



Región de Murcia  
Consejería de Educación

## Programación General Anual

Curso 2024/2025.

Centro educativo: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

Código de centro: 30011971

Localidad: FORTUNA



## Consejería de Educación



# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**Curso: 2023/2024**

**Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971**

**Localidad: FORTUNA**



ÍNDICE	Página
<b>1. REFERENTE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR</b>	<b>3</b>
<b>3. MEDIDAS QUE, EN SU CASO, SE VAYAN A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN</b>	<b>24</b>
<b>3.1. Medidas a desarrollar derivadas del proyecto de dirección</b>	<b>24</b>
<b>3.2. Propuestas derivadas de la encuesta sobre el funcionamiento del Equipo Directivo recogida al finalizar el curso 2023/2024</b>	<b>44</b>
<b>3.3. Estado de la cuenta de gestión económica al inicio de curso.</b>	<b>62</b>
<b>4. PROYECTO EDUCATIVO (Enlace al documento)</b>	<b>62</b>
<b>5. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:</b>	<b>62</b>
<b>5.1. Reglamento de Régimen Interno.</b>	<b>62</b>
<b>5.2. Necesidades educativas a satisfacer en función del entorno</b>	<b>91</b>
<b>5.3. Horario general del centro</b>	<b>93</b>
<b>5.4. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios</b>	<b>94</b>
<b>5.5. Calendario escolar</b>	<b>95</b>
<b>5.6. Calendario general de reuniones de coordinación y de evaluaciones</b>	<b>96</b>
<b>6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>98</b>
<b>6.1. Funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.</b>	<b>98</b>
<b>6.2. Programación de las mismas para el curso 2024/2025</b>	<b>101</b>
<b>7. PLANES Y PROYECTOS NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>106</b>



## 1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, la programación general anual incluirá, al menos:

- a) Medidas a desarrollar durante el curso escolar derivadas de la memoria anual del curso anterior.
- b) Medidas que, en su caso, se vayan a desarrollar durante el curso escolar derivadas de lo previsto en el proyecto de dirección.
- c) El proyecto educativo debidamente actualizado, junto con los planes y proyectos que en él se integran.
- d) El documento de organización y funcionamiento del centro que contendrá al menos: normas de organización y funcionamiento, horario general, criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, horarios, calendario escolar, calendario de reuniones de coordinación y de evaluaciones.
- e) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- f) Todos los planes y proyectos que desarrolla el centro que no estén incluidos en el proyecto educativo.

En virtud del artículo 127.b) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Consejo Escolar del centro aprobará y evaluará la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

Al finalizar el curso, las conclusiones más relevantes derivadas de la evaluación del grado de cumplimiento de la programación general anual, incluidas las propuestas de mejora del funcionamiento del centro, serán recogidas en una memoria anual.

## 2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR

A continuación, se detallan las propuestas de mejora planteadas en la memoria del curso anterior. En algunas de ellas se completa la información con la concreción de qué medidas se propone hacer para alcanzar o intentar alcanzar esas propuestas:

### ***Las propuestas de mejora derivadas de los análisis realizados***

#### ***a.1. Sobre el rendimiento académico del alumnado.***

*Acabamos un curso ya con la implantación total de la normativa LOMLOE. Sólo nos falta tener una normativa relativa a los procesos de evaluación, específica para LOMLOE, que sustituya a la normativa de evaluación que aun está en vigor. Esta normativa desarrollará las líneas establecidas en los decretos de curriculum LOMLOE y nos orientará mejor en cómo actuar garantizando el derecho a la evaluación objetiva y los procesos de revisión y reclamación vinculados a este derecho.*

*Las medidas que ya se comentaron en las memorias de cursos anteriores siguen teniendo vigor. Nuestra intención es seguir incidiendo en estas medidas hasta conseguir una mejora:*

- 1º *Seguir mejorando la coordinación y la comunicación con los equipos docentes de los Centros de Primaria y con el EOEP de la zona con el objeto de afinar y mejorar en lo posible la definición de los perfiles de los alumnos que ingresan en primero de ESO. De esta manera intentaremos evitar los casos que aún se dan de alumnos y alumnas con algún problema académico o de convivencia inesperada cuando ya ha empezado el curso y es más complicado proponer cambio de grupo, ingresar en la nueva enseñanza por ámbitos, etc.*



- 2º *Difundir de manera más eficaz aquellas recomendaciones pedagógicas y metodológicas que se incluyen en nuestro Proyecto Educativo, sobre todo nos referimos a lo recogido en nuestro Plan de Atención a la Diversidad que, de ser aplicadas, creemos que pueden ayudar a mejorar los resultados. Una buena aplicación de las medidas recogidas en nuestra PAD aseguran cómo mínimo unos mejores resultados académicos y casi seguro una mejora en el clima de convivencia.*
- 3º *Revisar a principio de curso el contenido de todas las Programaciones Docentes de manera que nos aseguremos que incluyen propuestas metodológicas coherentes con el perfil del alumnado que tenemos en las aulas. Esto deberá hacerse como consecuencia de lo recogido en el punto anterior: se da a conocer lo contenido en el PAD y en el PE y se comprueba su reflejo en las Programaciones Docentes.*
- 4º *Procurar hacer que las ratios sean lo más bajas posibles en aras de poder atender de manera más personal a cada caso y facilitar así la labor docente.*
- 5º *Intentar transmitir valores de esfuerzo y de responsabilidad en el alumnado hacia sus estudios mediante algún tipo de propuesta en este sentido en el Plan de Acción Tutorial.*
- 6º *Mantener y aumentar, si es posible, el grado de implicación de las familias aumentando la comunicación a través de agenda, email, whatsapp, etc. Con citas frecuentes y comunicados sistemáticos sobre incidencias en el rendimiento de sus hijos.*
- 7º *Aumentar, o al menos mantener, los recursos de apoyos fuera del aula en el programa de integración/logopedia, aula de acogida y compensatoria.*
- 8º *Mejorar la coordinación y comunicación entre los distintos equipos docentes, al menos de los grupos de primero y segundo, mediante comunicaciones mediante el portal de Plumier XXI (sección comentarios sobre alumnos), intercambio de mensajes entre compañeros y uso intensivo del email.*
- 9º *Mantener los criterios pedagógicos de diseño de los horarios de los grupos de manera que todas las áreas tengan un equilibrio mínimo de reparto y la alternancia de dificultad permita al alumnado repartir y moderar el esfuerzo continuado de atención en clase.*
- 10º *Mejorar el tratamiento de la convivencia. Tratar el clima de convivencia con el objetivo de permitir dar clase y no tener tantas interrupciones en las clases.*
- 11º *Protocolizar la comunicación de las actas de departamento al equipo directivo, pasando copias de las mismas firmadas una vez al mes.*
- 12º *Fomentar el conocimiento de la normativa que marque las medidas preventivas a llevar a cabo para garantizar la realización de las pruebas en condiciones de seguridad.*
- 13º *Aumentar si cabe el control sobre el absentismo y sobre la gestión de las justificaciones firmadas por los tutores legales de los menores, discriminando las válidas de las no válidas.*
- 14º *Procurar que la información relativa a plazos y fechas de exámenes sea más difundida y establecida de manera adecuada.*
- 15º *Incrementar las actuaciones derivadas del Plan Proa+ buscando recuperar y ayudar al alumnado vulnerable mediante la selección y aplicación de actividades palanca que les permitan reinsertarse en el sistema y mejorar sus expectativas de estudio.*

## **a.2. Sobre las conclusiones tras la evaluación de la práctica docente**

Según lo recogido en las encuestas a familias, alumnos y docentes podemos comentar lo siguiente:



**En relación a las familias:**

*Este curso ha vuelto a permitir a las familias que puedan escribir en los formularios observaciones textuales sobre las cuestiones planteadas. Se han recogido observaciones muy constructivas y otros comentarios basados en desconocimiento de algunos aspectos del funcionamiento de un centro educativo de secundaria. Todas las observaciones recogidas han sido respondidas de forma honesta, dando posible soluciones a los problemas que realmente se detectan y respuestas aclaratorias para las basadas en el desconocimiento real de algunos temas.*

*Por otra parte, según lo reflejado en los datos se manifiesta una mayoritaria satisfacción con el servicio recibido.*

*Propuesta de mejora extraídas después de analizar las gráficas de datos y las observaciones de las familias. Su nomenclatura es EPDF# (Evaluación de la Práctica Docente de las Familias, EPDF)*

- **EPDF1.** *Mejorar la comunicación de todos los docentes con las familias de sus alumnos y alumnas: más llamadas telefónicas, más edvoice, más correo electrónico, más whatsapp.*
- **EPDF2.** *Establecer control de comunicaciones de docentes a familias mediante sondeos aleatorios para establecer posible debilidades y poder corregirlas.*
- **EPDF3.** *Difundir los números de teléfono disponibles del centro para ampliar el flujo de llamadas desde fuera (quejas de falta de líneas o de estar siempre comunicando).*
- **EPDF4.** *Habilitar protocolo de comunicaciones asiduas al tutor o tutora de cada grupo para poder disponer de información actualizada para las familias que lo requieran.*
- **EPDF5.** *Promover desde el Departamento de Educación Física, así como desde el Plan PROA+, actividades lúdicas deportivas para el periodo de recreo.*
- **EPDF6.** *Informar sobre las normas de convivencia, sobre el uso de la amonestación y su significado y modera su uso para los casos que verdaderamente supongan una disrupción de la convivencia.*
- **EPDF7.** *Promover desde el Departamento de Actividades Extraescolares y, en general desde la CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica), un catálogo variado de actividades que procure que todos los grupos puedan realizar alguna salida extraescolar.*
- **EPDF8.** *Promover la participación de las familias en la vida de la Comunidad educativa, bien mediante la participación en el Consejo Escolar o recuperando la actividad del AMPA del Centro.*
- **EPDF9.** *Difundir los contenidos de las distintas programaciones docentes de cada materia, área o módulo, de su metodología y de sus métodos de evaluación.*
- **EPDF10.** *Dar visibilidad al Programa de Orientación Académico Profesional y a la labor del Departamento de Orientación para deshacer la idea de que todo nuestro cometido es dirigir al alumnado al estudio universitario.*

**En relación a los alumnos:** (Evaluación de la Práctica Docente Alumnado, EPDA)

- **EPDA1.** *Lo primero que debemos mejorar es la participación en las encuestas de los alumnos y alumnas de los grupos más altos, de 4º de ESO, Bachillerato, etc.*
- **EPDA2.** *Cuando nos hablan del clima de convivencia en las clases debemos revisar la aplicación de las Normas de Convivencia, que los docentes hagan uso de las herramientas que le proporciona para controlar y sancionar las conductas disruptivas, no sin antes haber intenta-*



*do aplicar algo de “pedagogía” en el aula, buscando el compromiso del alumnado, fomentar las actitudes respetuosas con el entorno, etc.*

- **EPDA3.** *Debemos mejorar en la gestión de las pruebas y exámenes en general, acortando los plazos de entrega de notas y habituando al alumnado a realizar una corrección de las pruebas en clase comentadas por el profesor.*
- **EDPA4.** *Debemos entender que el respeto se gana desde el respeto. El alumnado que se siente respetado o tratado de forma correcta suele reaccionar aun cuando no sea capaz de verbalizar por su eventual inmadurez. La Administración, nosotros los docentes, debemos ser siempre respetuosos y empáticos con el administrado, el alumno en nuestro caso. Así ganamos autoridad, orden y gestión de aula y respuesta académica.*

**En relación a los docentes:** (Evaluación de la Práctica Docente Profesorado, EPDP)

- **EPDP1.** *Se debe fomentar el proceso de autoevaluación del propio docente. Asumir que se puede mejorar de forma constante, más cuando en la materia que estemos dando tenemos un porcentaje de fracaso escolar significativo o unos resultados dispares de la media del centro en un grado significativo. Debemos admitir que si el alumnado no alcanza los objetivos educativos planteados no toda la culpa está en el alumnado, parte de la responsabilidad está en nosotros los docentes que debemos entender que todos los alumnos o alumnas no aprenden de la misma forma, que hay diversidad de perfiles en las aulas y que en la ESO, enseñanza obligatoria, la enseñanza está condicionada por muchos factores más allá de la mera adquisición de conceptos. Se trata de una enseñanza competencial, no conceptual.*
- **EPDP2.** *Los departamentos deben ver lo ocurrido con las programaciones en el curso que termina, ver el grado de cumplimiento alcanzado, las dificultades encontradas y, una vez analizado todo, diseñan nuevas programaciones mas adaptadas a la realidad que tenemos en las aulas, adaptadas al contexto. No se trata de no dar lo que es preceptivo impartir, se trata de impartir lo mismo con unas pautas metodológicas distintas, con una actitud flexible en cuanto a la temporalización, entendiendo en ESO que se trata de adquirir competencias a través de contenidos, no de adquirir contenidos per sé.*
- **EPDP3.** *Fomentar la formación del profesorado en nuevas metodologías acordes con el espíritu de la LOMLOE: programar por competencias, evaluar competencias, uso de instrumentos de evaluación alternativos, uso de rúbricas, abandono de conceptos como nota media de los trimestres, evaluación continua versus nota media final, etc.*
- **EPDP4.** *Protocolizar el seguimiento del cumplimiento de las programaciones y cotejar que estas se ajustan a los decretos curriculares en vigor.*

**Propuesta 24/25:**

***En relación a la Evaluación de la práctica docente desde el alumnado nos planteamos modificar este proceso para evitar el mal uso del mismo por parte de ciertas familias. Son encuestas para los alumnos y alumnas y detectamos claramente que en algunos casos contestan las familias. Además detectamos que cuando estas encuestas se hacen muy tarde en el trimestre, con calificaciones ya conocidas, un sector del alumnado usa esta herramienta para, desde el anonimato, dirigir mensajes basados en su frustración. Acusan de su fracaso al docente, llegan a la falta de respeto y emiten juicios peyorativos que no debemos permitir. La solución será no permitir ni el anonimato y temporalizar este proceso previo a la resolución del trimestre, al menos una semana antes de poner las notas.***



### **a.3. Sobre el análisis de la Convivencia**

*En este contexto se propone:*

- 1. Continuar la línea marcada por el Plan PROA+ mantenida desde el curso 21/22 hasta el actual y asegurar su funcionamiento periódico. Para ello, se facilitará la asistencia de todos sus miembros mediante la asignación de una hora de reunión compatible con sus respectivos horarios.*
- 2. Continuar difundiendo la normativa sobre convivencia dentro de la comunidad educativa.*
- 3. Revisar el Plan de Acogida del Centro para los nuevos estudiantes, especialmente en cuanto a la presentación de las Normas de Convivencia. Se buscará que los estudiantes comprendan la importancia de su cumplimiento y se les animará a aportar ideas o comentarios.*
- 4. Garantizar que las elecciones de delegados de grupo se realicen de manera coherente y en un tiempo que permita a los grupos conocer a sus nuevos compañeros. Así, se elegirá al representante más adecuado, quien contribuirá a mantener un buen nivel de convivencia en las clases.*
- 5. Mantener un control periódico de las amonestaciones, de modo que la Comisión de Convivencia cuente con datos actualizados y reales en sus reuniones. Esto permitirá detectar situaciones destacables o grupos conflictivos y proponer soluciones o alternativas adecuadas.*
- 6. Mejorar la puntualidad del profesorado al inicio de las sesiones de clase, ya que esto puede prevenir conflictos entre los estudiantes en los pasillos, especialmente en la segunda franja horaria y después del recreo.*
- 7. Unificar los criterios para las sesiones de guardia con los estudiantes por parte del profesorado. Una actuación conjunta proporciona seguridad a los estudiantes, quienes pueden aprovechar estas sesiones para adelantar trabajos pendientes.*
- 8. Insistir en la necesidad de que el profesorado pase lista al inicio de las clases, promoviendo la puntualidad entre los estudiantes y contando con la implicación de las familias mediante la comunicación a través del Plumier XXI.*

### **a.4. Propuestas de mejora sobre Programa Atención a alumnado con Necesidades Educativas Especiales y Específicas**

#### **Propuestas de mejora:**

- *Mantener el apoyo de PT a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que van a cursar una Formación Profesional Básica, en la medida de lo posible.*
- *Establecer un aula fija de pedagogía terapéutica con los recursos necesarios.*
- *Mejorar la dotación digital de las aulas de PT.*
- *Como medida de prevención se considera como URGENTE que al principio de curso debe haber una formación específica y completa sobre cómo realizar el PAP y la atención a la diversidad en la LOMLOE, especialmente dirigida a la atención de alumnas con DEA y TDAH.*
- *Programar actividades extraescolares y complementarias inclusivas a nivel de centro con todos los alumnos y que no sean actividades centradas en un grupo de alumnos en concreto.*



- *Se podrían agrupar en tres sesiones las coordinaciones con los profesores para facilitarnos más tiempo de coordinación entre nosotras a la hora de planificar actividades a nivel de centro y preparar material.*
- *Atender prioritariamente a los alumnos de necesidades educativas especiales y una vez hecho el horario de hechos y garantizando que se cubran sus necesidades, con el horario restante se atenderá a los alumnos con dificultades de aprendizaje. No atender a tanto alumno de los que no cuentan para el cómputo de PT porque estamos perjudicando a los alumnos con necesidades educativas especiales.*
- *Las reuniones del departamento de orientación se deben centrar en planificar propuestas, actividades y buscar momentos individuales con la orientadora para resolver los problemas.*
- *Establecer criterios claros a la hora de realizar los PAP.*
- *Incluirnos en los equipos educativos desde el principio de curso para estar al tanto de toda la información sobre los mismos y en las reuniones especiales que se convoquen. Tener en cuenta la opinión del PT antes de tomar decisiones sobre aspectos que afecten directamente a nuestros alumnos y para ello, no se debe olvidar que cuando se convoquen reuniones que impliquen temas de alguno de nuestros alumnos o del grupo, se convoque a todos los profesionales implicados sin olvidar a la PT.*
- *Adelantar la sesión de evaluación del primer y segundo trimestre, una semana antes o dos semanas y que continúen con el siguiente trimestre, para poder poner en marcha las actuaciones y medidas que se comentan en las mismas.*
- *Priorizar los apoyos dentro del aula siempre que sea posible.*
- *Velar porque el número de profesores con sesión COAC sea el mayor posible.*
- *Hacer el horario de PT cuando los horarios de los grupos sean definitivos.*
- *Tener en cuenta el horario de PT a la hora de modificar los horarios del grupo.*
- *No establecer la utilización del Edvoice como exclusiva para autorizar las distintas actividades complementarias que se organizan en el centro por entender que esta medida va en contra de la siguiente finalidad: ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado, garantizando el proceso de aprendizaje del alumnado en igualdad de oportunidades y actuando como un elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, recogida en nuestro Plan de Atención a la Diversidad.*

#### **a.5. Sobre la Evaluación del PAD**

*Los resultados de la evaluación del PAD nos dicen que es un plan que está funcionando, que está haciendo su labor de ofrecer oportunidades a todos los alumnos y alumnas del Centro por encima de sus diferencias, distintas capacidades y situaciones personales.*

*Sin embargo vemos que hay algunas cuestiones que debemos plantearnos cómo mejorar. Por ejemplo:*

- 1º Lo primero es concienciar al Claustro de profesores y profesoras de la relevancia de lo contenido y de lo propuesto en nuestro PAD, asegurándonos así de su correcto conocimiento y práctica. Una Atención a la Diversidad correctamente entendida y aplicada dará como resultado una mejora de la praxis educativa, un imagen de centro que trabaja por la equidad en educación y que cuida de que cada solicitante de nuestros servicios recibe un tratamiento adecuado a sus necesidades educativas y sus potencialidades formativas. Esto a su vez mejorará el clima de convivencia en el centro.*



- 2º *Asegurarnos de que el profesorado que tenga horas de coordinación con PT/AL en su horario las haga con la periodicidad prevista y se constate mediante acta de firmas u otro medio la asistencia.*
- 3º *Difundir las actuaciones llevadas a cabo para asegurar la puesta en marcha de los distintos programas de atención a la diversidad para así darle relevancia a los mismos y se vea lo necesarios que son para todo el Centro.*
- 4º *Fomentar la formación autónoma del profesorado (CPR) en temas relacionados con la atención a la diversidad, la programación por competencias y sobre la evaluación de las capacidades adquiridas de acuerdo con el perfil y la diversidad del alumnado.*
- 5º *Asegurar la comunicación fluida entre docentes y profesorado de apoyo mediante emails, whatsapp, Adittio, etc., organizando estos medios de comunicación y dando a conocer su funcionamiento a todos aquellos que aún no lo usan o conocen.*
- 6º *Apoyar al Departamento de Orientación en todo aquello que sea necesario para llevar a cabo su labor, para apoyar las medidas que propongan, proporcionando recursos técnicos, de horario y de disponibilidad de recursos humanos, creando los modelos de documentos, informes y dictámenes necesarios y actualizados, etc. Un departamento de Orientación que funciona bien es una garantía de un buen funcionamiento de todo el Centro.*
- 7º *Fomentar la puesta en marcha de medidas de atención a la diversidad como la enseñanza por ámbitos, el nuevo PDC, de manera que el alumnado con el perfil adecuado pueda encontrar una vía dentro del sistema educativo que les dé un mínimo de formación y de continuidad en el sistema educativo.*

#### **a.6. Sobre Plan de Acción Tutorial**

- *Seguir contando con la implantación a través de la enfermera escolar del PROGRAMA PER-SEA. Ha sido muy satisfactorio contar con la enfermera y el pediatra. A los alumnos y alumnas y tutores y tutoras les ha gustado mucho tanto la metodología como los contenidos y materiales utilizados, tiene una especial valoración la enfermera escolar, la cual se ha mostrado muy cercana y con grandes habilidades comunicativas que ha favorecido la comprensión de los contenidos y la participación activa de nuestros alumnos/as.*
- *Igualmente seguir desarrollando el resto de talleres como el ARGOS, ALTACAN y NUDOS, que han tenido una buena valoración por parte de todos. Así como el Taller de Prevención de Acoso escolar y ciberacoso realizado por el guardia civil, el Taller Afectivo-Sexual ha sido muy bien valorado sobre todo por tutores/as, creen muy necesaria esta formación y sensibilización en estos temas, puesto que han observado los tabús y desconocimientos que presentan los alumnos/as, principalmente el alumnado árabe.*
- *El taller de RCP que realizó todo el alumnado del centro, ha sido muy bien valorado.*
- *Solamente obtenemos una peor valoración por alumnado y tutores/as en el Taller de la Delegación del Gobierno sobre prevención de violencia de género. No está adaptado al alumnado al que se dirige, utiliza una dinámica poco atractiva para los alumnos además de contenidos demasiado técnicos. Igualmente, el Taller ¿Qué te juegas? que han realizado los grupos de 3º y 4º, ya que los alumnos ya lo conocían. Para estos talleres seleccionar bien los alumnos que los van a realizar para que no sean repetitivos y coordinarnos con los profesionales que van a desarrollarlos estableciendo pautas para que su dinámica de implantación en el aula sea atractiva para el alumnado.*



- *Plantear a principio de curso en las sesiones de tutoría una lluvia de ideas para identificar intereses sobre propuestas de actividades.*
- *Los grupos han propuesto talleres como:*
  - *De actividad deportiva y violencia callejera*
  - *De disciplina.*
  - *De nutrición.*
  - *De diversidad cultural y respeto entre culturas.*
  - *De tratamiento de datos en internet.*
  - *Sobre fake news.*
- *Espaciar los talleres de modo que después de cada taller tengamos siempre dos sesiones para charlar con los alumnos.*
- *Pedir siempre a las entidades que nos ofrecen talleres que utilicen una metodología activa.*
- *Utilizar más el patio para la realización de las tareas tutoriales.*
- *Salir más del Centro.*
- *Pedir la figura del cotutor para los grupos de 1º de ESO.*
- *Pedir otro orientador u orientadora para conseguir los objetivos planteados a principio de curso.*
- *Seguir con el Programa PROA +. (Ver situación del programa para este curso 24/25)*
- *Los alumnos y también los profesores creemos que es necesario salir más del instituto y realizar actividades al aire libre, ir a Murcia, visitar museos, visitar exposiciones y hacer excursiones por la naturaleza.*

#### **a.7. Sobre el Plan de Orientación Académico y Profesional.**

*En el IES Santa María de los Baños trabajamos este aspecto vocacional y profesional de forma muy activa, ya que es muy necesario año tras año. Visitas de antiguos alumnos/as a contar su experiencia estudiantil y profesional, salidas a Centros profesionales y todas aquellas iniciativas que nos ayuden a conocer las profesiones y estudios de la forma más vivencial posible. Seguiremos haciendo todas aquellas actividades que favorezcan el contacto con el mundo académico futuro y el profesional.*

*Seguir entrando por parte de orientación a todas las clases de 2º, 3º y 4º de ESO para que el alumnado reciba charlas donde no solamente se informe sobre itinerarios académicos y optatividad sino también trabajar con ellos y ellas la orientación vocacional, y tener en cuenta también al alumnado de 1º de ESO, donde se puede trabajar con ellos y ellas la motivación y el despertar de intereses académicos y profesionales. Realizar charlas con los grupos de 1º de Bachillerato sobre itinerarios educativos e información sobre la EBAU en el segundo trimestre y con los grupos de 2º de Bachillerato realizar la charla sobre la EBAU en el primer trimestre y un recordatorio en el segundo trimestre. Así como intervenir en necesidades y demandas que propongan.*

*Pasar pruebas, dinamizar los aspectos relacionados con el “talento”, la “vocación”, el “espíritu emprendedor” y a lo largo del curso explicarles a los alumnos todas las vías, optatividad, Formación Profesional, Universidad, etc.*

*Este curso, no se ha realizado la actividad “VEN Y CUÉNTAME” que el curso pasado sí se llevó a cabo. Por lo que es necesario que el próximo curso sí se realice porque es importante y beneficioso para los alumnos de 2º de Bachillerato hablar con antiguos alumnos y alumnas,*



que el curso anterior se presentaron a la EBAU y que cursan estudios universitarios, así como también intentar contactar con alumnos y alumnas que hayan cursado un CFGS y que se hayan incorporado al mundo laboral. Esta actividad no solo se puede realizar con el alumnado de 2º de Bachillerato sino también con alumnado de 4º de ESO, e incluso con los grupos de CFGB. Con los grupos de CFGB, concretamente con el CFGB de Peluquería y Estética, este curso se han realizado dos encuentros con dos antiguas alumnas, una de ellas estudió en esta misma enseñanza y ha desarrollado una carrera profesional, y la otra está realizando estudios superiores. Proponemos mantener estos encuentros que tanto favorecen a los alumnos y alumnas.

Proponemos también que lleven a cabo encuentros con profesionales de diferentes ramas de conocimiento sean antiguos alumnos/as o no.

Realizar encuentros de orientación académico-profesional con alumnos de IES cercanos.

Realizar talleres intergeneracionales con los mayores de Fortuna y los alumnos/as de 4º de ESO y 1º Bachillerato.

Pasar a todos los alumnos de 4º de ESO una prueba estandarizada de Orientación Vocacional.

Acercar a las familias a la orientación académica y profesional de sus hijos, pudiendo realizar encuentros con los alumnos/as que permitan conocer sus profesiones.

#### **a.8. Sobre la labor de la fisioterapeuta.**

- Aunque en este centro tengo muchas facilidades para adaptar mi horario, lo cual agradezco enormemente, reitero sea tenido en cuenta con prioridad para el curso que viene la itinerancia del fisioterapeuta y la dificultad para adaptar el horario a los demás, por ello, ruego que se priorice la elección de horario al fisioterapeuta.
- Eliminación de barreras arquitectónicas. El centro debe estar adaptado en su totalidad, tanto en el exterior como el interior, igualmente hay que ir pensando en otra ubicación para la sala de fisioterapia ya que el acceso es inviable para una silla de ruedas y en próximos años se matricularán allí dos niños con estas limitaciones de movilidad.

#### **a.9. Propuestas de mejora Programa Unidades de Acompañamiento (de la autora).**

Esto será válido en el supuesto de que este programa se vuelva a implementar en nuestro Centro.

Debido a que el centro acoge a un colectivo de alumnos muy diverso y con perfil de vulnerabilidad socioeducativa, resulta necesario contar con recursos específicos que intervengan para mejorar los índices de abandono escolar temprano y el absentismo. En concreto en este centro, existen muchas variables que interactúan y favorecen estos índices y es necesario contar con recursos de manera permanente para contrarrestar dichas variables. En concreto la orientadora de la UAO, debido a su escaso horario de atención en el centro, se ha encontrado con la dificultad de realizar un seguimiento más continuado del alumnado.

#### **a.10. Propuestas de mejora sobre Compensatoria (textual de la autora)**

- Seguir utilizando **soportes digitales** como tablets para agilizar el ritmo de trabajo, especialmente para los alumnos de incorporación tardía con desconocimiento del idioma. Para ello, faltaría poder utilizar lápices electrónicos para escribir en las tablets y **comprar una aplicación educativa**, como por ejemplo : ACADEMONS, "smile and learn" o Smartick.



