

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

IES DOCTOR BALMIS
ALICANTE



I.E.S.
Doctor Balmis

ANÁLISIS DEL CONTEXTO	1
Encuadre histórico y Geográfico	1
Características del alumnado	2
Características de las familias.....	6
Profesorado	8
Personal No Docente	10
Espacios	10
Estructura y organización del centro	11
RASGOS DE IDENTIDAD Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS	19
Principios y objetivos educativos generales	19
Objetivos educativos específicos del IES Doctor Balmis	20
Oferta educativa del Centro	24
Objetivos educativos específicos.....	25
<i>Educación Secundaria Obligatoria</i>	25
<i>Bachillerato</i>	27
<i>Formación Profesional Básica</i>	28
<i>Ciclos Formativos</i>	30
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	43
Derechos y deberes del profesorado, del alumnado, de los padres / madres y del personal administrativo y subalterno.....	43
<i>Derechos y deberes del profesorado</i>	43
<i>Derechos y deberes del alumnado</i>	44
<i>Derechos y deberes de los padres/madres.</i>	45
<i>Derechos y deberes del personal administrativo y subalterno</i>	46
Funcionamiento de los órganos del centro	46
<i>Órganos unipersonales</i>	46
<i>Órganos colegiados</i>	47
<i>Órganos de coordinación docente</i>	47
Organización de Recursos y Medios	52
<i>Recursos materiales</i>	52
<i>Organización de los espacios</i>	53
<i>Distribución del tiempo</i>	54
Normas de Convivencia.....	54
<i>Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro Educativo y Medidas Correctoras</i>	55
<i>Tipificación de Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro.</i>	61

DISEÑO PARTICULAR DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DEL CENTRO .. 64

Plan de Normalización Lingüística y Diseño Particular.....	64
Plan de Acción Tutorial.....	65
Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa (PADIE)	66
Plan de Actuación para la Mejora (PAM)	66
Plan de Fomento de la Lectura y Dinamización de la Biblioteca.....	67
Plan de Convivencia	68
Plan de Transición (de primaria a secundaria)	70
Plan de Acogida.....	71

RELACIONES DEL ENTORNO CON OTRAS INSTITUCIONES..... 72

Con los organismos responsables de la salud.....	72
Con otros centros de enseñanza.....	73
Con equipos externos de apoyo	74
Con equipos interdisciplinares y multiprofesionales.....	74
Con el ayuntamiento.....	75
Con la comunidad autónoma	75
Con empresas de la zona	76
Con centros de búsqueda de empleo	77
Con asociaciones deportivas y recreativas	77
Con el entorno próximo al centro	77

ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Encuadre histórico y Geográfico

Resulta muy importante conocer y analizar las posibilidades del entorno y hacer realidad la filosofía de una escuela enmarcada en la realidad histórica, social, cultural y lingüística, que participa de ella y que promueve su conservación y cambio.

Por consiguiente, debemos tener en cuenta algunos aspectos del entorno social que afectan a los distintos actores de un centro escolar, sobre todo a los padres y a los alumnos, que deben ser tenidos en cuenta, a nuestro juicio, por parte del profesorado, como actor fundamental del proceso educativo, si aspira a cumplir adecuadamente su papel social. Las diferencias de los padres y de los alumnos -debidas al entorno social- deben traducirse en formas organizativas adecuadas y en una determinada manera de potenciar el funcionamiento de las instituciones de participación actualmente existentes.

Sistema escolar y contexto próximo constituyen las variables que configuran el entorno escolar y son, por tanto, las que definen las metas o finalidades educativas que ha de seguir el Centro.

El I.E.S N° 11 de Alicante fue creado el 29 de julio (DOGV/ BOE – 31 agosto 1994) del año 1994 y se ubicó de forma provisional en el edificio de La Aneja, en tanto se construía el nuevo centro “Doctor Balmis”. Se inició con tres grupos de 1º de BUP, completándose el ciclo de BUP y COU en el curso 1997-98. En ese mismo curso se inicia la implantación progresiva de la E.S.O. y en el curso 1999-2000 da comienzo 1º de Bachillerato.



En la actualidad, el Instituto de Enseñanza Secundaria Doctor Balmis, se encuentra ubicado en el municipio de Alicante, en la calle La Cerámica, n° 24. Está enclavado en el barrio Altozano-Conde Lumières, en la parcela que en su día fue ocupada por la fábrica conocida como “La Cerámica”.

El Barrio Altozano-Conde Lumières se encuentra en la zona noroeste de la Ciudad de Alicante. El desarrollo urbano del Altozano se remonta a finales de los sesenta, fecha en la que se abre la



avenida Conde de Luminares. Hasta ese momento sólo se apreciaba un pequeño conjunto de edificaciones, junto a la antigua Cerámica, que aún perviven, tratándose de un barrio que surgió, fundamentalmente, en torno a la carretera de San Vicente. El barrio ha sufrido un proceso de renovación urbana, paliando este proceso los problemas de conexión del mismo con la ciudad. Debido a la carretera de la “Gran Vía”, hoy está muy bien comunicado con el resto de las zonas de Alicante. Esta zona posee buenos servicios sanitarios; sin embargo, llama poderosamente la atención que no disponga de servicios socio-culturales y deportivos.

Altozano-Conde Luminares está poblado por 10.921 habitantes¹, lo que supone un 3,29% de la población total. Nos encontramos ante una zona en la que el mayor número de sus residentes oscila en una edad entre los 30 y los 45 años, lo que coincide bastante con el global de la ciudad.

Alberga un 12,30% de extranjeros predominando los procedentes de Latinoamérica (Colombia, Ecuador, Argentina,...) y en menor medida de la Comunidad Europea (Rumanía, Italia,...) y África (Argelia, Marruecos,...).

En definitiva, la zona donde se encuentra situado este Instituto tiene un nivel social de tipo medio, pero, debido a que la mayoría de los alumnos que conforman la ESO provienen de Colegios ubicados en zonas desfavorecidas, la tipología de nuestro alumnado no se corresponde en su totalidad con el nivel económico, social y cultural donde se encuentra el centro.

Características del alumnado

El número de alumnos existentes actualmente es de 956, distribuidos en 39 grupos.

De los 956 alumnos existentes en el Centro, 222 son alumnos inmigrantes, 105 hombres y 117 mujeres. Los principales países de donde proceden estos alumnos son los siguientes: Alemania, Argelia, Argentina, Armenia, Austria, Bolivia, Brasil, Bulgaria, Camerún, Chile, China, Colombia, Cuba, Ecuador, Egipto, Rusia, Francia, Georgia, Guinea, Guinea Ecuatorial, Honduras, Italia, Letonia, Lituania, Marruecos, México, Paraguay, Perú, Polonia, Portugal, República Dominicana, Rumanía, Senegal, Ucrania, Uruguay y Venezuela. La nacionalidad más numerosa es la colombiana (55) seguida de Ecuador (38) y Marruecos y Rumanía (ambos con 14). El 60% del alumnado extranjero tiene como idioma de materno el castellano, pero el resto, el idioma que usan habitualmente en casa es el de su país de origen.

Nuestros alumnos de la ESO proceden, en su mayoría, de los tres colegios adscritos a nuestro Centro: Ausias March, San Nicolás de Bari y Gastón Castelló. Dichos colegios acogen alumnos de los barrios Altozano, Carolinas y Los Ángeles.

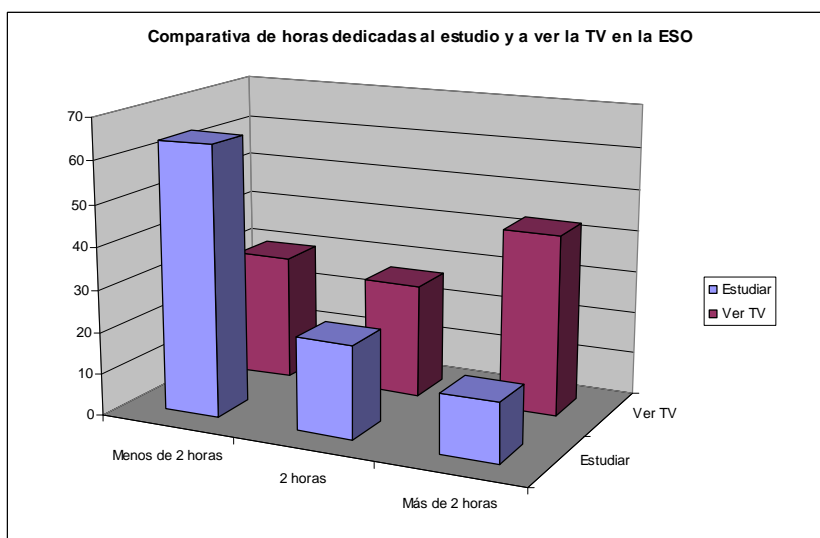
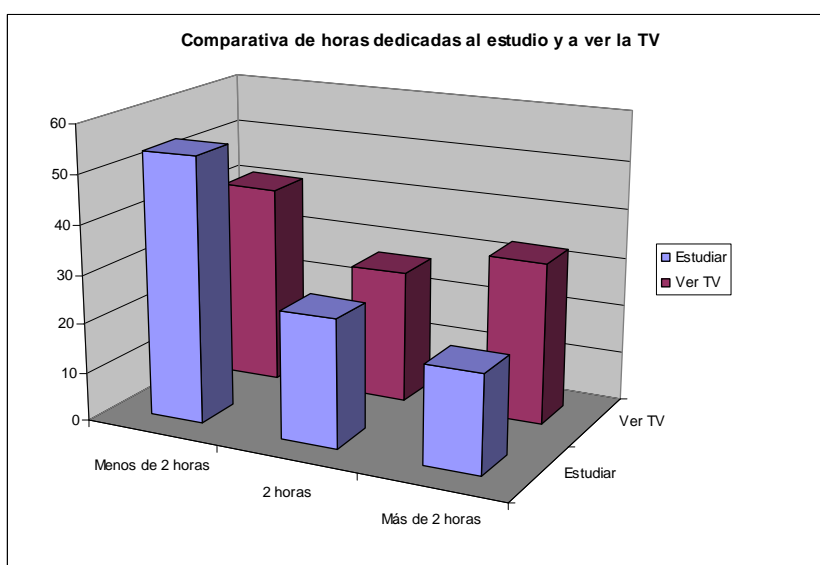
La procedencia de los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos abarca un radio más amplio que el formado por el barrio. Los alumnos que inician un Bachillerato lo hacen en gran medida para tener una continuidad en la Universidad. Respecto a los alumnos de Ciclos Formativos, hay un abanico más amplio de procedencia, llegando

¹ Según los datos estadísticos de la Diputación de Alicante a fecha de 1 enero de 2014.



algunos de otras zonas de la provincia. Los ciclos formativos muestran diferencias claras dependiendo del nivel: mientras que entre los alumnos de ciclos de grado medio se detecta un número, a veces considerable, que no tienen claras sus preferencias profesionales e inician su formación “mientras no encuentran trabajo”, los alumnos de los ciclos de grado superior suelen tener su objetivo claro, aprovechando el curso para alcanzar un puesto laboral cualificado, continuando algunos sus estudios en la Universidad.

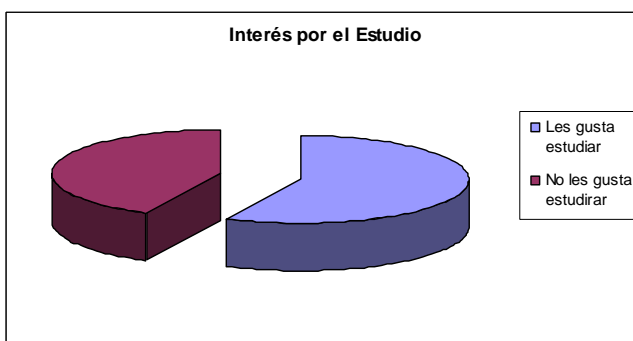
Un 20% de los alumnos encuestados dedican más de 2 horas al estudio. Estas horas contrastan con las dedicadas a ver la televisión (casi el 33% la ve más de 2 horas). La comparativa es mucho más significativa si sólo no fijamos en los alumnos de ESO, el 14% estudia más de dos horas diarias, mientras que el 43% ve la televisión más de dos horas diarias.





Los alumnos disponen de libros en casa, pero es muy variable la cantidad que declaran tener, un 50% dice tener más de 25 libros, la otra mitad cuenta con menos de 25, pero en concreto con menos de 10 libros en la biblioteca de casa encontramos a un 24%. Además, existen en la zona algunas bibliotecas públicas, el 8% de los alumnos acude a ellas con una regularidad semanal y el 53% nunca acude a una biblioteca.

Por todo esto no es extraño el dato de que sólo un 57% de nuestros alumnos declare que le guste estudiar, aunque es un nivel superior al de otros años. En concreto, entre las asignaturas favoritas, las más seleccionadas han sido Informática (41%), Idiomas (33%), CCSS (28%), Matemáticas (28%) y CCNN (26%).



Muy pocos de nuestros alumnos acuden a academias y clases de apoyo fuera del centro, sólo un 14%.

Un 63% de los alumnos manifiesta el deseo de ir a la Universidad. Este porcentaje aumenta si considerásemos sólo a los alumnos de Bachillerato (89%) o en la ESO (67%). Es lógico que los alumnos de Ciclos Formativos tengan una visión de futuro más dirigida a la búsqueda de empleo que a la universidad.

El 69% del alumnado cree que tiene un buen ambiente de estudio en su casa, quedando así mismo reflejado que al 44% de ellos les controlan el trabajo diariamente, bien sus padres o hermanos. Más aún, un 47% de ellos reciben ayuda directa en sus tareas escolares (explicaciones, resolución de dudas y problemas, etc.) por parte del entorno familiar.

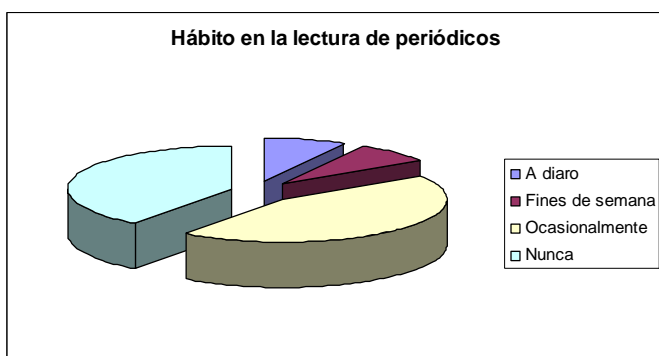
Los padres valoran muy positivamente la educación de sus hijos, de forma que más de un 89% de los alumnos afirma que sus padres esperan de ellos que sigan estudiando, en el caso de Bachillerato se trata del 100%. A pesar de este interés, sólo un 46% de los padres acude al centro escolar a entrevistarse con el tutor o con algún profesor.

El índice de alumnos que ha repetido algún curso durante su etapa académica es bastante alto, ya que supera el 42%. De las etapas impartidas en el instituto, el 52% de los alumnos que han repetido algún curso, lo ha hecho en 1º ESO. Este dato es de importancia para el análisis de los índices de fracaso escolar.

En cuanto a los hábitos culturales, hay que señalar que el 49% del alumnado declara que le gusta dibujar, y al 58% le gusta leer.

El periódico es leído a diario sólo por un 8% de los alumnos, los fines de semana por otro 8%, ocasionalmente por el 44%, y no leen nunca el periódico el 40% de los

alumnos. Sus preferencias se inclinan hacia los periódicos deportivos (31%), regionales (22%), nacionales (22%) y otros (8%).



