

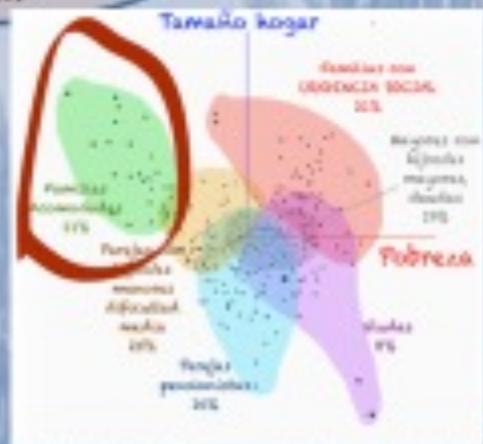


# IES LA MARISMA



Caminante no hay camino... se hace Educación al caminar.

Vulnerabilidad social.



Ocupación de espacios públicos para usos privados



Contextualización del barrio.

"ESPACIOS DE CONFLICTO"

Contando para la mejora con instituciones próximas

Ocupación de viviendas, edificios y "suministros" de forma ilegal



## Nuestra cotidianeidad.

### Alumnado

#### ESO

Procedencia CEIP,  
Problemas de convivencia  
Absentismo/Rebando  
Déficit curricular  
Trastornos higiene/alimenticio.  
Alumnado 90%etnia gitana  
Vulnerabilidad social  
Resultados académicos por debajo de la zona  
Concentración del alumnado de N.E.E

#### Bachillerato

Proceden mayoría centros privados  
Situación económica y social más normalizada  
Interés/motivación  
Convivencia positiva

#### Ciclos Formativos

Incremento del alumnado  
Alumnado dispar  
Intereses profesionales  
Diferentes niveles curriculares  
Resultados académicos en recuperación  
Alumnado con discapacidad.

La implicación de la familia es pobre y varía según las etapas.

En la ESO nos encontramos con historias de familias con graves problemas de desestructuración, de convivencia y situaciones de vulnerabilidad.

En las otras etapas hay diversidad, familias que colaboran y que tienen un estatus social medio

Profesorado definitivo 45/As 13, interprete de signos  
2.Convivencia positiva  
Participación en proyectos irregular  
Mejora coordinación  
Colaboración AMPA

Colaboración con unidades del entorno en programas

Tránsito  
Coeducación, Escuela Espacio de paz  
Centro de salud  
Absentismo  
Promoción  
Valdecco-Abato 15



\* Entidades externas  
que trabajan con  
nosotros

# \* ORGANIGRAMA DEL CENTRO



EQUIPO DIRECTIVO	
DIRECTORA	Evelia Peñuelas García
VICEDIRECTOR	José Ignacio Prieto
JEFE DE ESTUDIOS	Miguel Téllez Salcedo
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO	David Cintado Fernández
SECRETARIO	Miguel Ángel Conde Rubio



## • ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 3 Familias Profesionales:
- Administración
  - Informática
  - Jardinería

Cursos de Preparación de Acceso a CFGM  
Curso de especialización de Ciberseguridad en TIC

Formación Profesional Básica de Agro jardinería.

Programa de necesidades educativas de Agro jardinería

ESO:

- \* 4 cursos
- PMAR en 2º y 3º ESO
- Aula de EE Específica: PTVL

**Nuestro Centro tiene enseñanzas cofinanciadas por el FSE, estas son: FPB, FP y los nuevos itinerarios de la ESO.**

REALIDAD EDUCATIVA

- Bachillerato: 2 modalidades:
- Ciencias y Tecnología
  - HH y CC SS

PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS	
TIC	PROYECTO CONJUNTO CON LA UNIVERSIDAD
IGUALDAD-COEDUCACIÓN	
PREVENCIÓN RIESGOS	
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO	
PLAN COMPENSATORIA	
ESCUELA ESPACIO PAZ	
LECTURA Y BIBLIOTECA COMUNICA	
ERASMUS-PLUS K1	
ERASMUS-PLUS K2	
FORMA JOVEN	
PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE	
PRACTICUM	
BILINGÜISMO EN CICLOS	