- *Integrar la práctica de **la representación teatral** en las sesiones de lengua. Dada la experiencia tan positiva cada vez que se ha llevado a cabo, queda demostrado que este tipo de actividades les resultan muy motivadoras y atractivas. Creo que desde el Departamento de Lengua se debería crear un grupo de teatro para abordar esta demanda que sería muy satisfactoria para el tipo de alumnado que hay en Fortuna.*
- *El apoyo de la PSC del **programa PROA +** ha sido muy beneficioso y muy necesario para este perfil de alumnos; ha sido una gran ayuda el trabajo desempeñado por Dña. Lucía Bornas y debemos seguir trabajando en esta línea.*
- ***Las reuniones de departamento han mejorado con este nuevo planteamiento de juntar los programas de compensatoria y aula de acogida**, siendo mucho más productivas, eficaces y dinámicas. La complejidad y el volumen de los problemas y cuestiones que manejamos los profesionales que lo componemos exige esta mejor organización.*
- ***Las excursiones** que se han programado han sido insuficientes por ello, en colaboración con el profesor de Religión Islámica queremos intentar hacer un viaje de estudios con los alumnos de Compensatoria (marroquíes en su mayoría) y los alumnos de la optativa de Religión Islámica proponiendo un viaje cultural a Granada y Córdoba. Somos consciente de que es un reto difícil pero no imposible si hay voluntad desde el centro y las familias. El mercadillo solidario del curso siguiente podría ir encaminado a ayudar a sufragar los gastos de este viaje.*
- *Se volverá a proponer mi colaboración con el departamento de educación física para el Viaje de Esquí destinado a los alumnos y alumnas de 4º ESO y 1º Bachillerato, prestando especial atención, como ha sido desde el inicio a alumnos/as con discapacidad.*
- *Personalmente, sigo necesitando una formación para realizar los nuevos documentos que se derivan de la puesta en marcha de la LOMLOE. Tengo un gran desconocimiento de cómo debe realizarse ahora el documento que sustituye al PTI, llamado PAP.*
- *Trabajar de manera coordinada y colaborativa contenidos transversales como la diversidad, concienciación climática, cuidado físico y salud mental, igualdad entre hombres y mujeres, respeto LGTBIQ+, cultura de la Paz y resolución de conflictos de manera pacífica,...Este curso ha sido prácticamente inexistente el trabajo de estas cuestiones, a mi juicio, fundamentales en la educación integral de los alumnos y alumnas.*
- ***Celebración de los Torneo de Pádel IES Santa María de los Baños.** Pero para hacerlo más participativo y largo en el tiempo, dado el éxito obtenido, podría realizarse una liga de Pádel que abarcara los dos primeros trimestres del curso escolar.*
- ***Celebración de las Charlas EX-MA-MU**, como actividad central de la celebración del Día de la mujer-8 M y ampliar con más actividades cuyo tema central sea la perspectiva de género, dando así continuidad a las actividades realizadas desde el curso 21/22.*
- *Retomar **las clases de Español para las madres de los/as alumnos/as inmigrantes** del centro. Suponen un gran beneficio para la comunidad y una manera de hacer una mejor coordinación entre las familias y el centro.*
- *Realizar el ya tradicional **Mercadillo solidario de Navidad**, vendiendo artículos de segunda mano donado por los profesores y profesoras del centro; y manualidades realizadas por los alumnos, poniendo en valor, de esta manera, las ventajas de la economía circular.*
- ***Promocionar el deporte escolar** fuera de las horas lectivas. Tenemos el deseo expreso, por parte de la Concejalía de Fortuna, de poner a nuestra disposición todos los medios para “enganchar” a los/as jóvenes de Fortuna a realizar algún deporte: Pádel, atletismo, vóley,... Es necesario ofrecer a los/as alumnos/as actividades directivas saludables de ocio y tiempo libre.*



### a.11. Sobre el Aula Abierta y la actuación de la ATE vinculada a ella

#### **RESPECTO A LOS HORARIOS:**

- *Ed. Física: Recibir una sesión en los grupos de referencia y otra junto al grupo de PFPE.*
- *Ámbito artístico: Recibir una sesión de Música y otra de Plástica en el aula abierta más adaptada a sus necesidades y otra junto a sus grupos de referencia.*
- *Aprovechar las sesiones de Tutoría para que el alumnado del aula abierta se incorpore a sus grupos de referencia.*
- *Facilitar en el horario momentos para reuniones de coordinación con los tutores y el mayor número de profesores implicados en la atención directa con alumnos y alumnas del AA.*
- *Hacer coincidir una hora de atención a padres con la especialista en AL.*
- *Que se lleven a cabo modificaciones necesarias en el horario de las aulas de referencia para favorecer la organización del AA.*
- *Intentar que el número de profesores que intervengan en el AA sea el menor posible.*

#### **RESPECTO A TRÁMITES-BUROCACIA.**

- *Preparar una autorización anual para las salidas al entorno (semanal). Permitiría simplificar el trabajo de la tutora pudiendo dedicar ese tiempo a la programación de tareas más útiles y permitiría no sobrecargar a las familias con continuas comunicaciones irrelevantes.*
- *Adaptar el formulario de la Evaluación sobre nuestra práctica docente para hacerlo más accesible a nuestro alumnado.*
- *Revisar el documento de Evaluación telemática para ajustarlo más a la realidad del aula abierta.*

#### **RESPECTO AL ESPACIO AULA.**

- *Seguir adquiriendo material necesario para trabajar con los alumnos y alumnas.*
- *Colocar una leja para poder mejorar el rincón de la biblioteca.*
- *Mejorar la línea telefónica interna del AA para poder llamar a las aulas de referencia de cada alumno/a.*

#### **OTRAS.**

- *Estudiar la posibilidad de organizar un viaje de estudios adecuado a las necesidades y características del alumnado del AA para el curso 25/26.*

#### **ATE**

#### **PROPUESTAS DE MEJORA**

*Estudiar la posibilidad de que el equipo que forma el aula abierta (tutora, AL y ATE) permanezca, al menos, tres cursos en el aula. Para poder dar continuidad a las dinámicas de trabajo iniciadas y proporcionar a los alumnos y alumnas una estabilidad que repercute muy favorablemente tanto a nivel emocional como académico.*

### a.12. Sobre Audición y lenguaje.

- *Continuar con la adquisición de material específico de Audición y Lenguaje; tanto bibliográfico como informático, APP, (por ejemplo "DyTECTIVE").*



- Posibilidad de ampliar algunas horas el horario de AL para poder dar respuesta a las necesidades de otros alumnos/as del Centro que no están en el Aula abierta.

#### **a.13. Propuesta de mejora del PFPE**

El programa en general ha sido muy positivo para los alumnos, ya que han aprobado todos los módulos de la especialidad y los dos ámbitos (\*): *Ámbito Comunicación y Sociedad: Lengua y Ciencias Sociales* y *Ámbito de Ciencias Aplicadas: Matemáticas y Ciencias*

Para próximos cursos, se demanda una hora de coordinación con el resto del equipo educativo para el seguimiento de estos alumnos.

#### **a.14. Sobre el Plan PROA+**

Este curso pasado 23/24 finalizó el “contrato” por tres cursos que suponía la puesta en marcha de este plan. En cualquier caso, dados los beneficios que aportaba al Centro y al alumnado objeto de esta intervención se ha decidió continuar con esta batería de actividades aun sin el amparo de estar en un programa educativo concreto. Vamos a mantener su funcionamiento hasta donde podamos como una actividad institucional propia del instituto y, en el futuro (parece que no muy lejano), de volver a haber convocatorias similares a este plan este centro volverá solicitar su participación.

Dentro de la memoria de este programa estas eran las propuestas de mejora planteadas:

##### **• A550 Plan de Acogida al profesorado**

Actividad muy bien valorada por el profesorado, que admite haberse sentido muy bien acogido y en un ambiente muy cálido y acogedor. Sin embargo, los profesores de incorporación tardía proponen tener acceso a la carpeta de información general sobre el funcionamiento del centro cuando la llegada al centro es durante el curso y no solo durante la jornada de acogida que tiene lugar a principio del mismo.

##### **• A201 - Plan de Absentismo**

##### **• A230- Actividades de refuerzo para la mejora y éxito educativo para alumnado y familia.**

- A nivel general, el equipo docente considera que el aula PROA+ ha beneficiado de forma general a los alumnos inmersos en el programa principalmente a nivel socioemocional..
- Comparando los índices de absentismo desde la primera evaluación a la tercera, se ha producido un descenso moderado en las faltas de asistencia en la mayoría del alumnado que ha participado en esta actividad.
- En cuanto al objetivo principal de la mejora de la convivencia dentro y fuera del aula, se observa un descenso en el número de amonestaciones por parte del profesorado, con lo que dos de los principales objetivos del aula PROA+, han sido conseguidos.
- Para mejorar la actividad se propone el aumento de coordinación y de la participación del profesorado, consiguiendo así una mayor difusión tanto del proyecto PROA+, como de la implicación de los docentes. Entre las propuestas de mejora de cara al próximo curso está la de tener a la persona responsable del aula PROA+ en el aula de los alumnos y alumnas que más conflictos causan con la intención de observar sus comportamientos dentro del aula de su grupo de referencia y poder tomar diferentes medidas de actuación en consecuencia ya que en ciertos casos los alumnos y alumnas no tienen el mismo comportamiento fuera y dentro de su aula. También se pide por parte del profesorado que imparte clase en los grupos en los que hay alumnado PROA que los alumnos cumplan con sus horarios en el



*aula proa ya que tienden a acudir a esta aula sin permiso, y fuera de turno. Intentaremos concienciar al alumnado sobre la necesidad de que cumplan con su horario para poder llevar el seguimiento de sus clases, por un lado, y para que la convivencia de la clase no se vea perjudicada.*

#### **a.15. Sobre el Aula de Acogida**

*Es un inconveniente tener que cambiar de nivel al alumnado sin haber conseguido los conocimientos necesarios para ello, simplemente por la limitación del tiempo de escolarización.*

*Tres sugerencias:*

- *Esperamos que el nuevo curso cuente con Aula de acogida, dando continuidad a un proceso que debe ser dilatado en el tiempo.*
- *Permitir al profesorado de aula de acogida valorar el cambio de nivel en base a los conocimientos adquiridos reales y no basándonos en el tiempo de escolarización. El aprendizaje de los alumnos es mucho más lento que lo estipulado oficialmente.*
- *La flexibilización en la agrupación de los alumnos por niveles permitiría conseguir mejores resultados en aprendizaje del idioma. Este punto es fundamental porque nos hemos dado cuenta, al pasar de los cursos, que su disposición influye directamente en el rendimiento de todo el grupo (el alumnado de aprendizaje más lento avanza más rápido, al igual que el alumnado de aprendizaje consistente).*

#### **a.16. Sobre el Programa de Refuerzo Educativo**

*Para el caso de ser convocado de nuevo y que nuestro centro solicite participar y sea admitida su solicitud.*

*Como propuesta de mejora, el programa debería incluirse en el proyecto de prevención en riesgos laborales, ya que carece de un plan de evacuación del centro.*

*En general, se propone seguir solicitando este programa en cursos venideros en caso de ser ofertado por la Consejería y se propone que, de ser así, se solicite que el profesorado externo que venga a atender estas sesiones pueda disponer en su contrato de un periodo al menos de coordinación para poder reunirse o coordinarse mínimamente con los docentes del centro.*

#### **a.17. Sobre las Actividades Extraescolares y Complementarias.**

##### **PROBLEMAS Y DEFICIENCIAS OBSERVADOS. PROPUESTAS DE MEJORA.**

- *Se solicita que los departamentos informen de las fechas de realización de las actividades tan pronto como las tengan aseguradas, cuando estas no hayan sido fechadas en el momento de recoger la información por parte del responsable del DACE.*
- *Es recomendable el uso, desde el comienzo del curso, de un calendario en DRIVE donde los responsables de los departamentos puedan poner las actividades que vayan a ser realizadas cuando tengan las fechas definidas o, en su defecto, que informen al responsable del DACE para que este las incluya en dicho calendario.*
- *A la hora de programar las actividades complementarias, seguimos recomendando que se justifique, desde un punto de vista didáctico, la realización de las mismas. Así como que se incluya una valoración, no sólo en cuanto a participantes sino en relación, también, a objetivos conseguidos.*



- *Para el próximo curso, con el fin de hacer una mejora cualitativa, sería conveniente que las actividades se intentaran enfocar en todos los cursos posibles, dado que algunos de ellos no han tenido la ocasión de realizar ninguna salida a lo largo del curso.*
- *Se agradecería que, el próximo curso, los departamentos con actividades que no hayan podido ser fechadas previamente, que no hayan estado previstas o aquellas cuya fecha de realización sea modificada, informen al responsable de extraescolares de cualquier cambio para poder ser este introducido debidamente en la memoria.*
- *Desde el departamento de Educación física, suscrito también por el DACE, se pide que las actividades complementarias que sean interdisciplinares y que incluyan aspectos de físico-deportivos sean consensuadas entre los distintos departamentos.*

### **a.18. Sobre el Plan Lingüístico del Centro**

*Propuestas de los y las componentes del programa de Profundización/ Bilingüe para el próximo curso 2024-25:*

- *Recibir información con la suficiente antelación del Servicio de Programas Educativos sobre en qué van a consistir las pruebas específicas de Certificación de 4º de ESO SELE/Profundización/Bilingüe y qué empresa las va a realizar. El alumnado que el curso pasado en 3º de ESO Profundización/Bilingüe obtuvo la calificación de 6 a 8 en la asignatura de inglés se presentan a B1 y los que obtuvieron la calificación de 9 o 10 eligen presentarse por B1 o B2. Estas son las pruebas que organiza la consejería para el alumnado con calificación superior a 6 y que se llevan a cabo en los centros que pertenecen al Programa Bilingüe o de Profundización. La noticia de que las pruebas serían en septiembre se nos dio a principios de junio, pero no se nos dijo qué empresa las llevaría a cabo, por lo que no hemos dispuesto de tiempo para practicarlas como desea su profesora. Este problema ya ocurrió el curso pasado, los coordinadores de la región nos quejamos, pero hemos continuado con el mismo problema: no hemos sabido durante todo este curso escolar qué tipo de pruebas tendrían y no hemos dispuesto de tiempo para practicarlas con el alumnado.*
- *Proponemos que todo el alumnado de 4º ESO SELE/Bilingüe/Profundización con la asignatura de inglés aprobada del curso anterior tenga la doble posibilidad de presentarse a las pruebas de Certificación de la EOI y a las pruebas de Certificación SELE/Bilingüe/Profundización. El alumnado que el curso pasado en 3º de ESO Profundización/Bilingüe obtuvo la calificación de 5 en la asignatura de inglés ha tenido la única posibilidad, como el curso anterior, de poder certificar solamente por la EOI, no por la empresa que financia la consejería. Como sabemos, para certificar por la EOI se necesita obtener en los exámenes realizados una media de 6,5, con un mínimo de 5 en cada destreza. Para este alumnado es complicado certificar por la EOI.*
- *Los exámenes orales de la Escuela Oficial de Idiomas a los que se presentan una parte de nuestro alumnado, deberían realizarse por la tarde para que no les coincida con los exámenes de su centro de estudios.*
- *Proponemos que cuando haya varios grupos de Profundización en el mismo nivel, al curso siguiente y sucesivamente, el alumnado se mezcle para mejorar la Práctica Docente.*
- *Para mejorar la calidad del Programa, consideramos que debería existir un libro de texto digital o en papel en las Asignaturas No Lingüísticas que aún no disponen de esta posibilidad.*



- *Seguir aunando esfuerzos para trabajar “cómo llegar al alumnado” utilizando el inglés como lengua vehicular para que se alcancen los objetivos utilizando la metodología AICLE o CLIL*
- *Continuar trabajando la comprensión de textos y el vocabulario específico de las asignaturas de ANLs desde la asignatura de inglés para reforzar su vocabulario y comprensión y facilitar de este modo la labor del profesorado de ANLs.*
- *Continuar con el desarrollo de pruebas en inglés tipo Escuela Oficial de Idiomas en 3º y 4º para preparar al alumnado que se van a presentar a B1, y en 1º y 2º de Bachillerato para el alumnado que se va a presentar a B2.*
- *Para continuar con la Coordinación entre departamentos, seguir fomentando la Interdisciplinariedad con actividades interdepartamentales y proyectos europeos hay que cuidar especialmente las reuniones de Coordinación Bilingüe/Plan de Profundización. Somos conscientes de lo difícil que la totalidad de los miembros de este Programa coincidamos, pero se podría hacer como este año varias reuniones donde coincidan varios niveles con sus correspondientes profesores de Primera Lengua Extranjera y profesorado de ANLs.*
- *Ampliar el banco compartido de materiales y actividades de creación propia para enriquecer nuestras clases y preparar mejor al alumnado que se presenta a pruebas externas.*
- *Ampliar el banco compartido de materiales y actividades de creación propia para enriquecer nuestras clases y preparar mejor al alumnado en nuestras pruebas internas de exámenes orales y escritos.*
- *Continuar realizando un glosario coordinado para apoyar el trabajo del profesorado de ANLs. La cooperación es necesaria para beneficio del alumnado y del Programa.*
- *Facilitar la obtención de Certificados B1 y B2 con validez nacional e internacional que doten de cierto prestigio al Programa.*
- *El Auxiliar de Conversación o lector/a debe venir como este curso de un país de lengua inglesa o haber vivido allí el suficiente número de años de manera que pueda divulgar temas socioculturales con fluidez. Además, debería empezar a trabajar con este departamento a principios del primer trimestre, no a principios del segundo trimestre como el curso 22/23. De la misma manera, agradeceríamos que tuviese conocimientos pedagógicos y didácticos. El Auxiliar de Conversación deberá informar con antelación al profesorado si al día siguiente no puede venir para que el profesorado cambie la organización de la clase con suficiente antelación. En este sentido, mejoraremos la Coordinación del profesorado con los Auxiliares de Conversación.*
- *Ampliación de horas asignadas a la lectora o lector para que el profesorado de ANLs también pueda realizar actividades y proyectos con sus clases de manera estructural.*
- *Elevar el porcentaje de inglés que usamos en clase, tanto del alumnado como del profesorado.*
- *Crear algunas actividades comunes para que el profesorado de ANLs desarrolle con el Asistente de Conversación como hemos hecho en la asignatura de Lengua Inglesa y aprovechar más el hecho de disponer del recurso de tener Auxiliar de Conversación.*
- *Como ya existe en otros centros de la región que tienen el Programa de Profundización, que haya un cupo de horas para las personas que coordinen o formen parte de Programas Europeos y de Intercambio.*
- *Continuar realizando Programas Erasmus+ para fomentar la internacionalización del centro y comenzar a realizar Etwinning con otros centros de Europa.*



- *Nos gustaría agradecer al Equipo Directivo, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar el hecho de poder contar con el Programa de Profundización. Nos gustaría mantener este Programa en los próximos años y para ello necesitamos recursos humanos para poder mantenerlo a largo plazo.*

#### **a.19. Propuestas de mejora para el Depto. de Orientación.**

##### **En cuanto a la relación del Departamento con las instituciones:**

1. Este curso Ayuntamiento y autoridades competentes han reactivado la mesa de **ABSENTISMO**, por lo que podemos estar satisfechos de que se cubra esta necesidad y se obtengan respuestas.
2. Es urgente crear el **TRABAJO EN RED** con las concejalías del municipio, así como con diferentes recursos de la zona, es necesario para un trabajo de coordinación en aquellos casos más problemáticos, cada vez hay más, de menores en riesgo de exclusión por diferentes circunstancias personales, familiares y de salud.
3. En el pueblo de Fortuna es necesaria la figura del **mediador/a social, el educador/a social y de un intérprete de lengua árabe**. Así mismo, sería necesario dotar al Ayuntamiento de más personal porque constatamos la necesidad de muchas familias y por tanto alumnos y alumnas con necesidad de ser ayudados por un profesional de estos perfiles. Esta mejora en la población sería un apoyo importante en la vida del Centro.
4. Contar con un maestro especialista en **Audición y Lenguaje** para los alumnos del centro, no solamente para el Aula Abierta.
5. Seguir contando con un/a orientador/a de apoyo.

##### **En cuanto a la coordinación del Departamento con los órganos colegiados del Centro o uni-personales:**

1. **La CCP** debe ser un órgano de trabajo cooperativo, por objetivos, por grupos o comisiones para llevar a cabo proyectos necesarios para la mejora de muchos procesos en los que el D. de Orientación se ve implicado.
2. Continuar con las reuniones de coordinación COAC, entre los docentes y las maestras especialistas de PT. Se ha demostrado la eficacia de dichas reuniones ya que es donde mejor se plantean necesidades y recursos para dar respuesta a las dificultades que los docentes encuentran en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los ACNEAE.
3. Seguir mejorando en la utilización de los medios audiovisuales. Los medios no están bien tratados y cuidados, cuando más lo necesitas la tecnología te gasta una mala jugada.
4. Nombrar un **tutor/a de pendientes** que realice un seguimiento para que los alumnos/as lleven a cabo un control de sus asignaturas y de sus exámenes.
5. Dar mayor importancia el próximo curso en la puesta en marcha del calendario/agenda de aula en el que los profesores llevan un seguimiento de los exámenes, trabajos, actividades, etc. que tiene previstos el grupo.
6. Trabajar en el proyecto de **Tutoría entre compañeros/as** que este año no se ha podido realizar. Activar de nuevo el Grupo de Convivencia (mediación y juez de paz educativo).
7. Respecto al control del absentismo, se hará un seguimiento diario de los alumnos y alumnas con tendencias absentistas ya manifestadas en este curso.
8. Formación única para la realización correcta y puesta en marcha de los PAP. El documento del PAP debe seguir compartido en el DRIVE para que se puedan ir mejorando entre todos/as.



9. Formación al inicio del curso y, si es necesario, al inicio de cada trimestre, sobre las medidas existentes para atender a la diversidad del alumnado, así como sobre el nuevo **modelo de derivación al Departamento de Orientación**, el cual entra en vigor el próximo curso 24/25. Igualmente, en estas sesiones se podrá recordar la figura que tiene el PT en el asesoramiento e intervención en dichas dificultades.
10. Realizar una formación en atención a la diversidad a todo el claustro al inicio de curso, sobre NEAE y su respuesta educativa.
11. Revisar los criterios para asignar los apoyos ordinarios de forma que se garantice que los reciben los grupos que más los necesitan.
12. Realizar encuentros de orientación académico-profesional con alumnos de IES cercanos.
13. Realizar talleres intergeneracionales con los mayores de Fortuna y los alumnos/as de 4º de ESO.

**En cuanto a la respuesta del Departamento a los diferentes programas de atención a la diversidad:**

**PEDAGOGIA TERAPEÚTICA:**

1. Continuar atendiendo en la medida de lo posible, por disponibilidad horaria, por el apoyo específico de PT a todos los ACNEAE que así lo necesiten. Es importante destacar que este centro atiende a todos los alumnos con necesidades específicas que así lo necesitan, no solamente a los acnee.
2. Poner en valor la inclusión. **Entrar cada vez más al aula** a apoyar al profesor y al alumno.
3. Sería bueno contar con materiales de uso común del centro para trabajar HHEE y que todas las PT tuviéramos en nuestras clases.
4. Continuar con los COAC pero agrupando, e incluir al menos a todas las especialidades en esas reuniones, que puedan ayudar a sus compañeros de departamento.
5. Hay poca coordinación. A veces no se nos incluye en los equipos educativos para información de determinados alumnos.
6. FORMACIÓN CONCRETA para la realización de los PAP. Se ha producido un cambio legislativo que deberíamos conocer en profundidad, de lo contrario podemos estar incumpliendo con nuestras funciones y privando a los ACNEAE de recibir una Respuesta Educativa de calidad.
7. Ha faltado información sobre el trabajo llevado a cabo en el PROA+.
8. Llevar a cabo agrupamientos flexibles en asignaturas de mayor dificultad para determinados grupos u alumnos.

**COMPENSATORIA:**

1. Los agrupamientos en compensatoria tienen niveles académicos muy heterogéneos y elementales por lo que es imposible llevar una sola adaptación y mucho menos la del curso correspondiente. Mejorar los agrupamientos.
2. Aumentaría las reuniones presenciales y pediría más atención desde casa en temas de convivencia.
3. Muchas familias no responden cuando se las llama para informarles sobre sus hijos. Seguir insistiendo por teléfono.
4. Contar con un mediador sociocultural que facilite la integración y comunicación con la población inmigrante.



#### **AULA DE ACOGIDA:**

1. *Es muy importante tener desde el principio de curso, dos jornadas completas (distribuidas en tres o más profesores) porque eso nos permite distribuir a los alumnos por niveles de conocimiento de la lengua, lo que mejora considerablemente la calidad de la enseñanza que reciben.*
2. *La distribución del Aula de acogida es satisfactoria siempre que se puedan establecer dos niveles generales del conocimiento del idioma: aquellos alumnos que no saben nada (recién llegado o recién escolarizados) y, por otro lado, los que ya tienen nociones básicas. Mezclar estos dos grupos en una sola aula complica la tarea de enseñar y aprender.*
3. *Que en las horas que están en su clase de referencia, los docentes planteen actividades para ellos, incluso, simplemente ponerlos a leer para practicar puesto que esto se trabaja en AA.*
4. *Implicación del profesorado en el aprendizaje del alumnado con desconocimiento del idioma.*
5. *Que los alumnos/as con desconocimiento del idioma, de incorporación tardía o de vulnerabilidad socioeducativa, tengan como referente un profesor tutor, que les guíe, oriente y les realice seguimiento académico.*

#### **a.20. Sobre la Biblioteca del Centro.**

*Las propuestas de mejora en este asunto vienen determinadas por la memoria del mismo programa remitida por la responsable de este servicio, Dña. Sonia Ortega Chinchilla y ya plasmada en esta memoria general en el capítulo dedicado a la valoración de los planes y programas desarrollados. Plasmamos aquí de nuevo las propuestas de mejora planteadas por la profesora responsable.*

#### **PROPUESTAS DE MEJORA:**

##### **A) Adquisiciones**

1. *Ejemplares para las lecturas obligatorias de los alumnos y alumnas, especialmente del Primer Ciclo, aunque es conveniente que se vea ampliado a todos los cursos de Secundaria y a 1º de Bachillerato.*
2. *Renovación de los equipos informáticos destinados al uso personal del alumnado.*

##### **B) Actuaciones en la CCP**

1. *Proponer en la CCP desde la biblioteca temas interesantes para la Semana Cultural del centro.*
2. *Seguir recordando a los departamentos la posibilidad de que la biblioteca tenga un número determinado de ejemplares de las lecturas obligatorias para el alumnado.*

##### **C) Otras**

- a. *Pedir para el próximo curso implicación a alumnos y alumnas que quieran ser "Colaboradores de la biblioteca" y definir sus funciones.*
- b. *Mejorar el problema de demora en la devolución de libros repartiendo los cursos entre los miembros del equipo para hacer un correcto seguimiento y procediendo a amonestar a los alumnos y alumnas que incumplen el plazo.*
- c. *Ampliar el número de actividades y su difusión en la Semana Cultural del centro.*
- d. *Ofrecer una mayor publicidad tanto de las actividades como de los fondos de la biblioteca,*



*pues muchas veces no llegan a todo el mundo y no se publicitan suficientemente.*

e. *Oficializar concursos literarios: haikus, romances, cuentos, temáticos (ciencia ficción, etc.)*

#### **a.21. Sobre el Plan Digital del Centro**

*Una de las principales mejoras consiste en que funcione internet con agilidad, es decir, que funcione la red wifi de murciaeduca-alu y la de murciaeduca-prof.*

*Otra de las mejoras consistiría en solicitar un curso de formación en competencia digital nivel B2 para el claustro del centro educativo*

#### **a.22. Propuestas de mejora RMI.**

*Presentamos a continuación propuestas de mejora y necesidades para el curso que viene:*

1. *Dotar al aula de PFPE de ordenadores nuevos. En la actualidad están funcionando con máquinas de casi veinte años de antigüedad. En el caso de que no fuera posible adquirir nuevos PCs, podría considerarse la opción de utilizar los portátiles disponibles en el centro para alumnos.*

2. *Sustituir los equipos obsoletos que aún quedan en algunas clases por modelos más modernos. En caso de no contar con presupuesto se propone aumentarles la memoria RAM. Para los Inves Sierra 6600 esto puede hacerse sin coste alguno cogiéndola de los equipos sin uso que se encuentran actualmente en los almacenes (y también en el aula de Informática 1, donde se han usado este tipo de PCs para desmontarlos y enseñar el hardware al alumnado de las materias de tecnología.)*

3. *Priorizar las conexiones HDMI a las VGA entre los PCs y los monitores digitales interactivos.*

4. *Mejorar la imagen en el aula de Informática 2, que aún tiene un proyector en lugar de monitor interactivo.*

5. *Sustitución de los SO Windows obsoletos y ya sin soporte en los modelos APD por SO Linux Mint o similares. Se ha ido realizando este cambio en algunas aulas con APDs con una notable mejoría en el rendimiento y la usabilidad.*

6. *Continuar promoviendo el buscador Ecosia en toda la comunidad educativa y ahondar en la concienciación del profesorado en la importancia de promover el ecologismo y el compromiso social desde el uso de las TIC.*

7. *Realizar una reunión con el profesorado a principio de septiembre para informarles del funcionamiento básico de los distintos SO que pueden encontrar en las aulas (Avatar, Windows, Linux) y sus contraseñas de acceso. También explicarles aspectos básicos de hardware (cómo conectar el jack para el sonido, el RJ45 para Internet...)*

#### **a.23. Sobre el Programa Bilingüe Grado Medio y Grado Superior de Formación Profesional**

*La experiencia ha sido, en líneas generales, positiva, si bien es cierto que el nivel inicial de inglés del que partía el alumnado, sobre todo en Grado Medio era bajo, lo que ha limitado mucho en cuanto a la hora de abordar los contenidos en inglés y, por este motivo, el porcentaje de unidades impartidas en inglés es del 50%.*



*La valoración del módulo de RR.HH. y RSC ha sido muy positiva. Todos los alumnos han mejorado su nivel de inglés además de ser capaces de enfrentarse a los diferentes retos que implicaría trabajar en el departamento de RR. HH de una empresa.*

*En cuanto al módulo Gestión Logística Comercial, la valoración ha sido muy positiva, en este caso el alumnado contaba con mayor nivel de inglés, que en cursos previos, aún así, debido a la dificultad de algunos contenidos prácticos, se han impartido el 50% de las unidades en inglés.*