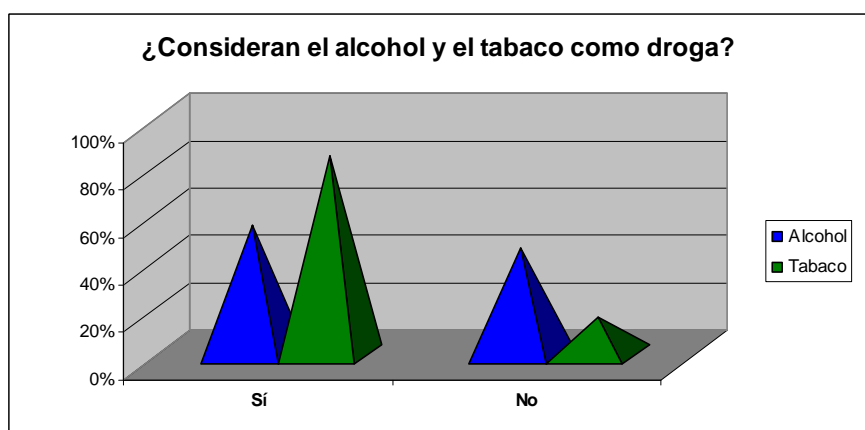
Por lo que respecta a la lectura de revistas, el 41% de los alumnos declara no leer ninguna. Entre los que sí las leen habitualmente, ellos destacan que son de su interés las revistas deportivas (28%), las de moda (26%), las musicales (24%) y las de cine (23%).

En cuanto a la lectura de libros, los géneros que prefieren son la novela (46%), libros de historia (26%) y la poesía es elegida por un 13%. El 18% de los alumnos declara no leer nunca libros, el 41% sólo lee entre 1 y tres libros al año, un 18% de cuatro a cinco y un 23% lee seis o más libros.

En lo referente a hábitos de salud, aproximadamente, cerca de la mitad (44%) de nuestros alumnos consumen alcohol, siendo menos frecuente el hábito de fumar (el 12%). Así mismo, se aprecia en la encuesta que, tanto en la bebida como en el tabaco, la iniciación más general se suele dar entre los 14 y los 16 años.

Con respecto a la frecuencia de consumo, se aprecia que la mayoría de los que confiesan tomar alcohol, lo hacen los fines de semana o en fiestas (el 97%), mientras que los que fuman lo hacen diariamente un 63%.

Teniendo en cuenta la cantidad ingerida y tipo de bebida que suelen tomar, observamos más copas (whisky, cubatas...) que cerveza (sólo un 12%), y que los que toman más de 4 copas son aproximadamente un 18%, cifra bastante elevada y preocupante si consideramos que estamos hablando de adolescentes y que de éstos que toman más de 4 copas, casi el 30% son alumnos de ESO.



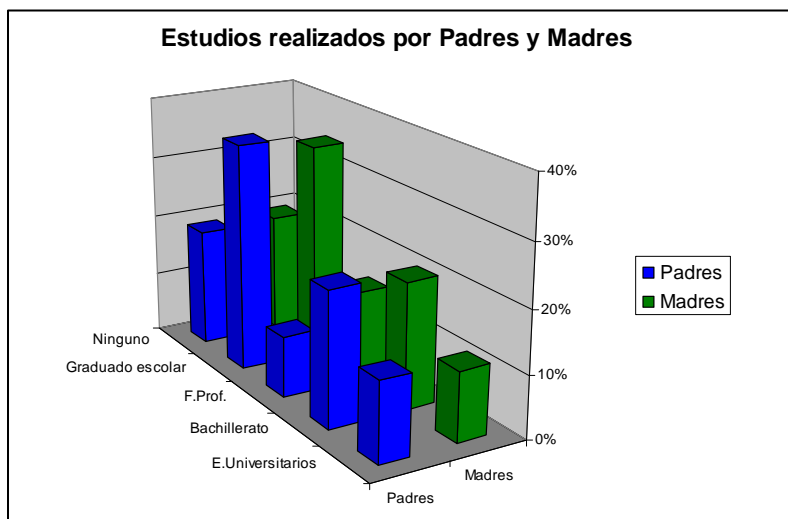
En cuanto a la cantidad de cigarrillos que fuman, hay un 45% de los alumnos declarados fumadores que fuman de 1 a 5 cigarrillos al día, un 31% que fuman de 5 a 10 y un 24% que fuman más de 10 cigarros, cantidad que resulta significativa por ser un hábito diario.

Nuestra población de estudiantes considera que el alcohol sí es una droga en un 54%. Con el tabaco parece que lo tienen un poco más claro, puesto que un 84% opina que sí es una droga. A pesar de que no tengan las ideas muy claras con respecto a que estas sustancias sean drogas, sí las tienen a la hora de considerarlas perjudiciales para la salud.

Características de las familias

Al igual que la tipología del alumnado es muy variada, las familias de nuestros alumnos muestran grandes diferencias.

Respecto al nivel de estudio de los padres y madres, hay que decir que son muy similares. Podemos decir que la mayoría, o no tienen estudios (el 19% tanto de padres como de madres), o sólo poseen el graduado escolar (el 37% de los padres y el 34% de las madres), siendo una minoría los que poseen algún tipo de titulación, ya sea de formación profesional (10% y 15%, padres y madres respectivamente) o de estudios universitarios (13% de los padres y 11% de las madres). Nos queda un gran grupo de los que han concluido los estudios de Bachillerato pero no han continuado con otras titulaciones, estos son el 22% de los padres y el 20% de las madres.



En cuanto a las profesiones a las que se dedican los padres, podemos destacar que una relativa mayoría (22%) está dentro del sector de la construcción (albañil, pintor, fontanería, electricidad...), un 14% se dedica al comercio, un 11% es funcionario y un 7% se dedica al transporte.

En cuanto a las profesiones a las que se dedican las madres, es significativo el hecho de que la mayoría (71%) ha sido asignada al apartado "Otros", sin haberlas podido clasificar en opciones precedentes. Podemos entender que este grupo podría

dedicarse a las labores del hogar, pero después veremos que los alumnos consideran que un porcentaje mayor de madres con trabajo fijo del que resultaría de esta conclusión. Como profesiones asignadas a las madres mayoritariamente nos aparece un 11% al sector del comercio y un 10% son funcionarias.

Sólo el 5% de los padres y el 4% de las madres ejercen profesiones liberales.

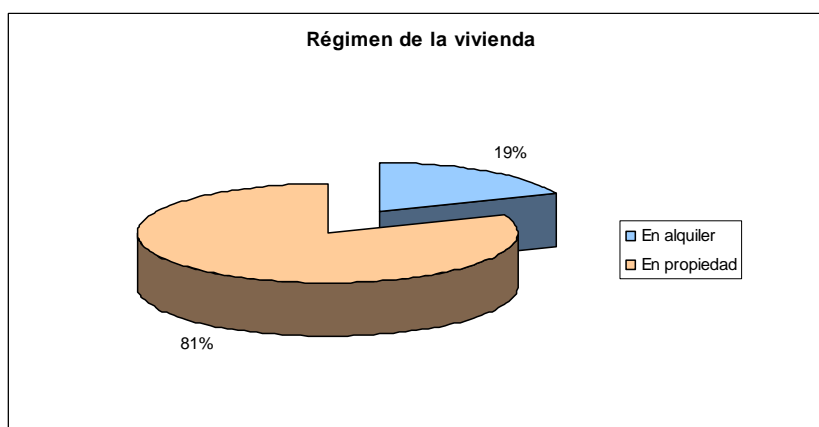
Se puede decir que la estabilidad laboral observada es mayoritaria, aunque inferior a años anteriores, ya que un 60% de los padres tienen trabajo fijo y un 46% de las madres, cuando hace unos años los porcentajes eran del 83% y 51%, respectivamente.

En otras situaciones, podemos destacar sobre los padres, que 11% tiene trabajo eventual, el 5% es pensionista y el 16% está en paro. Refiriéndonos a las madres, el 14% tiene un trabajo eventual, el 3% es pensionista, el 12% está en paro y un 24% se indica simplemente que no trabaja.

La familia tipo está formada por cuatro personas (38%), siguiéndola la de tres (21%) y la de cinco (16%). Estos datos familiares podrían estar estrechamente relacionados con los académicos si consideramos la ventaja que supone (a la hora de organizar espacios, recursos, atención y dedicación a los hijos) las familias con un núcleo reducido.

Un 64% de nuestros alumnos vive en viviendas de tres o menos dormitorios. Esto hace ver que el nivel de las familias no es muy alto, ya que un 63% de los núcleos familiares se compone de 4 o más miembros. Por otro lado, sólo un 24% manifiesta en vivir en viviendas (pisos o plantas bajas) de 4 dormitorios o más.

Por otro lado, la gran mayoría son propietarios de la vivienda familiar, un 81%, mientras que sólo un 19% vive en régimen de alquiler.



Un 56% de las viviendas están dotadas de garaje, y en lo que concierne a equipamiento, podemos destacar que el 81% dispone de teléfono, un 93% de ordenador, un 48% de televisión por cable o satélite, un 75% videoconsolas. Podemos destacar que la lavadora y el frigorífico son de presencia común (más del 90%) al igual que el video o DVD (81%), sin embargo el lavavajillas sólo aparece en un 50% de las casas.



En cuanto a vehículos familiares, el 83% tiene coche (un 31% más de uno); además, un 33% dispone de moto.

El 77% de los alumnos dispone de una habitación para ellos solos, esto contrasta mucho con los datos de hace varios años en los que sólo el 32% decía contar con su propia habitación. Acerca del lugar habitual de estudio, la gran mayoría indican que estudian en su propia habitación (el 71%). Un dato significativo es que un 19% de los alumnos suelen realizar sus trabajos en el cuarto de estar.

Con todos estos datos, observamos que el nivel económico de las familias es medio, aunque se ha reducido el porcentaje de trabajos fijos con respecto a años anteriores. Sus viviendas están bien dotadas, aunque posiblemente la distribución de espacios pueda mejorar, dándole mayor importancia al lugar y ambiente de estudio de nuestros alumnos.

Profesorado

En este curso escolar 2018-2019, la plantilla del centro está formada por 96 profesores, que se distribuyen de la siguiente manera:

60 con destino definitivo en el Centro

5 en expectativa de destino

31 interinos

Como podemos observar, sólo un 62,5% del profesorado es definitivo. Se ha reducido la estabilidad de la plantilla en los últimos años debido a jubilaciones y traslados no cubiertos con plazas definitivas. Esta situación afronta retos y proyectos a largo plazo, aunque gran cantidad del personal interino que hay en el centro repite asignación este curso y apoya mucho dichos programas.

Del total de profesores:

3 son del Cuerpo de Maestros, 2 imparten clases en 1º y 2º ESO y 1 es especialista en Pedagogía Terapéutica

77 son del Cuerpo de Profesores de Secundaria

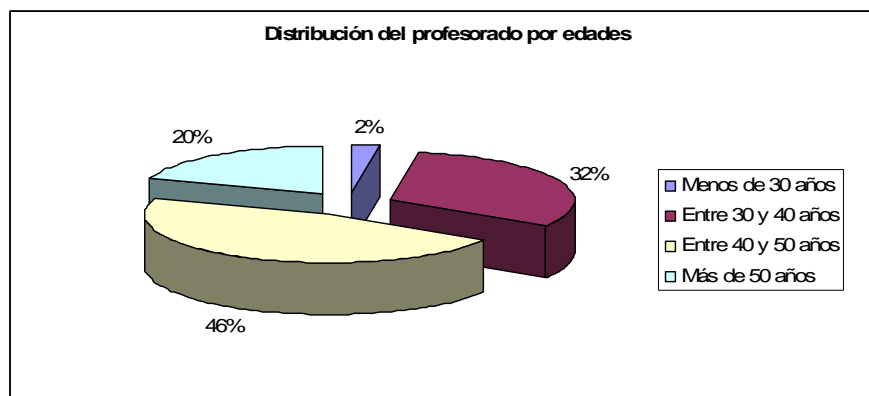
16 son del Cuerpo de Profesores Técnicos

De entre los profesores con destino definitivo en el Centro:

1, de la especialidad de Valenciano, se encuentra fuera del Centro en comisión de servicios

Se ha realizado una encuesta entre el profesorado, gracias a la cual podemos obtener las siguientes conclusiones.

La plantilla con la que contamos en el curso no es bastante muy estable, un 62,5% del profesorado tiene destino definitivo en el centro. Se puede considerar que es una



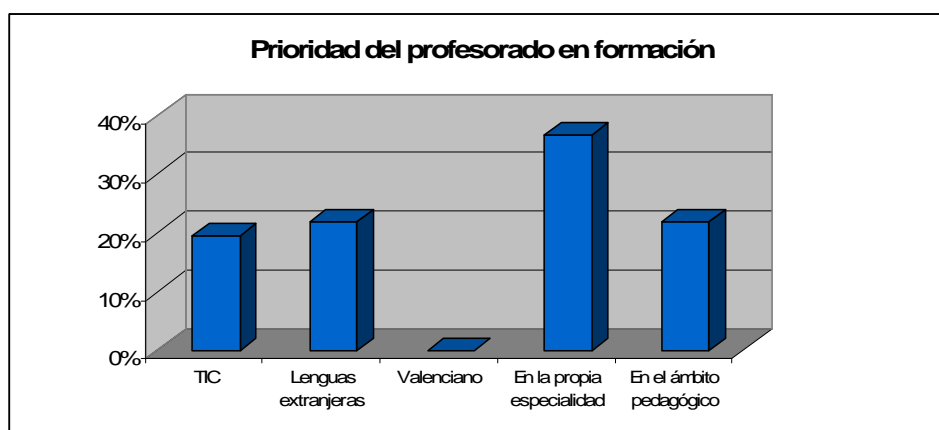
plantilla con experiencia en la docencia, ya que el 66% está por encima de los 40 años. Podemos ver la distribución por edades en la gráfica anterior.

En cuanto a la relación con el entorno educativo, el 44% de los profesores considera que su relación con los alumnos es buena y el 34% piensa que es regular. Respecto al equipo directivo, el 59% del profesorado califica de buena su relación con él y el 37% como muy buena.

Respecto a la dotación del centro, el 61% considera que es bastante adecuada y el 22% que es regular.

También se ha preguntado sobre los intereses en programas bilingües. En cuanto a un programa bilingüe castellano/valenciano, el 41% sí estaría interesado y 56% no. En un programa bilingüe castellano/inglés, el 63% sí estaría interesado y 34% no.

Se ha pedido al profesorado que muestre su interés en mejorar su formación en los ámbitos que se reflejan en la siguiente gráfica, con el resultado que se puede apreciar.





Personal No Docente

Personal de Administración:

En plantilla tenemos dos auxiliares administrativos, aunque actualmente sólo contamos con una, ya que la otra se ha trasladado y la Administración no ha cubierto aún su plaza pasados dos meses del inicio del curso.

Personal Subalterno:

En plantilla tenemos dos personas.

Personal de servicio de limpieza:

Actualmente contamos con 5 limpiadoras.

Espacios

El Instituto “Doctor Balmis” se encuentra en una parcela cerrada ocupando una extensión de 10.595,65 m². La superficie total construida es de 7.746,89 m² distribuidos de la siguiente forma:

Aulario.....	7.060,35 m ² .
Gimnasio.....	584,24 m ² .
Vivienda del Conserje.....	102,30 m ² .

Consta de cuatro plantas (planta 0, 1, 2 y 3), encontrándonos en cada una de ellas, aparte de los servicios comunes, lo siguiente:

Planta 0: En esta planta se encuentran 2 aulas de Tecnología, 3 Laboratorios (Física, Química y Biología), 2 Seminarios, Aula de desdoble y Cafetería.

Planta 1: Presenta 12 aulas de la E.S.O., Biblioteca-Fonoteca-Videoteca, Sala de Profesores, Sala de Visita, despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Orientación, Secretaría con despacho de Secretario, 2 aulas de Apoyo e Integración, 1 aula de Informática de ciclos, 4 aulas de desdoble, conserjería-reprografía, Sala de Usos Múltiples y 2 almacenes, uno de ellos de limpieza.

Planta 2: Nos encontramos con aula de Música, aula de Plástica, aula de Dibujo Técnico, aula-taller de adaptación curricular, aula de Informática de ESO, 3 aulas de Bachillerato, 3 aulas de Informática ciclos, 6 aulas de Comercio y Marketing, 4 aulas de Administración, 6 Seminarios, un despacho F.C.T., 1 aula de desdoble y 2 almacenes.



Planta 3: Están ubicadas 2 aulas de Bachillerato, 6 aulas de Informática y 1 Taller de Informática.

Exteriormente nos encontramos con las Pistas Deportivas, Gimnasio y Casa del Conserje.