A lo largo del curso, el centro podría acogerse a otros planes o proyectos educativos que se convoquen por las administraciones públicas u otras entidades y que se consideren de interés

# PLANES Y PROGRAMAS

## Título V – El centro docente: “El Plan de Centro”

PROYECTO DE GESTIÓN

### PROYECTO EDUCATIVO

- Objetivos para la mejora del rendimiento.
- Líneas de actuación pedagógica.
- Criterios pedagógicos para:
  - Dedicación de los responsables de los órganos de coordinación docente.
  - Organizar y distribuir el tiempo escolar.
- Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- Forma de atención a la diversidad.
- Organización de refuerzos y recuperación
- Forma de suscribir compromisos educativos.
- Procedimientos de evaluación interna.
- Criterios para agrupar alumnado y asignación de tutorías.
- Criterios para elaborar programaciones.

PLAN DE  
ORIENTACIÓN  
Y ACCIÓN  
TUTORIAL

PLAN DE  
FORMACIÓN  
DEL  
PROFESORADO

PLAN DE  
CONVIVENCIA

PLANES  
ESTRATÉGICOS

CONCRECIÓN  
CURRICULAR

Programaciones  
didácticas

AUTOEVALUACIÓN

R.O.F.



# DOCUMENTOS BASICOS DEL CENTRO



## \* EL PROFESOR DE GUARDIA

### FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA:

**Velar por el orden en los pasillos del edificio.-**

**Sustituir inmediatamente** en el aula a los profesores que han faltado.

Todos los profesores de guardia deberán estar en el aula de guardia antes de que el resto la haya abandonado, para comprobar los listados y coordinar la revisión de los pasillos.

Si el profesorado cambie con un compañero su hora de clase, debe ir al aula de guardia, en primer lugar, y anotarlo y a continuación notificárselo a jefatura de estudios.

**Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente**, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia

Las guardias de recreo se realizarán según los puntos indicados(pasillos, puertas, patio,..) **Los profesores de guardia en el patio estarán situados en diferentes zonas, asignadas por la jefatura de estudios.** En caso de producirse cambios en esta asignación, se deberá notificar al jefe de estudios, de manera que todo el espacio esté siempre supervisado.



Habrá un parte de guardia en la sala de profesores y **otro parte en el aula de guardia.** Los profesores de guardia deberán firmar el parte.

**El profesorado que forme parte del equipo de biblioteca ,antes de bajar a ella estará en la zona del aula de guardia para ayudar a restablecer el orden, después bajará a la biblioteca.**

### **AULA DE CONVIVENCIA:**

La formaran Orientación y profesorado voluntario en sus horas de guardia.

Se atenderá al alumnado que de forma reiterada va al aula de guardia y tiene problemas de conductas graves

## \* PROGRAMACIONES

Los departamentos de coordinación didáctica REVISARAN las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias o ámbitos que tengan asignados a partir de la nueva legislación y del modelo incluido en la guía.

Las programaciones se revisarán trimestralmente.

Si existe diferentes departamentos que dan materias de uno de ellos ,los profesionales se deben coordinar para ponerse de acuerdo sobre lo que van a impartir y seguir una misma dinámica

Se entregarán en la Jefatura de Estudios antes de **finalizar el mes de octubre** de cada curso académico. Una vez **aprobadas por el Claustro de profesores** se publicarán **en la Web**

Al alumnado se le entregará **los Objetivos, Contenidos y todos los aspectos relacionados con la Evaluación.**

Las programaciones deben tener en cuenta el entorno, el nivel de desarrollo del alumnado, su nivel competencial/curricular.



# \* CONVIVENCIA

## Puntualidad y asistencia del alumnado.

Sólo el tutor será el responsable de justificar las faltas

**En ningún caso los alumnos podrán permanecer durante el cambio de clases en los espacios comunes.** Una vez que toque el timbre, el profesorado de guardia evitará que esto suceda. No se admitirán faltas de puntualidad de los alumnos si no están debidamente justificadas.