*En cuanto a las sugerencias de mejora, sería conveniente disponer de la auxiliar de conversación para ciclos, desde el inicio de curso, para poder usar bien el recurso, ya que aunque hemos contado con una auxiliar unas pocas horas, el asignar a una auxiliar en el tercer trimestre, después de que los segundos se hayan ido a las prácticas, además de hacer que no se aproveche al cien por cien, implica ir con prisas y cambios de programación para adaptarse a los horarios proporcionados en un solo mes y medio.*

*Por otro lado, en grupos numerosos, sería conveniente reducir el ratio de alumnos por lectora, ya que una sola lectora para un grupo de 20 resulta insuficiente. Se podrían ampliar las horas de la lectora y que el grupo se desdoblara, de forma que la mitad del grupo tuviera clase con la lectora y a la siguiente sesión la otra mitad.*

*Todo el profesorado coincide en que sería conveniente incrementar las horas de la auxiliar de conversación en el aula, e incrementar las horas de inglés, así como las impartidas en módulos bilingües.*

*Se considera indispensable, que se motive y anime a los alumnos y alumnas a hablar y, felicitarles, tratando de darles confianza, así como de ayudarles a la hora de expresarse.*

*De las entrevistas con el alumnado se han extraído las siguientes conclusiones y propuestas de mejora:*

- *Dar más horas en módulos bilingües.*
- *Poner un poco más de contenido para mejorar nuestro nivel en relación al grado.*
- *Más horas de inglés.*
- *Más horas de inglés, dinámicas de grupo, usar alguna aplicación para ayudar a estudiar el vocabulario, para hacerlo un poco más divertido y ameno.*
- *Más actividades en inglés.*

#### **a.24. Sobre el Plan de Transición entre Etapas**

*1º Establecer actuaciones que promuevan el intercambio de metodologías, la puesta en común de propuestas didácticas y de gestión de aula. El objetivo será conseguir una línea de actuación metodológica lo más parecida posible entre etapas. Tomar ideas de cómo se trabaja en primaria y sugerir y ofrecer ideas de cómo se hace en secundaria para conseguir que el cambio para los alumnos y alumnas sea lo más suave posible.*

*2º Implicar en este Plan a las instituciones municipales vinculadas con Educación y con el absentismo escolar. La participación de los Servicios Sociales municipales para compartir datos socio familiares relevantes para la situación educativa de cada alumno o alumna susceptible de alguna vulnerabilidad o desventaja.*

#### **a.25. Propuestas de mejora Centro juvenil de La Zarza.**



*Partiendo de las características del Centro Educativo, los cuatro profesores adscritos al IES Santa María de los Baños y desplazados en el Centro Educativo La Zarza, proponemos como mejora:*

- a) Intentar agrupar el máximo número de alumnos posibles por niveles curriculares (entendiendo que el perfil de alumno es conflictivo y condiciona el grupo-clase, llegando a separar una misma clase de nivel curricular en distintos espacios) .*
- b) Mejorar la coordinación del horario escolar entre personal docente y no docente para optimizar al máximo las horas lectivas.*
- c) Aumento de jornada parcial a tiempo completo de las profesoras de Educación Secundaria para poder llegar a todo el alumnado y a todas las asignaturas en igual de condiciones para todos los alumnos y alumnas.*

*Además de atender a este alumnado nos encargamos de las funciones administrativas propias de esta situación, coordinándonos en todo momento con nuestro IES en temas de matrículas, altas y bajas en el centro, actas de calificaciones, promociones, traslados, etc...*

*El número de menores que están siendo ingresados en nuestro centro es cada día mayor, variable pero creciente, llegando a 71 alumnos atendidos en el presente curso académico 23/24 con distintas edades y en distintos niveles de la etapa de secundaria. A esta diversidad y número se suma la complejidad de los agrupamientos que se establecen en este centro por razones de seguridad inherentes a la situación por la que son ingresados (menores condenados a internamiento por la justicia por comisión de delitos y otros en espera de sentencia por presunta comisión de los mismos).*

*Pensamos que estas condiciones, con estos números y con la dotación de docentes actual, es escasa la atención educativa que estos menores reciben y que es muy complicado dar una respuesta organizativa adecuada y sensata. Debemos recordar que los turnos de docencia se desarrollan en horario matutino y vespertino. El presente curso 23/24 hemos tenido la ampliación de dos profesoras con jornada a tiempo parcial de Educación Secundaria, señalar que debido a la singularidad de atención académica de este alumnado vemos imprescindible la ampliación horaria para llegar mejor a los alumnos. Siendo la figura docente un elemento primordial para la mejora curricular y educabilidad de estos menores.*

### **3. MEDIDAS QUE, EN SU CASO, SE VAYAN A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN** (y de la encuesta de valoración del Equipo Directivo a finales del curso 2023/2024, además de información del estado de cuentas al inicio del curso.)

#### **3.1. Medidas a desarrollar derivadas del proyecto de dirección**

A continuación, se expone el documento memoria del Proyecto de Dirección presentado con objeto del proceso de selección del cargo celebrado durante el curso 2019-2020.

En sí mismo el documento recoge las medidas a tomar durante ese curso escolar y sucesivo. La información está estructurada a partir de los distintos objetivos que se proponen en el proyecto de dirección que presenté con objeto de ser valorado por la comisión que me nombró en el curso 2019/2020, tomando posesión del cargo el 1 de julio de 2020. Es por esto que he decidido utilizar la siguiente estructura:

- En un primer recuadro enumero los objetivos que planteé en el proyecto original.



- A continuación, en recuadros grises, voy enumerando las propuestas de actuación, a corto plazo y a medio plazo, que planteé como medio para alcanzar los objetivos.
- Añado un tercer recuadro en el que incluyo la medida, propuesta o actuación que se incluye dentro de la PGA de este curso 24/25.

### 3.1. Objetivos relacionados con la actividad pedagógica y la concreción curricular.

**3.1.1.** Fomentar entre los departamentos didácticos el análisis de los decretos curriculares en vigor con objeto de poder hacer las debidas adaptaciones a las características de nuestro alumnado y nuestro entorno y del funcionamiento de la aplicación de nuestro Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

**4.1.1.** Se asegurará la correcta difusión mediante correo electrónico y desde la web del Centro de todos los decretos curriculares y disposiciones legislativas vinculadas a nuestra labor de manera que hay un conocimiento correcto de los contenidos a programas, las órdenes relativas a la evaluación, atención a la diversidad y demás aspectos que sean necesarios para una correcta programación docente de cada materia.

**4.1.2.** Se propondrá y fomentará el uso de ANOTA como herramienta para realizar las programaciones en aquellas enseñanzas en las que esté disponible, formando sobre su uso más completo (cuaderno del docente, diseño de los Planes de Trabajo Individualizados, etc.) evitando que se quede en el mero uso de “calculadora de calificaciones”.

***PGA 24/25.** Se considera que estas dos propuestas ya se están implementando de forma adecuada. Consideramos que la aplicación ANOTA ya está normalizada como una herramienta de trabajo que nos ayuda no sólo a programar sino que además permite calcular la calificación de manera más objetiva y gestionar los documentos relacionados con las adaptaciones curriculares de cada una de las programaciones (PAP).*

**3.1.2.** Consensuar, diseñar y difundir la oferta educativa del centro con la participación activa del Claustro, de manera que se complete una oferta de materias específicas, itinerarios y modalidades de enseñanzas que aseguren la mejor formación posible de nuestro alumnado.

**4.1.3.** Llevar a CCP y a Claustro las propuestas de ofertas de nuevas opciones de materias específicas y de itinerarios adecuados a nuestro entorno y características de nuestro alumnado.

**4.1.4.** Cada curso, en el proceso de planificación de efectivos para el nuevo curso se tomarán las medidas necesarias para conseguir dotación de personal habilitado para impartir materias ANL en el programa SELE, buscando consolidar plantilla con destino definitivo en el Centro con este perfil y, en su defecto, proveer con destinos provisionales o interinos de personal necesario habilitado para mantener esta oferta de modalidad de enseñanza en funcionamiento desde 1º de ESO hasta 2º de Bachillerato.

**4.1.5.** Se seguirán realizando visitas a los Centros de primaria de la zona en las que se difundirá la oferta formativa general del Centro a las familias del alumnado de 6º curso de primaria, haciendo especial hincapié en la oferta de la modalidad SELE, buscando siempre que sea una elección por parte de la familia hecha con coherencia y adecuada al perfil de sus hijos e hijas.

**4.1.6.** Se promoverá el análisis continuado de la aplicación y puesta en práctica de nuestro Proyecto Educativo y de nuestra Programación General Anual mediante la inclusión en las distintas memorias de los departamentos didácticos y no didácticos de propuestas de mejora y sugerencias para el nuevo curso. Esta propuestas y planes de mejora podrán surgir de la ob-



servación directa de la actividad del Centro y, sobre todo, del análisis de los resultados de la evaluación de la práctica docente (tal y como se expresa en el punto siguiente), de las eventuales evaluaciones externas que se realicen y de los datos estadísticos resultados académicos en general y de las prueba EBAU/EVAU a nuestro alumnado de segundo de bachillerato.

*PGA 24/25. Se considera conseguida la parte de implantación de la LOMLOE ya viene a modificar toda esta oferta educativa.*

*Se consideran conseguido el que se dote al programa SELE (Plan de profundización de las lenguas extranjeras) de los docentes necesarios para poder llevarlo a cabo. Aclaremos que la denominación SELE cambia Plan de Profundización de la Lenguas Extranjeras (en adelante PPLE).*

*Se continuará promoviendo la revisión de nuestros proyectos institucionales, el seguimiento de posibles planes de mejora, el análisis de los resultados académicos, etc.*

**3.1.3.** Concienciar a todos los departamentos didácticos de la importancia de realizar un análisis profundo de la evaluación de la práctica docente desde nuestro alumnado, desde nuestras familias de alumnos y alumnas y de los docentes sobre su propia praxis, para, junto con el análisis de los resultados académicos y de las evaluaciones externas que eventualmente se nos realicen, buscar propuestas de mejora, planes de mejora, que fortalezcan las posibles debilidades pedagógicas y consigan mejorar la formación académica de nuestro alumnado.

**4.1.6.** Se promoverá el análisis continuado de la aplicación y puesta en práctica de nuestro Proyecto Educativo y de nuestra Programación General Anual mediante la inclusión en las distintas memorias de los departamentos didácticos y no didácticos de propuestas de mejora y sugerencias para el nuevo curso. Esta propuestas y planes de mejora podrán surgir de la observación directa de la actividad del Centro y, sobre todo, del análisis de los resultados de la evaluación de la práctica docente (tal y como se expresa en el punto siguiente), de las eventuales evaluaciones externas que se realicen y de los datos estadísticos resultados académicos en general y de las prueba EBAU/EVAU a nuestro alumnado de segundo de bachillerato.

**4.1.7.** Se organizará el proceso de la Evaluación de la Práctica Docente desde tres ámbitos concretos: primero se realizará encuesta anónima de satisfacción a las familias, las cuales podrán manifestar su opinión sobre el funcionamiento del Centro en general, sobre la atención recibida por el personal de servicios, por tutores y tutoras y profesorado en general y sobre la atención recibida por el Departamento de Orientación y el propio Equipo Directivo en su caso; segundo, se realizarán encuestas anónimas al propio alumnado, curso a curso, sobre la opinión que les merece la práctica docente del profesorado que les imparte clase, evaluando aspectos concretos de la actuación y sugiriendo propuestas de mejora, etc.; y tercero y último, se realizará una autoevaluación del propio profesorado en particular y colectiva, por departamentos, en la que se cuestionará el cumplimiento de la programación prevista, los resultados académicos obtenidos, dificultades encontradas y, en su caso, proponer planes de mejora.

*PGA 24/25. Se continuará dando publicidad a los resultados de las encuestas y valoraciones de la práctica docente, promoviendo que este análisis dé lugar a revisiones de las actuaciones metodológicas y técnicas educativas, buscando siempre una mejora continuada del servicio y de sus resultados.*

*Se procede a revisar y actualizar la evaluación realizado por el alumnado al detectar fallos y áreas de mejora.*

**3.1.4.** Difundir información didáctica y proponer llevar a cabo experiencias educativas innova-



doras o recogidas de prácticas ya realizadas en otros centros que permitan enriquecer metodológicamente la práctica docente, los métodos de evaluación, etc.

**4.1.8.** Se mantendrá informado al Claustro de todas aquellas convocatorias y experiencias educativas que sean publicadas en los medios educativos oficiales para que se tomen como modelos o ideas a seguir y llevar a cabo con las adaptaciones que sean necesarias abriendo así nuevos horizontes de experiencias educativas enriquecedoras para nuestro alumnado.

**4.3.7.** Teniendo en cuenta la oferta formativa publicada anualmente por el Centro de Profesores de Murcia, se dará especial relevancia a fomentar la participación del profesorado en aquellas actividades formativas que de alguna manera fomenten la prevención del absentismo y el abandono temprano, centradas en estos temas concretos o en cualquier tema que de manera más o menos directa, al mejorar la capacitación del docente, mejore a su vez la capacidad de atender al alumnado de manera que se sienta atendido y con una respuesta formativa adecuada a sus capacidades, motivando el interés por continuar con sus estudios y no incurrir en absentismo o abandono del sistema educativo antes de lo legal y/o recomendable.

**PGA 24/25.** *Se continuará con la difusión de las propuestas formativas del CPR y se intentará que, de acuerdo a las prioridades de horario, se designe un o una responsable de enlace con el CPR que se dedique exclusivamente a esta función..*

*Temas como Atención a la Diversidad y eventuales proyectos de cooperación europeos (e-Twinning. ERASMUS) serán prioritarios.*

**3.1.5.** Fomentar la difusión de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno colegiados en lo referente a la actividad docente y en todo aquello que sea oportuno, de manera que se asegure la coordinación entre departamentos y profesorado en general.

**4.1.9.** Se comunicará vía email y/o Tokapp todos los acuerdos tomados en CCP, Claustro y Consejo Escolar difundiendo mediante estas vías las actas respectivas aún provisionales y una vez aprobadas. Para ello la Secretaría del Centro dispondrá de las oportunas listas de correos electrónicos actualizadas y los medios para dicha difusión. Las propias convocatorias de reunión de órganos colegiados serán difundidas por estos medios corporativos acompañadas de las actas provisionales para que todos los afectados puedan acudir a las reuniones con la información y el criterio claro sobre lo que se va a someter a aprobación.

**PGA 24/25.** *Consideramos que esta medida está ampliamente conseguida y se continuará con esta labor de difusión con los medios que ya conocemos (email, Adittio, Whatsapp, web del centro, facebook del centro, etc.)*

**3.1.6.** Diseñar un organigrama del centro en que todos sepan exactamente cuáles son sus funciones, responsabilidades, que a su vez permita que todas las actuaciones que se emprendan se lleven a cabo de manera ordenada y coherente.

**4.1.10.** El Equipo Directivo diseñará un organigrama gráfico sobre la estructura y organización del centro y se asegurará de su exposición y difusión, acompañado de la información sobre las competencias de cada miembro de este organigrama.



*PGA 24/25. Se incorporó el curso pasado el organigrama esquemático del organigrama del Centro. Se le dio escasa difusión. Se intentará mejorar este curso.*



*Se revisara su diseño en los primeros meses del curso y se le dará publicidad al mismo por los medios pertinentes.*

**3.1.7.** Fomentar que el Centro y, sobre todo, el profesorado adscrito a los ciclos de Formación Profesional y Formación Profesional Básica establezcan relaciones con los sectores económicos y empresariales del entorno para facilitar las prácticas vinculadas a esta formación (FCT) y asegurar un cierto grado de empleabilidad a nuestro alumnado de esas enseñanzas.

**4.1.11.** El Equipo Directivo colaborará con el profesorado adscrito a la oferta de Formación Profesional para establecer y mejorar las relaciones con las empresas del entorno y con el tejido industrial y económico en general de la localidad y localidades vecinas. De esta manera buscaremos soluciones realistas para la realización de las prácticas en la empresa (FCT) vinculadas a estas enseñanzas y, a la vez le daremos opciones y empleabilidad a este alumnado.

**4.1.12.** Se organizará con el profesorado de los Ciclos Formativos una especie de bolsa de empleo con nuestro alumnado. Se hará una base de datos de alumnos y alumnas ya titulados y tituladas, con sus datos personales y de contacto, que estará disponible, con las preceptivas medidas de protección de datos, para que si alguna empresa del entorno necesita personal pueda contar con esta fuente de información. Esta bolsa de empleo será dada a conocer en el entorno empresarial y económico difundiendo su existencia mediante la web del Centro, el correo electrónico, redes sociales, etc.

*PGA 24/25. Esta medida considero que se está llevando a cabo sobre todo por el profesorado tutor o tutora de la FCT y el resto de los departamentos vinculados. Se están encontrando las empresas adecuadas para poder hacer la FCT en la mayoría de los casos. Cuando se ha detectado alguna anomalía en el desarrollo de la FCT por parte de la empresa prestataria se procede a buscar empresas alternativas.*

**3.2. Objetivos relacionados con la convivencia y la equidad en la educación.**



**3.2.1.** Implicar a toda la Comunidad Educativa en la participación y el conocimiento del Plan de Convivencia de manera que sientan relevante su participación y responsabilidad en conseguir una mejora continuada de la convivencia.

**4.2.1.** Se dará publicidad al Plan de Convivencia del Centro, procurando que sea conocido por los miembros de la comunidad educativa y se les propondrá que hagan sugerencias en aras de buscar mejoras en el mismo y una mayor implicación de todos. Para ello se usarán los medios técnicos disponibles (email, web del Centro, redes sociales, etc.). Además se incluirá sistemáticamente dentro del Plan de Acción Tutorial y así, cada comienzo de curso, sobre todo con los grupos de primero de ESO (nuevos miembros de la comunidad) se hará una puesta en común y conocimiento del mismo, favoreciendo así el compromiso de todos por llevar a cabo un buen clima de convivencia.

*PGA 24/25. Se ha dado publicidad al Plan de Convivencia pero, sin duda esto puede mejorar. Se han diseñado esquemas simplificados de las normas de convivencia que serán difundidos en la comunidad educativa. Se dará un tiempo a este tema en el PAT. Se hará lo posible por que sea comprendido por todo el alumnado para facilitar así su cumplimiento. Se pedirá a los delegados y delegadas que hagan propuestas o comentarios sobre su contenido.*

*Se diseñaran carteles esquema de las normas de convivencia, de los apartados sobre tipos de faltas, sanciones para los distintos tipos de faltas y quiénes pueden y/o deben aplicarlas.*

**3.2.2.** Difundir los datos sobre Convivencia Escolar a toda la comunidad educativa para dar a conocer el estado estadístico de la misma y las casuísticas reflejadas, de manera que todos podamos definir qué hay que mejorar.

**4.2.2.** En los Claustros de final de cada trimestre, Jefatura de Estudios dará un resumen de la situación de la convivencia en el Centro. Datos estadísticos y análisis de esos datos, la tendencia que suponga y, en su caso solicitará propuestas e ideas que mejoren aquellos aspectos que se detecten como mejorables. En el claustro de fin de curso se dará un resumen global que será incluido como tal en la Memoria General del Centro, siempre incluyendo un apartado de propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

*PGA 24/25. Se continuará difundiendo los datos estadísticos relativos a la situación de convivencia en el Centro y se promoverá que, tras el análisis de los datos, se reflexiones sobre propuestas de mejora, actuaciones concretas a llevar, etc.*

**3.2.3.** Formar a nuestro alumnado en la no discriminación por razones de raza, sexo, etc., en actitudes contra la violencia de género y en la búsqueda de soluciones mediante el diálogo, la empatía y el respeto y difundir trabajos expositivos realizados por ellos mismos.

**4.2.3.** Desde nuestro PAT y con la colaboración de los Departamentos de Plástica y otros que se ofrezcan a colaborar se propondrán actividades efectivas destinadas a combatir actitudes discriminatorias, contra la violencia de género y el fomento del diálogo, la empatía y el respeto y, como consecuencias de estas actividades desarrollar trabajos expositivos (carteles, vídeos, collages, etc.) que serán expuestos en zonas comunes del Centro.

*PGA 24/25. Se continuará promoviendo campañas, actos concretos y actividades educativas dirigidas a educar en valores como la tolerancia, contra la violencia de género, contra la homofobia, transfobia, etc., contando con la colaboración de los departamentos, docentes a modo individual, el propio departamento de Orientación, entidades locales, etc.*



**3.2.4.** Fomentar la colaboración de los docentes con el Departamento de Orientación para que mediante su PAT (Plan de Acción Tutorial) se asegure la difusión de actitudes de respeto y de convivencia pacífica en la diversidad.

**4.2.1.** Se dará publicidad al Plan de Convivencia del Centro, procurando que sea conocido por los miembros de la comunidad educativa y se les propondrá que hagan sugerencias en aras de buscar mejoras en el mismo y una mayor implicación de todos. Para ello se usarán los medios técnicos disponibles (email, web del Centro, redes sociales, etc.). Además se incluirá sistemáticamente dentro del Plan de Acción Tutorial y así, cada comienzo de curso, sobre todo con los grupos de primero de ESO (nuevos miembros de la comunidad) se hará una puesta en común y conocimiento del mismo, favoreciendo así el compromiso de todos por llevar a cabo un buen clima de convivencia.

**4.2.4.** Dentro de la actuación en favor de la difusión de los documentos institucionales del Centro se dará una especial relevancia al Plan de Atención a la Diversidad (PAD, en adelante). Tanto este como las orientaciones metodológicas contenidas en nuestro Proyecto Educativo forman el núcleo de la identidad de nuestra comunidad ya que definen muy bien cómo queremos ser como centro, en qué tipo de educación pública creemos, siempre dentro del marco legal, cómo organizamos la oferta educativa y qué futuro educativo podemos brindar a nuestro alumnado. Los principios de igualdad de oportunidades y, sobre todo, de equidad en la educación, de educación inclusiva y compensatoria de dificultades y de mejora continua estarán reflejados en las medidas contenidas en nuestro PAD y deben ser asumidas por nuestros docentes como fundamento de su práctica.

***PGA 24/25.** Se asegurará que, respetando los criterios del Departamento de Orientación, se incluya en el PAT alguna actividad de difusión de las normas de convivencia del Centro y, dentro de esta temática, se dará publicidad a estas normas por medio del email, Additio, web del Centro, facebook, etc.*

*Así mismo se hará con la publicidad del PAD y, desde la CCP, se llevará un repaso del mismo a principio de curso, buscando que todos los departamentos manejen y conozcan este documento crucial para definir nuestras características como centro educativo.*

**3.2.5.** Implicar a los docentes en la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad concienciándolos de la importancia de la equidad y de la igualdad de oportunidades en la educación de nuestro alumnado, para atender correctamente la diversidad de estilos y de dificultades de aprendizaje; así como contemplar e implantar una oferta de programas educativos adecuada a nuestro alumnado según sus intereses y sus capacidades.

**4.1.4.** Cada curso, en el proceso de planificación de efectivos para el nuevo curso se tomarán las medidas necesarias para conseguir dotación de personal habilitado para impartir materias ANL en el programa SELE, buscando consolidar plantilla con destino definitivo en el Centro con este perfil y, en su defecto, proveer con destinos provisionales o interinos de personal necesario habilitado para mantener esta oferta de modalidad de enseñanza en funcionamiento desde 1º de ESO hasta 2º de Bachillerato.

**4.1.5.** Se seguirán realizando visitas a los Centros de primaria de la zona en las que se difundirá la oferta formativa general del Centro a las familias del alumnado de 6º curso de primaria, haciendo especial hincapié en la oferta de la modalidad SELE, buscando siempre que sea una elección por parte de la familia hecha con coherencia y adecuada al perfil de sus hijos e hijas.

**4.2.4.** Dentro de la actuación en favor de la difusión de los documentos institucionales del



Centro se dará una especial relevancia al Plan de Atención a la Diversidad (PAD, en adelante). Tanto este como las orientaciones metodológicas contenidas en nuestro Proyecto Educativo forman el núcleo de la identidad de nuestra comunidad ya que definen muy bien cómo queremos ser como centro, en qué tipo de educación pública creemos, siempre dentro del marco legal, cómo organizamos la oferta educativa y qué futuro educativo podemos brindar a nuestro alumnado. Los principios de igualdad de oportunidades y, sobre todo, de equidad en la educación, de educación inclusiva y compensatoria de dificultades y de mejora continua estarán reflejados en las medidas contenidas en nuestro PAD y deben ser asumidas por nuestros docentes como fundamento de su práctica.

**4.2.5.** Se difundirá a todos los miembros del claustro un catálogo de propuestas de medidas de atención a la diversidad contenidas en nuestro PE y en nuestro PAD, así como en las distintas normativas legales al respecto y en las conocidas como experiencias en otros centros que hayan sido vistas como de utilidad para nuestro alumnado. Se asegurará el conocimiento de las medidas preventivas y específicas que puedan ser empleadas para atender correctamente a la diversidad en las distintas enseñanzas ofertadas en nuestro Centro.

***PGA 24/25.** Dentro de que se cumplirá en la medida de lo posible el derecho de cada uno a la hora de elegir grupos, se fomentará que determinados perfiles de docentes se hagan cargo de determinados tipos de grupos de alumnos y alumnas en los que el tratamiento de la práctica docente requiere de un perfil profesional muy definido.*

*En cualquier caso se insistirá en la difusión del PAD, del tratamiento de los temas transversales contenidos en nuestro PE, y se hará publicidad de determinadas propuestas educativas e ideas de actividades formativas que fomenten el compromiso con la atención a la diversidad en las aulas.*

**3.2.6.** Difundir y fomentar las distintas opciones, medidas y propuestas de tratamiento de la atención a la diversidad contenidas en normativas al respecto, en experiencias publicadas o conocidas de otros centros asegurando así un correcto tratamiento de la diversidad y un reflejo fiel del mismo en los distintos proyectos al caso y en los preceptivos PTI de los alumnos objeto de estas medidas.

**4.2.4.** Dentro de la actuación en favor de la difusión de los documentos institucionales del Centro se dará una especial relevancia al Plan de Atención a la Diversidad (PAD, en adelante). Tanto este como las orientaciones metodológicas contenidas en nuestro Proyecto Educativo forman el núcleo de la identidad de nuestra comunidad ya que definen muy bien cómo queremos ser como centro, en qué tipo de educación pública creemos, siempre dentro del marco legal, cómo organizamos la oferta educativa y qué futuro educativo podemos brindar a nuestro alumnado. Los principios de igualdad de oportunidades y, sobre todo, de equidad en la educación, de educación inclusiva y compensatoria de dificultades y de mejora continua estarán reflejados en las medidas contenidas en nuestro PAD y deben ser asumidas por nuestros docentes como fundamento de su práctica.

**4.2.5.** Se difundirá a todos los miembros del claustro un catálogo de propuestas de medidas de atención a la diversidad contenidas en nuestro PE y en nuestro PAD, así como en las distintas normativas legales al respecto y en las conocidas como experiencias en otros centros que hayan sido vistas como de utilidad para nuestro alumnado. Se asegurará el conocimiento de las medidas preventivas y específicas que puedan ser empleadas para atender correctamente a la diversidad en las distintas enseñanzas ofertadas en nuestro Centro.

**4.3.7.** Teniendo en cuenta la oferta formativa publicada anualmente por el Centro de Profesos-



res de Murcia, se dará especial relevancia a fomentar la participación del profesorado en aquellas actividades formativas que de alguna manera fomenten la prevención del absentismo y el abandono temprano, centradas en estos temas concretos o en cualquier tema que de manera más o menos directa, al mejorar la capacitación del docente, mejore a su vez la capacidad de atender al alumnado de manera que se sienta atendido y con una respuesta formativa adecuada a sus capacidades, motivando el interés por continuar con sus estudios y no incurrir en absentismo o abandono del sistema educativo antes de lo legal y/o recomendable.

*PGA 24/25. Se dará publicidad (email, web, etc.) a propuestas formativas y actividades ejemplo de tratamiento de la atención a la diversidad, informaciones extraídas de experiencias de otros centros educativos con reconocidas buenas prácticas, reseñas de publicaciones educativas o contenidas en las publicaciones que hace la propia Consejería de Educación.*

**3.2.7.** Fomentar entre el profesorado la conciencia de una enseñanza inclusiva, que ayude a la integración del alumnado con dificultades de aprendizaje y, por otro lado, garantice una atención adecuada al alumnado con altas capacidades.

**4.2.4.** Dentro de la actuación en favor de la difusión de los documentos institucionales del Centro se dará una especial relevancia al Plan de Atención a la Diversidad (PAD, en adelante). Tanto este como las orientaciones metodológicas contenidas en nuestro Proyecto Educativo forman el núcleo de la identidad de nuestra comunidad ya que definen muy bien cómo queremos ser como centro, en qué tipo de educación pública creemos, siempre dentro del marco legal, cómo organizamos la oferta educativa y qué futuro educativo podemos brindar a nuestro alumnado. Los principios de igualdad de oportunidades y, sobre todo, de equidad en la educación, de educación inclusiva y compensatoria de dificultades y de mejora continua estarán reflejados en las medidas contenidas en nuestro PAD y deben ser asumidas por nuestros docentes como fundamento de su práctica.

**4.2.5.** Se difundirá a todos los miembros del claustro un catálogo de propuestas de medidas de atención a la diversidad contenidas en nuestro PE y en nuestro PAD, así como en las distintas normativas legales al respecto y en las conocidas como experiencias en otros centros que hayan sido vistas como de utilidad para nuestro alumnado. Se asegurará el conocimiento de las medidas preventivas y específicas que puedan ser empleadas para atender correctamente a la diversidad en las distintas enseñanzas ofertadas en nuestro Centro.

**4.3.7.** Teniendo en cuenta la oferta formativa publicada anualmente por el Centro de Profesores de Murcia, se dará especial relevancia a fomentar la participación del profesorado en aquellas actividades formativas que de alguna manera fomenten la prevención del absentismo y el abandono temprano, centradas en estos temas concretos o en cualquier tema que de manera más o menos directa, al mejorar la capacitación del docente, mejore a su vez la capacidad de atender al alumnado de manera que se sienta atendido y con una respuesta formativa adecuada a sus capacidades, motivando el interés por continuar con sus estudios y no incurrir en absentismo o abandono del sistema educativo antes de lo legal y/o recomendable.