Estructura y organización del centro

- *Órganos de gobierno del centro*

Los órganos de gobierno de los Centros Docentes Públicos vienen clasificados en el Título II, Art.9., de la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la participación, evaluación y gobierno de los Centros Docentes en: órganos unipersonales y órganos colegiados.

En esta Comunidad, dicho Título II se desarrolla en el Decreto 234/1997 de 2 de Septiembre del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos de Educación Secundaria, articulándose las competencias, composición y forma de elección de los diferentes órganos de gobierno.

– ORGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno del Instituto constituyen el equipo directivo del Centro. El equipo actual está formado por: Director, Jefe de Estudios de Secundaria y Jefa de Estudios de Ciclos Formativos, Secretario y Vicedirector.

– ORGANOS COLEGIADOS

Consejo Escolar del Centro.

Es el órgano propio de participación en el gobierno del Instituto de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición varía en función del número de unidades o plazas escolares conforme se establece en el R.O.F. (Reglamento Orgánico y Funcional de los Institutos) Art. 33.

A este Centro corresponde en la actualidad la siguiente *composición del Consejo*: Director, Jefe de Estudios, Secretario, 8 Profesores, 6 Padres, 5 Alumnos, 1 Representante de P.A.S. y 1 Representante Municipal.

Dentro del Consejo Escolar hay varias comisiones presididas por el Sr. Director.

En la actualidad hay las siguientes comisiones, en las que participan alumnos, padres y profesores: Comisión Económica, Comisión de Convivencia, Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, Comisión de Tutoría y



Orientación, Comisión Permanente y de Coordinación Pedagógica y Comisión para la gestión del programa XarxaLlibres.

Claustro de profesores.

Es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro. Está formado por todos los profesores y presidido por el Director. Las reuniones del Claustro serán, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

- *Organización académica*

Departamentos didácticos.

Los profesores del Centro se integran en los Departamentos Didácticos de las diferentes áreas y en las Familias Profesionales de los Ciclos Formativos. Algunos profesores imparten asignaturas afines a su Departamento o atienden a algunos alumnos con necesidades especiales, completando así su jornada laboral.

Cada Seminario proyecta, a principio de curso, el orden de sus actividades académicas en una Programación Didáctica. En dicha programación se reflejan los objetivos, la metodología, estrategias, distribución temporal de contenidos y los sistemas de evaluación y recuperación de la asignatura, además de las programaciones de las diferentes optativas adscritas a cada Departamento. Este se reúne una vez a la semana para evaluar el desarrollo de su Programación y aplicar las modificaciones oportunas en función del ritmo de aprendizaje del alumno. Al final del curso, cada Departamento valora los resultados obtenidos y las actividades desarrolladas por sus componentes en una Memoria Final de Curso.

Los Departamentos Didácticos constituidos son:

Departamentos	Miembros	Materias que imparte
Lengua y Literatura Castellana	6	Castellano: Lengua y Literatura y la optativa instrumental Taller de Lengua Castellana
Lengua y Literatura Valenciana	5	Valenciano: Lengua y Literatura y la optativa instrumental Taller de Lengua Valenciana
Cultura Clásica	1	Latín, Griego y Cultura Clásica.
Filosofía	2	Filosofía y Ciudadanía, Historia de la Filosofía, Sociología, Psicología y Educación Ético-Cívica



Departamentos	Miembros	Materias que imparte
Inglés	9	Inglés e Inglés Práctico.
Francés	1	Francés (1º - 2º idioma).
Geografía e Historia	5	Ciencias Sociales. Hª del Mundo Contemporáneo, Geografía, Historia del Arte e Historia de España.
Matemáticas	6	Matemáticas, Matemáticas aplicadas a Ciencias Sociales y la optativa instrumental Taller de Matemáticas.
Física y Química	3	Física, Química, Física y Química y Técnicas de Laboratorio de Física y Química.
Biología y Geología	5	Ciencias Naturales, Biología y Geología, Biología, Ciencias para el Mundo Contemporáneo y Ciencias de la Tierra y del Medioambiente.
Plástica	2	Educación Plástica y Dibujo Técnico.
Música	2	Música, Historia de la Música.
Tecnología	3	Tecnología.
Educación Física y Deportiva	2	Educación Física y Deportiva
Orientación	3	Orientación e iniciación profesional.
Religión	1	Religión.
FOL	3	Formación y Orientación Laboral, Rel. en el Equipo de Trabajo, Rel. en el Entorno de Trabajo y Adm., Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa
Familia Administración	7	Módulos de sus ciclos y Economía
Familia Comercio	11	Módulos de sus ciclos
Familia Informática	18	Módulos de sus ciclos y optativas de Informática en ESO y Bachillerato
Formación en Centros de Trabajo (FCT)	1	

En el presente curso se imparte Francés e Inglés como segundo idioma extranjero.

Departamento de Orientación.

Este Departamento está formado por profesora de Psicología y Pedagogía y una profesora de Pedagogía Terapéutica. Además, hay una profesora de Audición y Lenguaje.

Las funciones del Departamento de Orientación son, entre otras, las siguientes:

1. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
2. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumno con necesidades educativas especiales.
3. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa de los alumnos para los que se propongan los programas de diversificación curricular y planificar en colaboración con los Departamentos Didácticos estas enseñanzas.
4. Participar en la elaboración del Consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

Coordinación Pedagógica.

Esta comisión tiene, entre otras, las *siguientes competencias* según el R.O.F. Art.95:

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del Instituto a fin de proponer al equipo directivo el plan de normalización lingüística y el diseño particular del programa o programas de educación bilingüe que aplique el centro, para su inclusión en el Proyecto educativo del Instituto.
2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, oído el Claustro.
3. Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
4. Analizar e informar al Claustro sobre la coherencia entre el Proyecto educativo del Instituto, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la Programación General Anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca.
5. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de Orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de etapa.

6. Proponer al Claustro de Profesores, para su aprobación, los proyectos curriculares así como el plan de evaluación de los mismos.
7. Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente del Instituto.
8. Promover y colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades del perfeccionamiento del profesorado.
9. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
10. Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.

Está integrada por: el Director, Jefe de Estudios, todos los Jefes de Departamento y los Coordinadores de la ESO y de Bachillerato.

Tutores

La figura del Profesor-Tutor es esencial para canalizar las inquietudes y mediar en los problemas académicos y de disciplina del grupo a su cargo. Su misión es lograr la integración de los alumnos en el grupo y en el Centro, coordinar el trabajo del equipo educativo, presidir el equipo de evaluación y contactar con los padres en orden a conseguir la buena marcha del grupo. El Tutor se reunirá con los padres de los alumnos de su grupo al comienzo de curso. Además, cada Tutor tiene una hora concreta de recepción de padres.

Profesores de guardia.

En cualquier hora lectiva de la semana hay, al menos, *tres* Profesores de Guardia, cuyas principales misiones son:

- Señalar al grupo actividades cuando, por cualquier circunstancia, se encuentre sin profesor.
- Mantener el orden en el Centro.
- Indicar en el Parte de Guardias destinado al efecto, los retrasos y faltas del profesorado.

Además de los Profesores de Guardia, en cualquier hora de funcionamiento del Instituto, hay permanentemente en él un miembro, al menos, del equipo directivo.

Alumnos

Cada Grupo tiene un Delegado y un Subdelegado, elegidos en el mes de octubre por sus compañeros, que tienen la misión de canalizar las opiniones y necesidades del Grupo ante el Tutor y demás profesores, de informar a su Grupo de reuniones con el Jefe de Estudios, de transmitir las opiniones de sus compañeros ante otros niveles de representación estudiantil, etc.



La junta de delegados: la participación de los alumnos en la vida del centro ha de ser, además, un instrumento para conseguir los fines y objetivos generales que el centro se ha propuesto alcanzar en sus alumnos.

Los alumnos de cada uno de los grupos elegirán un delegado y un subdelegado durante el primer mes del curso escolar por sufragio directo y secreto.

La jefatura de estudios, el tutor y los alumnos miembros del consejo escolar velarán para que dicha elección se haga con la mayor participación, libertad y responsabilidad.

Las funciones del delegado y del subdelegado de grupo, que "sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones", están recogidas en el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

El delegado y el subdelegado de curso o de nivel serán elegidos, en votación directa y secreta, por y entre los alumnos delegados de los grupos que componen el curso.

Los alumnos delegados de cada uno de los cursos de E.S.O. y bachillerato que se impartan en el centro elegirán de entre ellos, en votación directa y secreta, al delegado y subdelegado de E.S.O. y bachillerato.

Los delegados de cada uno de los cursos de ciclos formativos que se impartan en el centro elegirán, igualmente, en votación directa y secreta, de entre ellos al delegado y subdelegado de los ciclos formativos.

Los delegados representantes de los Ciclos Formativos, PCPI, ESO y Bachillerato, conjuntamente con los alumnos representantes en el Consejo Escolar, elegirán de entre ellos al alumno delegado del centro.

Padres

Los padres de los alumnos participan en el gobierno del Instituto mediante 6 representantes en el Consejo Escolar del Centro. .

La colaboración de los padres con los demás estamentos educativos es necesaria para optimizar el rendimiento en los estudios de sus hijos. En particular, es importante que asistan a cuantas reuniones les convoque el Profesorado y que comuniquen a éste los problemas o dificultades que, eventualmente, puedan tener sus hijos para el aprendizaje, así como que faciliten a sus hijos el cumplimiento de cuantas tareas les encomienden para casa los profesores.

La Asociación de Padres de Alumnos del Instituto, cuya participación, funciones y atribuciones en centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana vienen reguladas en el Decreto 234/1997 del R.O.F., está colaborando intensamente en la vida del Centro para la mejora de la calidad de la educación de todos los alumnos y asiste a los padres en todo aquello que concierne a la formación de sus hijos en el Instituto.



- *Organización escolar.*

Horario de clases.

El horario general de las actividades lectivas del Instituto se reparte en siete clases diarias de mañana, en jornada continua. Este horario intensivo fue solicitado, previo informe del claustro y de acuerdo con el Consejo Escolar del Centro, y aprobado por la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

Las materias del curso se imparten con el siguiente horario:

- 1ª clase: de 8h. a 8'55h.
- 2ª clase: de 8'55h. a 9'50h.
- 3ª clase: de 9'50h. a 10,45h.
- 1r. Recreo: de 10,45h. a 11'05h.
- 4ª clase: de 11'05h. a 12'00h.
- 5ª clase: de 12'00h. a 12'55h.
- 2º Recreo: de 12'55h. a 13'15h.
- 6ª clase: de 13'15h. a 14'10h.
- 7ª clase: de 14'10h. a 15'05h.

Calendario escolar.

El Calendario Escolar del presente curso, para los todos los niveles y estudios del centro, viene establecido por Consellería de Cultura, Educación y Ciencia por la Resolución de 30 de mayo de 2018.

Esta Resolución dicta que las actividades escolares se desarrollarán los días laborables, de lunes a viernes, desde el 10 de septiembre al 18 de junio, tanto para ESO y Bachillerato como para todos los cursos de Formación Profesional.

Los periodos vacacionales cubren desde el 24 de diciembre hasta el 6 de enero, ambos inclusive, para Navidad, y desde el 18 de abril hasta el 28 de abril, ambos inclusive, para Pascua. El calendario recoge además 6 días festivos: 9 y 12 de octubre, 1 de noviembre, 6 de diciembre, 19 de marzo y 1 de mayo.

Por otro lado, como días no lectivos previstos en el Calendario Escolar, el Consejo Escolar Municipal establecerá en Alicante tres días de fiestas locales.

Calendario de evaluaciones.

Para el presente curso, el Consejo Escolar del Centro ha aprobado realizar tres sesiones de evaluación para ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.



Recuperaciones

Cada Departamento ha previsto, en su Programación Didáctica, un sistema de recuperación específico de la asignatura o asignaturas a su cargo, señalando las actividades necesarias para que los alumnos en estas circunstancias puedan superar evaluaciones pendientes.

Para los alumnos con asignaturas no superadas de los cursos anteriores, los Departamentos han elaborado también, en sus Programaciones Didácticas, planes de recuperación de dichas asignaturas. Estos planes hacen referencia a actividades a realizar por el alumno, al seguimiento del trabajo, progreso y forma de evaluación, de manera que la asignatura pueda ser superada antes del correspondiente examen final de pendientes que se celebra en la segunda quincena del mes de mayo.

Boletín de notas

Después de cada evaluación, el Profesor-Tutor entregará a los alumnos de su grupo un Boletín de Calificaciones en el que figurarán las Notas y, en su caso, observaciones acerca del aprovechamiento académico del alumno en ese periodo evaluatorio, para que cada cual lo entregue a sus padres. Este boletín deberá ser devuelto al Tutor en el plazo aproximado de una semana, una vez firmado por el padre/madre o responsable del alumno. Los padres, caso de querer cambiar impresiones o ampliar la información contenida en el Boletín, deberán concertar una entrevista con el Tutor en su hora correspondiente de recepción de padres, o bien, dirigirse al Jefe de Estudios del Centro.

Faltas de asistencia del alumnado

Los alumnos tienen el deber de asistir puntual y regularmente a las clases y actividades docentes. Los padres de los alumnos de ESO y Bachillerato recibirán, con la regularidad que ordena la ley, un parte de las faltas de asistencia a clase de su hijo. Cualquier falta de puntualidad o asistencia a clase debe ser justificada, a la mayor brevedad posible, al Tutor por el padre/madre o responsable del alumno, en impreso que proporciona el Centro. La no justificación de estas faltas conlleva la imposición de las Sanciones previstas en el Artículo treinta y dos del Decreto 246/1991, de 23 de diciembre del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre derechos y deberes de los alumnos de los centros docentes de niveles no universitarios de la Comunidad Valenciana.

RASGOS DE IDENTIDAD Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Principios y objetivos educativos generales

Artículo 1. Punto de partida

El Instituto de Educación Secundaria Doctor Balmis es un centro educativo de titularidad pública que se compromete con los derechos, valores e ideales democráticos recogidos en la Constitución española y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos asumidos por ésta en su artículo 10 y por lo tanto, organizará las actividades educativas y de convivencia basándose en los principios de igualdad, solidaridad, tolerancia y pluralidad. Se compromete, asimismo, con el modelo de enseñanza pública, y promoverá la participación en la gestión y en la vida del centro de todos los sectores implicados en ésta.

Artículo 2: Objetivos educativos generales

La organización general del Instituto se orientará a la consecución de los fines establecidos en el artículo 1, es decir, pretenderá:

1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
4. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
5. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
6. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
7. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Artículo 3: Principios educativos generales

La actividad educativa se desarrollará, del mismo modo, atendiendo al cumplimiento de los siguientes principios, establecidos en el artículo 2 de la LOMCE:

1. La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos y alumnas en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
2. La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
3. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
4. El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
5. El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.



6. La autonomía pedagógica de los centros dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
7. La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
8. La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
9. La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los centros docentes y de los diversos elementos del sistema.
10. La relación con el entorno social, económico y cultural.
11. La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

Objetivos educativos específicos del IES Doctor Balmis

Artículo 4: Principios y valores educativos específicos

La educación en nuestro centro se realizará atendiendo especialmente a los siguientes principios educativos:

- a. **Libertad:** La educación debe capacitar a los alumnos y alumnas para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- b. **Igualdad:** La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada en el artículo 14 de la Constitución Española, "no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social".
- c. **Solidaridad, Tolerancia y Respeto** serán valores que regirán las relaciones de unos alumnos con otros independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación debe transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de PAZ y TOLERANCIA en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "NO VIOLENCIA" y el respeto a los demás.
- d. **Responsabilidad** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en los alumnos y alumnas su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y vida en el centro.
- e. **Participación democrática.** La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, y capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.
- f. **Curiosidad científica, humanística y artística,** verdadero motor del interés por explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea.
- g. **Fomento del esfuerzo y la autodisciplina** como valores necesarios para conseguir un fin.
- h. **Participación activa** en su propio aprendizaje y en la vida académica del Centro.
- i. **Respeto y defensa del medio ambiente.**



- j. **Integración.** La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Artículo 5: Toma de decisiones. Participación democrática. Consenso

Se fomentará la participación de los alumnos y alumnas a través de las juntas de delegados y de la asociación de alumnos, así como de los profesores a través del Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica, y del resto del personal del Centro a través del Consejo Escolar en las decisiones pedagógicas y organizativas de importancia, buscando en la medida de lo posible y siempre que el fin lo justifique soluciones de consenso.