Todo alumno debe estar en su clase al comenzar la misma sin que exista ninguna justificación para ausentarse. El profesor es responsable de esos alumnos durante esa hora y por lo tanto debe tener conocimiento de su situación. Si se va a realizar algún examen de más duración de la prevista se debe pedir permiso al profesor de la siguiente hora, y esto debe ser algo excepcional

**El horario general del centro para las actividades lectivas es de 8 a 14.30 h.** Las puertas del centro estarán abiertas entre las 7,55 y las 8,10. **Al alumnado de ESO y FPB que llegue con posterioridad a esa hora, se le permitirá acceder a sus clases, registrándose el retraso en el aula de guardia,** mientras que al alumnado menor de edad de postobligatoria deberá esperar en el aula de guardia hasta el comienzo de la siguiente hora de clase.

**Los alumnos mayores de edad podrán entrar a las horas puntuales de comienzo de las clases y podrán salir del centro cuando así lo soliciten por asuntos particulares.**

**El alumnado de postobligatoria no pueden salir a fumar**

**Un profesor de guardia de primera hora deberá estar en la puerta controlando y registrando los retrasos del alumnado, especialmente en el periodo de 8:05 a 8:20 h. Ayudado por las ordenanzas.**

Quando un alumno menor de edad tenga que ausentarse del centro, **deberá ser recogido por sus padres o tutores legales o personas previamente autorizadas por escrito,** mediante el impreso oficial del centro habilitado a tal efecto o autorización



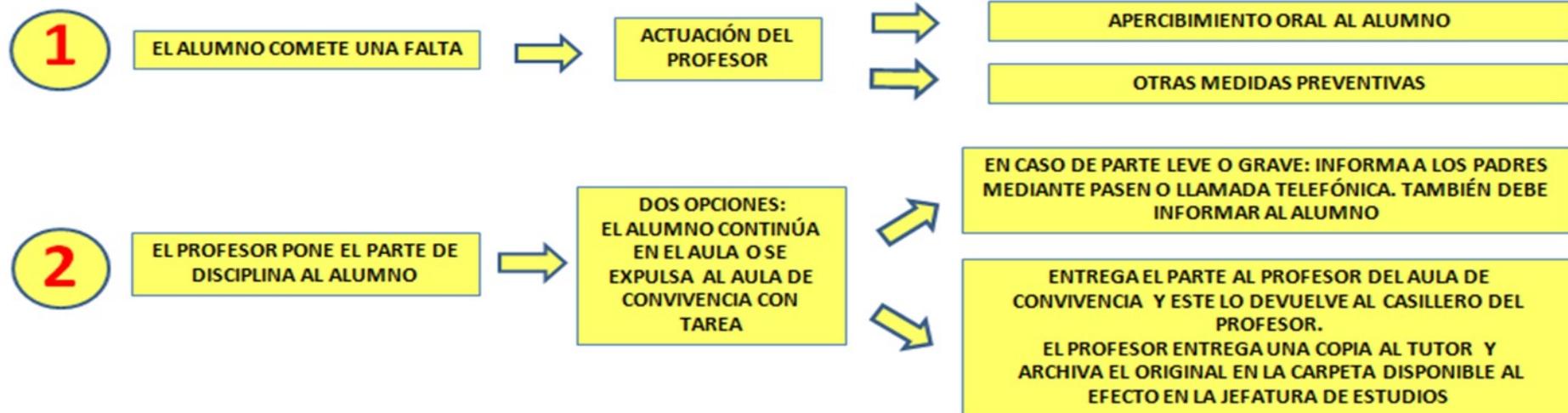
Durante los recreos ningún alumno podrá permanecer dentro de las aulas. Estarán en los espacios destinados al alumnado dentro del recinto del centro: patio, biblioteca ..

Si el alumno hace en clase un uso indebido de los móviles, el profesor/a requerirá la entrega del mismo. El móvil se dará personalmente al directivo de guardia (nunca se depositará en las mesas de los despachos.