*PGA 24/25. Se dará publicidad (email, web, etc.) a propuestas formativas y actividades ejemplo de tratamiento de la atención a la diversidad, informaciones extraídas de experiencias de otros centros educativos con reconocidas buenas prácticas, reseñas de publicaciones educativas o contenidas en las publicaciones que hace la propia Consejería de Educación.*



### 3.3. Objetivos relacionados con la prevención del absentismo.

**3.3.1.** Conseguir un acercamiento y comunicación fluida con las familias de alumnado con problemas de absentismo de forma que se corrija el problema y se regularice su escolarización y asistencia a clase.

**4.3.1.** Se fomentará y se asegurará que el profesorado disponga de los medios técnicos, fungibles, espacios, formación y apoyos necesarios para poder mantener una comunicación fluida y productiva con las familias de alumnado absentista o en riesgo de abandono. Para ellos se facilitará acceso a teléfono del centro para llamar y comunicar con estas familias, se les proporcionará datos de contacto, se fomentará el uso de Tokapp. De esta manera se estará continuamente contribuyendo a convencer a las familias de la importancia de su colaboración para corregir este problema del absentismo.

**4.3.2.** Este Equipo Directivo colaborará con aquel profesorado que proponga usar plataformas educativas en sus propios dispositivos (Ideoceo, etc.) siempre garantizando que la información es trasladada de manera fiel a Plumier XXI.

*PGA 24/25. Se asegurará la comunicación fluida entre familias y docentes y se procurará que cada entrevista que se haga en el centro por los medios que sean quede registrada en un acta o registro que cada docente deberá manejar y cumplimentar el registro de entrevistas disponible en la web de profesores de Plumier XXI o cualquier modo alternativo que deje constancia fehaciente*

*Se controlará de manera periódica el reflejo correcto de las faltas de asistencia a clase de modo que se asegure un control sobre el absentismo.*

**3.3.2.** Difundir entre la comunidad educativa la conciencia de la importancia de la asistencia regular a clase, informando y facilitando el proceso de justificación para cuando sea necesario y concienciando de justificar sólo aquellas situaciones que estén recogidas como justificables, garantizando así el derecho a la educación del alumnado.

**4.3.3.** Dentro de la difusión del Plan de Convivencia, que incluye un capítulo dedicado a los derechos y deberes del alumnado, se hará un especial hincapié en los temas relativos a la asistencia a clase y los procesos de justificación de ausencias y se colaborará con el Departamento de Orientación para que, dentro del PAT se trabaje este tema al inicio de curso y se repase en determinados momentos del mismo.

*PGA 24/25. Se continuará sancionando la reiteración de faltas injustificadas y se hará especial hincapié en los alumnos de cursos superiores que faltan a clases previas a exámenes.*

*Se recordará dentro del PAT, en el tiempo dedicado a la difusión de las normas de convivencia, la importancia de la asistencia a clase, de justificar en tiempo y forma las ausencias y los métodos que deben usar para justificarlas.*

*Especial atención a la relación de la asistencia a clase y las decisiones vinculadas a la promoción y titulación en bachillerato.*

**3.3.3.** Colaborar de manera continuada con los distintos estamentos relacionados con el control del absentismo y los que velan por el derecho de los menores a la educación: Servicios Sociales municipales, Fiscalía de Menores, Policía Local, etc.

**4.3.4.** Se revisarán y actualizarán los protocolos de comunicación con las entidades externas vinculadas al control y prevención del absentismo (Servicios Sociales locales, Fiscalía de Meno-



res, Policía Local, etc.) siempre en colaboración con el Departamento de Orientación (PTSC).

*PGA 24/25. Dado que las comunicaciones con las instituciones externas competentes vienen funcionando correctamente simplemente seguiremos en esa línea de trabajo, participando en la Mesa de Absentismo, etc.*

**3.3.4.** Ampliar la oferta educativa del Centro y las posibles respuestas educativas contempladas por el Sistema Educativo de manera que el alumnado con tendencia absentista y al abandono temprano pueda encontrar la motivación necesaria y el interés para dejar esas actitudes perjudiciales atrás.

**4.3.5.** Se revisará y se configurará la oferta educativa del Centro incluyendo programas educativos dirigidos a prevenir el absentismo y el abandono temprano. En este sentido el Centro ya cuenta con años de experiencia en el Programa de Compensación de Desigualdades Educativas (Compensatoria) en 1º de ESO y recientemente se ha implantado el Programa de Aprendizaje Integral (PAI) y un Aula Ocupacional en 2º de ESO vinculada a la familia profesional de Servicios Administrativos. Por otra parte mantenemos una oferta de Formación Profesional Básica que completa las opciones formativas que puedan responder a las necesidades formativas de este alumnado en riesgo de abandono escolar. Actualmente la oferta de FPB se centra en las familias de Automoción y Peluquería y Estética y estamos negociando la implantación de una tercera oferta (que ya tuvimos en su momento) de la familia de Servicios Administrativos. Esta última opción nos parece interesante ya que puede ser el primer paso para tener futuras solicitudes de matrícula en el Ciclo Formativo de Grado Medio (si es que se recuperara esa oferta) y es intención del que suscribe de continuar las negociaciones con la Dirección General de Formación Profesional para encontrar la fórmula de que vuelva a ser implantada en nuestra oferta educativa.

*PGA 24/25. Este curso se sigue con la organización de la enseñanza por ámbitos, en un grupo de 1º de ESO y en dos grupos de 2º de ESO, siguiendo las instrucciones de inicio de curso y la normativa recogida en el decreto curricular.*

*Dentro de estos niveles de ESO, o partiendo de alumnado de esta etapa, se ha continuado con el Programa Formativo Profesional Especial, este curso de la familia de Operaciones Auxiliares de Ofimática, siendo este año el primer curso de este programa.*

*Por otra parte mantenemos la oferta de Formación Profesional Básica, que desde la LOMLOE se denomina Ciclo Formativo de Grado Básico. En el primer año tenemos 1º de Mantenimiento de Vehículos y 1º de Servicios Administrativos; en 2º curso se continúa con 2º de Mantenimiento de Vehículos y 2º de Peluquería y Estética.*

*Por último, este curso 24/25, hemos mantenido la oferta de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, dando así la opción a que el alumnado que acabe 4º de Eso titulando y sin intención de hacer Bachillerato tenga la posibilidad de seguir su formación en su localidad.*

*Par completar las actuaciones en el sentido de prevención del absentismo y del abandono temprano del sistema, desde el curso 21/22 hemos estado participando en el denominado Plan PROA+, dirigido a intentar mantener y rescatar al alumnado denominado vulnerable, con alto riesgo de abandono. Este año, siendo el pasado el último de su aplicación oficial (era un contrato de tres cursos ya cumplidos), viendo los efectos beneficiosos de este plan, intentaremos llevar a cabo las actuaciones del mismo aun no estando oficialmente en vigor y esperamos poder unirnos a esta propuesta si la Consejería vuelve a convocar este programa o algo similar.*



**3.3.5.** Fomentar la colaboración de todo el profesorado con el Departamento de Orientación (con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, PTSC en adelante) y los Servicios Sociales locales para resolver los casos de absentismo y conseguir regularizar la asistencia y mejorar su formación.

**4.3.4.** Se revisarán y actualizarán los protocolos de comunicación con las entidades externas vinculadas al control y prevención del absentismo (Servicios Sociales locales, Fiscalía de Menores, Policía Local, etc.) siempre en colaboración con el Departamento de Orientación (PTSC).

**4.3.5.** Se revisará y se configurará la oferta educativa del Centro incluyendo programas educativos dirigidos a prevenir el absentismo y el abandono temprano. En este sentido el Centro ya cuenta con años de experiencia en el Programa de Compensación de Desigualdades Educativas (Compensatoria) en 1º de ESO y recientemente se ha implantado el Programa de Aprendizaje Integral (PAI) y un Aula Ocupacional en 2º de ESO vinculada a la familia profesional de Servicios Administrativos. Por otra parte mantenemos una oferta de Formación Profesional Básica que completa las opciones formativas que puedan responder a las necesidades formativas de este alumnado en riesgo de abandono escolar. Actualmente la oferta de FPB se centra en las familias de Automoción y Peluquería y Estética y estamos negociando la implantación de una tercera oferta (que ya tuvimos en su momento) de la familia de Servicios Administrativos. Esta última opción nos parece interesante ya que puede ser el primer paso para tener futuras solicitudes de matrícula en el Ciclo Formativo de Grado Medio (si es que se recuperara esa oferta) y es intención del que suscribe de continuar las negociaciones con la Dirección General de Formación Profesional para encontrar la fórmula de que vuelva a ser implantada en nuestra oferta educativa.

**PGA 24/25.** *Ya se ha comentado en apartados anteriores el aumento de la oferta educativa dirigida a mantener dentro del sistema al alumnado con tendencias de abandono temprano.*

*Además sigue dispuesto el protocolo de documentación del PRAE en nuestra web, dando así difusión a la normativa y al proceso completo a seguir entre tuto o tutora, jefatura de estudios, PTSC y demás organismos implicados.*

**3.3.6.** Difundir en la comunidad educativa el Programa regional de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y reducción del abandono escolar (Programa PRAE), el funcionamiento de la Mesa Regional de Absentismo y de su homóloga municipal.

**4.3.6.** Se diseñará una campaña de difusión mediante carteles y posters relacionados con el Plan regional de Absentismo (PRAE), con las normativas sobre la obligación de escolarización hasta los dieciséis años, sobre el control de absentismo, etc. De esta manera queremos difundir conciencia del problema que supone el absentismo escolar y sus consecuencias legales además de académicas y formativas. Esta difusión se podrá completar mediante difusión en redes sociales, web del Centro, etc. Se completará esta campaña con el trabajo de difusión desde las tutorías con familias, entrevistas con familias con problemas de este ámbito, etc. Y se añadirá la difusión en esa campaña de la existencia de la Mesa Regional de Absentismo, de su labor y cometidos y de la homóloga municipal en la que el Equipo Directivo y el PTSC participarán de manera activa.

**PGA 24/25.** *Se difundirá el mensaje anti absentismo mediante cartelería colocada en los espacios comunes del Centro y en las aulas.*

*Se difundirá el programa PRAE, sus objetivos, su protocolo será más accesible y público y se mejorará la colaboración con la Mesa Municipal de Absentismo.*



**3.3.7.** Fomentar actuaciones formativas, didácticas y metodológicas entre el profesorado que favorezcan la prevención del absentismo escolar y del abandono temprano.

**4.1.3.** Llevar a CCP y a Claustro las propuestas de ofertas de nuevas opciones de materias específicas y de itinerarios adecuados a nuestro entorno y características de nuestro alumnado.

**4.2.4.** Dentro de la actuación en favor de la difusión de los documentos institucionales del Centro se dará una especial relevancia al Plan de Atención a la Diversidad (PAD, en adelante). Tanto este como las orientaciones metodológicas contenidas en nuestro Proyecto Educativo forman el núcleo de la identidad de nuestra comunidad ya que definen muy bien cómo queremos ser como centro, en qué tipo de educación pública creemos, siempre dentro del marco legal, cómo organizamos la oferta educativa y qué futuro educativo podemos brindar a nuestro alumnado. Los principios de igualdad de oportunidades y, sobre todo, de equidad en la educación, de educación inclusiva y compensatoria de dificultades y de mejora continua estarán reflejados en las medidas contenidas en nuestro PAD y deben ser asumidas por nuestros docentes como fundamento de su práctica.

**4.3.1.** Se fomentará y se asegurará que el profesorado disponga de los medios técnicos, fungibles, espacios, formación y apoyos necesarios para poder mantener una comunicación fluida y productiva con las familias de alumnado absentista o en riesgo de abandono. Para ellos se facilitará acceso a teléfono del centro para llamar y comunicar con estas familias, se les proporcionará datos de contacto, se fomentará el uso de Tokapp. De esta manera se estará continuamente contribuyendo a convencer a las familias de la importancia de su colaboración para corregir este problema del absentismo.

**4.3.2.** Este Equipo Directivo colaborará con aquel profesorado que proponga usar plataformas educativas en sus propios dispositivos (Ideoceo, etc.) siempre garantizando que la información es trasladada de manera fiel a Plumier XXI.

**4.3.5.** Se revisará y se configurará la oferta educativa del Centro incluyendo programas educativos dirigidos a prevenir el absentismo y el abandono temprano. En este sentido el Centro ya cuenta con años de experiencia en el Programa de Compensación de Desigualdades Educativas (Compensatoria) en 1º de ESO y recientemente se ha implantado el Programa de Aprendizaje Integral (PAI) y un Aula Ocupacional en 2º de ESO vinculada a la familia profesional de Servicios Administrativos. Por otra parte mantenemos una oferta de Formación Profesional Básica que completa las opciones formativas que puedan responder a las necesidades formativas de este alumnado en riesgo de abandono escolar. Actualmente la oferta de FPB se centra en las familias de Automoción y Peluquería y Estética y estamos negociando la implantación de una tercera oferta (que ya tuvimos en su momento) de la familia de Servicios Administrativos. Esta última opción nos parece interesante ya que puede ser el primer paso para tener futuras solicitudes de matrícula en el Ciclo Formativo de Grado Medio (si es que se recuperara esa oferta) y es intención del que suscribe de continuar las negociaciones con la Dirección General de Formación Profesional para encontrar la fórmula de que vuelva a ser implantada en nuestra oferta educativa.

**4.3.7.** Teniendo en cuenta la oferta formativa publicada anualmente por el Centro de Profesores de Murcia, se dará especial relevancia a fomentar la participación del profesorado en aquellas actividades formativas que de alguna manera fomenten la prevención del absentismo y el abandono temprano, centradas en estos temas concretos o en cualquier tema que de manera más o menos directa, al mejorar la capacitación del docente, mejore a su vez la capacidad de atender al alumnado de manera que se sienta atendido y con una respuesta formativa adecuada a sus capacidades, motivando el interés por continuar con sus estudios y no incurrir en



absentismo o abandono del sistema educativo antes de lo legal y/o recomendable.

*PGA 24/25. La difusión de nuestro PAD, del PRAE y demás propuestas que ayuden a concienciar de la importancia del control del absentismo; se colaborará en el uso de aplicaciones externas a Plumier que ayuden a registrar y controlar el absentismo, siempre que se transfiera de forma correcta la información a nuestro programa Plumier XXI; se proveerá de medios técnicos y fungible a quien los solicite, y se les dará acceso al uso de la ficha de control y registro diseñada para esta actuación; se procurará la difusión de la oferta formativa del CPR en relación al tema del absentismo, etc.*

*Se difundirá el funcionamiento y objetivos del sustituto del Plan PROA+, dirigido a rescatar al alumnado vulnerable en riesgo de abandono temprano del sistema educativo.*

### 3.4. Objetivos relacionados con la participación y la transparencia.

**3.4.1.** Fomentar, y mejorar en su caso, las relaciones institucionales del Centro con el AMPA, con el Ayuntamiento, centros de primaria de la zona, el centro de menores de La Zarza, etc.

**4.4.1.** Se organizarán reuniones con la directiva del AMPA de manera periódica, al menos trimestralmente, e incluso la asistencia como Director a alguna asamblea de padres y madres organizada por la misma en caso de que eventualmente lo propongan.

*PGA 24/25. Este curso seguimos sin junta directiva del AMPA del Centro. No hay aparentemente relevo entre las familias del alumnado actual. Nos tememos que va ser difícil encontrar quien o quienes tomen este relevo.*

*Durante este primer trimestre tenemos que conseguir fomentar que algunas familias se hagan cargo de esta asociación.*

**3.4.2.** Mejorar las relaciones con el tejido industrial y económico de la zona, garantizando la comunicación y colaboración en aras de facilitar las prácticas en empresa del alumnado de Formación Profesional.

**4.1.11.** El Equipo Directivo colaborará con el profesorado adscrito a la oferta de Formación Profesional para establecer y mejorar las relaciones con las empresas del entorno y con el tejido industrial y económico en general de la localidad y localidades vecinas. De esta manera buscaremos soluciones realistas para la realización de las prácticas en la empresa (FCT) vinculadas a estas enseñanzas y, a la vez le daremos opciones y empleabilidad a este alumnado.

**4.1.12.** Se organizará con el profesorado de los Ciclos Formativos una especie de bolsa de empleo con nuestro alumnado. Se hará una base de datos de alumnos y alumnas ya titulados y tituladas, con sus datos personales y de contacto, que estará disponible, con las preceptivas medidas de protección de datos, para que si alguna empresa del entorno necesita personal pueda contar con esta fuente de información. Esta bolsa de empleo será dada a conocer en el entorno empresarial y económico difundiendo su existencia mediante la web del Centro, el correo electrónico, redes sociales, etc.

**4.4.2.** Se enviarán emails corporativos a las empresas del entorno del centro para poder establecer relaciones de colaboración con objeto de disponer de soluciones para las prácticas en empresas del alumnado de los Ciclos Formativos.

*PGA 24/25. Se pedirá al Departamento de Formación Profesional y al profesorado Técnico*



*de FP Básica que desarrollen una actividad institucional de relación con las empresas del entorno, de manera que permita tener “ubicación” para la realización de las prácticas de FCT de nuestro alumnado de los distintos niveles de Formación Profesional.*

**3.4.3.** Mejorar y mantener la imagen institucional del Centro mediante el uso de espacios webs y redes sociales adecuadamente supervisadas.

**4.1.7.** Se organizará el proceso de la Evaluación de la Práctica Docente desde tres ámbitos concretos: primero se realizará encuesta anónima de satisfacción a las familias, las cuales podrán manifestar su opinión sobre el funcionamiento del Centro en general, sobre la atención recibida por el personal de servicios, por tutores y tutoras y profesorado en general y sobre la atención recibida por el Departamento de Orientación y el propio Equipo Directivo en su caso; segundo, se realizarán encuestas anónimas al propio alumnado, curso a curso, sobre la opinión que les merece la práctica docente del profesorado que les imparte clase, evaluando aspectos concretos de la actuación y sugiriendo propuestas de mejora, etc.; y tercero y último, se realizará una autoevaluación del propio profesorado en particular y colectiva, por departamentos, en la que se cuestionará el cumplimiento de la programación prevista, los resultados académicos obtenidos, dificultades encontradas y, en su caso, proponer planes de mejora.

**4.1.10.** El Equipo Directivo diseñará un organigrama gráfico sobre la estructura y organización del centro y se asegurará de su exposición y difusión, acompañado de la información sobre las competencias de cada miembro de este organigrama.

**4.1.11.** El Equipo Directivo colaborará con el profesorado adscrito a la oferta de Formación Profesional para establecer y mejorar las relaciones con las empresas del entorno y con el tejido industrial y económico en general de la localidad y localidades vecinas. De esta manera buscaremos soluciones realistas para la realización de las prácticas en la empresa (FCT) vinculadas a estas enseñanzas y, a la vez le daremos opciones y empleabilidad a este alumnado.

**4.1.12.** Se organizará con el profesorado de los Ciclos Formativos una especie de bolsa de empleo con nuestro alumnado. Se hará una base de datos de alumnos y alumnas ya titulados y tituladas, con sus datos personales y de contacto, que estará disponible, con las preceptivas medidas de protección de datos, para que si alguna empresa del entorno necesita personal pueda contar con esta fuente de información. Esta bolsa de empleo será dada a conocer en el entorno empresarial y económico difundiendo su existencia mediante la web del Centro, el correo electrónico, redes sociales, etc.

**4.2.1.** Se dará publicidad al Plan de Convivencia del Centro, procurando que sea conocido por los miembros de la comunidad educativa y se les propondrá que hagan sugerencias en aras de buscar mejoras en el mismo y una mayor implicación de todos. Para ello se usarán los medios técnicos disponibles (email, web del Centro, redes sociales, etc.). Además se incluirá sistemáticamente dentro del Plan de Acción Tutorial y así, cada comienzo de curso, sobre todo con los grupos de primero de ESO (nuevos miembros de la comunidad) se hará una puesta en común y conocimiento del mismo, favoreciendo así el compromiso de todos por llevar a cabo un buen clima de convivencia.

**4.2.4.** Dentro de la actuación en favor de la difusión de los documentos institucionales del Centro se dará una especial relevancia al Plan de Atención a la Diversidad (PAD, en adelante). Tanto este como las orientaciones metodológicas contenidas en nuestro Proyecto Educativo forman el núcleo de la identidad de nuestra comunidad ya que definen muy bien cómo queremos ser como centro, en qué tipo de educación pública creemos, siempre dentro del marco legal, cómo organizamos la oferta educativa y qué futuro educativo podemos brindar a nues-



tro alumnado. Los principios de igualdad de oportunidades y, sobre todo, de equidad en la educación, de educación inclusiva y compensatoria de dificultades y de mejora continua estarán reflejados en las medidas contenidas en nuestro PAD y deben ser asumidas por nuestros docentes como fundamento de su práctica.

**4.3.4.** Se revisarán y actualizarán los protocolos de comunicación con las entidades externas vinculadas al control y prevención del absentismo (Servicios Sociales locales, Fiscalía de Menores, Policía Local, etc.) siempre en colaboración con el Departamento de Orientación (PTSC).

**4.3.6.** Se diseñará una campaña de difusión mediante carteles y posters relacionados con el Plan regional de Absentismo (PRAE), con las normativas sobre la obligación de escolarización hasta los dieciséis años, sobre el control de absentismo, etc. De esta manera queremos difundir conciencia del problema que supone el absentismo escolar y sus consecuencias legales además de académicas y formativas. Esta difusión se podrá completar mediante difusión en redes sociales, web del Centro, etc. Se completará esta campaña con el trabajo de difusión desde las tutorías con familias, entrevistas con familias con problemas de este ámbito, etc. Y se añadirá la difusión en esa campaña de la existencia de la Mesa Regional de Absentismo, de su labor y cometidos y de la homóloga municipal en la que el Equipo Directivo y el PTSC participarán de manera activa.

**4.4.1.** Se organizarán reuniones con la directiva del AMPA de manera periódica, al menos trimestralmente, e incluso la asistencia como Director a alguna asamblea de padres y madres organizada por la misma en caso de que eventualmente lo propongan.

**4.4.2.** Se enviarán emails corporativos a las empresas del entorno del centro para poder establecer relaciones de colaboración con objeto de disponer de soluciones para las prácticas en empresas del alumnado de los Ciclos Formativos.

**4.4.5.** Se promocionará la existencia de la ya organizada AMPA para fomentar aún más el asociacionismo entre las familias de nuestro alumnado (actualmente el índice de participación es muy bajo). Para ellos se apoyará al AMPA existente en aquellas cuestiones que puedan contribuir a su fomento como entidad, dándoles más protagonismo en la vida del Centro. Se mantendrán reuniones periódicas con la actual directiva, se colaborará con ella para iniciar procesos de renovación de sus miembros, publicitar sus actividades y se le facilitará acceso a la información que sea pertinente en relación a Federaciones de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y en relación a las posibles normativas legales que les puedan interesar relativas a subvenciones, convocatorias, etc. Por último debemos conseguir su mayor participación en el Consejo Escolar del Centro dando relevancia a sus aportaciones, organizando convocatorias que sean compatibles con sus horarios laborales y familiares.

**4.4.6.** En cada Claustro y Consejo Escolar ordinarios al final de cada trimestre se compartirá con todos los datos económicos del Centro actualizados a ese momento, indicando los gastos realizados, los ingresos recibidos y las gestiones que estén pendientes de realizarse.

**4.4.7.** En las próximas PGA se dedicará un capítulo para indicar el estado de cuentas al inicio de cada curso y, así mismo se hará en la Memoria General del Centro

**PGA 24/25.** *Todas estas medidas se están llevando a cabo de una manera adecuada pero buscaremos mejorar las comunicaciones en aras de dar una imagen de institución abierta, transparente, que presta un servicio de calidad a sus usuarios.*

**3.4.4.** Asegurar la transmisión de información al Claustro de profesores, al alumnado y sus familias mediante el uso del correo electrónico y de aplicaciones de mensajería instantánea (Tokapp)



**4.4.3.** Se usará de manera sistemática la aplicación de comunicación disponible en Plumier XXI para transmitir comunicaciones importantes mediante el correo electrónico de murciaeduca. Se difundirá el uso del correo del alumno o alumna con extensión *alu.murciaeduca.es* asegurando su conocimiento y uso entre el alumnado del centro. Esta difusión se hará desde las tutorías, desde las tutorías con familias, web del Centro, etc.

**PGA 24/25.** *Se continuará con el uso de estas medidas de transmisión de las comunicaciones en general. Vamos a continuar con Edvoice como herramienta de comunicación oficial, manteniendo el uso del email y, a modo de apoyo, la app Whatsapp. Aclaremos que los oficiales y con amparo de la Consejería son el email de murciaeduca y Additio/Edvoice.*

**3.4.5.** Fomentar el asociacionismo entre el alumnado del centro y entre sus familias mejorando así su participación en la vida del Centro.

**4.4.4.** Se organizarán reuniones periódicas (trimestrales al menos) con el alumnado que haya sido elegido como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de cada grupo para intentar organizar una asociación de alumnos y alumnas del Centro, para lo cual se les proporcionará información de las ventajas que supone el tener este tipo de asociación, se les facilitará contacto con las distintas federaciones de asociaciones de estudiantes y se les proporcionará disponibilidad de espacios para poder llevar a cabo sus reuniones o asambleas.

**4.4.5.** Se promocionará la existencia de la ya organizada AMPA para fomentar aún más el asociacionismo entre las familias de nuestro alumnado (actualmente el índice de participación es muy bajo). Para ellos se apoyará al AMPA existente en aquellas cuestiones que puedan contribuir a su fomento como entidad, dándoles más protagonismo en la vida del Centro. Se mantendrán reuniones periódicas con la actual directiva, se colaborará con ella para iniciar procesos de renovación de sus miembros, publicitar sus actividades y se le facilitará acceso a la información que sea pertinente en relación a Federaciones de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y en relación a las posibles normativas legales que les puedan interesar relativas a subvenciones, convocatorias, etc. Por último, debemos conseguir su mayor participación en el Consejo Escolar del Centro dando relevancia a sus aportaciones, organizando convocatorias que sean compatibles con sus horarios laborales y familiares.

**PGA 24/25.** *Reconozco que, en este apartado, lo de la asociación de alumnos y alumnas, no hay progreso alguno en los últimos cursos. Se intentará de nuevo mediante asamblea de alumnos y alumnas al comienzo del curso y periódicamente.*

*En relación al AMPA, ya hemos descrito la situación actual. No hay AMPA y esperamos poder contribuir a su reconstitución.*

**3.4.6.** Afianzar la transparencia informativa en los temas de gestión económica del centro y de todos sus recursos.

**4.4.6.** En cada Claustro y Consejo Escolar ordinarios al final de cada trimestre se compartirá con todos los datos económicos del Centro actualizados a ese momento, indicando los gastos realizados, los ingresos recibidos y las gestiones que estén pendientes de realizarse.

**4.4.7.** En las próximas PGA se dedicará un capítulo para indicar el estado de cuentas al inicio de cada curso y, así mismo se hará en la Memoria General del Centro

**PGA 24/25.** *Se seguirá dando información detallada del estado de cuentas del Centro en cada reunión de Claustro y de Consejo Escolar.*



*En este mismo documento se incluye un capítulo nuevo dedicado a informar sobre el estado de cuentas del centro al comienzo del curso.*

### 3.5. Objetivos relacionados con la prevención de riesgos.

**3.5.1.** Asegurar la revisión y actualización del Plan de Autoprotección del Centro y del Plan de Evacuación del mismo.

**4.5.1.** Se seguirá colaborando con el docente responsable de Riesgo Laborales (RRL en adelante) para realizar periódicamente una revisión y actualización de los detalles contenidos en nuestro Plan de Autoprotección y en el Plan de Evacuación. Cada inicio de curso se producen cambios en la denominación de las aulas, en los nombres de responsables de zona (todos docentes), en el listado de números de extensiones telefónicas y, tras las oportunas revisiones de los extintores se suelen producir cambios de tipología de extintor y/o de ubicación del mismo. Todo quedará reflejado tanto en los documentos mencionados como en los planos del Centro usados para estos efectos. Se revisará que los planos de evacuación dispuestos en cada dependencia estén actualizados y acordes con las eventuales novedades que se produzcan en este sentido, como posible cambio por revisión de alguna vía de evacuación, etc.

**PGA 24/25.** *Se informará al responsable de RRL de las nuevas denominaciones de las aulas y de la ubicación de los distintos grupos de alumnos y alumnas en cada uno de sus espacios.*

*Se seguirá colaborando con este responsable en la revisión de todos los documentos y actuaciones vinculadas a los riesgos laborales, simulacros de evacuación, etc.*

**3.5.2.** Asegurar la difusión y conocimiento del Plan de Evacuación y la revisión de la cartelería al efecto distribuida por el Centro.

**4.5.2.** Colaborar con el RRL en la difusión mediante web del Centro, correo electrónico y redes sociales de nuestro Plan de Evacuación, incluyendo su difusión en labores del PAT del Departamento de Orientación, sobre todo al comienzo de cada curso. Solicitaremos la colaboración de todos los miembros del Comunidad en detectar posibles anomalías en la cartelería disponible, aparatos de extinción de incendios, seguridad de las puertas, etc. De esta manera conseguimos implicar a todos en este asunto crucial para la seguridad de todos.