Artículo 6: Atención a la diversidad

La atención a la diversidad del alumnado, especialmente en educación secundaria obligatoria, es una prioridad del Centro. Ésta condicionará en gran medida la organización de espacios, grupos de alumnos y metodología, de forma que mejore el rendimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, acercando la respuesta educativa a la capacidad de aprendizaje real del alumno. El centro cuenta con el Programa de Compensación Educativa en 1º ESO, el Programa PMAR en 2º y 3º ESO, el Programa PR4 en 4º ESO y la FP Básica.

Artículo 7: Planes de acción tutorial y de orientación académico-profesional

El Plan de Acción Tutorial será el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, así como la línea de actuación a este respecto con los alumnos y alumnas, familias y profesorado.

El objetivo principal del Plan de Acción Tutorial será ayudar al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, realizando un seguimiento personalizado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las tutorías.

Los tutores dispondrán al menos de una hora a la semana para desarrollar su tarea con el grupo de alumnos y alumnas. Lo harán siguiendo las instrucciones de Jefatura de Estudios y coordinados por el Departamento de Orientación.

Se habilitarán los cauces para que los alumnos y alumnas adquieran las capacidades y el autoconocimiento suficientes, para que a la hora de tomar las decisiones de índole educativo que surgirán a lo largo de su etapa escolar, sean las más adecuadas a sus condiciones personales. Esta información se canalizará a través de los tutores coordinados por el departamento de Orientación.

Artículo 8: Formación del profesorado

Se potenciará la formación permanente del profesorado, procurando facilitar, en la medida de lo posible, la formación en horarios que permitan una amplia



participación del mismo. Actualmente, gracias al Plan de Formación en Centros, se está logrando una mayor incorporación del profesorado los cursos diseñados para la situación particular de nuestro centro, como por ejemplo, el Curso para la Programación por Competencias, el curso de Gestión positiva de la Inteligencia emocional y las Habilidades Sociales en el aula, etc.

Artículo 9: Participación de los alumnos y alumnas

Se facilitará la participación activa de los alumnos y alumnas en la toma de decisiones en el Centro. Esta participación se hará efectiva de las siguientes formas:

- a. A través de las reuniones de tutoría
- b. A través de las Juntas de delegados, que se reunirán periódicamente con la dirección.
- c. A través de los representantes en el Consejo Escolar.
- d. A través de la Asociación de alumnos.

Artículo 10: Participación de los padres

La comunicación y coordinación entre los profesores, especialmente los tutores, y los padres redundan positivamente en la educación y formación de los alumnos y alumnas, por lo que se potenciarán todas aquellas iniciativas que conduzcan a mejorar la comunicación y coordinación mencionadas.

La Junta Directiva del centro colaborará y mantendrá una comunicación fluida con la Asociación de Madres y Padres, tanto para intercambiar información como para colaborar con ésta en las actividades culturales que organicen durante la jornada lectiva.

Artículo 11: Innovación pedagógica e investigación didáctica

Se fomentará especialmente la investigación didáctica del profesorado y el diseño y puesta en práctica de proyectos de innovación educativa, que busquen soluciones nuevas y creativas a los problemas educativos y didácticos existentes.

Artículo 12: Intercambios escolares.

El respeto y la tolerancia son dos de los valores humanos que pretendemos fomentar. Una forma de aprender a respetar otras culturas es conocerlas. Desde este punto de vista, consideramos importante que los alumnos y alumnas a lo largo de su paso por el instituto tengan la oportunidad de conocer y convivir con jóvenes de otras comunidades o países. Estos serán sin duda lazos que facilitarán la adquisición de los valores mencionados anteriormente. Por este motivo, entre otros, se fomentará que el alumno tenga la oportunidad de participar en varios intercambios y encuentros escolares a lo largo de su paso por el Instituto.



Artículo 13: Convivencia y resolución de conflictos

La disciplina entendida como aceptación de las normas de convivencia vigentes, es sin duda un instrumento para conseguir el nivel de convivencia necesario que posibilite el fin educativo. Las correcciones disciplinarias serán siempre, tal como indica la legislación vigente, tendentes a corregir desde el punto de vista educativo el comportamiento incorrecto del alumno. Algunas indicaciones importantes a tener en cuenta son:

- a. Es necesario hablar con el alumno para que comprenda el motivo de su comportamiento incorrecto.
- b. Independientemente de la corrección disciplinaria, el alumno o alumna debe habituarse a pedir disculpas cuando se equivoca.
- c. Es importante involucrar a la familia en la corrección disciplinaria, siendo ésta realmente eficaz cuando hay una sintonía entre la familia y los docentes.
- d. Se tendrá especialmente en cuenta el reconocimiento espontáneo del error cometido.
- e. Cuando el problema sea entre alumnos o alumnas, se procurará habilitar fórmulas para la resolución del conflicto de fondo, independientemente de las correcciones disciplinarias que se impongan.

Con el objetivo de mejorar todos estos aspectos, se cuenta desde hace varios cursos, una Comisión de Convivencia. Esta comisión está formada por profesores y alumnos, y desde el curso 2017-2018 se ha incorporado una metodología de actuación denominada “Tutoría entre iguales”.

Artículo 14: Control de asistencia de los alumnos y alumnas

El control de asistencia de los alumnos y alumnas a clase por parte del profesorado será riguroso. Habrá información periódica y exhaustiva de dicha asistencia a sus tutores legales. Consideramos que esta información es muy importante para los padres, que podrán así colaborar mejor con los profesores en la educación de sus hijos. Con los nuevos sistemas de control de asistencia desde el ordenador de profesor, los padres podrán consultar por Internet si su hijo ha asistido a clase.

En los casos de absentismo en educación secundaria obligatoria, cuando informados los padres persista el problema, además de aplicar las correcciones disciplinarias previstas en el reglamento de régimen interior, será puesto en conocimiento de los Servicios Sociales municipales.

Artículo 15: El Centro como lugar de trabajo

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa mantener el Centro en buenas condiciones de utilización y limpieza. Se fomentará que el Instituto sea un lugar de trabajo y estudio lo más agradable posible que proporcione un ambiente adecuado a los fines que nos proponemos.



Artículo 16: Procesos de evaluación interna

Se promoverán procesos de evaluación de la práctica educativa y del Centro como organización, con el objeto de identificar los problemas e introducir las mejoras que se consideren oportunas.

Oferta educativa del Centro

Educación Secundaria Obligatoria:

De 1º a 4º curso de E.S.O.

Con grupos de Compensación Educativa, PMAR y PR4.

Educación Secundaria Postobligatoria:

Bachillerato Modalidades:

Ciencias de la Naturaleza y la Salud

Humanidades y Ciencias Sociales

Los Ciclos Formativos del centro pertenecen a las Familias Profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing e Informática y Comunicaciones. Todos estos ciclos se desarrollan a lo largo de dos cursos completos, con una duración de 2000 horas, incluido el módulo de F.C.T. (y Proyecto en GS), que se realizará en el último trimestre del segundo curso. Las titulaciones que se ofertan son las siguientes:

Formación Profesional Básica:

Servicios Comerciales:

Ciclos Formativos de Grado Medio:

Técnico en Gestión Administrativa

Técnico en Actividades Comerciales

Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes

Ciclos Formativos de Grado Superior:

Técnico Superior en Administración y Finanzas

Técnico Superior en Comercio Internacional

Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales



Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red
Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

Objetivos educativos específicos

Educación Secundaria Obligatoria

La Atención a la Diversidad de los alumnos es la base de un Sistema Educativo avanzado y el Proyecto de Centro es el modo de llevarla a la práctica.

El alumnado que accede a la ESO, procedente de los centros de Enseñanza Primaria de la zona, es diverso y el centro cuenta con los recursos personales, Equipo Docente y específicos (Profesora de Pedagogía Terapéutica,...) para dar respuesta educativa a dicha diversidad.

Los alumnos que se incorporan al I.E.S. "Doctor Balmis", de Alicante, y que son susceptibles de Dictamen de Escolarización por Adaptación de Acceso al Currículo y/o Adaptación Curricular Individual Significativa, ya que presentan una discapacidad motora, sensorial y/o psíquica con carácter permanente, están integrados dentro de un grupo ordinario y reciben la atención educativa que precisan de forma puntual con arreglo a la normativa vigente.

En otros casos, hay alumnos que acceden a nuestro centro y presentan una diversidad por ser sujetos de desventaja sociocultural y/o desconocer uno de los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana.

Para determinadas necesidades, se cuenta con los programas de Compensación Educativa, PMAR y PR4, que se comentarán más adelante.

Objetivos generales de la ESO:

- a) Comprender y producir mensajes orales y escritos con propiedad, autonomía y creatividad en valenciano y en castellano y al menos en una lengua extranjera, utilizándolos para comunicarse y para organizar los propios pensamientos y, al mismo tiempo, reflexionar sobre los procesos implicados en el uso del lenguaje, respetando distintas formas de expresión.
- b) Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos, con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y reflexionar sobre los procesos implicados en su uso.
- c) Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes en que habitualmente se encuentra disponible, tratarla de forma autónoma y crítica, con una finalidad previamente establecida, y transmitirla a los demás de manera organizada e inteligible.



- d) Elaborar estrategias de identificación y resolución de problemas en los diversos campos del conocimiento y la experiencia, mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento lógico, contrastándolas y reflexionando sobre el proceso seguido.
- e) Formarse una imagen ajustada de sí mismos, de sus características y posibilidades y desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.
- f) Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, libres de inhibiciones y prejuicios y rechazando todo tipo de discriminaciones debidas a la raza, el sexo, la clase social, las creencias y a otras características individuales, sociales y culturales.
- g) Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos, elaborar juicios y criterios personales y actuar con autonomía e iniciativa en la vida activa y adulta.
- h) Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural, valorarlos críticamente y elegir aquellas opciones que mejor favorezcan su desarrollo integral como personas.
- i) Analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento del medio físico, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a su defensa, conservación y mejora como elemento determinante de la calidad de vida.
- j) Conocer y valorar el desarrollo científico y tecnológico, sus aplicaciones e incidencia en su medio físico y social.
- k) Conocer y apreciar el patrimonio natural y cultural y contribuir activamente a su conservación y mejora, entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho de los pueblos y de los individuos a su identidad, y desarrollar una actitud de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho.
- l) Conocer y comprender los aspectos básicos del funcionamiento del propio cuerpo y de las consecuencias para la salud individual y colectiva de los actos y las decisiones personales, y valorar los beneficios que suponen los hábitos del ejercicio físico, de la higiene y de una alimentación equilibrada, así como el de llevar una vida sana.
- m) Hacer que consideren responsablemente la importancia del esfuerzo, del trabajo y del estudio para la adquisición de los objetivos de programaciones adaptadas a la diversidad de alumnos.

A estos objetivos formales cabría añadir como grandes LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

- a) Capacitarlos afectiva, ética y moralmente para que, con un estilo de auto-exigencia constante en el trabajo escolar y en el cumplimiento de las normas de convivencia, tomen responsable y libremente decisiones personales; y para que



- desarrollen su sentido crítico, en especial respecto a los medios de comunicación social.
- b) Ayudarles a desarrollar sus potencialidades físicas a través de la adquisición de habilidades y estrategias operativas y motrices con su dimensión productiva. Todo ello dentro de una adecuada formación tecnológica.
 - c) Capacitarlos para que entiendan el juego, el deporte y la expresión artística como un encuentro con los demás, que favorece la sociabilidad, el compañerismo y la solidaridad, así como el desarrollo de habilidades físicas, afectivo-sociales y vocacionales.
 - d) Proporcionarles una adecuada orientación educativa y vocacional para facilitarles el manejo de los contenidos informativos y la toma de decisiones.
 - e) Facilitar, incentivar y realizar un continuo y permanente perfeccionamiento profesional que sea gratificante para el profesorado y que redunde en beneficio de los alumnos.
 - f) Favorecer una comunicación frecuente y diálogo permanente con las familias para que haya coherencia en la formación integral de los alumnos

Bachillerato

El Bachillerato tiene como finalidad la formación general de los alumnos, su orientación y preparación para alcanzar una madurez intelectual y humana que les permita integrarse en la vida activa o continuar estudios superiores, tanto de Grado Universitario como de Formación Profesional específica de Grado Superior.

El currículo del Bachillerato de la Comunidad Valenciana (publicado en el DOGV de 29 de Septiembre de 1994, y su modificación, publicado en el DOGV de 5 de abril de 2002.) tiene como objetivo desarrollar en los alumnos las siguientes capacidades:

- a) Consolidar una sensibilidad ciudadana y una conciencia cívica responsable inspirada por los valores de las sociedades democráticas y los derechos humanos, y comprometida con ellos.
- b) Afianzar la iniciativa personal y los hábitos de lectura, estudio y disciplina como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- c) Conocer, desde una perspectiva universal y plural, las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución.
- d) Dominar las habilidades básicas propias de la modalidad de Bachillerato escogida.
- e) Trabajar de forma sistemática y con discernimiento sobre criterios propios y ajenos y fuentes de información distintas, a fin de plantear y de resolver



adecuadamente los problemas propios de los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- f) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos en cada disciplina.
- g) Conocer y saber usar, tanto en su expresión oral como en la escrita, la riqueza y las posibilidades expresivas del castellano y valenciano, así como su literatura a través de la lectura y el análisis de las obras literarias más significativas.
- h) Expresarse con fluidez en una o más lenguas extranjeras.
- i) Profundizar en el conocimiento y en el uso habitual de las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje.
- j) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, confianza en uno mismo, sentido crítico, trabajo en equipo y espíritu innovador.
- k) Desarrollar la sensibilidad artística y el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- l) Consolidar la práctica del deporte.
- m) Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología para el cambio de las condiciones de vida, y en especial afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- n) Desarrollar la sensibilidad hacia las diversas formas de voluntariado que mejoren el entorno social, especialmente el desarrollado por los jóvenes.
- o) Consolidar una madurez personal, social y moral que les permita actuar de forma responsable y autónoma.
- p) Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

Formación Profesional Básica

Los ciclos de Formación Profesional Básica constituyen una oferta obligatoria y de carácter gratuito que, junto a los objetivos regulados con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional en el artículo 40.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contribuirán como dispone el artículo 40.2 de la citada normativa estatal, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente. Para la Comunidad Valenciana, estos estudios son regulados por el Decreto 135/2014, de 8 de agosto.

La Formación Profesional Básica es una nueva trayectoria formativa motivadora y accesible para todos los estudiantes que muestren interés por las titulaciones de la Formación Profesional, ya que responde a un perfil profesional.

El acceso a los ciclos de Formación Profesional Básica requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:



- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso o durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Haber propuesto el equipo docente a los padres, madres o tutores legales la incorporación del alumno a un ciclo de Formación Profesional Básica.

Todos estos ciclos tienen una organización modular, son de duración variable, integran los contenidos teóricos y prácticos adecuados a los diversos campos profesionales y desarrollan una parte de la formación, la FCT, en empresas y/o instituciones.

En el IES Doctor Balmis se ha decidido ofertar el “**Título Profesional Básico en Servicios Comerciales**”. Tiene una duración de 2000 horas, agrupadas en dos cursos.

Con esta titulación, se podrá optar a salidas profesionales por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, “cash and carry”, entre otras), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

Por otro lado, permitirá continuar los estudios en un ciclo formativo de grado medio, especialmente, de las familias profesionales de Comercio y Marketing, Administración y Gestión, Textil, Confección y Piel, Vidrio y Cerámica y Artes Gráficas.

Los módulos que se cursan en este ciclo de Formación Profesional Básica son:

Primer curso:

- Atención al cliente.
- Tratamiento informático de datos.
- Técnicas básicas de merchandising.
- Ciencias aplicadas I.
- Comunicación y sociedad I.
- Formación y Orientación Laboral I.