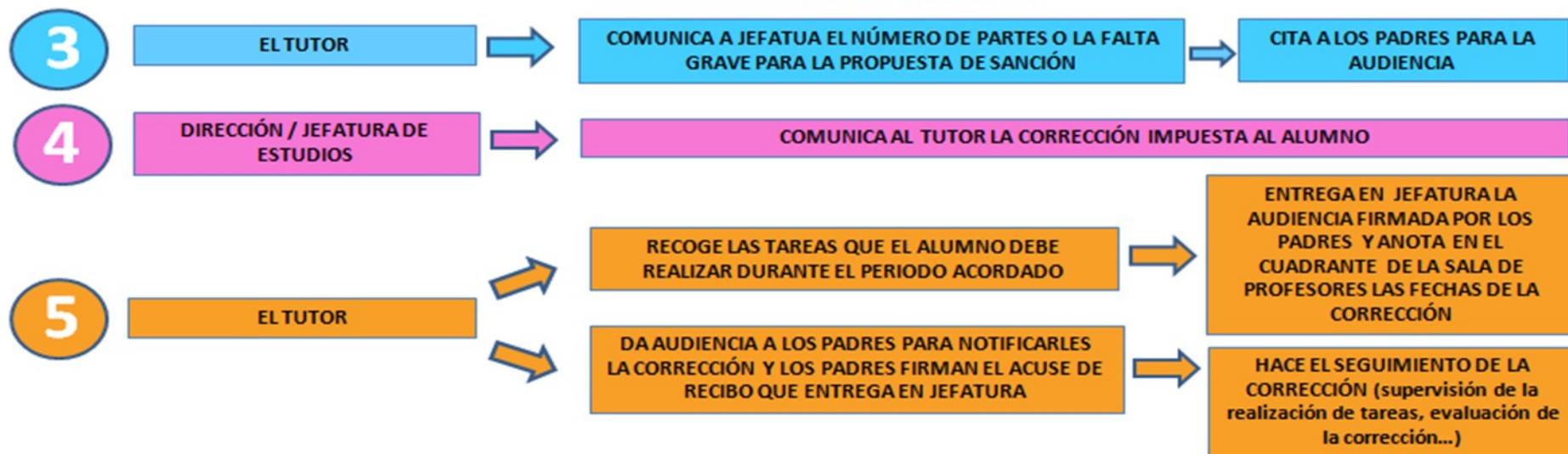
Se velará por el orden, limpieza y conservación de todas las instalaciones del centro y cada grupo será responsable de la perfecta conservación de su aula y de los materiales que en ella se encuentren

Si una sesión de clase ha requerido un cambio en la distribución del mobiliario (exámenes, actividades en grupo, etc.), el profesor requerirá que el alumnado coloque las mesas y sillas en orden al finalizar la clase. Cuando se use los Talleres de Informática, el aula-taller o laboratorios, deberá quedar al final de clase perfectamente ordenada y los ordenadores apagados.

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



**MUY IMPORTANTE: SI ALUMNO ES EXPULSADO DEL AULA, EL PROFESOR DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE TRAMITAR UN PARTE DE DISCIPLINA**



## \* AULA DE CONVIVENCIA

Quando un alumno/a es expulsado por el profesor, siempre irá al Aula con el trabajo correspondiente y acompañado por el delegado u otro compañero. El propio alumno o el delegado informará del tipo de parte disciplinario a los profesores responsables del Aula de Convivencia para que estos registren en el parte de guardia. Posteriormente, el profesor/a afectado tramitará el parte de disciplina y dejará una copia al tutor y el original en jefatura de estudios.

En este aula colaborará el departamento de Orientación junto con el trabajador social.

El profesorado del Aula procurará favorecer la reflexión del alumnado acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en la misma. Deberá registrarse en el libro a todo el alumnado que sea enviado a esta dependencia.

### Actividades que el alumno expulsado debe realizar:

Contenidos de la materia a la que no tiene derecho a asistir.

Las estimadas por el profesor de guardia que lo está atendiendo.

En caso de que el profesor de guardia encomiende al alumno un trabajo de reflexión sobre las circunstancias que lo han llevado a la expulsión, se informará del mismo a jefatura de estudios para tratarlo como un posible atenuante.