**4.5.3.** Se realizará al menos un simulacro de evacuación al inicio de cada curso, vigilando su correcto cumplimiento y se intentará que se consiga la evacuación del Centro en un tiempo razonable que inspire confianza en que en caso de situación real se eviten daños personales en la medida de lo posible. Cuando los simulacros no den un tiempo de realización razonable se volverá a repetir hasta conseguir que se de ese tiempo deseado. Estos simulacros serán analizados por el RRL colaborando con el Equipo Directivo, buscando soluciones a los posible problemas que se planteen durante la realización del simulacro, es decir, vías de evacuación saturadas, puertas con insuficiencia de capacidad de evacuación, zonas de encuentro más o menos accesibles, problemas de orden durante la salida por pasillos y escaleras, etc.

**PGA 24/25.** *Se colaborará con el responsable de RRL como ya se ha mencionado en el punto anterior.*

*Este curso se volverá a practicar el simulacro de evacuación combinado con el simulacro de actuación ante seísmos o terremotos.*

**3.5.3.** Fomentar la concienciación de la importancia de tener un Plan de Evacuación y de reali-



zarlo de manera correcta.

**4.5.3.** Se realizará al menos un simulacro de evacuación al inicio de cada curso, vigilando su correcto cumplimiento y se intentará que se consiga la evacuación del Centro en un tiempo razonable que inspire confianza en que en caso de situación real se eviten daños personales en la medida de lo posible. Cuando los simulacros no den un tiempo de realización razonable se volverá a repetir hasta conseguir que se de ese tiempo deseado. Estos simulacros serán analizados por el RRLC colaborando con el Equipo Directivo, buscando soluciones a los posibles problemas que se planteen durante la realización del simulacro, es decir, vías de evacuación saturadas, puertas con insuficiencia de capacidad de evacuación, zonas de encuentro más o menos accesibles, problemas de orden durante la salida por pasillos y escaleras, etc.

**PGA 24/25.** Se difundirá en la web del centro y por los medios disponibles el Plan de Evacuación. Se difundirá en las tutorías las distintas instrucciones a realizar en caso de evacuación. Se realizará algún simulacro de evacuación de acuerdo a lo reflejado en el punto anterior.

Tras el eventual simulacro se analizará el resultado y se intentarán identificar los posibles puntos débiles para hacer propuestas de mejora y tomar medidas para hacerlo lo más efectivo posible.

Se incluirá en las pautas del simulacro aquellas actuaciones dirigidas a protegerse en caso de sismo o terremoto.

### 3.6. Objetivos relacionados con el fomento de la calidad y del éxito escolar.

**3.6.1.** Difundir y fomentar la importancia de realizar una evaluación de la práctica docente completa para reconocer las debilidades y fortalezas de la praxis educativa realizada.

**4.6.1.** Se revisará y mejorará en lo posible la puesta en práctica del proceso de Evaluación de la Práctica Docente, usando para ello la fórmula de la encuesta a través de formularios electrónicos y disponiendo sus resultados de forma trimestral. Se concretará en una encuesta de satisfacción a las familias, de forma anónima y telemática; se añadirá la encuesta al alumnado sobre la práctica docente de sus profesores/as, realizada por cursos, y en la que se realizarán preguntas concretas y habrá un apartado para sugerencias y opiniones; por último, se realizará la encuesta de autoevaluación del profesorado uno a uno y de forma colectiva por departamentos y, en ella, de un modo cuantitativo y cualitativo, se reflejará el grado de seguimiento de la programación, de consecución de estándares y, por último, se incluirá un apartado de propuestas de mejora para obtener soluciones a los posibles problemas planteados. Se añadirá de manera puntual una actuación de revisión y de planteamiento de mejora en el trabajo de aquellos docentes que presenten un índice de suspensos con un porcentaje que se desvíe de la media del centro en esa materia y nivel de forma significativa.

**PGA 24/25.** Se continuará con la implementación de este proceso de evaluación de la práctica docente.

Este curso se modificará el protocolo de la evaluación por parte del alumnado al detectar ciertas áreas de mejora. Está en estudio en CCP la nueva modalidad o nuevas modificaciones de este proceso.

Hay que asegurar que haya propuestas de mejora ante la detección de eventuales debilidades en los procesos. Propuestas concretas, realistas y operativas, con plazo de ejecución y



*proceso de evaluación incluido, es decir, que haya indicadores reales, evaluables.*

**3.6.2.** Fomentar el espíritu crítico y constructivo en el alumnado mediante una coevaluación y una autoevaluación dirigida a buscar mejoras en los resultados académicos.

**4.6.2.** Se propondrá el uso sistemático de la fórmula de la autoevaluación del alumnado y la coevaluación, siendo la primera una dinámica muy interesante al permitir al alumno o alumna percibir de manera sincera sus progresos, sus dificultades además de que le hace adquirir mayor protagonismo en su proceso de aprendizaje y, en el caso de la coevaluación les hace percibir qué se siente en el papel de evaluador del progreso de sus compañeros y ponerse en el lugar del docente a la hora de ejercer esta función de medir los progresos de otros. Esta propuesta deberá ir a CCP y Claustro para su correcta asunción por parte del profesorado y se deberá consensuar un proceso claro de realización de estas actuaciones.

**PGA 24/25.** Desde la CCP se fomentará e instará a los distintos departamentos didácticos a que se aseguren de que las distintas programaciones docentes incluyan los procesos de autoevaluación y de coevaluación como herramienta habitual en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se trata de que lo que se recoge a muchas programaciones sobre lo de hacer al alumno o alumna protagonista de su aprendizaje se haga realidad, usando estas herramientas de manera eficaz.

*Se diseña un modelo de encuesta de autoevaluación para el alumnado para que los tutores y tutoras puedan emplearlo en el aula en la hora de tutoría o en el momento y forma que se consesúe en CCP con al asesoramiento del Dpto. de Orientación.*

*Así mismo se propondrán ejemplos de actividades de coevaluación para uso discrecional de los docentes con el eventual asesoramiento del Dpto. de Orientación.*

**3.6.3.** Asegurar la correcta distribución y el mantenimiento de los espacios disponibles para impartir clases y para las actividades relacionadas con la actividad general del Centro.

**4.6.3.** Se realizará una planificación anual de las necesidades de espacios disponibles para la actividad normal del Centro, en coordinación entre la Secretaria del Centro y Jefatura de Estudios. Jefatura determinará las necesidades de aulas para atender la oferta del curso a iniciar, así como el número de mesas y sillas y Secretaría proveerá de soluciones para cada demanda. Así mismo se dispondrá en caso necesario de los dispositivos divisores de aulas de manera que un aula grande pueda convertirse en dos medianas (uso de biombos semi-móviles con aislamiento acústico)

**4.6.4.** Revisar y actualizar el inventario de materiales disponibles en los distintos laboratorios del Centro, en el aula de música y en las de dibujo y plástica para seguir manteniendo la dotación adecuada para su correcto funcionamiento.

**PGA 24/25.** Seguimos con una organización mixta de las aulas, es decir, habrá aulas temáticas en determinadas materias, áreas o módulos que, por sus características, necesiten de algún tipo de infraestructura o equipamiento o mobiliario específico. Así, por ejemplo, habrá aulas para las materias de Educación Plástica, de Música, para las materias que precisen de medios informáticos, etc. El resto de materias se impartirán en aulas-grupo.

*Todas las aulas están dotadas y están siendo mejoradas de ordenador, proyector o monitor interactivo o PDI, con audio en condiciones, monitores con webcam, etc.*

**3.6.4.** Fomentar las actividades complementarias y extraescolares necesarias para compensar el relativo aislamiento de la localidad respecto a los grandes focos culturales de la región (mu-



seos, salas de exposiciones, teatros, etc.)

**4.6.5.** Se afianzarán protocolos de organización de actividades extraescolares y complementarias de manera que se puedan realizar todas aquellas que puedan enriquecer la formación de nuestro alumnado, organizando en colaboración del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias una planificación anual que intente dar respuesta ordenada a todas las propuestas presentadas evitando la acumulación de actividades en determinadas épocas del año y en determinados niveles donde se primarán los periodos de evaluación y los grupos de 2º de Bachillerato por disponer de un tiempo muy acotado

**PGA 24/25.** Este curso se volverá a organizar una Comisión de DACE dentro de la propia CCP. Ya se han reunido para decidir actividades como viajes de estudios, etc.

*Se mantendrán criterios de organización que eviten coincidencias que hagan imposible la realización de alguna actividad y que se tenga en cuenta la temporalización para no coincidir con épocas de exámenes o pruebas, sobre todo en Bachillerato.*

**3.6.5.** Afianzar el uso sistemático de la recogida de datos cualitativos de cada alumno o alumna previo a las sesiones de evaluación (lo que venimos denominando “evaluación telemática”) facilitando así la recogida de este tipo de datos y dando eficiencia a las sesiones de evaluación.

**4.6.6.** Se continuará con la utilización de la recogida de datos cualitativos del alumnado en las fechas previas a las sesiones de evaluación de cada trimestre (lo denominamos “evaluación telemática”). De esta manera se conseguirá que las sesiones de evaluación sean eficaces y se realice un registro completo de incidencias de cada alumno o alumna de cada grupo. Esta información será procesada posteriormente por Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación con objeto de mejorar la organización general del centro, el ambiente de convivencia de los grupos y la actividad docente en general.

**PGA 24/25.** Se continuará con la utilización de los documentos compartidos para poder hacer recogida de información cualitativa del alumnado. La denominada “evaluación telemática” va a incluir cada vez más información útil para el profesorado que la consulte o edite.

**3.6.6.** Fomentar entre los miembros del claustro las iniciativas vinculadas a proyectos europeos, eTwinning, intercambios en general, viajes de estudios al extranjero, campamentos de inmersión lingüística, campus científicos, etc.

**4.6.7.** Se difundirá de manera sistemática las distintas ofertas, convocatorias y solicitudes de puesta en marcha de actividades relacionadas con intercambios culturales, proyectos europeos, eTwinning, campamentos de inmersión, campus científicos, etc. Se hará llegar la información a todos los alumnos y alumnas susceptibles mediante su correo electrónico, usando Tokapp para las familias y la web del Centro. Así mismo, se incentivará al profesorado para que ponga en marcha este tipo de actuaciones y este Equipo Directivo colaborará decididamente en este tipo de acciones, organizando tiempos, reuniones y todos aquellos actos que ayuden a su correcta realización.

**PGA 24/25.** Se seguirá fomentando la participación en actividades vinculadas al Proyectos Europeos, tanto para los grupos vinculados a la enseñanza de Lenguas Extranjeras en ESO y Bachillerato como en la Formación Profesional. Se difundirá la información por los medios ya mencionados anteriormente.

**3.6.7.** Fomentar entre el profesorado la cultura de la evaluación de resultados con el objetivo



de encontrar e identificar debilidades estructurales y sistémicas que den lugar a propuestas de mejora y, por tanto, mejorar la calidad de nuestro servicio.

**4.6.1.** Se revisará y mejorará en lo posible la puesta en práctica del proceso de Evaluación de la Práctica Docente, usando para ello la fórmula de la encuesta a través de formularios electrónicos y disponiendo sus resultados de forma trimestral. Se concretará en una encuesta de satisfacción a las familias, de forma anónima y telemática; se añadirá la encuesta al alumnado sobre la práctica docente de sus profesores y profesoras, realizada por cursos, y en la que se realizarán preguntas concretas y habrá un apartado para sugerencias y opiniones; por último, se realizará la encuesta de autoevaluación del profesorado uno a uno y de forma colectiva por departamentos y, en ella, de un modo cuantitativo y cualitativo, se reflejará el grado de seguimiento de la programación, de consecución de estándares y, por último, se incluirá un apartado de propuestas de mejora para obtener soluciones a los posibles problemas planteados. Se añadirá de manera puntual una actuación de revisión y de planteamiento de mejora en el trabajo de aquellos docentes que presenten un índice de suspensos con un porcentaje que se desvíe de la media del centro en esa materia y nivel de forma significativa.

**4.6.7.** Se difundirá de manera sistemática las distintas ofertas, convocatorias y solicitudes de puesta en marcha de actividades relacionadas con intercambios culturales, proyectos europeos, eTwinning, campamentos de inmersión, campus científicos, etc. Se hará llegar la información a todos los alumnos y alumnas susceptibles mediante su correo electrónico, usando Tokapp para las familias y la web del Centro. Así mismo, se incentivará al profesorado para que ponga en marcha este tipo de actuaciones y este Equipo Directivo colaborará decididamente en este tipo de acciones, organizando tiempos, reuniones y todas aquellos actos que ayuden a su correcta realización.

*PGA 24/25. Ya se ha hecho referencia anteriormente a este asunto. Evaluación, análisis de resultados, propuestas de mejora y vuelta a empezar. Proceso de mejora continua.*

### 3.2. Propuestas derivadas de la encuesta sobre el funcionamiento del Equipo Directivo recogida al finalizar el curso 2022/2023

El Proyecto de Dirección presentado con fecha 10 de enero de 2020 incluía un apartado de evaluación desde el Claustro de profesores mediante el uso de dos formularios nombrados como Anexo IIA y Anexo IIB. Este es el apartado y el texto que explica lo que después se recoge.

#### **5. EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.**

*El Equipo Directivo analizará periódicamente su actuación y comentará el desarrollo de sus propuestas. Está en nuestra forma de entender este proceso la idea básica de que todas las metas a alcanzar mediante propuestas de actuación deben ser evaluadas y, si se da el caso de no alcanzar alguna de las metas fundamentales, debemos emprender un análisis de las razones de tal hecho y proponer nuevas medidas de mejora.*

*El Equipo Directivo propone que durante cada curso y al final del mandato, tanto el Claustro como el Consejo Escolar realicen una evaluación sobre las propuestas de actuación presentadas. Esta evaluación la creemos positiva y necesaria para el buen funcionamiento del Centro.*

*Proponemos como herramientas de evaluación los cuestionarios incluidos en los anexos adjuntos sin perjuicio de que se opte por algún otro sistema de evaluación en el futuro de considerarse más adecuado. Este Equipo Directivo pondrá a disposición los medios necesarios para realizar la evaluación.*

• *Anexo I: Es un proceso de autoevaluación del propio Equipo Directivo. Se realizará en reunión del mismo, al final de cada curso y su conclusión indicará las fortalezas y debilidades de su gestión. Se incluye un apartado de propuestas de mejora en cada uno de los ámbitos evaluados.*

• *Anexo II: Esta herramienta está dividida en dos partes Anexo IIA y Anexo IIB. Ambos podrán ser realizados mediante encuesta telemática y de forma anónima y será realizada por el Claustro del Centro. Se realizará también al final de cada curso y, de nuevo las conclusiones extraídas, que serán compartidas con el mismo Claustro, podrán mostrarnos aquellos aspectos de nuestra gestión que puedan ser mejorados, eliminados, sustituidos o reforzados.*

• *Anexo III: Indicadores de funcionamiento de la gestión de este Equipo Directivo y del propio Proyecto de Dirección presentado por el Director. Este cuestionario será respondido por el Claustro del Centro y se realizará al final del mandato de cuatro años. Será crucial para decidir la eventual renovación en el puesto del Director ya que mostrará qué propuestas del presente proyecto están funcionando mejor, cuáles deben ser mejoradas, etc.*

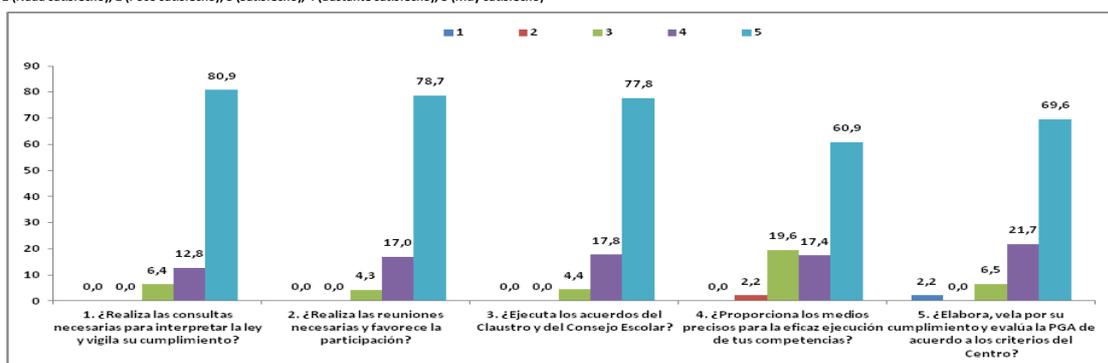
Pues esto son los resultados de estos cuestionarios:



Anexo IIA

DIRECCIÓN

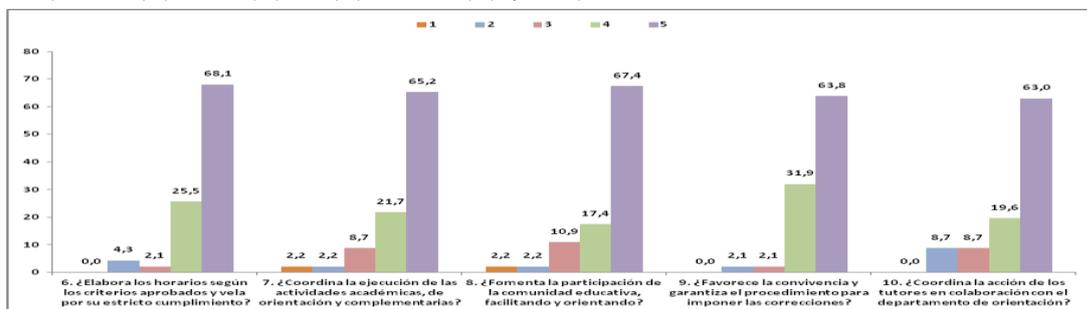
1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



Tras el análisis de estas gráficas se puede extraer la conclusión de mi labor como Director está resultando satisfactoria desde el punto de vista de las personas que han contestado a la encuesta (rango de respuestas: 45-47). Teniendo en cuenta las circunstancias de este curso podemos concluir que hay satisfacción general con la labor del Director.

JEFATURA DE ESTUDIOS

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



Estas gráficas están en la línea de las anteriores y muestran una satisfacción muy alta con el trabajo de jefatura de estudios. Los datos hablan por si solos. Sólo comentar desde el respeto que aquellos valores que manifiestan estar poco satisfechos con la coordinación y ejecución de actividades académicas, orientación y complementarias no deben haber visto la cantidad de calendarios, horarios modificados, organización de actividades con cambios de clases, adelanto de horas, cambios de fechas, etc. que se publican desde jefatura con ese objetivo. Pueden no gustar o entender, pero no falta la coordinación.

En el caso de la pregunta 8 sobre si fomenta la participación, facilitando y orientando pues tres cuartos de lo mismo. Cada propuesta que se nos ha presentado de cualquier departamento, actividad, charla, presentación, etc., ha sido organizada bajo la gestión del calendario, cambios de horarios, etc., facilitando que, aquellas actividades que podrían no ser viables lo acabarían siendo.

Sobre la pregunta 10 pues decir que en cada ocasión que el Departamento de Orientación organizaba alguna actuación de su PAT con tutores y tutoras, que requiriese la organización de horarios, cambios de clase, etc. (lo mismo de siempre), siempre ha contado con la supervisión,

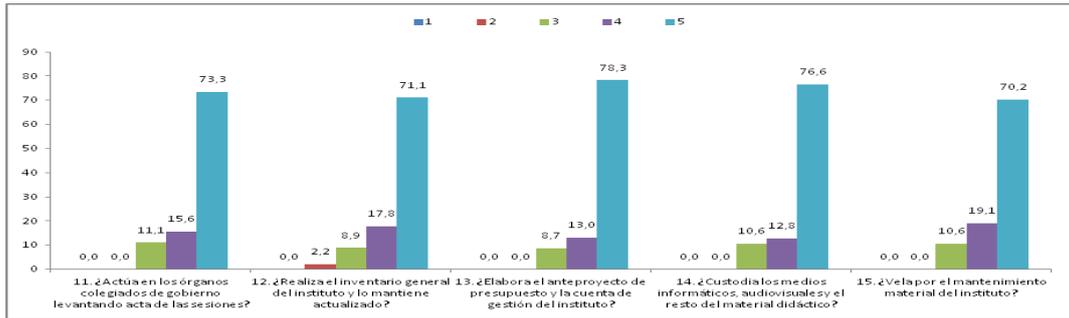


gestión y ayuda de Jefatura de Estudios.

Supongo que nunca es suficiente, y todo es mejorable pero, dada la situación diaria que todos pueden ver que hay en jefatura de estudios (casos de convivencia diarios, bastantes derivados de una gestión de aula mejorable y que terminan siempre en jefatura), entrevistas con familias (PRAE, convivencia, etc.) y problemas de compañeros y compañeras, lo sorprendente es que aún se eche en falta algo.

### SECRETARIA

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



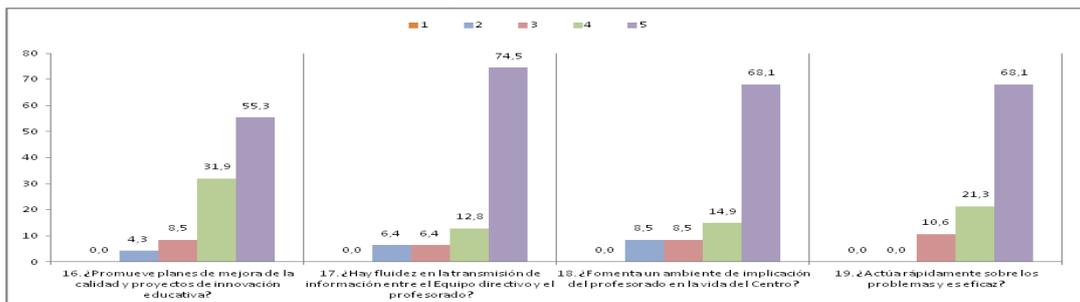
Resultados análogos a los anteriores. La labor de nuestra Secretaria está en niveles de máxima satisfacción a pesar de la complejidad de su labor.

Dudo que haya una gestión, provisión y equipación de medios técnicos e informáticos en otros centros al nivel del nuestro. Por propia experiencia como padre de alumno de otro centro con el doble de alumnado, por conversaciones con compañeros de otros centros, etc., creo que nuestro centro cuenta con un equipamiento muy notable en general y que está mejorando a ojos vista en este último año (nuevas aulas de ciclos, más monitores interactivos en las aulas, etc.).

Si nos referimos al término "custodia", como sinónimo de vigilancia o control, pues decir que esta labor debe ser una labor compartida por todos, ya que todos somos responsables de mantener en buen uso estos equipos, de informar de manera inmediata de averías, roturas, etc., de apagar al final de la jornada, de no permitir actos de vandalismo del alumnado mediante una supervisión y control y gestión del aula eficiente. El tamaño de la dotación, su ubicación en todo el edificio y anexos, hace inviable que una persona haga una custodia directa. Debe ser una labor colectiva, liderada evidentemente, pero colectiva.

### EQUIPO DIRECTIVO

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



En general seguimos recibiendo buenas valoraciones en nuestra labor como equipo. Quiero comentar algunas de las respuestas recibidas con valores 1 y 2.



En la pregunta 16 debo mencionar la existencia de varias actuaciones: Plan PROA+, Plan Digital del Centro y la formación que conlleva, adhesión a las Unidades de Acompañamiento, fomento e implicación en el Programa de Enseñanza de Lengua Extranjeras y sus derivadas (formación del profesorado en AICLE, etc.), Aula de Emprendimiento, renovación de la oferta de Enseñanza Bilingüe en la Formación Profesional, etc.

En la pregunta 17 tengo que decir varias cosas: uso masivo del correo institucional (cada correo que llega al correo del Centro que se considera pertinente se reenvía al Claustro entero, a departamentos concretos, etc., de forma inmediata; las convocatorias de cursos de formación son tratadas de igual modo), uso intenso de whatsapp, transmisión periódica actualizada de las direcciones de email del profesorado del centro (contiene las direcciones agrupadas por grupos de interés y por equipos educativos), atención a las necesidades de compañeros y compañeras las 24 horas del día los 7 días de la semana.

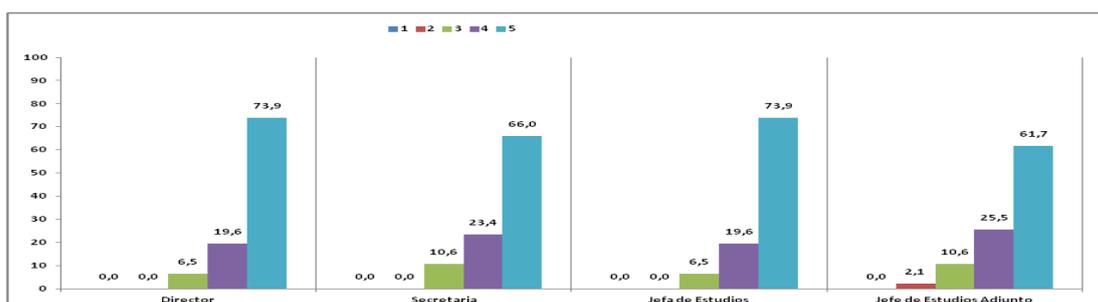
En la pregunta 18 creo que respondo ya con lo mencionado anteriormente pero me permito aquí añadir algo de mi propia cosecha. La implicación del alumnado es un objetivo claro en nuestra labor docente. Conseguir motivarlo a cambio de recibir aprendizajes significativos no es nada fácil. La implicación del profesorado, profesionales de la administración, no debería estar sujeta a condicionantes más allá de la capacidad de cada uno. De todas formas, este equipo directivo no para de invitar, sugerir y ayudar en la participación de actividades de todo tipo y gran parte del Claustro así lo aprecia y valora. Luego está el funcionario que entiende que este oficio es como venir a una oficina, cumplir, fichar y volver a casa. Eso ya es cuestión de vocación.

Sé que las circunstancias no ayudan, que el comportamiento de cierto sector del alumnado y de sus familias puede desmotivar, que a veces nuestro “jefes” nos abruma con burocracia y otras cuestiones, pero sigo entendiendo que la labor que tenemos debe estar por encima de todo eso y que la vocación y las “gananas de hacer cosas” deben “venir puestas” de serie en un docente, sin excusas.

Sobre la pregunta 19, sobre la rapidez de la respuesta que este equipo directivo da a los problemas y situaciones planteadas, pues creo que todo es mejorable pero, todos vemos la cantidad de “asuntos” que atendemos a diario en los despachos, bastantes son asuntos “impropios” (derivados de, entre otras cuestiones, una gestión de aula mejorable en algunos casos como ya he mencionado anteriormente), otros derivados de la actuación mejorable de algunos funcionarios (en los mejorables me incluyo yo mismo que no pretendo ser otra categoría), etc. Supongo que tendremos que plantearnos aprender a priorizar para poder atender lo realmente importante y “propio”.

### VALORA LA LABOR DESARROLLADA POR....

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)





La valoración de la labor desarrollada por cada miembro del Equipo Directivo es percibida en general como muy satisfactoria en todos los miembros.

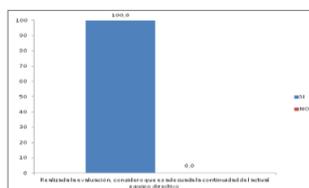
Queda claro que la situación de mi compañera Secretaria y la Jefatura de Estudios, por distintos temas, están más expuestas a situaciones que no tiene por qué ser del agrado de todos. La Secretaria, en su labor de gestión y administración de los recursos del Centro, con frecuencia tiene que usar el vocablo "no" o la expresión "no puede ser". Siempre lo hace intentando hacer entender la razón de esa respuesta y con la diplomacia de la que es capaz pero no siempre se entiende la respuesta recibida y ya cada uno la asume con el talante que ostente.

Sobre mi compañero Jefe de Estudios Adjunto, en su gestión de las guardias, por ejemplo, sé que ha tenido momentos complicados, sobre todo desde que abandonamos REDAR y volvimos a la gestión "manual" de las guardias. Aquí la colaboración e implicación de todos es fundamental para evitar conflictos, problemas y la necesidad de que intervenga el equipo directivo.

Además, en temas de convivencia por pasillos, ha podido dar una imagen que no le hace muy "amable" al público. Todo es parte de su labor y es inevitable que esto ocurra. Otro aspecto a valorar aquí es posiblemente su gestión de las reuniones ya que lleva el orden del día de manera que intenta gestionar los tiempos de la forma más eficaz posible y no todos entienden que esa eficacia tenga que ser a costa de otros aspectos. Es lo que lleva el cargo y sé que se mejorará en ello en sucesivas situaciones.

**Realizada la evaluación, ¿considero que es adecuada la continuidad del actual equipo directivo?**

De acuerdo a todo lo visto parece esperable que el 100% de los encuestados considere como necesaria la continuidad del actual Equipo Directivo. Y así da el resultado la gráfica sobre este ítem.