Segundo curso:

- Preparación de Pedidos y venta de productos.
- Aplicaciones básicas de ofimática.
- Operaciones auxiliares de almacenaje.
- Ciencias aplicadas II.
- Comunicación y sociedad II.
- Formación y Orientación Laboral II.

- Formación en Centros de Trabajo.

Ciclos Formativos

Objetivos generales de la formación profesional específica

La Formación Profesional Específica debe capacitar al alumno para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, proporcionando una formación polivalente que permita la adaptación al cambio y a las modificaciones que puedan producirse a lo largo de la vida laboral del profesional. Para ello, las enseñanzas de Formación Profesional Específica tendrán como finalidad proporcionar al alumnado la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional requerida en el perfil profesional de cada título.
- b) Conocer y comprender la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional, la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- d) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes.
- e) Posibilitar las adaptaciones a los cambios en las cualificaciones en los diferentes campos profesionales.
- f) Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- g) Adquirir la sensibilidad necesaria para desarrollar las actividades profesionales respetando el medio ambiente.
- h) Adquirir la competencia lingüística profesional adecuada al ámbito de trabajo en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

Por su parte, a través del módulo de **Formación en Centros de Trabajo**, incluido en el currículo de todos los ciclos formativos se pretende:

- a) Mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitar el desarrollo de una parte de su proceso formativo en el ámbito productivo real.
- b) Que el alumno pueda observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo propios de su título.
- c) Que el alumno conozca la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales

Objetivos generales de los ciclos formativos

Familia Profesional de Comercio y Marketing

En el ciclo formativo de grado medio conducente a la obtención del título de **Técnico en Actividades Comerciales**, los objetivos generales serán:

- a) Aplicar procesos de organización de un almacén, identificando las operaciones fundamentales, procedimientos adecuados de trabajo, maquinaria y herramientas, interpretando y aplicando en la gestión de su funcionamiento la normativa de seguridad e higiene.
- b) Aplicar las técnicas de “merchandising” en la realización de montaje de escaparates, cartelísticas, colocación de productos y otras actuaciones de animación del punto de venta, comprendiendo el efecto que producen en el consumidor dichas acciones y utilizando con destreza los materiales y herramientas.
- c) Utilizar técnicas de venta orientadas a los procesos de negociación y atención al cliente, identificando necesidades comerciales concretas, suministrando un trato amable y aplicando métodos psicológicos y operando con equipos adecuados a la operación que se va a realizar.
- d) Realizar operaciones de cálculo mercantil necesarias para la confección, cumplimentación y registro de la información procedente de la gestión administrativo-comercial.
- e) Desarrollar procesos básicos de gestión de un pequeño establecimiento comercial, confeccionando documentación administrativa-comercial derivada del desarrollo de la actividad, definiendo procedimientos de funcionamiento.
- f) Interpretar y aplicar la terminología comercial utilizada en el sector, asociada a equipos y material, así como las actuaciones concretas que se realizan habitualmente.
- g) Operar con programas informáticos en la realización de tareas de gestión administrativa de un pequeño establecimiento comercial, gestión del almacén y cartelística en el punto de venta.
- h) Interpretar información comercial en una determinada lengua y expresarse de forma correcta en situaciones de comercio.
- i) Utilizar técnicas de comunicación en las relaciones comerciales y en el entorno de trabajo para transmitir y/o recibir información y resolver situaciones conflictivas que pueden presentarse en el desarrollo de la actividad.
- j) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad comercial, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

- k) Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que le posibiliten el conocimiento y la inserción en el comercio y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Vendedor. Vendedor técnico. Representante comercial. Orientador comercial. Promotor. Televendedor. Venta a distancia. Teleoperador (call center). Información/atención al cliente. Cajero o reponedor. Operador de contact-center. Administrador de contenidos online. Comerciante de tienda. Gerente de pequeño comercio. Técnico en gestión de stocks y almacén. Jefe de almacén. Responsable de recepción de mercancías. Responsable de expedición de mercancías. Técnico en logística de almacenes. Técnico de información/atención al cliente en empresas.

Los estudios del ciclo formativo de grado superior conducentes a la obtención del título de **Técnico Superior en Comercio Internacional** tendrán como objetivos generales los siguientes:

- a) Analizar los efectos que produce la aplicación de una determinada política de “marketing” internacional para la comercialización de productos en países europeos y terceros países.
- b) Aplicar la normativa que regula el comercio internacional de mercancías en sus aspectos de contratación, inversiones financieras, fiscalidad, transporte, regímenes administrativos y cualquier otra referente a la circulación de mercancías entre países.
- c) Desarrollar procesos de gestión de medios de pagos internacionales comúnmente utilizados para la liquidación de transacciones con el exterior, elaborando documentos soporte, identificando documentación básica y complementaria comercial que hay que presentar e intermediarios operantes en la ejecución del pago de acuerdo con la normativa.
- d) Analizar el funcionamiento del comercio internacional, identificando instrumentos financieros, reglas de actuación en la contratación de una compraventa y procedimientos administrativos exigidos dentro del marco legal, socioeconómico y político que lo contextualiza.
- e) Expresarse de forma correcta, en el idioma requerido, en relaciones comerciales con clientes y proveedores internacionales, aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a cada situación, e interpretar información en lengua extranjera relativa al sector.
- f) Operar con programas informáticos que faciliten la gestión integrada de las operaciones de comercio internacional y optimicen el tratamiento y organización de la información originada en el desarrollo de la actividad comercial.
- g) Analizar las posibilidades que ofrecen los mercados financieros internacionales a la empresa española en la ejecución de transacciones

internacionales de mercancías para diversificar sus fuentes de financiación y la cobertura de riesgos de toda índole (de cambio de intereses, de crédito a la exportación, elevación de precios de mercancías, etc.).

- h) Aplicar técnicas de negociación internacional de acuerdo con la normativa y entorno socioeconómico de los países intervinientes para concretar determinados aspectos que configuran los acuerdos precontractuales que regulan una operación de compraventa internacional.
- i) Analizar los distintos procesos de logística comercial internacional, en sus aspectos de almacenaje-distribución y control de la manipulación y distribución interna de mercancías entre almacenes de la red de distribución, identificando e interpretando la normativa internacional reguladora de estas operaciones.
- j) Organizar el proceso administrativo que siguen las operaciones internacionales de mercancías, identificando organismos oficiales que tramitan y expiden la documentación exigida por la normativa, elaborando los documentos precisos en los modelos oficiales y realizando los trámites exigidos para la ejecución de la operación.
- k) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad comercial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- l) Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Técnico en comercio exterior. Técnico de operaciones exteriores de entidades financieras y de seguros. Técnico en administración de comercio internacional. Asistente o adjunto de comercio internacional. Agente de comercio internacional. Técnico de marketing internacional. Técnico de marketing digital internacional. Técnico de venta internacional. Asistente al departamento de operaciones comerciales internacionales. Transitario. Consignatario de buques. Operador logístico. Jefe de almacén. Técnico en logística del transporte. Coordinador logístico. Técnico en logística inversa.

En el ciclo formativo de grado superior conducente a la obtención del título de **Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales**, los objetivos generales serán:

- a) Desarrollar procesos de logística comercial, coordinando las diferentes actividades relacionadas con el movimiento y manejo de productos,

desde los centros de producción hasta los puntos de consumo y asociando objetivos de la distribución con los objetivos comerciales de la empresa.

- b) Planificar y desarrollar trabajos de campo, identificando fuentes primarias y secundarias, definiendo pautas que se deben seguir, ámbitos geográficos de aplicación y utilizando las técnicas de recogida de información adecuadas al objeto de estudio.
- c) Interpretar la información obtenida de las variables macro/micro-económicas, políticas, sociológicas y comerciales, definir la relación funcional entre ellas y analizar los efectos que producen en diferentes estrategias comerciales.
- d) Analizar los efectos que producen la aplicación conjunta de las políticas de “marketing”: precio, producto, servicio, comunicación y distribución, en la política comercial de una empresa, estableciendo la relación funcional que existe entre ellas.
- e) Aplicar las técnicas estadísticas específicas a una serie de datos para obtener una determinada información interpretando los resultados obtenidos y obteniendo conclusiones.
- f) Evaluar y definir estrategias de “merchandising”, identificando características esenciales del espacio, imagen que debe ser transmitida por el establecimiento comercial, factores psicológicos asociados al consumidor que influyen en la concreción de actuaciones, seleccionando las técnicas y procedimientos en función de los objetivos comerciales y del efecto deseado.
- g) Organizar procesos de compraventa, elaborando planes que determinen actuaciones y objetivos, seleccionando técnicas de negociación en función del tipo de clientes/proveedores y definiendo medidas de control que detecten desviaciones de los logros con las previsiones.
- h) Utilizar técnicas de comunicación en las relaciones comerciales con clientes/proveedores y en el entorno de trabajo, para transmitir o recibir información y resolver situaciones conflictivas que puedan presentarse en el desarrollo de la actividad.
- i) Interpretar información comercial en una determinada lengua extranjera y expresarse de forma correcta en el idioma requerido, en relaciones comerciales internacionales.
- j) Operar con programas informáticos que faciliten la gestión integrada de operaciones comerciales y estudios de mercado y optimicen el tratamiento y organización de la información originada en el desarrollo de la actividad.
- k) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

- l) Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Jefe de ventas. Representante comercial. Agente comercial. Encargado de tienda. Encargado de sección de un comercio. Vendedor técnico. Coordinador de comerciales. Supervisor de telemarketing. Merchandiser. Escaparatista comercial. Diseñador de espacios comerciales. Responsable de promociones punto de venta. Especialista en implantación de espacios comerciales.

Familia Profesional de Administración

En el ciclo formativo de grado medio conducente a la obtención del título de **Técnico en Gestión Administrativa**, los objetivos generales serán:

- a) Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresas según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
- b) Analizar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- c) Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- d) Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
- e) Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
- f) Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas, electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
- g) Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- h) Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.

- i) Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- j) Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- k) Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- l) Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- m) Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- n) Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
- o) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- p) Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Auxiliar administrativo. Ayudante de oficina. Auxiliar administrativo de cobros y pagos. Administrativo comercial. Auxiliar administrativo de gestión de personal Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. Recepcionista. Empleado de atención al cliente. Empleado de tesorería. Empleado de medios de pago.

Los estudios del ciclo formativo de grado superior conducentes a la obtención del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** tendrán como objetivos generales los siguientes:

- a) Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.

- b) Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- c) Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión tanto en el ámbito público como privado.
- d) Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto de empresas como en organismos públicos y privados.
- e) Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- f) Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.
- g) Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo soportes informáticos o convencionales.
- h) Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/ empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.
- i) Analizar el sistema fiscal en España para delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.
- j) Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- k) Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.
- l) Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.
- m) Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.

- n) Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- o) Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- p) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- q) Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Administrativo de oficina. Administrativo comercial. Administrativo financiero. Administrativo contable. Administrativo de logística. Administrativo de banca y de seguros. Administrativo de recursos humanos. Administrativo de la Administración pública. Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías. Técnico en gestión de cobros. Responsable de atención al cliente.

Familia Profesional de Informática

En el ciclo formativo de grado medio conducente a la obtención del título de **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes**, los objetivos generales serán:

- a) Interpretar y comprender la información técnica y, en general, todo el lenguaje simbólico asociado, de las operaciones de los trabajos realizados en la instalación y mantenimiento de equipos y sistemas, en el área de las tecnologías de la información.
- b) Realizar la instalación y el mantenimiento de los servicios de redes de área local (LAN), de los equipos y sistemas informáticos y de los accesos a Internet, operando las herramientas, utilidades, materiales e instrumentos necesarios y actuando con la calidad y seguridad requeridas.
- c) Realizar la implantación y el mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas, y las operaciones de mantenimiento de bases de datos corporativas ya creadas, operando con los instrumentos y herramientas informáticas necesarias y actuando con la calidad y seguridad requeridas.

- d) Realizar el mantenimiento de servicios de Internet, operando las herramientas informáticas, materiales e instrumentos necesarios y actuando con la calidad y seguridad requeridas.
- e) Analizar los procesos de instalación y mantenimiento de servicios informáticos, comprendiendo la interrelación y secuencia lógica de las fases de los trabajos y observando la correspondencia entre dichas fases y los equipos, materiales y técnicas específicas que intervienen en cada uno de ellos, respetando normas establecidas.
- f) Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.
- g) Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector informático y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Técnico instalador-reparador de equipos informáticos. Técnico de soporte informático. Técnico de redes de datos. Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos. Comercial de microinformática. Operador de tele-asistencia. Operador de sistemas.

Los estudios del ciclo formativo de grado superior conducentes a la obtención del título de **Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red** tendrán como objetivos generales los siguientes:

- a) Organizar y aplicar procedimientos de administración de sistemas informáticos, determinando o identificando la composición de los mismos y su rendimiento, y utilizando con eficacia los recursos para garantizar las prestaciones exigidas al sistema y la seguridad de la información.
- b) Utilizar y seleccionar las fuentes y recursos de información disponibles, interpretando y relacionando su contenido con las características particulares del sistema para realizar funciones de administración y producir instrucciones de operación concisas, comprensibles y adaptadas a los requerimientos de explotación del sistema.
- c) Resolver los problemas técnicos en la explotación de los sistemas informáticos, analizándolos, proponiendo, valorando y adaptando soluciones acordes con la situación de los mismos, los procesos que se realizan y las prestaciones que se les exigen.

- d) Organizar los recursos y el tiempo disponible, estableciendo prioridades en sus actividades, actuando con orden y meticulosidad y valorando la trascendencia de su trabajo.
- e) Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.
- f) Utilizar con autonomía las estrategias y procedimientos característicos y saber hacer propios de su sector, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos o informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.
- g) Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- h) Proponer e implantar cambios en la composición y configuración de los sistemas informáticos acordes con su situación para resolver los problemas técnicos de explotación y responder al rendimiento y las prestaciones demandadas.
- i) Adoptar medidas de control y prevención sobre el sistema informático para garantizar las condiciones ambientales y de salud y la seguridad física de los equipos.
- j) Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- k) Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- l) Valorar la importancia de la comunicación profesional así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- m) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad informática, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos y de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que puedan presentarse en los mismos.
- n) Seleccionar y valorar críticamente diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Técnico en administración de sistemas. Responsable de informática. Técnico en servicios de Internet. Técnico en servicios de mensajería electrónica. Personal de apoyo y soporte técnico. Técnico en teleasistencia. Técnico en administración de base de datos. Técnico de redes. Supervisor de sistemas. Técnico en servicios de comunicaciones. Técnico en entornos web.

Los estudios del ciclo formativo de grado superior conducentes a la obtención del título de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma** tendrán como objetivos generales los siguientes:

- a) Seleccionar y utilizar fuentes y recursos de información de la organización e información técnica, interpretando y relacionando su contenido con las características particulares de la organización y el sistema informático actual para el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
- b) Configurar y utilizar los recursos de sistemas informáticos aislados o interconectados en red para la realización y verificación de pruebas y el desarrollo de programas.
- c) Documentar las aplicaciones de un proyecto informático, utilizando el lenguaje profesional con precisión y pulcritud.
- d) Evaluar el funcionamiento de una aplicación mediante la realización de pruebas.
- e) Diseñar bases de datos a partir del modelo conceptual y desarrollar aplicaciones, diseñando servicios de presentación, módulos de programación e interfaces intermódulos, aplicando una metodología de desarrollo.
- f) Proponer cambios en la composición y configuración de los sistemas informáticos, así como en las aplicaciones informáticas existentes en el sistema para resolver los problemas técnicos de la implantación de nuevas aplicaciones y responder al rendimiento y prestaciones demandadas.
- g) Organizar los recursos y el tiempo disponible, estableciendo prioridades en sus actividades, actuando con orden y meticulosidad y valorando la trascendencia de su trabajo.
- h) Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.
- i) Utilizar con autonomía las estrategias y procedimientos característicos y saber hacer propios de su sector, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos e

informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.

- j) Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- k) Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión de empresas.
- l) Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- m) Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- n) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad informática, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que puedan presentarse en los mismos.
- o) Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

Las ocupaciones que se pueden desempeñar con este título son: Desarrollar aplicaciones informáticas para la gestión empresarial y de negocio. Desarrollar aplicaciones de propósito general. Desarrollar aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la informática móvil.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El reglamento de régimen interior debe ser un instrumento o un medio que facilite la convivencia en el centro de toda la comunidad escolar.

