, solo se imparten Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

Cada Familia Profesional participará en el mantenimiento de sus Aulas Específicas y Talleres/Laboratorios: (Infraestructuras, Medidas de Seguridad, Suministros básicos, etc.), con el límite del 10 % de su asignación anual.

Los Departamentos transversales tendrán la siguiente asignación, aportada del presupuesto general de Familias Profesionales:

- Departamento de FOL el 2%
- Departamento de Actividades el 2 %.
- Coordinación de Coeducación el 0.5 %.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE) el 1%.

El reparto anterior se revisará cuando sea necesario dependiendo de las necesidades puntuales y particulares de cada uno de los apartados de Gastos desglosados en los Presupuestos.

Los pagos por compras de material fungible superiores a 120€ deberá requerirá la previa autorización del jefe del departamento y secretario.

El pago al profesorado por el seguimiento de FCT se calculará dividendo el total ingresado por el número de alumnos objeto de seguimiento.

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

1. El Director, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto de ETCP, Claustro y Consejo Escolar exponiendo en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.
2. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

3. Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.
4. Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días, siempre que se sepa que la baja va a durar otros 15 días como mínimo. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
5. Como consecuencia de los apartados anteriores, se acordó el siguiente orden de sustituciones:
    a. Profesores con mayor número de horas sin desdoble.
    b. Profesores que desdoblen parcialmente.
    c. Profesores que desdoblen todo su horario.
    d. Cualquier caso con particularidades especiales se considerará puntualmente.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.
2. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
    - Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
    - Pintura y rotulación.
    - Obras para la adecuación de espacios.
    - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
    - Adecuación de instalaciones sanitarias.
    - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
    - Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
    - Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
    - Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE

LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

1. El Centro, una vez informado al Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar del mismo, podrá ceder aulas/talleres que no se estén utilizando para la impartición de Formación Profesional para el Empleo u otras empresas dedicadas a la Docencia recibiendo a cambio de esta cesión el importe que se acuerde entre la Dirección del Centro y la Entidad externa solicitante y tras el visto bueno de la Comisión Permanente del Consejo Escolar. El correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director del centro.
2. En referencia a las actividades extraescolares, el alumnado deberá aportar un porcentaje del coste de la actividad cuando se considere necesario. Se estudiarían las situaciones en las que determinado alumnado por sus propias dificultades económicas no pudiese realizar dicha aportación.
3. Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que estudiará cualquier otra propuesta de prestación de servicios remunerados por parte del Centro, así como el importe a cobrar por dichos servicios y efectuará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
4. Los ingresos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencias serán debidamente registrados y contabilizados en los libros de ingresos, cuenta corriente y caja. (SÉNECA)

E) PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1. El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible y en general, todo aquel que no sea fungible.
2. Se confeccionará respecto a los modelos que figuran en el SG, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- Hay una zona de residuos electrónicos y otros residuos asimilables a urbanos, no peligrosos.

- Por todo el centro y su recinto están distribuidos contenedores de vidrio, metal, papel y plástico.

- Tenemos contenedores para papel usado.

G) GESTIÓN DOCUMENTAL

El sistema de gestión del I.E.S. Los Viveros se basará en los principios de eficacia, economía y uniformidad documentales; partiendo de un estricto respeto de las normas reglamentarias de obligado cumplimiento general, sólo se cumplimentarán los documentos establecidos en dichas normas y los que sean indispensables para el cumplimiento de las mismas; en ningún caso serán preceptivos documentos cuya información o contenidos sean concordantes con otros documentos o registros, incluidos en el Plan Séneca.