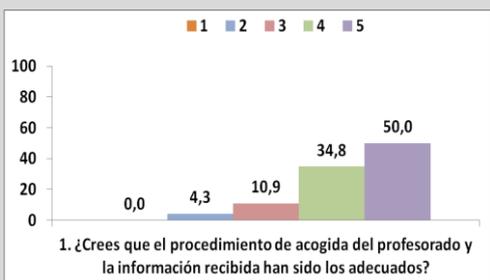


**Anexo IIB**

<b>GRÁFICA (48 respuestas recibidas)</b>	<i>Comentarios recogidos en el apartado propuestas de mejora</i>
--	--

**1. ¿Crees que el procedimiento de acogida del profesorado y la información recibida han sido los adecuados?**

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- *Hacer una comida de bienvenida.*
- *La acogida muy bien, pero la información ha sido deficiente y sigue siendo deficiente, ya que a lo largo del curso no he recibido información referida a cosas tan importantes como reservar la semana de la evaluación de 1.º de Bachillerato a exámenes, con lo cual no he podido programar en base a eso. Creo que parte del problema está en que los departamentos no informan de todo a su equipo. Propongo que se recuerde con más vehemencia a los jefes de departamento que tienen que contarnos cosas como en qué consiste la carrera solidaria, las fechas de exámenes, que se programen actividades para ciertas fechas con la suficiente antelación, más que nada para hacer las cosas en coherencia con lo que enseñamos. Todas estas cosas se dan por sabidas, pero somos muchas las personas que nos incorporamos al centro en septiembre y no teníamos por qué saber todo esto.*
- *Se podría haber aprovechado mejor el tiempo dando más información relevante del instituto en vez de realizar dinámicas de grupo.*

• *En algunas cuestiones se han dado situaciones de órdenes y protocolos contradictorios que han dado lugar a situaciones muy confusas*



- *El profesorado del proyecto PROA+, como parte de la palanca "acogida del profesorado" podría contribuir más en este aspecto cuando hay compañeros que llegan a mitad de curso y no han podido acudir a la reunión de nuevo profesorado. Podríamos guiarles e informarles sobre cuestiones mejores de funcionamiento de centro (por ejemplo, hay compañeros que no sabían que tenían que recoger a los alumnos de primero y segundo ESO a primera hora y después del recreo porque no se les había informado de ello).*
- *A mí me ha faltado información de ciertas cuestiones de funcionamiento pero lo justifico porque llegué a mitad de curso Quizá podría haber una guía escrita donde se incluyan las cuestiones prácticas y del día a día (desde los detalles de cada tipo de guardias, tarjetas, funcionamiento de los teléfonos, hasta el horario de la cantina) de para entregar el primer día de clase de todos los interinos.*
- *En general sí. Sin embargo, creo que el programa PROA+ aún puede seguir aportando mucho en esto. Podemos mejorar la cartelería del centro (hay compañeros recién llegados que se pierden o que aún no saben dónde está una determinada clase). Asimismo, algunos compañeros que llegan más tarde (una vez realizada la acogida del profesorado) desconocen algunos puntos importantes. Por ejemplo, algunos no saben que hay que recoger a los 1º y 2º ESO a primera hora y después del recreo. O no se les facilita la carpeta que los compañeros recién llegados sí adquieren en la reunión inicial de curso. Al tener una actividad palanca denominada "acogida del profesorado", creo que el PROA+ podemos seguir contribuyendo en esta tarea a lo largo del año, no solo a principio de curso.*
- *Realizar un manual de acogida y celebración de acogida a nuevos, para darse a conocer.*

Sobre este aspecto de nuestro funcionamiento se debe aclarar que la recepción es un acto en el que fundamentalmente nos implicamos la Secretaria del Centro y yo mismo. A principio de curso, se organiza una acogida colectiva, mediante una reunión en nuestra biblioteca o espacio similar y se les presenta el equipo directivo y detalles del funcionamiento del Centro y, por medio del correo corporativo, se le hacen llegar los proyectos institucionales y documentos varios sobre el funcionamiento del instituto.

Durante el curso, en el caso de las sustituciones de compañeros con una baja IT, solemos recibir al nuevo personal los jueves y, en ese caso, les recibo como Director, se les proporciona horario de trabajo, se les pone en contacto con el docente sustituido, etc. Por parte de la Secretaria se le proporciona cierto material fungible, llaves, tarjeta para fotocopias, etc. Una vez terminada esa fase se le suele acompañar por el Centro para reconocer los itinerarios principales e incluso, en algunos casos, se le acompaña a su primera clase.

Sobre lo de hacer una comida de bienvenida nada que decir. De acuerdo

Sobre la información que no llega desde la CCP se propone que las actas de la misma se comuniquen a todo el Claustro a partir de este momento. Por otra parte, en nuestro Proyecto Educativo están las normas de funcionamiento del Centro, con aclaraciones y glosas detalladas que dejan claro todos los aspectos de nuestro funcionamiento. Lo mismo puedo decir de la disponibilidad de información en la web del centro. Siempre me gusta recordar que cuando uno va a un centro nuevo a trabajar debería echar mano de su proyecto educativo para ver dónde va, cómo funciona y qué características tiene como centro.

Sobre emplear el tiempo en dar información y menos en dinámicas de grupo he de decir que la información es tan extensa y está tan disponible que nos parece más interesante establecer lazos que fomenten la colaboración y el trabajo en equipo. Creo que la información está para ser leída por lo que nos debe interesar y no para que nos la lean. Se informa dónde está y de qué va.

Sobre protocolos o instrucciones contradictorios asumimos, mejor, asumo la culpa. El tiempo no da para lo importante atendiendo lo urgente e inmediato y no disponemos de demasiado tiempo de coordinación y puesta en común. Se planteará una mejora en este aspecto. En cualquier caso, se agradece que aquellos casos que sean detectados sean destacados para que podamos corregir al momento.

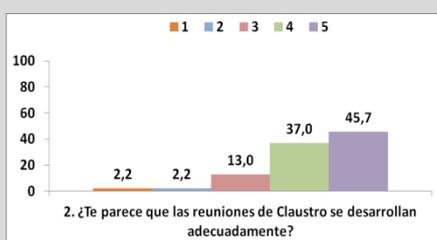
Sobre la implicación del grupo de docentes que participan en el Plan PROA+, siendo cierto que hay una palanca relacionada con la acogida a los docentes hay que aclarar que esta palanca se debe desarrollar al inicio del curso, no siendo factible que cada vez que haya una incorporación a la plantilla del centro, estén disponibles para realizar la acogida. Sus horarios y actividades varias sólo lo permite en el inicio de curso y, en el resto del curso, el equipo directivo, generalmente el Director, es el que hace la acogida y los tramites de inclusión en la actividad diaria, generalmente los jueves, día habitual de incorporación de los nuevos adjudicados. De

todos modos, al acabar este curso el plan trianual PROA, tendremos que plantearnos esta actuación como una seña de identidad y de funcionamiento del Centro y, de esto modo, necesitaremos protocolizar esta actuación de manera que, además de al inicio de curso, haya un espacio y un tiempo específico para la acogida de los recién llegados.

Respecto a la falta de información mencionada, sobre determinados aspectos y detalles del funcionamiento, es cierto que deberíamos poder tener por escrito en algún sitio cómo se desarrollan. Eso viene siendo en esencia el Proyecto Educativo, en su apartado de Normas de Funcionamiento, si bien, es un documento extenso y poco manejable y parece razonable tener un documento resumen más esquemático.

## 2. ¿Te parece que las reuniones de Claustro se desarrollan adecuadamente?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- Las reuniones de claustro desarrolladas durante el presente curso han sido las peores de mi carrera. Las veces que he tenido que sentarme en la parte de detrás no he podido oír y menos escuchar lo que se decía, ya que el profesorado ha mostrado en un número demasiado grande una falta de educación y de respeto que no había visto antes. Aunque parezca desproporcionado, creo que hay que llamar al orden a los docentes, pues de la forma en la que se están comportando se desvirtúa la figura del maestro.
- No se respeta cuando el equipo directivo habla, no se oye debido a compañeros que interrumpen en voz alta. ¿Qué ejemplo podemos ser para los alumnos si tenemos ese comportamiento?
- Estoy muy satisfecha, pero creo que deberíamos intentar hacerlas online, ya que en otros centros sí se pueden realizar así.
- Alternar claustros en diferentes días de lunes a jueves. Hacerlos al acabar las clases

- Para mejorar la conciliación de nuestra vida profesional y personal las sesiones de evaluación y los claustros se podrían realizar a través de videoconferencias.
- Se podría intentar que los claustros se llevaran a cabo de forma telemática
- No me gusta que los propios profesores hablen mientras hablan sus compañeros durante el claustro. Prediquemos con el ejemplo.
- Son muy largos y a veces poco productivos, repitiendo información enviada previamente por 2 vías.

Totalmente de acuerdo con los comentarios sobre el comportamiento de cierto sector del Claustro. Es precisa la descripción y que debemos corregir de manera adecuada, apelando al sentido común y al respeto a los ponentes y asistentes que quieren escuchar lo que se diga, independientemente de la relevancia que tenga o se le dé.

Sobre la realización de este evento en modo online, por video conferencia, ya se ha consultado y la excepcionalidad de lo ocurrido durante la pandemia ya ha caducado. Que lo hagan en otros centros no me vale como referente ya que me consta que en los centros donde ha habido problemas y disputas entre los miembros se ha complicado al intervenir la inspección. Se ha corregido en los sitios donde se ha constatado y, personalmente, siendo una opción "cómoda", no me ha parecido operativa para determinados temas y no siempre la asistencia estaba garantizada. Demasiadas pantallas en negro hacen ver que quizá no hay la participación que se espera.

Sobre las fechas que se ponen pues siempre hay quien dice que bien y otros que mal. Da igual la fecha que pongas ya que siempre habrá un sector perjudicado. Ponerlo a continuación de la jornada lectiva, sin dar tiempo de descanso y para comer algo es una opción pero habría que consultarlo al propio Claustro.

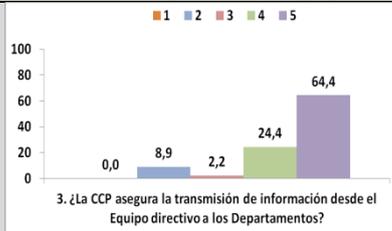
Sobre su duración debo decir que sea acertado y nunca hemos llegado a las dos horas máximas que estipula la normativa relativa a procedimientos administrativos. Si se repite o no la información dada es algo que debemos valorar, a saber, esa información debe constar en acta que se ha comunicado al Claustro en sesión ordinaria, y el que se envíe previamente debería permitir que hubiera interacción entre los asistentes, comentando los resultados, señalando posibles errores, proponiendo análisis de los mismos y si cabe alguna propuesta de mejora. Se espera que haya una preparación por parte de los departamentos, un planteamiento en base a los resultados que permita sacar conclusiones más allá de la descripción que se hace de las



gráficas.

### 3. ¿La CCP asegura la transmisión de información desde el Equipo directivo a los Departamentos?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



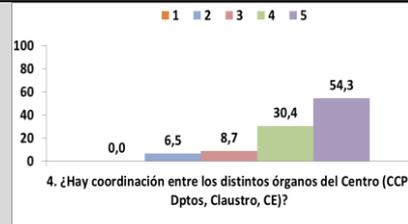
- La información llega, pero jamás y digo jamás, el departamento al que pertenezco ha pedido el consenso para ningún tema que implicara tomar algún tipo de decisión, siendo tomada por el jefe o jefa unilateralmente, algo que me parece poco democrático.
- No se ha transmitido la información de la CCP a mi departamento, las consultas han sido muy escasas.

Debería cada departamento revisar sus procesos de comunicación. Sí, hemos detectado que no toda la información llega a los docentes. Se nos ocurre como medida de mejora el que todos los miembros del Claustro reciban una copia del Acta de la CCP.

Se trata de lograr liderar pedagógicamente el centro desde la CCP. Debemos asegurar la transmisión de las propuestas e iniciativas y del espíritu o estilo de Centro que pretendemos. Algún departamento va a necesitar de un replanteamiento de su funcionamiento. Creo que con la ayuda de sus miembros y la voluntad de todos podremos mejorar este proceso.

### 4. ¿Hay coordinación entre los distintos órganos del Centro (CCP, Dptos, Claustro, CE)?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- No hay coordinación, muestra de ello es las inconexas actividades que se han propuesto a lo largo del curso. No se ve unión entre departamentos, cada uno va a lo suyo.

Reconocemos que no hay verdadero trabajo interdisciplinar, salvo casos aislados. No se programan temáticas comunes para desarrollar de manera conjunta y me parece que una idea sería eso, proponer unos objetivos o temas concretos, consensuados en CCP y/o Claustro, y pedir a todos que se diseñen y programen actividades y actuaciones en relación a ese tema común. Desde aquí propongo que nos centremos en los ODS de la Agenda 2030 europea.

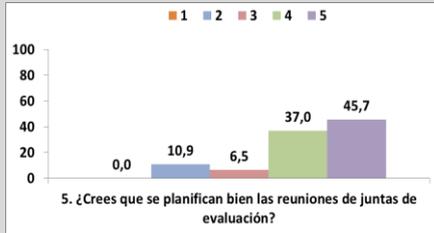


De ese listado de objetivos podemos elegir algún objetivo que resulte motivador o asequible para iniciar esta propuesta. Se propondrá esta opción y se abrirá a la posibilidad de que sea otra temática siempre desde el consenso de nuestro Claustro.

Por otra parte, la próxima reducción horaria de carga lectiva va a permitir tener más disponibilidad temporal para organizar reuniones de coordinación y tiempos dedicados a preparar propuestas interdisciplinares.

### 5. ¿Crees que se planifican bien las reuniones de juntas de evaluación?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- Aunque nos ha costado, las sesiones de evaluación del segundo trimestre sí que se han ajustado a los tiempos establecidos, pero debemos seguir trabajando para que esto siga siendo así. Por otra parte, sería interesante avisar con un poco más de antelación las fechas de las sesiones de evaluación, ya que estas últimas se han avisado cuando estaban todos los exámenes fechados y no contábamos con el adelanto de las mismas y hemos tenido que reorganizar nuestro planning.

- Se hablan de temas superfluos, no se respeta el turno de palabra, la sensación a veces es que no tienen gran utilidad. Propuesta: que se organice mejor, que el que quiera hablar, pueda y se le escuche, que haya respeto.
- Estaría bien tener en cuenta a los compañeros que viven lejos de Fortuna para no ponerles evaluaciones en las últimas horas
- Online
- Debería publicarse un calendario provisional con la suficiente antelación para poder solventar las posibles coincidencias. Asimismo, se debería tener en cuenta el orden horario asignado y rotarlo, ya que hay grupos que siempre son a última hora de la tarde.
- Hemos mejorado en el cumplimiento de los horarios de las juntas de evaluación.
- Largas e improductivas, duplicando la información introducida en la telemática, por lo que el trabajo es doble y burocrático, se pierde mucho el tiempo.

Sobre si se habla de temas superfluos he de decir que el tutor o tutora debería tomar "las riendas" de la reunión, conducirla y no permitir que se deslicen comentarios innecesarios, que se respete el turno de palabra, etc. Una idea sería crear un guion ordenado de cómo llevar la sesión de evaluación, poniendo orden en cómo presentar la información, etc. Ya se ha utilizado en cursos anteriores y hay tutores que conservan ese guión e intentan seguirlo.

Sobre el horario de las sesiones hay que decir que es casi imposible no provocar incomodidades, en algunos casos reiterados. Las combinaciones de materias optativas, de desdobles, apoyos, etc., hace muy difícil que no haya solapamientos o coincidencias. Debemos evitarlas en muchos casos ya que en determinadas materias troncales debemos garantizar la asistencia de determinados docentes.

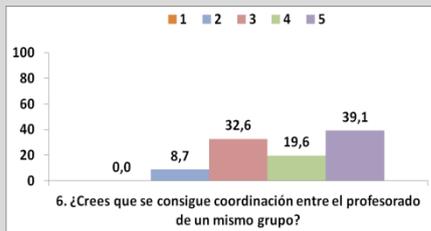
Sobre la programación de un calendario de sesiones tenemos que decir que lo tenemos y lo publicamos con bastante aproximación, aunque suele ocurrir que acercándose las fechas haya variaciones para poder acomodar eventuales ajustes de grupos o de equipos educativos.

En cuanto a la antelación pues hay que decir que el problema por el que supongo que se comenta este aspecto es por el adelanto de fechas que hemos realizado en esta última evaluación. Siempre queremos hacer las cosas con un sentido y no siempre la Consejería nos lo pone fácil. Nos comunican que antes del 18 necesitan que tengamos nuestras previsiones de matrículas propias ajustadas para poder adjudicar las solicitudes de admisión de acuerdo a las plazas disponibles. Esto se dice cuando sale el proceso de admisión y las sucesivas instrucciones. Eso provoca que tengamos que mover fechas.

Sobre si son largas e improductivas es una opinión contraria a otras en el mismo apartado. Se tratará de organizar un guion más o menos claro de cómo debe afrontarse la sesión.<

## 6. ¿Crees que se consigue coordinación entre el profesorado de un mismo grupo?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- No es un problema de este centro pero deberíamos tener en el horario incluido una hora quincenal de coordinación entre el equipo docente de cada grupo o de cada nivel.
- Creo que existe comunicación entre profesorado y tutores pero no creo que haya una buena comunicación entre el claustro docente de un mismo grupo. No tenemos horas destinadas a esta tarea en concreto y sería interesante comunicarnos más allá de una breve conversación en sala de profesores/pasillos, pero esto tampoco es responsabilidad del centro, sino del número de horas que disponemos.

- Nos coordinamos muy bien mis compañeras y yo según el nivel, pero esa coordinación se ha hecho fuera del horario y en nuestro horario no hay hueco para ello.
- El problema está en que, en algunas ocasiones, en la sesión de evaluación se llega a una serie de acuerdos para el mejor funcionamiento del grupo, pero luego esos acuerdos no se cumplen de verdad.
- Tenemos comunicación con los tutores que solicitan información a través del correo corporativo o a través del "boca a boca", pero no considero que haya una buena comunicación/ coordinación entre el profesorado del mismo grupo. Los pasillos no son un lugar idóneo de reunión, pero a veces no nos queda otra.
- Depende de la implicación del profesorado del grupo.
- Incluir desde el principio de curso a los especialistas PT y AL en los equipos, ya que a veces no llega la información.

Los horarios y la carga lectiva no pueden garantizar horas de coordinación más allá de las



que ya se disponen y parte de nuestro “contrato” incluye horas fuera del horario lectivo.

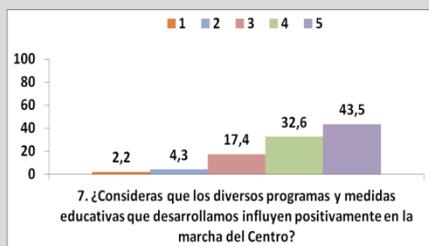
Sobre si se acuerdan cosas y luego no se cumplen se debería controlar y pensamos que el tutor o tutora debería “vigilar” el cumplimiento de los acuerdos y que en caso de detectar desviaciones comunicárselo al Equipo Directivo para buscar soluciones.

El correo electrónico, la evaluación telemática, el sistema de anotaciones de la web de profesores son opciones que pueden suplir esa falta de coordinación. Reunir a todos los equipos educativos de manera periódica no puede hacerse dentro del horario lectivo ya que siempre deberá haber alguien atendiendo a los grupos objeto de esas reuniones. Otra opción es que estas reuniones se hagan fuera de horario lectivo de manera no presencial, mediante videoconferencia (esta opción no es válida para reuniones de órganos colegiados pero si sería viable para reuniones de mera coordinación; en el caso de las sesiones de evaluación no sería adecuado ya que hay que tomar decisiones, votar y aportar calificaciones)

Reconocemos que no tenemos espacios adecuados para atender a familias o para reuniones de coordinación. Este edificio es como es y el número de grupos y de desdobles y apoyos hace necesario ocupar espacios que deberían ser destinados a otras funciones no lectivas. Esta circunstancia está fuera de nuestro control.

### 7. ¿Consideras que los diversos programas y medidas educativas que desarrollamos influyen positivamente en la marcha del Centro?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- *No pongo un 5, porque no está en manos del IES, si no de la Consejería o Ministerio de Educación*
- *El programa PROA en mi opinión ha hecho que muchos alumnos y alumnas no quisieran estar en sus clases, van y vienen con total libertad e impunidad, los docentes en las clases sin saber los horarios. Creo que este programa debe tener un cuadrante con el horario de cada alumno y alumna y este debe cumplirse, claro. He visto ir a peor a algunos alumnos. Por otra parte, las actividades para los alumnos de compensatoria de ir a recoger basura, lejos de parecerme inclusivas, me parecen todo lo contrario, creo que a los alumnos también. Propuesta de mejora: hacer actividades que sean de verdad, que estén ligadas a las necesidades del alumnado y no mero relleno.*
- *Programa de digitalización: en primer lugar, el curso comenzó sin que nadie nos dijera de qué iba esto, en segundo lugar, no tiene ningún sentido un programa de enseñanza digital en el que los alumnos inscritos en el mismo están diseminados en distintos grupos. El profesorado no puede hacer las sesiones para digitales y para no digitales, por lo que el programa es mero postureo, los alumnos solo llevan en el ordenador o tablet el libro digital, eso no es digitalización. Mi propuesta de mejora es que se agrupe a estos alumnos en los mismos grupos para poder trabajar realmente de forma digital.*
- *Poco, se ven muchos programas pero bastante descontrol, no se sabe muy bien para qué es cada programa ni qué hace, ni quiénes lo hacen, se ven actividades inconexas que no van a una ni que siguen una dirección determinada. Creo que se debería analizar y estudiar cuáles pueden ser las carencias y necesidades de la población de Fortuna para intentar educar, formar, y en definitiva hacer mejores personas a nuestros alumnos en vez de pensar en programas como el digital que lo que hacen es segregar el alumnado y dificultar el trabajo de los profesores.*
- *Absentismo e inclusión deberían mejorarse.*

El programa PROA no ha podido nunca funcionar bien en cuanto a la reducción del absentismo ya que no contamos con la colaboración suficiente y eficiente de otros organismos implicados en este asunto y, sobre todo, el nivel de indulgencia e indigencia de las familias de estos alumnos y alumnas hace misión imposible conseguir efectos deseables en este tema. Cierto es que los alumnos y alumnas han abusado de esta medida y se han ido de clases que no debían abandonar. La comunicación, a pesar de contar con los medios, no ha sido utilizada para corregir este problema y, aun cuando hemos intentado intervenir de manera más directa, al final la falta de colaboración en general en tener un control sobre este asunto ha dado lugar a lo que ya sabemos. Al final muchas veces los alumnos y alumnas eran mandados al aula Proa para no tenerlos en clase y dejar hacer algo sin sus continuas interrupciones. En cualquier caso este programa cierra etapa este curso.

Sobre el programa de digitalización, como tantas cosas, está publicado e incluido en los documentos institucionales del centro como un recurso más que ofrece a los alumnos y alumnas



la opción de trabajar con medios digitales de manera más continua. El objetivo o uno de los objetivos es sustituir tanto peso de papel por una opción más liviana y habituarlos al uso de las plataformas educativas. No es objetivo de esta medida el enseñar informática. Para eso están las materias ya específicas en la oferta educativa.

Lo de agruparlos es algo a lo que nos negamos. Igual que no permitimos o queremos evitar el agrupamiento en bilingüe. No podemos evitar que haya cierto agrupamiento en determinadas materias pero grupos digitales y/o grupos bilingües puros nunca van a ser hechos a propósito en este centro. Eso da lugar a "guetos" educativos, a "grupos basura" que, junto con la tendencia de los docentes de elegir los grupos con criterios discutibles daría lugar a que se crearan grupos "explosivos" y estaríamos incumpliendo muchas cuestiones relacionadas con la atención a la diversidad. Ya se ha producido algo de ese "agrupamiento" en alguna ocasión y esos grupos han tenido que ser "desmontados" a mitad de curso por ser imposible entrar a dar clase en ellos. Queremos tener todo tipo de perfil de alumnado en todos los grupos, hasta donde sea posible. Calificar esta medida de *postureo* me parece excesivo como poco, pero es una opinión que respetaré mas nunca compartiré.

Sobre la presunta inconexión entre programas reconozco que algo de eso hay. Hay muchas opciones variadas para atender a muchas opciones y perfiles. La uniformidad en este tema no la veo por ninguna parte. Tenemos variedad de opciones para variedad de perfiles. No veo que eso sea negativo. En un centro de enseñanza pública atendemos a diversidad de perfiles con contextos socio familiares diversos. Quien busque otra cosa se ha equivocado de oficio.

Sobre que hay que mejorar absentismo e inclusión estoy de acuerdo. Todo es siempre mejorable. En este centro hemos tenido porcentajes de absentismo en torno al 10% del alumnado en edad obligatoria. En estos últimos años estamos sobre 3 o 4 por ciento. Algo de mejora pero queda camino. Eso contando con el escaso, a veces no existente, trabajo de instituciones externas y con un contexto familiar y social que hace casi un milagro que cierto perfil de alumnado acuda a clase.

En cuanto a la inclusión más de lo mismo. Han aumentado las horas de apoyo dentro del aula pero queda por hacer y en eso esperamos mejorar con la colaboración de todos.

**8. ¿Crees que el profesorado es participativo en los proyectos y actividades de este Centro?**  
1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- *Creo que no hay participación en las actividades en general. Fechas como la semana de la cultura o de la ciencia no deberían pasar desapercibidas, todos los departamentos deberían proponer algo para esas fechas, siempre evaluado y en coherencia con las materias, no actividades hechas en el último momento resultantes en un cartel.*
- *No, prueba de ello es que en multitud de actividades, primero se aprueba la actividad y luego se tiene que buscar el profesorado para que acompañe a esa actividad, no presentándose nadie en alguna ocasión.*
- *Propongo actividades en grupo entre profesores y alumnos desde el principio de curso para promover el trabajo en equipo desde el ejemplo: juegos de rol, gincanas, bailes, juegos o actividades de coaching en el horario escolar.*
- *Es un centro muy pasivo en la realización de actividades durante el curso, he echado en falta una semana cultural centrada en una temática relacionada con temas transversales (ODS) de interés común. Este tipo de actividades son una excusa perfecta para involucrar a toda la comunidad educativa durante todo el curso y además, suelen ser un incentivo en la educación en valores del alumnado. También sería interesante un plan de centro de medioambiente porque he observado que los alumnos de este centro tienen muy poca conciencia medioambiental y muy poco respeto por su entorno.*
- *En general sí. Pero hay proyectos como el de DigitalProf que, por razones que desconozco, solo están participando un pequeño grupo de profesores y no se preguntó en claustro quién quería participar. A mí me habría gustado formar parte del mismo. Imagino que ha de ser por que es profesorado que imparte materia en el grupo de alumnos que está participando en el proyecto pero creo que no se debería haber reducido a ese grupo de compañeros o, por lo menos, haberlo informado de esta supuesta decisión en claustro.*
- *En general, sí. Me gustaría hacer un apunte en este apartado. Hay un proyecto en el que el centro está participando, no sé muy bien el nombre, creo que es "Eduvídeo" o "Digitalprof", en el que el centro ha recibido un material de grabación de vídeo y están llevando a cabo este proyecto con algunos alumnos del centro. Se nos informó de este proyecto en claustro, una vez les había sido concedido al centro. Sin embargo, no nos animaron ni nos preguntaron si queríamos participar en el mismo, simplemente seleccionaron a un pequeño grupo de profesores para formarles (desconozco el criterio de selección de estos profesores) y ahí quedó la cosa. Creo que lo correcto habría sido preguntar en claustro al resto de compañeros si querían participar.*
- *A veces no nos enteramos de qué proyectos hay en marcha.*



Después de leer los comentarios uno tiene la impresión de que hay razón en ellos en gran parte de lo que dicen. Se hacen muchas cosas desde distintos departamentos pero no se acaba de conseguir una línea común de trabajo propia del Centro como tal. Tenemos algunos condicionantes que hacen que esto no funcione como nos gustaría y siempre son en torno a temas de falta de tiempo, de que la plantilla del centro no es estable, que la mayoría no aceptaría tener que hacer tardes en el Centro en proyectos o en actividades de formación, que muchos no quieren hacer actividades que impliquen salir con los alumnos y alumnas de viaje, por la responsabilidad que conlleva y el tiempo personal que consume), cierto criterio de que lo que se haga debe hacerse desde y para “nuestro departamento”, etc. Puede que yo vea estas condiciones como la causa parcial de lo que pasa y puede que no sea esa la única explicación, puede que haya otras.

Sobre la falta de actividades en común he de decir que haberlas las ha habido en otros cursos pero que se han visto condicionadas siempre por la permanencia en el centro del personal docente que lo dirige. Cuando el concurso de traslados funciona, o cuando los compañeros y compañeras se trasladan de centro la idea decae ya que los que quedan no toman el relevo y/o los que vienen no se hacen cargo por motivos razonables. Cuando en otros centros veo actividades continuadas en el tiempo me informo de las condiciones y detecto que son llevadas a cabo por docentes que están en ese centro durante varios cursos, personas que están estables en la plantilla y no de paso y esa condición en Fortuna se da poco o nada. Hay muchos compañeros que cuando llegan proponen actuaciones, se les anima y apoya y cuando acaba el curso se acaba la propuesta.

Sobre la falta de publicidad o de difusión sobre algunas actividades desconozco el fondo de la cuestión pero está claro que algo de falta de información ha ocurrido y que algo hay que hacer para que no se repita. Me consta de que se anunció en un Claustro y, o no se hizo hincapié, o se dijo muy rápido o, como se ha comentado en anteriores ítems, el Claustro estaba muy revolucionado y poco atento. Desconozco los detalles pero buscaremos soluciones para futuras ofertas y futuras situaciones análogas.

Lo de celebraciones de semanas temáticas es algo que es cierto. Debemos dar más empuje a las ofertas de semanas culturales. Semana de la Solidaridad, Semana de la Paz, Día del Libro, etc. Hay que trabajar para recuperar esas iniciativas.

En fin, hay mucho que mejorar y dar más difusión a las propuestas. Tarea pendiente. Espero que la carga horaria del nuevo curso nos permita dar “más vida” a este ámbito de trabajo.



A principio de curso el Departamento de Orientación propone actividades con los grupos para los tutores y tutoras. Son actividades dirigidas a eso precisamente a eso, a crear clima de grupo, a fomentar la convivencia, etc. Pero detectamos casos de tutores o tutoras que tras recibir la información y el material para hacer esa actividad decide no hacerla o hacerla sin implicación real. Eso no ayuda.