El aula de convivencia es un aula de trabajo más. En caso de que el alumno/a se dedique a molestar y a no dejar trabajar a sus compañeros/as o a no cumplir las normas, se le pondrá otro parte. Es obligación de los profesores hacer cumplir las normas.

**Nunca podrá permanecer un alumnado en el Aula de Convivencia sin que esté con él un profesor de guardia.**

Se seguira con el programa de puntos llamado Escultor y se iniciara ,en las horas de HLD el proyecto de inteligencia emocional



# \* ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares deben estar incluidas y justificadas en las programaciones didácticas de cada departamento, atendiendo a los objetivos y contenidos establecidos en las mismas.

Los profesores organizadores deben rellenar la ficha correspondiente y entregársela al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias y al vicedirector

El profesor o profesores organizadores de la actividad extraescolar establecerán las actividades que deberán realizar los alumnos/as que no participen en las mismas

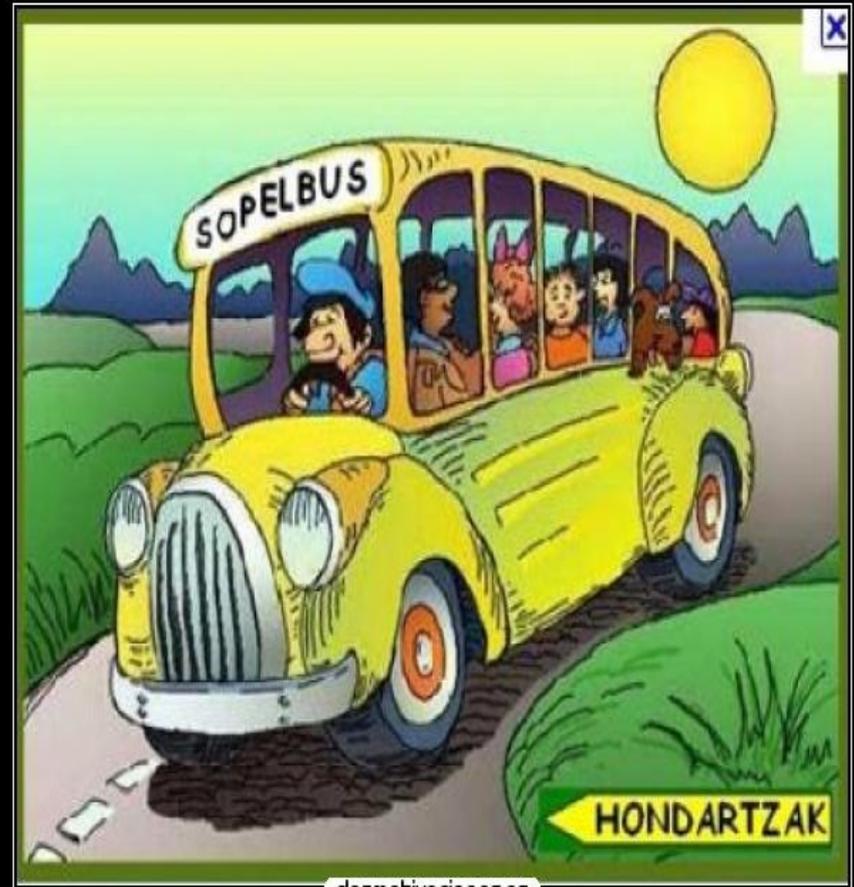
Las actividades extraescolares y complementarias deben exponerse en el **tablón** situado a tal efecto al lado de la jefatura de estudios adjunto **con una semana de antelación a su realización**. Así mismo, el listado con los alumnos participantes deben exponerse en la puerta de acceso al pasillo 1, con una antelación mínima de dos días lectivos. Igualmente, el día en el que tenga lugar la actividad se proporcionará una lista a las ordenanzas para adjuntar a parte.