Las principales partes de las que consta son:

- Derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Funcionamiento de los diversos órganos del centro.
- La utilización de los medios del centro.
- Normas de convivencia.

Derechos y deberes del profesorado, del alumnado, de los padres / madres y del personal administrativo y subalterno.

Derechos y deberes del profesorado

a) DERECHOS

- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Libertad de cátedra.
- Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.
- Elaborar las programaciones de aula.
- Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extraescolares.
- Recibir una formación permanente.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

b) DEBERES

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y actuar de acuerdo con el PEC y el PCC.
- Educar al alumnado atendiendo, especialmente, a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica del alumnado e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- Asistir puntualmente a las clases y demás actos académicos de obligado cumplimiento.

- Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la dirección.
- Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, visitas y reuniones con los padres/madres, etc.
- Controlar la asistencia del alumnado y comunicarla a quien corresponda.
- Notificar al secretario los desperfectos que perciban en el material mobiliario.
- Recibir e informar al alumnado y a sus padres / madres o tutores sobre su rendimiento escolar.
- No fumar en el centro salvo en los lugares indicados para ello, según legislación.

Derechos y deberes del alumnado

a) DERECHOS

- Los alumnos tienen derecho a un ambiente adecuado para que la educación recibida se realice en condiciones óptimas.
- Derecho a que se respeten sus convicciones morales y religiosas de acuerdo con lo establecido en la Constitución.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, moral y física.
- Formarse religiosa y moralmente de acuerdo con sus propias convicciones.
- Recibir una enseñanza de calidad y exenta de todo tipo de adoctrinamiento que, a su vez, fomente su capacidad y actitud crítica.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- Adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- Ser evaluados objetivamente y solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
- Recibir una orientación escolar y profesional.
- A ser escuchado.

b) DEBERES

- Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros y la impartición de clase por parte del profesorado.
- Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y formación.
- Llevar a cada clase los libros de texto o material requerido.
- Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
- Respetar las instalaciones y mobiliario del centro y reponerlo en el caso de un uso incorrecto.
- Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el instituto cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el instituto fuera del centro.
- Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto, el compañerismo.
- No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro del centro y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.
- No salir del recinto del centro en horario lectivo.
- Permanecer fuera de las clases, pasillos y escaleras durante los recreos.
- No acudir a la cantina cuando falta el profesor o en los cambios de hora.
- Permanecer en el aula durante el cambio de hora y esperar allí al profesor o en su ausencia al profesor de guardia.

Derechos y deberes de los padres/madres.

a) DERECHOS

- Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.
- Ser recibidos por el tutor y los profesores/as.
- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el consejo escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.

b) DEBERES

- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o los profesores/as de sus hijos.



- Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.

Derechos y deberes del personal administrativo y subalterno

a) DERECHOS

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la dirección y el consejo escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- Participar en la vida del centro a través de su representante en el consejo escolar.

b) DEBERES

- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Los bedeles velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán al secretario o al administrador los desperfectos ocasionados y sus responsables.

Funcionamiento de los órganos del centro

Órganos unipersonales

Equipo directivo

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los órganos unipersonales de gobierno, esto es, del equipo directivo: director, jefe/a de estudios, vicedirector y secretario, están minuciosamente regulados en los capítulos 1º y 2º del título II del Reglamento Orgánico y Funcional de los institutos de Educación Secundaria.

De aquí que sea innecesaria una mayor concreción para su funcionamiento. No obstante, cabe recordar la posibilidad de invitar a sus reuniones, en dependencia de los asuntos a tratar, a otras personas ajenas al propio equipo directivo: presidente/a de la A.P.A., alumno delegado del centro, alumnos responsables de las asociaciones de alumnos



existentes en el centro, jefes/as de departamentos, orientador, representante del personal no docente, etc.

Creemos que esta apertura facilitará un mayor enriquecimiento, incrementará la participación en la vida del centro y potenciará a los propios directivos de los distintos estamentos y organizaciones del mismo.

Órganos colegiados

Consejo escolar

La composición, la elección de sus miembros y su renovación, las comisiones y las atribuciones del consejo escolar están reguladas en el capítulo 3º, sección 1ª del título II del citado reglamento orgánico.

Las reuniones del consejo escolar serán “como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo”.

Las decisiones del pleno y de las comisiones del consejo escolar se adaptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente. El presidente dirimirá el empate con su voto de calidad.

Claustro de profesores/as

La composición y competencias del claustro de profesores/as están reguladas en el capítulo 3º, sección 2ª, del título II del citado reglamento orgánico.

Las sesiones preceptivas del claustro serán: una al comienzo del curso, al menos una por trimestre y otra al final de curso. También podrá ser convocado a petición del director o a solicitud de un tercio, al menos, de sus miembros. Además se convocará un claustro extraordinario para “conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos”.

La asistencia a las reuniones es obligatoria.

Las decisiones en las que se requiera una votación se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Órganos de coordinación docente.

Departamentos

El funcionamiento de estos departamentos viene regulado en el reglamento orgánico, capítulo 1º del título IV, art. 83 y siguientes.



Comisión de coordinación pedagógica.

El artículo 90 del citado reglamento regula los miembros y las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica.

Tutorías

Las funciones del tutor vienen especificadas en el artículo 96 del citado reglamento orgánico.

Los tutores/as, coordinados por el jefe/a de estudios y asesorados por el departamento de orientación, realizarán el plan de acción tutorial en la hora lectiva semanal dedicada a las actividades con todo el grupo.

Profesor de Guardia

Guardias de aula.

- El Profesor de Guardia comprobará en el Parte del día las ausencias del profesorado previstas y durante los 10 primeros minutos recorrerá las clases para verificar los grupos que están sin profesor.
- Si pasados diez minutos, algún profesor no hubiera hecho acto de presencia, el Profesor de Guardia permanecerá en el aula y asignará tareas a los alumnos.
- El Profesor de Guardia evitará que durante las horas de clase los alumnos y alumnas permanezcan en los pasillos.
- Firmará el Parte de guardia y anotará los profesores/as que hayan faltado y los grupos de alumnos afectados.
- En caso de accidente de algún alumno, organizará, si es necesario, su traslado a un centro asistencial, según protocolo establecido.
- En el caso de que el número de profesores que falte exceda al número de profesores de guardia se seguirán las siguientes pautas:
 1. Se atenderán los grupos empezando por el de menor edad .
 2. Al menos un profesor de guardia permanecerá en la sala de profesores (siempre que sea posible) para atender cualquier eventualidad.
 3. Si es posible, se unirán dos grupos dependiendo del número de alumnos y de su edad.

Guardias de recreo.

- Los Profesores/as de Guardia de recreo vigilarán la salida de los alumnos al patio por los lugares indicados.



- Impedirán que los alumnos permanezcan en aulas, pasillos, aseos, escaleras y cerca de las zonas de estacionamiento de vehículos.
- Mantendrán el orden en los pasillos, escaleras y patios.
- No permitirán al alumnado la entrada en las aulas antes del toque de sirena.
- Intervendrán en cualquier incidencia que se produzca en el centro.

Junta de delegados. Participación del alumnado

La participación de los alumnos a nivel de grupo, curso, etapa y centro se hará, respectivamente, a través del delegado de grupo, curso, etapa y de los alumnos representantes en el consejo escolar.

Elección del delegado y del subdelegado del grupo

Cada grupo designará a un delegado y subdelegado mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios durante el primer mes del curso.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará de presidente/a, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.

Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado y el subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo.

La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno que alcance más del 50 por ciento de los votos emitidos y subdelegado al siguiente.

En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidato los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente/a y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.

Renovación del delegado y subdelegado de grupo

El nombramiento del delegado y el subdelegado del grupo podrán ser renovados:

- Por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- Por renuncia razonada del interesado.
- Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar.



Funciones del delegado de grupo

- Además de las establecidas en el artículo 110 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, el delegado de grupo, y en su sustitución el subdelegado, tendrán las siguientes funciones:
- Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
- Colaborar para el buen funcionamiento del grupo.
- Participar, en los términos aprobados en el documento curricular "Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos", en las sesiones de evaluación.

Elección del delegado y subdelegado de curso

El delegado y subdelegado del curso serán elegidos por mayoría simple de y entre los delegados de los grupos de ese curso, en votación directa de dichos delegados y secreta presidida por el jefe/a de estudios.

Renovación del delegado y el subdelegado de curso

El delegado y el subdelegado de curso podrán ser renovados:

- A propuesta de la mayoría absoluta de los delegados de los grupos de su curso.
- Por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno.
- Por renuncia razonada del interesado.

Funciones del delegado de curso

- Convocar y moderar las reuniones de los delegados de los grupos que conforman el curso. Estas reuniones deberán celebrarse en horas no lectivas. Excepcionalmente, se podrán reunir, con el permiso de la jefatura de estudios, en horas lectivas.
- Transmitir las opiniones y sugerencias de los delegados de su curso a la jefatura de estudios y a su delegado de etapa para que éste las comunique a los organismos e instancias adecuadas.
- Participar, cuando sean requeridos, en los distintos órganos colectivos del centro.
- Asistir a las reuniones de los padres y madres del curso convocadas por la dirección.

Elección del delegado y subdelegado de etapa

El delegado y el subdelegado de etapa serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados de los cursos que conforman la etapa, en votación directa y secreta presidida por el jefe/a de estudios.

Renovación del delegado y subdelegado de etapa

El delegado y el subdelegado de etapa podrán ser renovados por las mismas razones y guardando iguales formas que los delegados y subdelegados de curso.

Funciones del delegado de etapa

- Convocar y moderar las reuniones de los delegados de curso. Al igual que las reuniones de los delegados de curso deberán celebrarse en horas no lectivas. Excepcionalmente, se podrán reunir en horas lectivas con el permiso de la jefatura de estudios.
- Participar en la subcomisión de la junta de delegados transmitiendo las sugerencias y opiniones aportadas por los delegados de curso.
- Informar a los delegados de curso de los asuntos tratados en otros organismos e instancias en los que ha estado presente.
- Transmitir, cuando sea oportuno, a la jefatura de estudios las conclusiones formuladas en las reuniones de los delegados de curso.
- Participar, cuando sea requerido, en los órganos colegiados de gobierno del centro.

Elección del delegado y subdelegado del centro

El delegado y subdelegado del centro serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados de las etapas impartidas en el centro y por los alumnos representantes en el consejo escolar, en votación directa y secreta presidida por el director del centro.

Renovación del delegado y subdelegado del centro

El delegado y subdelegado del centro serán renovados por:

- A propuesta de la mayoría absoluta de los delegados de las etapas y de los alumnos representantes en el consejo escolar.
- Por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno. La propuesta de renovación será realizada por el director al pleno del consejo escolar.
- Por renuncia realizada por el interesado.



Funciones del delegado del centro

- Convocar y presidir la junta de delegados de alumnos.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la junta de delegados en los artículos 108 y 109 del citado reglamento.
- Asistir, en representación de la junta de delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.

Junta de delegados de alumnos

La junta de delegados de alumnos estará presidida por el alumno delegado del centro. Tendrá como funciones las atribuidas en los artículos 111 y siguientes del reglamento orgánico citado.

El pleno de la junta de delegados se reunirá una vez al trimestre, cuando el delegado del centro lo crea necesario y a petición de la mayoría simple de sus componentes.

Organización de Recursos y Medios

Recursos materiales

Los recursos materiales incluyen los distintos tipos de recursos, a excepción de los humanos, existentes en el centro: aulas, laboratorios, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles.

Incluimos también los llamados materiales curriculares.

El secretario tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y disposición de los medios o recursos materiales. Por otra parte, es la comisión administrativa y económica la que ha de aprobar, en primera instancia, los presupuestos y los criterios con respecto al uso de las instalaciones y de los recursos materiales. No obstante, quizá sea conveniente establecer algunos criterios generales para la adquisición y el uso de estos medios. He aquí algunos de ellos.

Los criterios que deben regular las compras y la adquisición de los materiales serán:

- de la rentabilidad, esto es, el del mayor uso y beneficio posible.
- del mantenimiento, que ha de ser fácil y barato.
- de la actualidad, los bienes adquiridos han de ser actuales y no obsoletos.

Por último, debe establecerse el principio de la prioridad del uso por parte de los alumnos del centro.

Las garantías mínimas para el uso de las instalaciones y los recursos materiales pueden ser:

- Autorización previa por parte de la dirección del centro.
- Exigencia de responsabilidad por posibles abusos, roturas o deterioro de las instalaciones o medios usados.

Organización de los espacios

La organización espacial condiciona la metodología.

Es indudable que todos los centros tienen unas determinadas condiciones y características arquitectónicas que difícilmente, en ocasiones, se pueden alterar. Sin embargo, tendremos que poner una buena dosis de interés e imaginación para adaptar los espacios a nuestros objetivos y a nuestra metodología.

Un análisis profundo de la actual Reforma educativa nos hace replantear una nueva organización de los espacios. La metodología activa y experimental de las áreas o materias de ESO; la inclusión de la tecnología y la oferta de optativas como la informática, etc., así lo exigen.

En la mayoría de nuestros centros cada grupo de alumnos tiene su aula y solamente se desplazan para asistir a los laboratorios, al aula de informática, al aula de dibujo, al gimnasio, etc. Son los profesores/as los que se desplazan de un aula a otra o de un edificio a otro. Este sistema mixto es naturalmente producto de las condiciones de los centros, pero tiene, a su vez, ciertas ventajas: facilita la organización, distribución y control del grupo de alumnos; evita un permanente trasiego por pasillos y espacios comunes con los consiguientes problemas de ruidos y pérdidas de tiempo, etcétera.

Sugerimos las siguientes pautas para la organización de los espacios:

- Criterio del aprovechamiento. Se ha de procurar aprovechar al máximo los recursos y materiales del centro: laboratorios, aula de informática, biblioteca, sala de proyecciones, etc.
- Criterio de accesibilidad. En los centros con alumnos de integración se han de seleccionar los espacios más accesibles para los alumnos con minusvalías.
- Criterio de flexibilidad. Se han de potenciar los espacios para usos múltiples.
- Criterio de adecuación. Se ha de procurar adecuar los espacios a las necesidades de las áreas o materias.
- Criterio de agrupamiento. Hay que seleccionar espacios que faciliten diversos agrupamientos: Alumnos de diversos grupos que comparten una misma optativa; grupos a los que se incorporan en un momento dado algunos alumnos de grupos de diversificación, etc.



Distribución del tiempo

"El horario de los alumnos debe garantizar la dedicación de los tiempos mínimos que establece la legislación vigente para cada una de las áreas, pero al mismo tiempo debe garantizar una adaptación a las necesidades de cada área en particular y a las del centro en general." (MEC, 1989).

Así, por ejemplo, quizá sea conveniente plantearse la rentabilidad de la distribución del tiempo en períodos lectivos de más de una hora, especialmente en las áreas más experimentales. En ocasiones comentamos que a los alumnos se les va casi la mitad de la clase entre los desplazamientos y la preparación y recogida de los materiales e instrumentos utilizados.

La distribución temporal del periodo lectivo es de 8:00 a 15:05, con dos periodos de descanso de 20 minutos cada uno. Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos.

Con respecto a los tiempos del profesorado, ya hemos indicado la necesidad de reservar en sus horarios el día y la hora señalado para las reuniones de los departamentos didácticos. Las reuniones de nivel, ciclo, etapa y modalidad; las sesiones de evaluación y del claustro difícilmente pueden incluirse dentro del horario de permanencia en los centros. Menos aún las reuniones del consejo escolar, órgano que dada su composición requiere un horario especial.

Normas de Convivencia

Anteriormente hemos explicitado, a título orientativo, un conjunto de derechos y deberes de cada uno de los componentes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, padres/madres y personal no docente.

Es ahora el momento de regular y concretar las faltas a esos deberes, las sanciones correspondientes y los procedimientos para sancionar.

El profesorado y el personal no docente tienen regulados los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de sus deberes. Corresponde a la dirección y fundamentalmente a la inspección, en el caso del profesorado, hacer cumplir sus deberes y obligaciones.