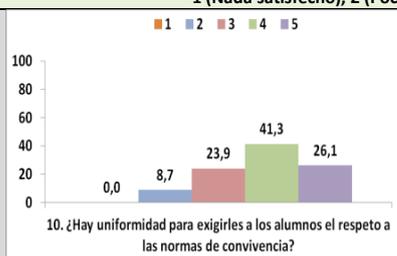
Lo de empezar a corregir conductas desde los primeros cursos estoy de acuerdo, es algo que desde el Equipo Directivo pedimos y que todo el claustro puede apreciar que el apoyo de este equipo es patente. Lo que vemos es que en las clases se intenta pero cuando estamos de tránsito en los pasillos, en los cambios de clase, muchos presencian situaciones y no actúan o no llaman la atención. Eso no ayuda y es real que está pasando. Eso debe corregirse o no conseguiremos mejorar. Por otra parte en el aula hay que mejorar aspectos relacionados con la gestión del aula, evitar actuaciones autoritarias innecesarias y no olvidar que nosotros somos administración y que ostentamos la autoridad y que esa autoridad no debemos perderla perdiendo la compostura y los nervios. Esas “perdidas de autoridad” se vuelven en contra nuestra y da alas a progenitores que acusan a los docentes de actuaciones cercanas al maltrato con mucha facilidad.

Además tenemos una serie de alumnos y alumnas que provienen de entornos socio familiares que son en ocasiones casi demenciales, fuera de todo patrón de normalidad, con hábitos y conductas que no son normales y que hacen que esos menores tengan “taras emocionales” y carencias que necesitan en muchos casos atención de “salud mental”. Son pocos casos pero se notan mucho.

Por otra parte la poca continuidad de los docentes en este centro está determinando mucho esa condición de docente que está “de paso” y que no acaba de entender que este es su centro y estos sus “clientes”. En esto podemos hacer poco.

#### **10. ¿Hay uniformidad para exigirles a los alumnos el respeto a las normas de convivencia?**

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- Hay profesores que ven a alumnos incumpliendo las normas y miran para otro lado, por ejemplo el uso de móviles o auriculares. Otro caso, más grave si cabe es el ver a alumnos salir por la puerta antes de que suene el timbre con total impunidad.
- Mayor coordinación entre los compañeros para aplicar las normas (uso del teléfono, ir al aseo a primera y cuarta, uso del material público, control en el aula de informática)...
- Debería haber un acuerdo de centro en cuanto a las medidas a adoptar con las faltas de respeto a las normas de convivencia, ya que, ante un mismo hecho, algunos docentes son muy laxos y otros demasiado estrictos.
- A veces se dan mensajes contradictorios al alumnado.

Siempre he dicho que cuando llega a un centro a trabajar por primera vez como docente debería leer el Proyecto Educativo y la PGA del último año para hacerse una idea de cómo es el lugar de trabajo al que accede. Nuestras normas de convivencia están dentro de nuestros proyectos institucionales, se han enviado al correo institucional, se han publicado en nuestra web del centro, precisamente con la intención de ser conocidas. Se comenta que deben ser tratadas en tutoría a principio de curso, y lo son. Luego falta de difusión no debe ser.

Sobre que hay docentes que ven infracciones de las normas y miran para otro lado pues tengo mucho que decir. Eso es algo que debemos entender que es inevitable. Luego nos podemos quejar de falta de orden pero tampoco contribuyo a corregir el desorden. Otra cosa es que sí se vea la infracción y se actúe de una manera o de otra. La constatación de una infracción debe ser valorada y se tiene la potestad de sancionarla o no. A veces se puede tratar el tema con una corrección verbal bien ejercida, con un ejercicio de la autoridad moderado o, por el contrario, se puede tomar la decisión de amonestar por escrito. Eso va según cada caso.

En esto de la convivencia el grado de laxitud o de dureza en su aplicación va de acuerdo al tipo de falta, a las circunstancias agravantes o atenuantes, a los antecedentes del alumno o alumna, al grado de colaboración de las familias, al perfil psicológico del menor, etc. Es imposible reglar de manera unívoca esto de la aplicación de las normas de convivencia. No debemos olvidar que un Plan de Convivencia lo que busca es educar en la convivencia, no busca

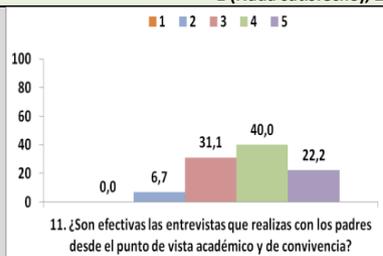


castigar como único objetivo. La sanción a una conducta determinada debería llevar un componente educativo en si mismo. Reconozco que usamos mucho la sanción de la expulsión pero esta se da en casos de multireincidentes que, a pesar de las continuas charlas correctivas, medidas correctivas educativas, aun con toda la paciencia del mundo, llega un momento que hay que decirle a sus progenitores que o toman medidas más claras con ellos en casa o tenemos que “sacarlos” del aula para proteger el derecho a la educación para la gran mayoría del alumnado que sí actúa de forma correcta y que quiere estudiar y formarse en paz en las aulas.

Sobre los mensajes contradictorios reconozco que eso es factible. Muchas personas intentando poner orden y no siendo conocedores a fondo del Plan de Convivencia y con hábitos que se traen de otros Centros educativos, con entornos y contextos distintos, puede dar lugar a ese problema. Un o una docente que venga de trabajar varios años en un centro de una gran ciudad o entorno urbano, con contexto social determinado, no puede llevar la convivencia bajo esos parámetros en este Centro con este entorno, con este contexto social. Suelo decir que en este Centro hay bastantes alumnos y alumnas que tienen “la rayita que separa lo normal de lo no normal” en otra posición.

### 11. ¿Son efectivas las entrevistas que se realizan con los padres desde el punto de vista académico y de convivencia?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- *No pongo un 5, porque no está en manos del IES, si no de la Consejería o Ministerio de Educación*
- *No tengo propuesta de mejora porque el problema fundamental es que los padres no suelen cumplir su parte del acuerdo tras la entrevista y, ante esta situación, el centro creo que puede hacer poco.*
- *Pues depende de la familia en cuestión. En general, no he tenido muy buenas experiencias con las familias de esta población.*
- *Las experiencias que he tenido en este aspecto son tan negativas, que me impiden centrarme en las positivas.*

En general hay unas pocas familias, por suerte pocas, que no saben o no quieren o no entienden cómo ayudar a sus hijos o hijas. Suelen coincidir con los casos de alumnado disruptivo. Aquellas familias con valores y patrones más normalizados tienen hijos e hijas que no suelen tener problemas de convivencia y suelen ir bien o aceptablemente bien a nivel académico.

Muchas veces el problema está en que el nivel social y educativo de los progenitores les impide entender por qué se les pide colaboración, no entienden el problema que sufren o producen sus hijos. Les hablamos en un lenguaje formal, a veces técnico, fuera de su nivel de comprensión y cuando alguien les pregunta que qué les han dicho en el instituto de sus hijos llegan a decir que no saben o no se han enterado.

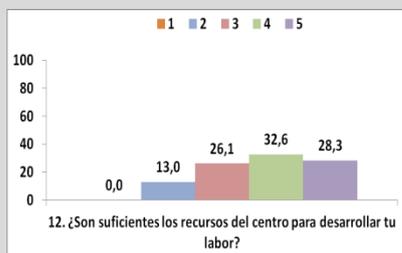
Otra cuestión importante es la habilidad de los docentes para poder transmitir lo que está pasando sin que se les malentienda, sin que se moleste la familia, etc. nuestro ejercicio de autoridad y de representante de la administración nos debe hacer pensar en cómo nos comunicamos, qué podemos y qué no podemos decir sin crea más polémica. Nuestro objetivo es conseguir colaboración y ayuda pero la mala imagen social que se tiene de los funcionarios docentes, la actitud de algunos progenitores y la actuación a veces sobreactuada de algunos docentes crean más problemas que soluciones.

Por suerte tenemos muchos casos de progenitores, la mayoría, que realmente asumen su parte de responsabilidad en la colaboración con los docentes, apoyan la labor desarrollada en las aulas, complementan el trabajo del docente y ostentan valores morales vinculados con la educación que ayudan a que sus hijos e hijas alcancen metas educativas de relevancia.



## 12. ¿Son suficientes los recursos del centro para desarrollar tu labor?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- Algunos grupos, como los de Ámbitos o FPB, que tienen un elevado número de alumnos con dificultades de aprendizaje relacionadas con la lectoescritura, deberían disponer de más recursos tecnológicos, como el uso de tablets u otros dispositivos que faciliten su trabajo.
- Poder tener más disponibilidad de las clases de informática para mejorar la competencia digital entre los alumnos y alumnas
- Aula taller para Tecnología
- Faltan aulas de plástica :(
- Ordenadores , pizarras más grandes
- En algunas aulas, por ejemplo 2ºGB, muchos ordenadores y periféricos no funcionan correctamente. En otras aulas los proyectores no funcionan, no se visualiza bien la imagen o no se escucha el audio. Creo que hay mucho margen de mejora en este aspecto.

- No sé si este comentario corresponde a este apartado, pero creo que deberíamos abordar el tema de las autorizaciones a actividades extraescolares/salidas al entorno por Edvoice. Todos sabemos que hay un perfil de alumnado susceptible al uso de esta herramienta, dado el perfil de las familias de estos discentes (aula acogida, PROA+, aula abierta, etc). Creo que, con este alumnado, deberíamos considerar otras vías de comunicación para facilitar las autorizaciones (autorización por escrito, etc.). Es frustrante ver cómo ponemos muchas horas de trabajo en organizar una actividad y que no se pueda realizar porque las familias no tienen Edvoice. Está claro que la solución NO PASA POR CANCELAR LA ACTIVIDAD y privarles a los alumnos de algo que les es necesario y favorece su aprendizaje y su estancia en el centro, especialmente porque estamos hablando de familias que no se van a instalar la aplicación NUNCA, ya que algunos padres no son capaces siquiera de hacerse cargo de sus propios hijos.
- Como especialista necesitaría que mi aula estuviera mejor dotada a nivel de nuevas tecnologías.
- Yo apostaría por hacer formaciones específicas para entender y abordar grupos altamente desmotivados y buscar la manera de replantearnos la docencia en este tipo de grupos
- Falta de aulas, de ordenadores, a veces no funcionan bien, Internet pésima.

Disponer de medios técnicos más o menos avanzados y vincular eso al tratamiento de las dificultades de lectoescritura es, como poco, opinable. Puede que haya usos pedagógicos de esos medios para mejorar la lectoescritura pero no los veo como la solución ni como algo imprescindible.

Nos faltan aulas de informática pero estamos dotando de Chromebooks a los alumnos y alumnas que lo van solicitando. Nuestra intención es tener más dotación de Chromebooks por lo fácil de llevar su mantenimiento y por la movilidad que ofrecen.

En general tenemos déficit de espacios disponibles. Tenemos que elegir entre tener más desdobles y grupos reducidos o tener más espacios específicos. El aprovechamiento de los espacios es ahora mismo eficiente pero sacrifica horas de necesidades de aulas específicas (música, plástica, etc.), sacrifica disponibilidad de departamentos, etc.

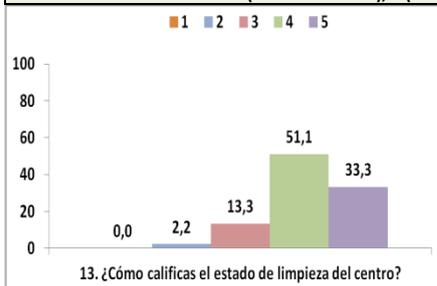
Los fallos en el mantenimiento se van solucionando cuando se puede y al ritmo que se puede. Otra parte del mantenimiento es la conservación: vigilar que los alumnos no estropeen los equipos o los manipulen, apagar equipos y proyectores cuando no se vayan a usar (se quedan encendidos de un día para otros con frecuencia), etc. Esto es labor de todos y si uno o una usa un medio, además de saber usarlo, debe prepararlo, mantenerlo y supervisarlo, no debe esperar que se lo tengan a punto a diario ya que no tenemos un servicio de mantenimiento específico para ello.

Lo del comentario sobre el uso de EDVOICE para las autorizaciones es un tema ya muy comentado y no vemos soluciones fáciles para situaciones complicadas. Pero debo dejar claro que dejar pasar todo para que el alumno o alumna pueda disfrutar de una actividad está muy bien hasta que pasa algo y se detecta que la autorización no está regulada, ni registrada, ni correctamente gestionada. Debemos buscar un equilibrio y dar solución a esto pero no vale cualquier solución que no proteja de manera adecuada al menor ante eventuales problemas ni de respaldo al Centro en la asunción de responsabilidades.

El problema de internet en el centro es ya histórico pero es lo que hay. Tenemos conexión por antena y no tenemos opción a fibra. Eso limita la capacidad de la wifi, el flujo de datos y el ancho de banda.

### 13. ¿Cómo calificas el estado de limpieza del centro?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



- En ocasiones, los aseos no están especialmente limpios y pasan días sin que se reponga papel de secado de manos.
- Pienso que la mayoría de la comunidad educativa del IES no se dan cuenta de la labor que hacen y si está sucio no es por no haber limpiado. Como siempre, e imagino que en cualquier grupo de trabajo, es ver la paja del ojo ajeno y no ver el pedazo viga del tuyo.
- Falta motivar al alumnado, pero el personal de limpieza y equipo docente hacen lo que pueden.
- Quizá el plan de respeto medioambiental al que he hecho alusión antes sería un punto de partida para mantener el entorno limpio, empezando por el estado de las aulas y el propio centro: premios al aula más limpia y ordenada por mes, actividades de limpieza del patio por grupos, como medida de acción tutorial, en las horas posteriores al recreo para que el alumnado se dé cuenta de lo que ensucia, etc.
- Se podría mejorar, también por parte del alumnado que ensucia mucho.

Sobre que en ocasiones no estén los servicios limpios no veo claro si se refiere a los de los alumnos y alumnas o al de los docentes. En principio todos están limpios al iniciar la jornada. Todos es todos. En lo relacionado con el suministro del papel basta con que un docente lo detecte para que se reponga ya que no hay un servicio de vigilancia que detecte ese detalle. El resto de baños está en manos de sus usuarios y el equipo de limpiadores trabaja por las tardes tras la jornada lectiva luego, durante la jornada, la suciedad que haya se mantendrá hasta la tarde.

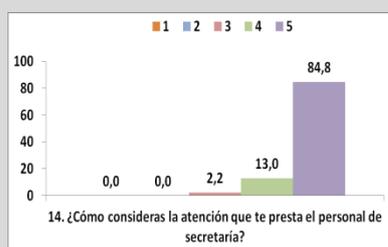
Habrá que trabajar mucho con los alumnos y alumnas sobre este tema de la limpieza del centro pero vienen con malos hábitos en muchos casos.

Lo del plan de trabajo medioambiental que se menciona me parece muy interesante. Ya se han hecho varias experiencias de ese tipo, lideradas por personal docente que ya no está en el centro y ya he comentado los efectos que esto conlleva.

El problema está en las costumbres higiénicas de un sector significativo del alumnado. Algunas aulas se quedan muy sucias al final de la jornada y esto es un tema que debemos abordar de alguna manera durante el inicio de curso. Además de que habrá que considerar sancionar a quien sea detectado ensuciando de manera deliberada.

### 14. ¿Cómo consideras la atención que te presta el personal de secretaría?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



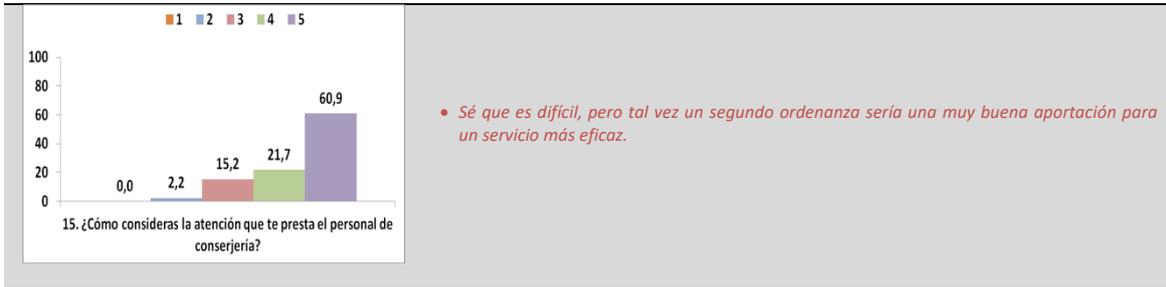
- No sé muy bien en qué apartado incluir este apunte, pero creo que deberíamos replantearnos el uso de la aplicación Edvoice con algunos alumnos de nuestro centro. Ha quedado patente que la app funciona muy bien en general, pero luego hay un pequeño nicho de alumnado con una serie de peculiaridades con el que no funciona nada de nada (hablamos de alumnos pertenecientes al aula PROA+, aula abierta y aula de acogida, etc). Son alumnos con un perfil distinto al resto de discentes del centro. Y sus familias también lo tienen. Estaría bien poder hacer una excepción con estos estudiantes y poder permitirles el uso de la tradicional autorización en papel, que creo que es más efectiva en estos casos. SOLO CON ESTE TIPO DE ALUMNADO. Da pena, por un lado, que se organicen actividades exclusivamente para estos grupos de alumnos y que no los puedan realizar porque sus familias no tienen la app instalada (actividades que son muy importantes en su proceso de aprendizaje). Por otro lado, es mucho el tiempo que se dedica a la organización de estas tareas y es muy frustrante ver que al final no se pueden realizar. No me parece justo que, al final, sean los alumnos quienes "pagan el pato" y se queden sin hacer su actividad, cuando somos plenamente conscientes de que esos padres no se van a descargar la app.

Los datos numéricos son claros. Un lujo de oficina.

Sobre los comentario sobre el uso de EDVOICE pues nada que añadir a lo ya comentado anteriormente.

### 15. ¿Cómo consideras la atención que te presta el personal de conserjería?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)

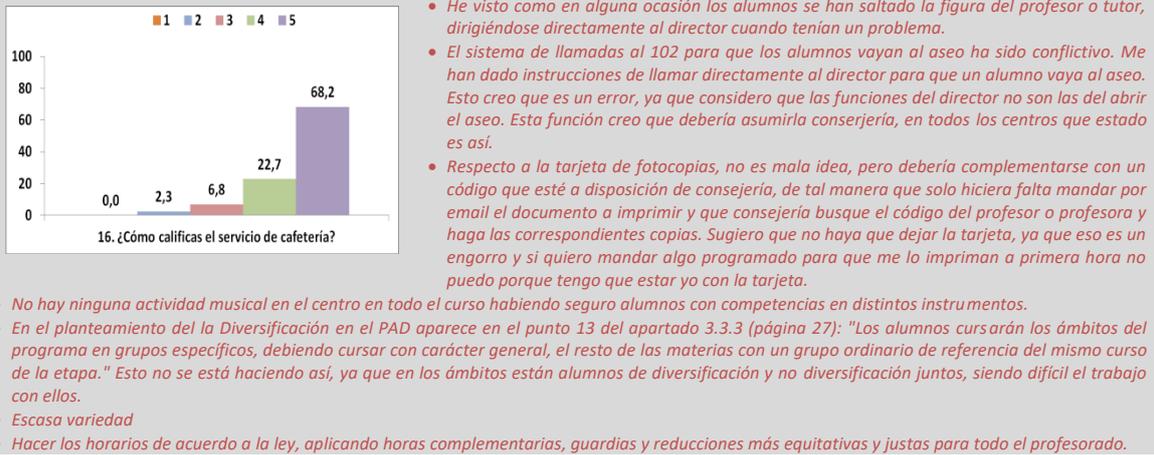


El puesto de segundo ordenanza lo hemos sacrificado por el puesto de personal de mantenimiento. Este personal supone un gran ahorro económico para el centro y su prestación ha mejorado las instalaciones de muchas partes de nuestras instalaciones.

Este puesto se transformará de nuevo en ordenanza en breve de acuerdo a las noticias que tenemos de la Consejería.

### 16. ¿Cómo calificas el servicio de cafetería?

1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



Me quedaré con las gráficas que indican el grado de satisfacción con el servicio de la cantina. Ahí vemos que el grado de satisfacción es alto. El único comentario sobre la cantina es el que hace referencia la "escasa variedad". Esa variedad está condicionada al tamaño del centro, al número de usuarios y que es el negocio de una familia que no puede trabajar "a pérdidas". Se ha intentado en alguna ocasión aumentar la variedad y ha sido un fracaso y una pérdida económica.

Es resto de comentarios no corresponde con esta pregunta y entiendo que el compañero o compañera que ha contestado tiene mucho interés en ayudar destacando lo que en su opinión ve como mejorable o que no le gusta cómo funciona. Sea quien sea gracias por la molestia de exponer estas críticas constructivas que no hacen más que ayudar. Intentaré dar respuesta sus comentarios.

Sobre que los alumnos y alumnas se saltan la figura del profesor o del tutor es algo endémico de este centro y creo que es labor de todos corregir. Podemos verlo de dos maneras. Una sería pensar que los alumnos y alumnas no llegan a verse bien atendidos en sus demandas y necesidades y prueban con otros para ver si se salen con la suya. Otra forma de ver el problema es que los alumnos sientan que quien los atiende en primera instancia no les presta la necesaria atención o la que ellos creen que debería prestarse.

Lo de las llamadas al 102 el problema ocurre en periodos horarios donde los docentes de guardia tiene que atender las prioridades de las ausencias y no nos deja que tengamos a al-



guien en el servicio del 102. Hay días con tal número de ausencias de docentes que las guardias de aseo no se pueden atender y nosotros debemos atender las necesidades de baño de los menores de alguna manera. No veo inconveniente en lo que a mí respecta en atender ese tema cuando sea necesario. Conserjería no puede abandonar la garita para abrir baños en todas las ocasiones que esto ocurra. Hay que hacer labores de recepción.

Lo del uso del código en lugar de la tarjeta de las fotocopias me parece interesante. Lo vamos a estudiar. Quitaría trabajo a Secretaría y haría más eficiente el servicio de fotocopias. Nos apuntamos la idea y vemos cómo desarrollarla.

La falta de actividades musicales en el centro es algo en lo que estoy de acuerdo y ahí creo que hay trabajo que hacer.

En lo de la redacción del PAD sobre la Diversificación reconozco que tengo que actualizar esa descripción del programa. Esa es la forma ideal de organizarlo pero hay otras opciones que no son legales y si son prácticas. Ahora mismo en el grupo letra A de tercero y cuarto de ESO hay alumnado con perfil de Diversificación claro y oficial y luego está el resto del grupo que no estando matriculados en esa enseñanza si tienen ese perfil. No están oficialmente en esa enseñanza por no cumplir algunas de las condiciones de edad o de repetición pero que su perfil académico es claramente de Diversificación.

Sobre de hacer los horarios según ley tengo que protestar por la insinuación. Los horarios son legales y están aprobados por la inspección. Si alguien considera que hay errores o algo ilegal debe decirlo el equipo directivo o, si lo prefiere, denunciarlo ante Consejería o donde le parezca. El esfuerzo que hacemos para atender tanto desdoble, tanta combinación de enseñanzas paralelas, tantas peticiones de conciliación familiar, con las ruedas de compañeros y con las necesidades personales da lugar a lo que da. Las horas complementarias que cada uno tiene son las que les corresponden por ley, su ubicación en el horario se hace con criterios pedagógicos, de conciliación y por las necesidades de funcionamiento. Las horas lectivas y complementarias son justas, equitativas y, sobre todo, legales y me duele que alguien insinúe que se comete ilegalidad alguna. Quiero pensar que el compañero o compañera que ha dicho esto no se ha dado cuenta de lo que quería decir o no se daba cuenta de lo que transmite con esa frase.

### 3.3. Estado de la cuenta de gestión económica al inicio de curso.

A fecha del inicio del curso escolar 24-25, la situación actual en los diferentes programas:

- 422 E, mantenimiento operativo del centro, hemos recibido los 5/12 del presupuesto que nos corresponde.
- 422 F, educación especial, hemos recibido los 2/12 del presupuesto que nos corresponde.
- 422 G, compensatoria y medidas judiciales, hemos recibido los 2/12 del presupuesto.
- 422 H, ciclos formativos, hemos recibido los 5/12 del presupuesto. Además, hemos recibido una adicional de 5000 para el aula de emprendimiento. Por este mismo programa recibimos una adicional de 22120,62 euros para la puesta en funcionamiento del Aula Ateca

Actualmente disponemos en nuestra cuenta bancaria de 52873,11 euros, para atender las facturas de:

- Gastos corrientes de luz, agua, teléfono, contratos mantenimiento, etc.
- Gastos de material de limpieza, material de papelería, etc.
- Gastos de material para atender necesidades de los distintos departamentos.
- Reparaciones, etc.

Las propuestas que llevaremos a cabo en este curso:



- Reparaciones y obra en un aula para convertirla en Aula Ateca
- Obras en el pasillo para convertir dos espacios de pasillo en dos departamentos
- Sustitución de la puerta de entrada de los alumnos
- Cambio en las cerraduras de los casilleros de los profesores
- Instalación de una placa metálica en un hueco de las escaleras donde se encuentra el aparato que da red al centro
- Instalación de una placa galvanizada para tapar el inversor de las placas solares

#### 4. PROYECTO EDUCATIVO

[Este documento tiene una ubicación externa<sup>1</sup> para reducir la extensión de la PGA. Para acceder,](#)

Además de esa ubicación externa a la que está vinculado, este documento se aloja en “Documentos del Centro” de Plumier XXI.

#### 5. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

##### 5.1. Reglamento de Régimen Interno.

###### INTRODUCCIÓN

Deseamos que nuestro Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) sea un documento elaborado, consensuado y útil para todos los que formamos la Comunidad Educativa.

Nuestros objetivos como Centro Educativo se podrán conseguir si sabemos vivir en comunidad, manteniendo un ambiente de trabajo y bienestar, respetando, todos, nuestros derechos y deberes en un marco de auto-responsabilidad y cumpliendo cada uno en el sector que le corresponde, del mejor modo posible.

Este documento ha de ser conocido y asumido por todos los que formamos la Comunidad Educativa y todos debemos cumplir esta normativa que hemos elaborado y tener el derecho a que se nos permita cumplirla.

Vamos a definir las competencias y responsabilidades de cada uno de los sectores humanos de la Comunidad Educativa.

Hemos de aportar interés para conseguir cumplir estas normas que nos proponemos.

Quisiéramos poder comprobar que la aplicación correcta de este reglamento nos lleva a conseguir nuestros objetivos.

Para un mejor funcionamiento y claridad recogemos, en este RRI, las funciones de cada miembro de la Comunidad Educativa, no sólo recopilando las funciones dadas por ley, sino ampliándolas con la adecuación de algunas de éstas y con la elaboración de las propias, teniendo siempre en cuenta las características de nuestro Centro.

En estos últimos años se ha llevado a cabo una constante revisión de las normas de funcionamiento del Centro. Este RRI queda abierto a posibles sugerencias y futuras modificaciones cuyo fin sea una mejora de la convivencia en el Centro y por tanto la consecución de los objeti-



vos de Centro.

## APARTADO I

### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

Nuestro Centro tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores y profesoras.
- b) Unipersonales: Director o directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria y Jefe o Jefa de Estudios Adjunto o Adjunta.

#### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO:

1. Velar por que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

#### 1.1. El Consejo Escolar.

##### 1.1.1. Composición.

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

**CAPÍTULO III. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos Sección primera.**

#### **Consejo Escolar**

##### **Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Un o una concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres o madres o tutores legales del alumnado y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un o una representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo, con voz y sin voto.



En cifras: Director o Directora, Jefatura de Estudios, Secretario o Secretaria, 1 PAS, un concejal o concejala, más 1/3 del total de sector familias incluyendo al AMPA, más 1/3 de docentes, eso hace el siguiente cálculo:

Composición:  $5 + 1/3x + 1/3x = x$ . Esta ecuación nos da que  $x$  es 15. Ese es el total de miembros del CE. Luego 1/3 de  $x$  es 5. Debe haber 5 docentes y 5 entre familias y alumnado. Esto último, teniendo en cuenta que de las familias uno es directo por representación del AMPA deberá quedar como 3 representantes de familias y 2 representantes del alumnado. Resumiendo:

Composición:

1. Director o Directora
2. Jefa o Jefe de Estudios
3. Secretaria o Secretario (con voz pero sin voto)
4. Un concejal o concejal del Ayuntamiento.
5. Un o una representante del PAS
6. Cinco docentes representando al Claustro
7. Un o una representante del AMPA
8. Dos progenitores o tutores o tutoras legales
9. Dos alumnos o alumnas

#### Otras cuestiones recogidas en la norma actual:

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la **igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. El **alumnado** podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de **los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección**.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial... *(no nos afecta)*

9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, **las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso**. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adop-



**ción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.**

### **1.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se acordará entre ellos, cada curso, el día y la hora que sea más adecuado. En las reuniones **ordinarias**, el Director o Directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y, en su caso aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una **antelación mínima de una semana**. Podrán realizarse, además, convocatorias **extraordinarias** con una **antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. Se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el Director o Directora 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. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. **(Está por regular en CARM) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de la aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.**
4. Las reuniones de este órgano deberán respetar **una duración máxima de dos horas**, al final de las cuales se levantará la sesión y se considerarán cerrados los temas tratados. En el caso de considerar que no se han tratado todos los temas propuestos y la importancia de los mismos se estima como muy relevante se considerará una convocatoria automática de todos los asistentes a la misma hora del siguiente día hábil disponible.

### **1.1.3. Competencias de Consejo Escolar**

***Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***

***CAPÍTULO III. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos.***

***Sección primera. Consejo Escolar***

**Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley. (A saber: Art. 121. Proyecto educativo; Art. 125. Programación general anual)
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.



- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **1.1.4. Comisión de convivencia**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, en la forma en que se determine en el Reglamento de Régimen Interior, en la que, al menos, estarán presentes Dirección, Jefatura de Estudios, un o una docente y una madre o padre de alumno o alumna o tutora o tutora legal, elegidos entre los representantes de dichos sectores del Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.



- b) Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos y alumnas.
- c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- d) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos según se determine en la normativa en vigor, así como las que se prevean en el reglamento de régimen interior del centro, en la forma y con las competencias que en el mismo se determinen.