**Se evitará la realización de actividades extraescolares o complementarias en la semana previa a la de las evaluaciones.**

La ratio profesor/alumno será de **1 profesor por cada 10 alumnos en salidas nacionales, y de 1 por cada 6 alumnos en salidas al extranjero**. En cualquier caso, y como medida de seguridad, nunca irá un profesor solo en cualquier actividad que se realice fuera del centro, salvo el caso en el que el profesor que organice una actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnos. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesores acompañantes, elegidos en función de los siguientes criterios (están en la guía del profesorado)

Los alumnos/as que deban salir del centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatarán las normas de funcionamiento y disciplina de este centro y las del lugar de destino.

Los alumnos/as que participen en cualquier salida del centro deberán traer obligatoriamente una autorización escrita firmada por sus familias, en el plazo acordado por el profesorado responsable de dicha salida



## Nos vamos de excursion

Profesor: No chicos es una salida cultural

# \* SECRETARÍA. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

La ordenación y gestión del trabajo administrativo, económico, logístico, de comunicaciones oficiales del centro y del personal de administración y servicios, corresponderá a la secretaría del centro bajo la supervisión de la dirección.

**El horario de atención por ventanilla de administración será de lunes a viernes de 9:00h a 13:00 h. y por la tarde un día, dos horas.**

Los profesores deberán entregar en secretaría su ficha de datos personales al incorporarse al centro o cuando estos se modifiquen.

El profesorado interino, al incorporarse al centro, deberá cumplimentar una documentación personal inicial para remitir a la Delegación de Educación a través de la secretaría al centro.

**El profesorado deberá introducir en Séneca, al menos los siguientes datos: horario personal, faltas de asistencia de su alumnado, calificaciones de las evaluaciones e informes de evaluación del alumnado.**

En jefatura se podrán consultar las incidencias o dificultades que se tengan con Séneca: bloqueos de usuario, errores del sistema, generación de documentos, etc.

En el centro existirán entre otros los siguientes partes de registro y control: asistencia del profesorado, parte de guardias, registro de tareas de mantenimiento, registro de entrada y salidas de materiales, registro de retirada de menores del centro, registro de llaves, registro de aula de convivencia, parte de faltas de asistencia del profesorado, parte de uso de portátiles, etc.



- \* Todos los departamentos se deben encargar de sus compras, informando previamente a la secretaría, especialmente si el importe es grande.
- \* **Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.**
- \* Los pagos del **seguimiento de FCT de FPB y ciclos formativos de grado medio y superior** se realizarán a cada profesor/a en concepto de desplazamiento. Para ello, cada profesor implicado deberá **cumplimentar y entregar en secretaría o viedirección la ficha de gastos de seguimiento para la FCT** (que se adjunta a esta guía) con el **visto bueno de la jefatura del departamento**
- \* Las fotocopias las harán las ordenanzas del centro cuando el servicio de copistería no funciones o ya haya terminado su servicio.
- \* Se realizará un registro de las fotocopias realizadas en el centro y se sacarán las estadísticas correspondientes
- \* El uso de la fotocopidora de la consejería será únicamente llevado a cabo por las ordenanzas, nadie debe hacer copias allí, lo mismo que en secretaría.
- \* Las llaves de las dependencias del centro deberán ser solicitadas a las ordenanzas y no deberán retirarse sin su conocimiento.
- \* Las copias de llaves del centro las realizarán las ordenanzas previa autorización de la secretaría del centro.
- \* El centro tiene un servicio de copistería externo, El horario será: Mañanas :de lunes a viernes de 8 a 13; Tardes: de martes a jueves de 17:00 hasta las 19:00h.
- \* El IES dispone de un servicio de mantenimiento de los edificios e instalaciones del mismo. Aquellos arreglos o reparaciones que sean necesarios deberán ponerse en conocimiento de la secretaría del centro para proceder a su tramitación. Habrá un libro de registro donde se anoten las incidencias y reparaciones, en consejería.
- \* **Los problemas con los equipos informáticos deberán ser notificados al coordinador TIC o al Secretario que procederá a su reparación o derivación a la empresa de mantenimiento informático contratada por el IES, al servicio de mantenimiento del IES o al servicio competente de la administración educativa.**
- \* Tanto los residuos provenientes de las impresoras, tóner, papel se almacenan donde esta el contenedor de papel, pasillo1.