Igualmente, por razones obvias, tampoco es susceptible el hablar del incumplimiento de los deberes de los padres/madres y sus correspondientes sanciones. Esto no obsta para recordar, una vez más, los deberes de los padres y las madres con respecto a la educación y formación de sus hijos.

No se realizarán actividades extraescolares en 2º de Bachillerato durante el tercer trimestre. Esta medida permite favorecer la finalización de los programas y la preparación de las pruebas de selectividad



Los alumnos **nuevos** admitidos en este centro deberán formalizar la matrícula en el plazo señalado por Secretaría. Transcurridos tres días desde la fecha asignada sin que se haya producido esta formalización, se entenderá que el alumno renuncia a la plaza escolar y, por tanto, implicará la pérdida de dicha plaza.

El uso de teléfonos móviles. MP-3 y otros dispositivos similares en todo el recinto del centro, está tipificado como falta grave. Como medida cautelar, se requisará el móvil o MP-3 al infractor y sólo se devolverá a sus padres/madres o tutores cuando se personen en el centro a recogerlo. Esta medida no dificulta, en ningún caso, la posibilidad de contactar con su hijo en caso de necesidad, ya que siempre podrán hacerlo a través de los teléfonos del Centro.

También está tipificado como falta muy grave saltar la valla que rodea el instituto, ya sea para entrar o salir del mismo.

Por tanto, sólo cabe regular y concretar las faltas, los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de los deberes del alumnado.

Vamos a intentar, a modo de guía, concretar las faltas y sanciones establecidas y regular los procedimientos para sancionar.

Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro Educativo y Medidas Correctoras

Faltas, sanciones y garantías procedimentales

El Decreto 5738/2008, de 9 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre derechos y deberes del alumnado de los centros docentes de niveles no universitarios de la Comunidad Valenciana regula las faltas, las sanciones y las garantías procedimentales.

En este decreto se establecen los siguientes criterios:

1. Imposibilidad de privar al alumno de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad en la educación obligatoria.
2. Imposibilidad de imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
3. Proporcionalidad entre la falta y la sanción debiendo tenerse en cuenta la edad del alumno.
4. Existencia de garantías procedimentales.
5. El consejo escolar como órgano supervisor de las sanciones impuestas.

A continuación pasamos a exponer las faltas legalmente establecidas y, seguidamente a modo de guía, algunas concreciones, las sanciones correspondientes y los procedimientos para sancionar.



1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y medidas correctoras

a) Las faltas de puntualidad injustificadas.

Se considerará falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a su clase cinco minutos después de haber tocado el timbre.

Los profesores/as amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en la hoja de asistencia.

Las faltas de puntualidad se justificarán ante el profesor afectado y ante el tutor en un plazo máximo de tres días. Los alumnos menores de dieciocho años presentarán el correspondiente impreso firmado por su padre o madre. Los alumnos mayores de dieciocho años firmarán el impreso que podría ir acompañado con el visto bueno de su padre o madre.

El tutor deberá anotar y guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicarán por escrito y con acuse de recibo a la familia, si es menor de edad, o al propio interesado, que firmará el enterado.

b) Las faltas de asistencia injustificadas.

Los profesores/as tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y cumplimentar la hoja de asistencia a clase.

Las faltas de asistencia se justificarán ante su tutor en un plazo máximo de tres días mediante el impreso correspondiente, firmado por el padre o la madre, si es menor de edad, o por el propio interesado con el visto bueno de su padre o madre.

Cuando un alumno falte frecuentemente o durante más de dos días consecutivos, el tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, si es mayor de edad, para informarse de su situación.

El tutor y los profesores/as harán constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones dadas a los padres/madres o a los interesados con motivo de las evaluaciones.

c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.

Entre otros actos cabe citar:

- Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, comer y beber, etc.
- Conductas que alteren el desarrollo ordinario: obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en su momento, en las actividades de aula; no respetar los plazos de entrega libros o materiales prestados, etc.
- Conductas impropias en un centro educativo: juego de cartas, gestos y posturas irrespetuosas, etcétera.



Los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la jefatura de estudios o al tutor que actuarán según el procedimiento expuesto en el apartado g).

- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.

Para estos dos últimos apartados, los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la jefatura de estudios o al tutor que actuarán según el procedimiento expuesto en el apartado g).

- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.

Para los apartados f y g, se considerará deterioro causado intencionadamente a las siguientes conductas:

- Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.
- Las conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

Todos los profesores/as y el personal no docente deberán amonestar verbalmente al alumno que cometa cualquiera de las conductas expuestas. El personal no docente comunicará la falta a la jefatura de estudios.

La reiteración de estas faltas será comunicada a la jefatura de estudios o al tutor, quienes deberán mutuamente comunicárselo y tomar las correspondientes notas y observaciones que quedarán archivadas en la jefatura de estudios.

El tutor comunicará por escrito y con acuse de recibo la notificación de la falta a la familia del alumno menor de edad o al propio interesado. Además se notificará en las informaciones dadas con motivo de las evaluaciones.

- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las que atenten a la propia salud y a la de los demás: higiene y limpieza personal, etc.



- Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc., al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

En todas estas conductas los profesores/as y el personal no docente amonestarán a los alumnos que cometan estas faltas. En caso de reincidencia los profesores/as y el personal no docente se lo comunicarán a la jefatura de estudios o al tutor que actuarán según el procedimiento expuesto en el apartado g.

2. Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas anteriormente, el centro contemplará las siguientes medidas correctoras:
 - a) Amonestación verbal.
 - b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.

- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.
- En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.
- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras del apartado g) y h) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.
3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
4. Todas las medidas correctoras expuestas anteriormente deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.
5. Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos

Al director o a la directora del centro le corresponde imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas aunque delegará en los siguientes casos recogidos en el cuadro siguiente:

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de medidas educativas correctoras en:
-----------------------------------	---



Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o el director	El profesor o la profesora presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor o la profesora presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos ajenos al proceso de enseñanza, utilizados en el centro	El profesor o la profesora presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos	El profesor o la profesora presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Realización de tareas educadoras por el alumno o alumna	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o la profesora presente cuando el alumno realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos.	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

6. Prescripción

- a. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
 - b. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.
7. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.



8. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

Tipificación de Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra los miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, de 4 de abril.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas, más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.



- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Medidas Educativas Disciplinarias.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

- Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n), son las siguientes:

- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos.
- Cambio de Centro.

Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias

Circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a la normas de convivencia.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
7. La provocación suficiente.

Circunstancias agravantes

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
5. La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
6. La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Procedimiento

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

Corresponde al Director incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

El procedimiento de instrucción de los expedientes disciplinarios y de reclamación está recogido en los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 del Decreto 39/2008, de 4 de abril y se ajusta a las instrucciones dadas por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Política Lingüística el 14 de octubre de 2014. Concretamente se añaden los Anexos con los protocolos de actuación indicados en la misma. Para más detalles, tomar como referencia el Plan de Convivencia del Centro.



DISEÑO PARTICULAR DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DEL CENTRO

Plan de Normalización Lingüística y Diseño Particular

Plan de Normalización Lingüística

Este plan recoge las acciones que implican fomentar la igualdad lingüística entre la lengua mayoritaria (Castellano) y la lengua minoritaria (Valenciano), con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

OBJETIVOS DEL ESPACIO ADMINISTRATIVO

1. Hacer una distribución en las dos lenguas oficiales de la documentación administrativa.
2. Determinar la prioridad de la documentación que debería ser disponible en estos momentos en valenciano.
3. Crear un archivo de modelos de documentación administrativa en valenciano.

OBJETIVOS DEL ESPACIO ACADÉMICO

1. Diferenciar los usos prioritarios del valenciano en este espacio:
 - a) documentación de gestión elaborada por el Equipo directivo
 - b) documentación elaborada por la Comisión de Coordinación Pedagógica
2. Crear un archivo de documentos referidos al Departamento de Orientación.
3. Facilitar la formación lingüística en valenciano del profesorado en el propio centro.
4. Promocionar el Programa de Incorporación Progresiva (PIP) que ofrece el centro.

OBJETIVOS DEL ESPACIO DE INTERACCIÓN DIDÁCTICA

1. Promover en el alumnado actitudes positivas hacia el uso de la lengua en contextos formales relacionados con el aprendizaje escolar.
2. Favorecer la adquisición de una mayor competencia comunicativa del alumnado.
3. Definir el Diseño Particular del Programa de Educación Bilingüe (DPP): un Programa de Incorporación Progresiva (PIP) adecuado a la situación concreta del centro.

OBJETIVOS DEL ESPACIO DE INTERRELACIÓN CON EL ENTORNO

1. Promover actitudes positivas hacia el uso de la lengua en este espacio.



Diseño Particular del Programa

Este diseño pretende fomentar el uso del valenciano en el centro a través de las siguientes acciones:

1. Promover asignaturas en valenciano: este curso académico hay dos asignaturas en 1º ESO, dos en 2º ESO, dos en 3º ESO y dos en 4º ESO que utilizan el valenciano.
2. Proponer actividades extraescolares donde se fomente el valenciano: recitales, teatro, exposiciones...
3. Coordinación de departamentos lingüísticos para unificar nomenclatura y repartir contenidos curriculares para no repetir conceptos.
4. Establecer modelos comunes de contenidos lingüísticos para que sean valorados en la competencia lingüística de áreas no lingüísticas.

Existen unos documentos denominados Plan de Normalización Lingüística y Diseño Particular del Programa, donde se pueden consultar estos planes al completo.

Plan de Acción Tutorial

Este plan, desarrollado por el Departamento de Orientación, establece una serie de actividades, acciones y actuaciones dirigidas a alcanzar los siguientes objetivos:

- Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante tareas para realizar a nivel de centro, profesores, alumnos y padres.
- Coordinación y apoyo al centro: Plan de convivencia, P.AD.I.E., PEC, COCOPE,...
- Orientación académica y profesional, a través de actividades para realizar a nivel de centro con profesores, alumnos y padres.
- Apoyo a la acción tutorial, mediante tareas para realizar a nivel de centro con profesores, alumnos y padres.

Entre las actividades coordinadas a través de este plan las hay que van dirigidas a todos los niveles del centro y otras que se han distribuido por niveles, ya que, dependiendo de la edad del alumno y de la etapa educativa que cursen, podrán ser unas u otras las más apropiadas.

Existe un documento denominado Plan de Acción Tutorial, donde se puede consultar este plan al completo.



Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa (PADIE)

Como todos los centros, el nuestro dispone de un plan de atención a la diversidad e inclusión educativa con una serie de medidas entre las que se incluyen: medidas de apoyo y refuerzo, adaptaciones del currículo, adaptaciones de acceso al currículo, medidas de atención al alumnado con altas capacidades y programas específicos autorizados en el centro.

Dentro de estos programas, debemos destacar el Plan de Actuación para la Mejora (PAM), que se desarrolla más adelante en este documento.

Contamos con:

- Una fase de detección y análisis de las necesidades, apoyada en la información recibida de los colegios adscritos, a través del Plan de transición.
- Identificación de necesidades específicas de apoyo educativo y de compensación educativa, con un grupo de Compensación educativa en 1º ESO.
- Medidas de apoyo y refuerzo ordinarias y extraordinarias, a través del especialista en Pedagogía Terapéutica (PT).
- Organización de recursos humanos y materiales del centro: generales y específicos, mediante la organización de grupos en desdobles en distintas materias y los planes del PAM, con asignaturas agrupadas en ámbitos (en PMAR). También, se ha creado la figura del segundo profesor en el desdoble de Matemáticas y Castellano, en 1º ESO.

Existe un documento denominado Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa (PADIE), donde se puede consultar este plan al completo.

Plan de Actuación para la Mejora (PAM)

El Plan de Actuación para la Mejora (PAM), regulado en la Orden 38/2016, de 27 de julio de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, tiene las siguientes finalidades:

1. Incrementar el porcentaje de alumnado que alcanza los objetivos y las competencias clave correspondientes.
2. Aumentar la tasa de titulación del alumnado en la educación secundaria obligatoria.
3. Reducir el absentismo y el abandono escolar prematuro e incrementar la tasa de escolarización en la educación postobligatoria.
4. Mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una mayor integración socioeducativa.



5. Desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.

En nuestro centro, el PAM se concreta en un grupo de Compensación Educativa en 1º ESO, un grupo del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) en 2º ESO y otro en 3º ESO, y un grupo del Programa de Refuerzo para 4º ESO (PR4).

Además, se cuenta con el apoyo de un puesto de **Pedagogía Terapéutica (PT)**, otro de **Audición y Lenguaje (AL)** y, para algunos grupos y asignaturas, se organizan **desdobles**.

Otro aspecto a tener en cuenta en el PAM es la elaboración de un Plan de Acogida, que se menciona más adelante.

Existe un documento denominado Plan de Actuación para la Mejora (PAM), donde se puede consultar este plan al completo.

Plan de Fomento de la Lectura y Dinamización de la Biblioteca

Este plan contempla acciones para motivar el hábito lector de los alumnos y fomentar la utilización de la Biblioteca, tanto en el centro como en su entorno social.

El programa general se fundamenta en las actuaciones preferentes siguientes:

1. Constitución de una comisión que elabore un Plan lector del centro de carácter anual o bianual y que se encargue de su implementación y evaluación.
2. Elaboración de un “Plan lector” del centro que detalle la realización de actividades concretas para cada curso académico.
3. Elaboración de un programa de lecturas anuales.
4. Dinamización de la biblioteca de centro.
5. Creación y potenciación de las bibliotecas de aula.
6. Promoción de estrategias que fomenten las actividades relacionadas con la lectura en el aula: lectura colectiva semanal.
7. Realización de actividades extraordinarias de estimulación y fomento de la lectura: instauración del día de la lectura pública, participación en concursos, asistencia a exposiciones y conferencias.
8. Celebración de fechas clave relacionadas con el fomento de la lectura: Semana del libro (o Día del libro), Día mundial de la poesía, etc.
9. Utilización de las horas de guardia y otras (como Atención educativa o Alternativa) para la realización de actividades de lectura.



Entre las propuestas de actividades podemos destacar las siguientes:

- a) **Organización de una BIBLIOTECA DE AULA** a partir de los libros propuestos por los propios alumnos y por los profesores.
- b) **Presentación individual de libros por parte de los alumnos:** Cada alumno hará una presentación de los libros: los que se ha leído el último año; sus favoritos, etc.
- c) **El aula virtual.** Creación de un curso de Moodle abierto a toda la comunidad educativa, con propuestas concretas para realizar así como las actividades realizadas por los alumnos.
- d) **Sesiones de lectura colectiva (a la cubana).** Se trata de unas sesiones de lectura colectiva en voz alta. Se realizarán en las horas de alternativa y en las de guardia, cuando cualquiera de los profesores del grupo falte.
- e) **Lectura individual planificada.** En este apartado, los alumnos deben leer una serie de libros propuestos por los diferentes departamentos. Al finalizar la lectura del libro, el alumno debe presentar una Ficha de lectura ya elaborada en la que se refleje el nivel de adquisición y comprensión de los contenidos que el libro presenta. A su vez, se solicita su impresión general.

Proyectos posibles:

- Lectores 2.0. Se trata de proyectar la edición de blogs para crear comunidades de lectores. La opción más sencilla es que sea el propio animador el que diseñe el blog y que sean los chicos los que participen en esta comunidad de aprendizaje, o bien que sean estos editen sus propios blogs, ya sea individualmente o agrupados por intereses comunes, configurando una red de relaciones socio-literarias.
- Leer historias con mapas en la geoweb. Ver <http://gutenkarte.org/>
- Narrativas digitales, con utilización de portales para compartir fotos y vídeos.
- Cuentos por SMS y WhatsApp

Existe un documento denominado Plan de Fomento de la Lectura y Dinamización de la Biblioteca, donde se puede consultar este plan al completo.

Plan de Convivencia

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor, de manera libre y responsable, y prevenir y resolver los conflictos a través de la participación y una adecuada comunicación entre las partes.

La obligatoriedad de escolarizar a los alumnos en la etapa de 12 a 16 años ha generado y genera en los centros numerosos problemas, por cuanto que algunos alumnos



inadaptados, desmotivados -que no tienen ningún interés por aprender-, absentistas, y con alto grado de fracaso escolar distorsionan y perturban, con excesiva frecuencia, la convivencia en las aulas y el normal desarrollo de las clases.

Debemos preservar, por encima de todo, nuestra identidad como centro educativo, favorecer la convivencia y exigir el respeto a las personas y a la organización escolar.

Las acciones que lleva a cabo el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en las siguientes, tanto las que se vienen realizando con anterioridad, como las nuevas iniciativas:

- Al comienzo del curso, **el Equipo Directivo reúne a los padres** de alumnos de 1º de ESO para darles a conocer las normas básicas de convivencia e implicarles en la tarea educativa. Pensamos que encauzar adecuadamente a estos alumnos debe ser una gran inversión de cara a los cursos posteriores.
- También al inicio del curso, **los tutores** de los diferentes grupos **reciben a los padres** para informarles sobre los aspectos más relevantes del curso recién empezado y todo lo concerniente a las normas de convivencia del Centro. Además, en la hora de tutoría de alumnos se trata la normativa del Centro relativa a la convivencia en las aulas.
- En 1º y 2º de la ESO los tutores, coordinados por el Departamento de Orientación, desarrollan y **potencian habilidades de comunicación** entre el alumnado para la mejora de la convivencia del centro, dependiendo de los problemas que aparecen. De forma más puntual, también se viene haciendo en 3º y 4º ESO.
- Cualquier cambio o ampliación del **Reglamento de Régimen Interior**, se hace llegar a los alumnos, a través de las tutorías, y a sus padres mediante comunicación escrita.
- Creación del grupo de mediación. El centro dispone de un **equipo de Mediación** y resolución de conflictos para la mejora de la convivencia. Este servicio de Mediación escolar pretende responder de manera educativa y dialogada a los problemas de convivencia que se presentan a diario. Está formado por algunos profesores y un gran grupo de alumnos.
- Implantación del **Programa de Tutoría entre Iguales (TEI)**. Tiene como objetivo básico mejorar la integración escolar y trabajar por una escuela inclusiva y no violenta, fomentando que las relaciones entre iguales sean más satisfactorias. Se realiza una actividad de convivencia al inicio de curso, dándole al alumnado de 1º ESO la bienvenida y acogida a su nuevo centro. En esta actividad participa el alumnado de 1º ESO y de 3º ESO, permitiendo de este modo la interacción entre ellos para un posterior encuentro en el que se establecerán los emparejamientos de tutor 3º ESO y tutorizado de 1º ESO. Hay una acción tutorial continua, para 1º ESO y 3º ESO, que refuerce la adquisición de habilidades sociales.
- **Diversidad sexual y prevención de la homofobia**. Este año, como novedad, se impartirán charlas sobre respeto a la identidad sexual y prevención de la homofobia.
- **Plan de Comunicación a las Familias** para los alumnos de 1º de la ESO.



- **Escuela de Familias Virtual** para familias de alumnos de 1º, 2º y 3º E.S.O.
- Celebración de **días de reflexión** que fomenten la concienciación y el respeto por los demás, como “Día de la mujer trabajadora”, “Día contra la violencia de género”, “Día de la Paz”,...

Existe un documento denominado Plan de Convivencia, donde se puede consultar este plan al completo.

Plan de Transición (de primaria a secundaria)

El sistema educativo se estructura en diversas etapas y en cada una de ellas los alumnos deben tomar decisiones sobre diferentes itinerarios a seguir. La transición de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria es, quizás, la más importante. Esto es así debido fundamentalmente a la edad en la que se encuentran estos alumnos. La adolescencia es un periodo de la vida de las personas en que los cambios les pueden afectar de muy diferentes formas.

La finalidad del Plan de Transición de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria es favorecer este cambio, intentando que sea lo menos traumático posible para nuestros alumnos.

Este plan nace de la preocupación de los profesionales del ámbito educativo y son ellos quienes deben tener un papel facilitador y orientador para que esta transición no suponga desequilibrios personales que, aunque sean leves en la mayoría de los casos, supongan un trastorno para los estudiantes y afecten a su trabajo y/o a su situación personal.

Son los docentes los que deben trabajar de manera que no se produzcan cambios bruscos en el proceso de aprendizaje facilitando toda la información sobre los alumnos y planteando propuestas educativas comunes a ambas etapas.

Durante el curso académico los centros adscritos y el IES Doctor Balmis se reúnen en tres ocasiones para planificar y evaluar las acciones que se llevan a cabo en el Plan de Transición.

Existe un documento denominado Plan de Transición, donde se puede consultar este plan al completo.



Plan de Acogida

Es necesario establecer unos procedimientos y criterios necesarios para acoger al alumnado recién llegado al IES Doctor Balmis, especialmente el desplazado, y facilitar guías de actuación y documentos orientativos de registro y valoración para garantizar una acogida y una atención adecuadas a sus necesidades.

Toda la comunidad escolar, cada uno en su ámbito de actuación, será responsable de llevar a la práctica la concreción de este Plan de Acogida.

Se deberá tener en cuenta una serie de actuaciones, unas previas a la incorporación al centro y otras a posteriori. Podemos destacar algunas:

Entre las actuaciones previas:

- Matriculación: comunicación con la familia, información general sobre el centro.
- Preparar los procesos de acogida.

Al llegar al centro:

- Fase de bienvenida, visita al centro,...
- Incorporación al grupo y al aula.

Cuando el alumno ya se ha incorporado:

- Evaluación Inicial.
- Determinación de necesidades.

Existe un documento denominado Plan de Acogida, donde se puede consultar este plan al completo.



RELACIONES DEL ENTORNO CON OTRAS INSTITUCIONES

La vinculación de los centros escolares con su entorno es un factor importante para la calidad y la innovación educativa.

Sabemos qué tipo de educación queremos dar a nuestros alumnos, sabemos cómo lo queremos conseguir, pero también sabemos que la escuela sola no puede formar a esos hombres que necesita nuestra sociedad, una sociedad interdependiente, interrelacionada, intercomunicada, que necesariamente ha de ser solidaria con su entorno, que cada vez más, es todo el mundo.

Es necesario abrir la escuela a esa sociedad y participar en sus instituciones; que esas instituciones entren en la escuela y se comprometan también en la formación de los que serán sus ciudadanos. La educación no puede seguir siendo la tarea de unos pocos profesionales. La sociedad entera debe educar.

En este capítulo establecemos las relaciones que nuestro centro, dadas sus características y los objetivos educativos que se ha propuesto, mantendrá con algunas instituciones del entorno.

Con los organismos responsables de la salud

El secretario, en nombre del director, será quien mantenga un relación directa con los centros de salud:

Con los centros de salud de la zona

Centro de Salud. Solicitamos al Servicio de promoción de la Salud que imparta en el I.E.S las actividades que oferta a centros de secundaria relativas a:

- Riesgos de enfermedades.
- Campañas de vacunación
- Programas de Salud:
 - Prevención de accidentes de tráfico.
 - Aula de tabaco, alcohol, drogas,....

También solicitar, si procede, su colaboración con los departamentos didácticos correspondientes, para la programación y desarrollo de materias optativas o temas transversales relacionados con la salud. Esta colaboración se concretará al inicio de cada curso escolar.

Cruz Roja. Solicitaremos a los Departamentos de la Juventud y al de Socorro y Emergencia, pertenecientes a este organismo, los talleres que oferta a los Centros Educativos, concretamente:

- Prevención de Conductas violentas.
- Hábitos Saludables(Alimentación, Drogas)

- ❑ Sexo seguro
- ❑ Primeros auxilios.

Con otros centros de enseñanza

Con centros de Educación Primaria.

El instituto mantendrá una relación directa con los centros de Primaria asociados. Si los alumnos han de promocionar de un centro a otro, hasta completar su escolaridad obligatoria, será necesario aunar criterios en la elaboración del Proyecto Educativo y consensuar las líneas metodológicas fundamentales de los respectivos Proyectos Curriculares.

Con esta relación pretendemos conseguir los siguientes objetivos:

- a) Que los alumnos que pasan de un centro a otro estén suficientemente preparados en cuanto a conocimientos, procedimientos y actitudes, para poder integrarse sin dificultad a la nueva etapa.
- b) Que exista una relación directa entre el profesorado de los distintos departamentos de Secundaria y áreas de Primaria, a fin de coordinar adecuadamente las programaciones. Con este fin se mantendrán dos reuniones; una, al comienzo del curso y otra, con ocasión de la realización de la memoria anual.
- c) Que el centro de Primaria informe al instituto sobre los alumnos y su trayectoria académica.

Con otros centros de Secundaria de la zona

Esta relación podrá ser coordinada por el director del centro, y abarcará los siguientes aspectos:

- a) Análisis de las necesidades educativas de la zona.
- b) Conocimiento de los respectivos Proyectos Educativos y Curriculares a fin de facilitar el intercambio de alumnos.
- c) Posibilidad de realizar algunas actividades comunes cuando las circunstancias lo aconsejen: Excursiones, intercambios, cursos de profesores, ciclos de conferencias. etc.

Con otros IES o IFP.

El consejo escolar podrá delegar en el orientador el mantenimiento de esta relación que tendrá como objetivos:

- a) Facilitar a los alumnos el conocimiento de las posibilidades de formación que ofrece el otro centro, y así facilitar el paso de los alumnos a otro tipo de estudios.
- b) Facilitar la orientación profesional de los alumnos.



Con centros universitarios.

El instituto establecerá relaciones con los diversos centros universitario. Los objetivos que se pretende conseguir serán los siguientes:

- a) Potenciar la participación de los jefes de departamento en la preparación de las pruebas de acceso.
- b) Contribuir al perfeccionamiento del profesorado. La Universidad mantendrá informado al claustro de los cursos para perfeccionamiento del profesorado.
- c) La Universidad coordinará los trabajos de investigación de un profesor o grupo de profesores, así como su experimentación en el aula.
- d) Contribuir a la orientación de alumnos del centro que deseen continuar sus estudios.

Los centros universitarios proporcionarán la información adecuada para esta orientación.

Con centros extranjeros.

Se mantendrá una relación directa con centros de Enseñanza Secundaria de la Unión Europea y de otros países a fin de realizar intercambios de alumnos para perfeccionar la inserción de los alumnos en el espíritu de la Unión Europea.

Dentro de esta iniciativa, el I.E.S. mantendrá tanto para los alumnos de Secundaria como de ciclos Formativos la participación en los proyectos de intercambios lingüísticos y culturales que se realizan bajo el patrocinio del Parlamento Europeo a través del Programa Erasmus+.

Con equipos externos de apoyo

Con centros de profesores y recursos.

El claustro de profesores nombrará a uno de sus miembros como coordinador con estos centros. Los objetivos a conseguir serán los siguientes:

- a) Mantener informado al claustro de las actividades programadas.
- b) Mantener actualizada la información sobre materiales y recursos didácticos que ofrece CEFIRE.
- c) Informar al CEFIRE sobre las inquietudes y necesidades de formación del claustro.

Con equipos interdisciplinarios y multiprofesionales.

Estos equipos y otros similares tienen la función de apoyo al centro. Por el tipo de prestaciones que pueden ofrecer, esta relación será coordinada por el departamento de orientación.

El apoyo puede concretarse en los puntos siguientes:

- a) Elaboración del Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular.
- b) Apoyo en las medidas de diversificación curricular.
- c) Diagnóstico de los alumnos con N.E.E,
- d) Elaboración de adaptaciones curriculares
- e) Apoyo al departamento de orientación,

Con el ayuntamiento

Algunos aspectos de la relación del centro escolar con el Ayuntamiento están recogidos en la legislación vigente. Un concejal o representante del Ayuntamiento formará parte del consejo escolar del centro. Será el encargado de transmitir la información relativa a:

- a) Campañas educativas organizadas por el Ayuntamiento.
- b) Actividades extraescolares dirigidas a alumnos, padres y profesores;
- c) Material didáctico ofrecido por el Ayuntamiento.
- d) Posibilidad de participar en diversos actos culturales como cine, teatro, conciertos, museos, excursiones, etc.

Con la comunidad autónoma

Las relaciones deben establecerse en dos sentidos fundamentales:

- a) Utilización de recursos.
 - Materiales curriculares.
 - Recursos didácticos
 - Organizaciones juveniles.
 - Infraestructura para actividades extraescolares.
 - Programas dirigidos a adolescentes
 - Prevención de drogodependencias.
 - Prevención del Sida
 - Prevención de embarazos en adolescentes.
 - Asociacionismo juvenil.
 - Intercambios escolares
- b) Perfeccionamiento del profesorado,
 - Cursos específicos
 - Publicaciones didácticas



- ❑ Concursos para alumnos y profesores.
- ❑ Grupos de investigación y trabajo

Con empresas de la zona

Puesto que en el Centro se imparten Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior y Formación Profesional Básica, es necesario establecer relaciones con las empresas que desarrollan actividades directamente ligadas a estos.

Los profesores del departamento de FCT y de las distintas familias de formación profesional (Administración, Comercio e Informática) se encargarán del contacto con las empresas.

Los objetivos de esta relación son:

1. Ayuda en la orientación vocacional y profesional de los alumnos, a través de:
 - a) Visitas a las empresas del entorno económico:
 - ❑ Para examinar ocupaciones concretas y trabajos específicos.
 - ❑ Para conocer profesiones interdependientes dentro de una gran empresa.
 - ❑ Para que grupos de alumnos con intereses comunes en algún área vocacional puedan conocer tipos de trabajos relacionados con sus intereses.
 - ❑ Para que los distintos departamentos o profesores organicen visitas orientadas a contrastar los conocimientos desarrollados desde una materia concreta.
 - b) Charlas que puedan desarrollar los profesionales de estas empresas.
 - ❑ Para acercar las realizaciones profesionales de las empresas a los alumnos.
 - ❑ Para incentivar la motivación de los alumnos en la realización de estos Ciclos Formativos.
 - ❑ Para transmitir contenidos concretos y específicos de alguna materia o instrumento formativo.
2. Acercar los contenidos y capacidades formativos de los Ciclos Formativos a las necesidades demandadas desde las empresas en cada momento, susceptibles de ser detectadas por los profesores gracias a esta estrecha relación
3. Posibilitar que los alumnos que estudien ciclos formativos realicen prácticas en estas empresas e incluso que puedan continuar su profesión en las mismas.
4. Institucionalizar una Bolsa de Trabajo que canalice las demandas laborales de estas empresas con nuestros alumnos actuales y antiguos, dicha Bolsa de Trabajo estará gestionada por el departamento de FCT.

Con centros de búsqueda de empleo

Las relaciones del instituto con el INEM serán desarrolladas por los departamentos de FOL y Orientación, ya que los objetivos que a través de estas relaciones pretendemos conseguir son parte de los propios de estos departamentos.

Con esta colaboración se pretende conseguir:

1. Ayuda en la búsqueda de empleo para aquellos alumnos que, al finalizar la Educación Secundaria, un ciclo formativo de Grado Medio o un ciclo de Grado Superior, pretendan incorporarse al mundo del trabajo.
2. Información a aquellos alumnos que preparan su incorporación al mundo laboral, sobre el contenido de las profesiones, las posibilidades de empleo, de formación, las formas de contratación, ayudas al desempleo, etc.
3. Información sobre la formación ocupacional, su estructura, tipos de cursos, duración. etc.
4. Ayudas al desempleo.
5. Requisitos necesarios para la concesión de ayudas.
6. Trámites a realizar, plazos, etc

Con asociaciones deportivas y recreativas

El departamento de actividades complementarias será el encargado de mantener estas relaciones.

El Consejo Escolar deberá conocer y autorizar la realización de las actividades deportivas y recreativas del centro y la relación que, para el funcionamiento de estas actividades, sea necesaria con otras instituciones del entorno. Podrá contar con otros apoyos de los diversos estamentos de la comunidad escolar, especialmente con el departamento de Educación Física.

Su objetivo es organizar y coordinar todas las actividades deportivas, su proyección al exterior y la relación que necesariamente deben mantener con otras instituciones y asociaciones deportivas.

Con el entorno próximo al centro

- Se podrán establecer relaciones con:
- Asociaciones y centros culturales.
- Asociaciones deportivas y recreativas.
- Asociaciones de vecinos.
- Juntas de barrio y de distrito.