## **1.2. Claustro de profesores y profesoras.**

### **1.2.1. Composición y competencias.**

***Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***

***CAPÍTULO III. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos.***

**Sección segunda. Claustro de profesores y profesoras**

**Artículo 128. Composición.**

1. El Claustro de profesores y profesoras es el órgano propio de participación de los docentes en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el centro.

**Artículo 129. Competencias.**

El Claustro de profesores y profesoras tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los can-



didatos y candidatas.

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 1.2.2. Régimen de funcionamiento

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- c) Las reuniones de este órgano deberán respetar una **duración máxima de dos horas**, al final de las cuales se levantará la sesión y se considerarán cerrados los temas tratados. En el caso de considerar que no se han tratado todos los temas propuestos y la importancia de los mismos se estima como muy relevante se considerará una convocatoria automática de todos los asistentes a la misma hora del siguiente día hábil disponible.
- d) En las situaciones en las que haya que votar la aprobación de cualquier acto o medida, la moción presentada por cualquiera de sus miembros, etc., se tendrá en cuenta que, **de acuerdo con la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, se determina que no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridad o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros del órgano colegiado.**
- e) Sólo se contemplará la abstención en los casos recogidas por dicha normativa en su artículo 23, es decir:
  - e.1.) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
  - e.2.) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
  - e.3.) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
  - e.4.) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
  - e.5.) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en



el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

- f) El carácter resolutorio de la Administración determina que los funcionarios miembros de órganos colegiados están obligados a manifestarse en sentido positivo o negativo. **Queda excluida la opción del voto en blanco por este mismo motivo.**
- g) Esta característica de la normativa sobre abstención **se aplica a todos los órganos colegiados en los que la pertenencia a los mismos se deriva de las obligaciones inherentes al puesto de funcionario**, es decir, además del Claustro de Profesores, se aplica a las Juntas de Evaluación, Comisión de Coordinación Pedagógica, y cualquier otro órgano que se determinara en la normativa, **Sólo se contempla la excepción en los casos en los que los funcionarios son miembros del órgano colegiado por elección, es decir, en el Consejo Escolar.**

### 1.3. El Equipo Directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### 1.3.1. Competencias del Equipo Directivo

***Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***

#### ***CAPÍTULO IV. Dirección de los centros públicos***

#### **Artículo 131. El equipo directivo.**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el jefe o la jefa de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y profesoras y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.



### 1.3.2. Competencias del Director o Directora.

***Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***

#### ***CAPÍTULO IV. Dirección de los centros públicos***

#### **Artículo 132. Competencias del director o directora.**

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la ex-



perimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **1.3.3. Competencias del Jefe o Jefa de Estudios.**

- a) Colaborar, con el director o directora en la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y profesoras y alumnos y alumnas, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y alumnas y profesores y profesoras de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes y Jefas de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Profesoras y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- l) Informar y proponer al Director o Directora los casos en que podría aplicarse las medidas de expulsión temporal de alumnos y alumnas y de la apertura de expedientes disciplinarios, en los supuestos que permite la ley.
- m) Promover la búsqueda de material didáctico adecuado a las distintas necesidades del centro (sobre educación en valores, programas de formación del profesorado, programas informáticos, actividades propuestas por organismos externos, etc.) y difundirlo entre el profesorado.
- n) Promover la comunicación con las familias y la mayor implicación de éstas en la educación que reciben sus hijos e hijas.
- o) Dar al profesorado información sobre todos los trámites burocráticos que ha de cumplir,



facilitando en todo lo posible la sencillez de los mismos.

- p) Trabajar con los coordinadores y coordinadoras de ciclo, bien dándoles información que atañe a tutores, tutoras, alumnos y alumnas, o atendiendo las peticiones de dichos coordinadores en relación a problemas planteados en los respectivos ciclos, organización de actividades o estudio de otro tipo de propuestas.

#### **1.3.4. Competencias del Secretario/a.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director o Directora. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- b) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- e) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- f) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- h) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director o Directora.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

#### **1.3.5. Competencias del Jefe o Jefa de Estudios Adjunto.**

- a) Sustituir al Jefe o Jefa de Estudios en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Poner a disposición de los profesores y profesoras de guardia el parte diario de incidencias y recogerlo y archivarlo en Jefatura de Estudios.
- c) Redactar el parte de faltas mensual del personal docente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de orientación y complementarias de los profesores y profesoras y alumnos y alumnas de primer ciclo, en colaboración con el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, respectivamente.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado.
- f) Colaborar con el Jefe o Jefa de Estudios en la solución de problemas de los alumnos y alumnas.
- g) Colaborar en la realización del proyecto de relaciones entre el Centro y los restantes Cen-



tros Educativos de su entorno.

- h) Coordinar las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de las zonas verdes del Centro, que han de realizar voluntarios, alumnado y Departamento de Biología y Geología.
- i) Colaborar con el Departamento de Orientación en el desarrollo del Programa de Acción Tutorial
- j) Trabajar con el coordinador o coordinadora de ciclo, bien dándole información que se ha de distribuir a tutores o tutoras y alumnos y alumnas o atendiendo sus peticiones en lo que se refiere a soluciones de problemas planteados, organización de actividades de tutoría o complementarias y extraescolares, etc.
- k) Velar junto con el resto del Equipo Directivo por el cumplimiento de la Programación General Anual.
- l) Colaborar en la búsqueda de materiales didácticos adecuados a las necesidades generales del Centro y difundirlos entre el profesorado.

## APARTADO II

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

***Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.***

***CAPÍTULO III. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos.***

***Sección tercera. Otros órganos de coordinación docente***

**Artículo 130. Órganos de coordinación docente.**

1. Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.
2. En los institutos de educación secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

En este Instituto de Educación Secundaria existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- b) Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y el de Administrativo.
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutores y tutoras y juntas de profesores y profesoras de grupos.

#### **2.1. Departamento de Orientación.**



### 2.1.1. Composición.

Está compuesto por dos psico-pedagogas, cinco pedagogas terapeutas, una maestra del programa de compensación de desigualdades educativas y un profesor técnico de servicios a la comunidad.

Este curso 23/24 se añade la dotación de un PSC por el Plan Proa+ y una orientadora a cargo del programa de Unidades de Acompañamiento

### 2.1.2. Funciones del Departamento de Orientación.

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores y tuoras, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa. Para este fin se establecerán al menos una reunión a principio de curso y otra al final con los tutores y tutoras y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos y alumnas, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa. Las conclusiones obtenidas serán expuestas y estudiadas al principio y al final de cada curso en claustro, para conocimiento de todos los profesores y profesoras y evaluación respectivamente.
- f) Colaborar con los profesores y profesoras del Centro, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de aquellos alumnos y alumnas que hayan sido derivados por los tutores y tutoras y los equipos educativos respectivos en sesión de evaluación.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto en la legislación vigente
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, ha de formularse según lo establecido en la legislación y normativas vigentes.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psico-



pedagógicos del Proyecto Educativo.

- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- o) Informar a las familias sobre la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

### **2.1.3. Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación.**

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- j) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondientes a las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y contribuir a su desarrollo.
- k) Asesorar a la comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos constitutivos de los proyectos curriculares.
- l) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- m) Coordinar la evaluación psicopedagógica con los profesores y profesoras de aquellos alumnos o alumnas que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
- n) Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas que lo precisen entre ellos los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los Departamentos didácticos y las Juntas de profesores y profesoras.
- o) Participar en la elaboración y desarrollo de los Programas de Diversificación Curricular en



la elaboración de las programaciones correspondientes.

- p) Colaborar con los tutores y tutoras en la elaboración del consejo orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos y alumnas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de los Programas de Iniciación Profesional.

**2.1.4. Competencias del profesorado de apoyo a los distintos ámbitos (Este curso 22/23 no serán docentes con destino específico por ámbitos. Ahora son docentes de departamentos didácticos vinculados por afinidad a las materias que componen esos ámbitos).**

- a) Participar en la elaboración de los programas de Diversificación Curricular en colaboración con los Departamentos didácticos y las Juntas de profesores y profesoras.
- b) Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.
- c) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en colaboración con el profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje (si lo hubiere).
- d) Colaborar con los tutores y tutoras en la elaboración del consejo orientador que, sobre su futuro académico y profesional, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria, para los alumnos y alumnas que hayan atendido directamente.
- e) Participar, en colaboración con los Departamentos didácticos, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo en Educación Secundaria Obligatoria y demás enseñanzas ofertadas.
- f) *(apartado obsoleto por ser muy específico de un perfil docente que ya no existe, el docente de ámbito práctico)*

**2.1.5 Competencias de los maestros y maestras de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.**

- a) Colaborar con los Departamentos didácticos y las Juntas de Profesores y Profesoras, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales o a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes Departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, para alumnos y alumnas que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los Departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos y otras circunstancias así lo aconsejen.
- d) Colaborar con los tutores y tutoras en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos y alum-



nas con necesidades educativas especiales o que presenten problemas de aprendizaje.

### **2.1.6 Competencias del Profesorado de Apoyo de Educación Compensatoria.**

Serán funciones del profesorado de apoyo de Educación Compensatoria, con carácter general, las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolarización del alumnado con necesidades de compensación educativa. En este sentido, los profesores y profesoras de apoyo de Educación Compensatoria serán responsables de:

- a) Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo y de los Proyectos curriculares, conjuntamente con el claustro, Ciclos, o Departamentos en cada caso, y comisión de coordinación pedagógica, para que en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado recojan actuaciones que hagan posibles los principios de interculturalidad y compensación educativa.
- b) Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.
- c) Desarrollar, en colaboración con el profesorado del centro, los desarrollos curriculares y las adaptaciones individuales y/o colectivas necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.
- d) Atender y actuar con este alumnado para darle una respuesta educativa adaptada a sus necesidades.
- e) Participar en la concreción del Plan de Acción de Compensación Educativa.
- f) Participar en el Plan de Formación específica de compensación educativa.
- g) Impulsar la coordinación y colaboración del centro con otras instituciones: EOEPs, Departamentos de Orientación, Servicios Sociales, ONGs, Asociaciones... que favorezcan la articulación de medidas, recursos, acciones... que tiendan a la compensación de las desigualdades: becas (escolares, comedor, transporte...), ayudas, contraprestaciones, atención domiciliaria, según sea el caso
- h) Dar a conocer a la comunidad educativa lo que supone la Compensación Educativa e Intercultural.

Con carácter específico, el profesorado de compensación educativa en IES, tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar el tránsito de los alumnos y alumnas de Educación Primaria a Educación Secundaria.
- b) Colaborar con los Departamentos de Orientación y didácticos, así como con las juntas de profesores y profesoras en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, y en la planificación y desarrollo de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas con necesidades de compensación educativa.
- c) Elaborar, conjuntamente con los Departamentos Didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos y alumnas con necesidades de compensación educativa.
- d) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos y alumnas con necesidades de



compensación educativa.

- e) Colaborar con los tutores y tutoras en la elaboración del Consejo Orientador que ha de formularse al término de la E.S.O. para este alumnado, que siga programas específicos de compensación educativa.
- f) Colaborar con los Departamentos de Orientación y Didácticos, para la adopción de medidas organizativas de compensación educativas.
- g) Colaborar con los equipos docentes, así como con los Servicios Sociales de Apoyo Externo e Interno en la prevención del absentismo y abandono por parte de la población escolar de máximo riesgo.
- h) Colaborar con los equipos docentes (tutores y tutoras) en la estructuración y desarrollo de un Plan de Acción Tutorial de carácter compensador e intercultural.
- i) Fomentar y participar en la realización de actividades extraescolares, favoreciendo con ello la inserción y promoción del alumnado social y culturalmente desfavorecido.

#### **2.1.7 Competencias del Profesorado de Servicios a la Comunidad.**

El Profesor o Profesora de Servicios a la Comunidad tendrá las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán en diferentes ámbitos.

- a) Ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial.
- b) Ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos y alumnas.
- c) Ámbito comunitario- institucional.
- d) Ámbito socio-familiar.

#### *ÁMBITO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA ACCIÓN TUTORIAL*

En el ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial, desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos y las juntas de profesores y profesoras, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación de los currículos necesarios para ajustar la respuesta educativa a las necesidades de los alumnos y alumnas en desventaja.
- b) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo escolar de los alumnos y alumnas.
- c) Proporcionar información al profesor-tutor o profesora-tutora sobre aspectos familiares y relativos al contexto sociocultural del alumnado en situación de desventaja social.

#### *EN EL ÁMBITO DE TRABAJO INTERNO DEL DEPARTAMENTO Y DE RELACIÓN CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.*

En el ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos y alumnas, desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de compensación educativa que deben incluirse en el proyecto educativo y en los proyectos curriculares.



- b) Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado.
- c) Facilitar la acogida, integración y participación del alumnado en desventaja social, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

#### *EN EL ÁMBITO COMUNITARIO - INSTITUCIONAL*

En el ámbito comunitario-institucional desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y de las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja
- b) Participar en los procesos de escolarización del alumnado en desventaja a través de la coordinación con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, los centros de educación primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las comisiones de escolarización.
- c) Identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos por los alumnos y alumnas, estableciendo vías de coordinación y colaboración que favorezcan la canalización institucional de los problemas que se planteen.
- d) Establecer vías de acción comunes con los servicios sociales municipales para realizar seguimientos y actuaciones conjuntas.
- e) Conocer las funciones y competencias de los distintos organismos públicos y privados que estén en relación con el sector de población al que se atiende y acceder a ellos a través de visitas y contactos telefónicos periódicos, consultas a Internet, etc.

#### *EN EL ÁMBITO SOCIO-FAMILIAR*

En el ámbito socio-familiar desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el instituto actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.
- b) Velar, junto con el equipo directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos del instituto, ordinarios y complementarios, y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades.

La Jefatura de Estudios arbitrará espacios y tiempos para la realización de las tareas citadas en los puntos anteriores.

### **2.2 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este Departamento estará integrado por el Jefe o Jefa del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores o profesoras y alumnos o alumnas responsables de la misma.

#### **2.2.1. Funciones del Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extra-**



escolares.

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de etapa.
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores y profesoras, de los alumnos y alumnas y de los progenitores, concretando al máximo fechas y cursos.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y alumnas y las asociaciones de padres y madres y de alumnos y alumnas.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos y alumnas.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Colaborar en la organización de la utilización de la Biblioteca del Instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

## **2.3 Departamentos didácticos**

### **2.3.1 Carácter y composición de los Departamentos didácticos.**

1. Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores y profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.
3. Cuando en un Departamento se integren profesores y profesoras de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores y profesoras respectivos.
4. Cuando se impartan materias o módulos que bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores y profesoras de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director o directora, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

### **2.3.2. Competencias de los Jefes y Jefas de los Departamentos didácticos.**



### **2.3.2.1.- Son competencias del Jefe o Jefa de Departamento:**

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación, para ello contará con la ayuda de los demás miembros del Departamento, quienes se los darán a conocer a los alumnos y alumnas de los grupos a los que imparten clase.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos y alumnas con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Informar a todos los miembros del Departamento de los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, discutirlos con ellos y elaborar propuestas para elevar a dicho órgano.

### **2.3.2.2.- Los Jefes o Jefas de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:**

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con el Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria, y de materias optativas de Formación Profesional de base en el Bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos o alumnas en el centro de trabajo.

## **2.4 Comisión de Coordinación Pedagógica. (CCP)**

### **2.4.1 Composición.**

Está integrada por el Director o Directora, que es su Presidente o Presidenta, el Jefe o Jefa



de Estudios, los Jefes y Jefas de los Departamentos y **un representante del Ciclo de Formación Profesional de Grado Básico o Formación Profesional Básica\***. Actúa como Secretario el Jefe o Jefa de Departamento de menor edad.

En este órgano colegiado no se contempla normativa sobre duración máxima ya que hasta el momento se viene celebrando dentro del horario lectivo convencional.

*\*Dada la peculiar situación del profesorado técnico de Formación Profesional adscrito a los Ciclos Formativos de Grado Básico, que no cuenta con un departamento didáctico propio de referencia, se ha invitado a participar en este órgano a uno de ellos, en representación de los mismos, para poder así garantizar la transmisión de las informaciones y acuerdos adoptados a este sector de docentes.*

#### **2.4.2. Competencias de la CCP.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Docentes de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Educativo.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores y profesoras el plan para evaluar el Proyecto Educativo de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Revisar periódicamente el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.

#### **2.5. Tutores, tutoras y Juntas de profesores y profesoras de grupo.**

##### **2.5.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. La tutoría y orientación de los alumnos y alumnas forma parte de la función docente.
2. Habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas, que será designado por el Director o Directora, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo.
3. Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones



periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **2.5.2. Funciones del tutor o tutora.**

1. El tutor o tutora ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas de su grupo.
  - c) Organizar y presidir la Junta de profesores y profesoras y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos y alumnas sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
  - f) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
  - g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y alumnas y mediar, en colaboración con el delegado, delegada, subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto de los profesores y profesoras y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
  - h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos y alumnas del grupo.
  - i) Informar a los progenitores, a los profesores y profesoras y a los alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
  - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y profesoras y los progenitores de los alumnos y alumnas.
  - k) Controlar las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo.
  - l) Convocar reuniones de la Junta de profesores y profesoras de su grupo para tratar temas relativos al mismo que se consideren importantes para el buen funcionamiento del mismo.
  - m) Recoger del resto de profesores y profesoras del grupo la información necesaria, tanto oral como escrita, para cumplimentar toda la documentación básica que permita, por una parte, informar a los progenitores del proceso educativo de sus hijos e hijas y, por otra, hacer posible una mejor respuesta educativa del Centro a las características del alumno o alumna.
2. En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:
- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor o profesora de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
  - b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos y alumnas en dicho centro.



- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos y alumnas durante el período de realización de la Formación en el Centro de Trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### **2.5.3 Composición de la Junta de profesores y profesoras.**

- 1. Estará constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos y alumnas del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.
- 2. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

### **2.5.4. Funciones de la Junta de profesores y profesoras.**

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información, que, en su caso, se proporcione a los progenitores o tutores o tutoras de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el RRI del Instituto.

*En relación a la junta de profesores y profesoras y a su responsabilidad en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado debemos regular diversos aspectos de funcionamiento de este Centro:*

#### **1. Sobre sesiones de evaluación.**

*1.1. Se programarán cuatro sesiones de evaluación en periodo ordinario más una quinta sesión para las pruebas extraordinarias en aquellos cursos que dispongan de esta prueba. La primera del periodo ordinario se denominará Evaluación Inicial o Evaluación Cero la cual se celebrará a mediados de octubre del año en curso. El resto de evaluaciones del periodo ordinario corresponderán con la primera y segunda evaluaciones y la evaluación final, siendo su temporalización decidida en CCP principio de curso de acuerdo con el calendario escolar en vigor. En principio se procurará que correspondan con fechas previas a vacaciones de Navidad, de vacaciones de primavera y final de curso respectivamente.*

*1.2. La evaluación inicial o cero se realiza en los grupos de ESO, Bachillerato y Formación Profesional en general. Su cometido es la puesta en común de todos los aspectos importantes relacionados con nuestro nuevo alumnado. Se trata de una evaluación cualitativa de la situación de partida de cada grupo y de cada alumno o alumna (relaciones socio-familiares, capacidades cognitivas. Preparación previa en FP...). La junta de profesorado podrá transmitir y/o recoger toda información que pueda ser útil para poder organizar mejor los grupos, revisar la composición de los mismos, orientar la programación prevista para su materia, etc. En esta evaluación no se recogen calificaciones y no se usarán actas de notas.*

*1.3. En las evaluaciones restantes, primera, segunda y final, se recogerán calificaciones de diversos tipos, a saber, la calificación literal-numérica o sólo numérica en cada materia, asignatura o módulo.*



1.4. En todos los grupos se debe recoger la información cualitativa de cada materia y tenerla dispuesta para la sesión de evaluación de manera que durante la celebración de esta se dedique el tiempo a hablar de aquellos alumnos y alumnas que destaquen por alguna casuística determinada (bajo rendimiento, problemas de convivencia, etc.).

1.5. Se establece como método de recogida de información cualitativa la disposición en la red del centro de los documentos necesarios para que, en los días previos a las sesiones de evaluación, todos los docentes vayan insertando sus comentarios sobre el rendimiento académico de su alumnado, dando lugar a un documento final que será utilizado en la propia sesión de evaluación en el que el tutor o tutora, el equipo directivo y el departamento de orientación, dispondrán de toda la información necesaria para garantizar la transmisión de la misma desde el tutor o tutora a las familias y/o al alumnado, para el diseño de estrategias de mejora o correctoras, para que el equipo directivo tome medidas organizativas o disciplinarias y para que el departamento de orientación realice todas las acciones que sean pertinentes para cada caso.

1.6. La evaluación extraordinaria, consistirá exclusivamente en la calificación de la prueba de recuperación, no necesitando información cualitativa escrita previa. Las notas, al tratarse de pocos alumnos o alumnas, podrá introducirse por el sistema Plumier XXI o, en algún caso dictadas en la oficina.

## **2. Sobre métodos de introducción de la información relacionada con la evaluación.**

2.1. La Administración dispone métodos telemáticos suficientes para poder garantizar que todos los docentes puedan introducir la información sobre las calificaciones, sobre el interés y esfuerzo y sobre el grado de consecución de objetivos. Estos métodos son accesibles a través de Internet por el perfil de Educarm de cada docente.

2.2. Para la introducción de la información cualitativa se dispondrá de los documentos necesarios en la aplicación google drive o similar a esta, accesible desde cualquier ordenador con internet y abierto a los usuarios autorizados por el equipo directivo (estarán autorizados los docentes con destino en el Centro en el momento de realizar las evaluaciones, usando como login y contraseña lo mismo que use cada uno para acceder a los servicios de Educarm y de Plumier XXI). Estarán accesibles previos a las sesiones de evaluación y hasta cerrar el periodo de análisis de resultados, etc., es decir, hasta dos o tres semanas después de la entrega de notas.

## **2.6. Coordinadores de Tutores y Tutoras de Ciclo.**

La finalidad de los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo es servir de nexo entre la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de Orientación en la labor de coordinación con los tutores y tutoras y facilitar y asesorar, si es necesario, las tareas de estos y la relación entre ellos.

Sus funciones son:

- a) Coordinar con los tutores y tutoras, a principio de curso, la preparación de la información que se comunica a los alumnos y alumnas, sobre todo a los de 1º de la ESO, sobre organización, funcionamiento y normativa del Centro, siguiendo las directrices del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
- b) Informar a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación de las incidencias o necesidades sobre las cuales el tutor o tutora necesite respuesta o información. Esto no impide que el tutor o tutora que desee tratar alguna cuestión directamente con Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación, lo pueda hacer.
- c) Comentar con los tutores y tutoras los puntos concretos del Plan de Acción Tutorial sobre los que deseen alguna aclaración o más información, colaborando así a que se realice del modo más idóneo posible.
- d) Escuchar personalmente o como grupo a los tutores y tutoras en sus dificultades y buscar con ellos soluciones.
- e) Proponer al Departamento de Orientación, si lo cree conveniente, alguna variación en el Plan de Acción Tutorial.
- f) Facilitar a los tutores y tutoras actividades y material complementario al Plan de Acción



Tutorial.

- g) Apoyar en el aula a algún tutor o tutora, si para alguna actividad así lo cree conveniente y en ese momento está disponible.
- h) Evaluar a final de curso y en algún/os momento/os intermedio/os la labor de tutoría.

### **APARTADO III**

#### **PROFESORADO**

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

#### **TÍTULO III. Profesorado**

#### **CAPÍTULO I. Funciones del profesorado**

#### **Artículo 91. Funciones del profesorado.**

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos y alumnas, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos y alumnas, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores y profesoras realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.



### **3.1 Derechos.**

- a) Todos los que la ley reconoce por la función que realiza.
- b) Tener un ambiente favorable para el desarrollo de su labor pedagógica, tanto dentro como fuera del aula.
- c) A mantener en el aula el orden y la convivencia necesarias, aplicando lo legislado en materia de faltas y sanciones del alumnado en este RRI.
- d) A no ser censurados, rectificados o criticados delante del alumnado.
- e) A que sean respetados los locales, materiales, archivos y documentación propia de su actividad docente.
- f) A utilizar la Sala de Profesores y Profesoras para el fin que ha sido concebida, no realizándose en ella exámenes, entrevistas a padres, madres o alumnado, u otra actividad que suponga permanencia de alumnos o alumnas.
- g) A utilizar en su totalidad los períodos lectivos ordinarios asignados, evitándose retrasos a clase del alumnado y la realización de pruebas en otras horas que solapen la suya, a no ser que haya acuerdo previo con otros profesores y profesoras.
- h) A utilizar otras dependencias del Centro, ateniéndose a las normas de utilización de éstas.
- i) A tener el aula en buenas condiciones en lo que concierne a material.

### **3.2 Deberes**

- a) Todos aquellos propios de su cargo y recogidos en la legislación vigente
- b) Evitar manifestaciones encaminadas al proselitismo y a la propaganda política.
- c) Respetar los locales, material, archivos y documentos del centro.
- d) Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de circunstancias especiales, personales, familiares y sociales del alumnado.
- e) Utilizar en su totalidad los períodos lectivos ordinarios asignados, entrando en el aula con puntualidad y no dejando salir del aula al alumnado antes de tiempo ni aun en el caso de que parte de él haya finalizado una actividad concreta.
- f) Informar al tutor o tutora de todas las incidencias del alumnado, antes de comunicarlo al equipo directivo.
- g) Mantener en el aula el orden y la convivencia necesarios, aplicando lo legislado en materia de faltas y sanciones del alumnado en este RRI.
- h) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Colaborar para que haya un buen ambiente de trabajo y convivencia en el Centro.

### **3.3. Profesorado de guardia.**

- a) Durante la hora de guardia velará por el buen funcionamiento del centro y tendrá, por ello, capacidad resolutoria en todos aquellos casos que afecten al orden o disciplina, dando cuenta de las resoluciones adoptadas o de las incidencias habidas al Equipo Directivo y anotándolas en el correspondiente parte.
- b) Al comienzo de su hora, comprobará en el parte diario de asistencia del profesorado las



posibles ausencias anotando los grupos afectados.

- c) Comprobará que el alumnado se encuentra en su actividad docente habitual dentro de su aula.
- d) Disuadirá con su presencia el retraso del alumnado al aula e impedirá la permanencia de alumnos o alumnas fuera del aula que les corresponda
- e) Sustituir en el aula al profesor o profesora que falte, pasando lista y apuntando las ausencias. Si el número de profesores o profesoras ausentes es superior al de profesores o profesoras de guardia se actuará por este orden:
  - e.1. Si hay grupos poco numerosos se podrán juntar en un aula o en la Sala de Audiovisuales
  - e.2. Si no es posible agruparlos se estudiará la posibilidad de que un grupo de los de mayor edad o menos conflictivos puedan quedar solos en un aula
  - e.3. Si estas circunstancias se dieran a última hora se comunicará al directivo que esté en ese momento para estudiar la posibilidad de dar permiso a algún grupo para que se vaya a casa.
- f) En caso de ausencia de un docente que imparte clases en los talleres de Tecnología, aulas de Música y en aquellas con material valioso o sensible, se procurará llevar a los alumnos y alumnas a alguna otra aula vacía.
- g) Siempre se evitará hacer las guardias en la Biblioteca
- h) Se estudiará ir a la Biblioteca con un grupo de alumnos y alumnas si éste lo pide porque está realmente interesado en estudiar, en este caso se verá la posibilidad de dejarlos solos con el profesor responsable de la Biblioteca en esa hora si es que el de guardia tiene que cubrir otras necesidades propias de las competencias que en esa hora tiene asignadas.
- i) Asistirá a profesores y profesoras y alumnos y alumnas que recaben su presencia o ayuda por motivos justificados.
- j) La hora de guardia tiene una duración de un período lectivo. En los tiempos de cambio entre clase y clase, el profesorado en su totalidad será quien se responsabilice del mantenimiento del orden.

### **3.4. Profesor o profesora responsable de la Biblioteca**

Bajo la dependencia del Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, se responsabilizará de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la Biblioteca; sus funciones son:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a las sugerencias del Claustro, de la CCP y de todos los usuarios en general.
- c) Atender a los alumnos y alumnas que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores y profesoras que tengan asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Difundir, entre los docentes y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural que provenga de o tenga que ver con la biblioteca del Centro.



- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar y gestionar la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, así como los recursos económicos de la misma, siempre en colaboración con el equipo directivo, especialmente con el secretario o la secretaria.
- g) Presentar al final de cada curso una memoria final y un proyecto para el siguiente curso.
- h) Vigilar y permanecer en la biblioteca durante las horas asignadas.
- i) Solicitar, recibir y asistir a cursos de formación que amplíen su capacitación para la correcta gestión de la biblioteca.
- j) Planificar actividades diversas de animación a la lectura y de dinamización de la biblioteca con la colaboración de aquellos departamentos didácticos que lo deseen.
- k) Asistir a la CCP como miembro invitado con voz, pero sin voto, manteniendo un contacto directo con todas las jefaturas de departamento, contacto y comunicación que debe proseguir fuera de la CCP de modo que, de manera continua, se vayan actualizando aquellos fondos bibliográficos disponibles en los distintos departamentos que puedan ser objeto de préstamo y/o consulta.

### **3.5. Profesores y profesoras colaboradores miembros del equipo de Biblioteca.**

Sus funciones son:

1. Vigilar y permanecer en la biblioteca durante las horas asignadas en su horario personal, a saber, dos horas complementarias y una guardia de recreo.
2. Promocionar la lectura, los fondos y recursos de la biblioteca y sus diferentes usos (sala de consulta, de trabajo, de lectura...) entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
3. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas al efecto.
4. Respetar los derechos y gustos lectores de los alumnos y alumnas, así como velar por el cumplimiento de las normas entre los alumnos y alumnas.
5. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
6. Comunicar al coordinador o coordinadora de biblioteca cualquier anomalía.
7. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
8. Colaborar con el coordinador o coordinadora en el desempeño de sus tareas y en el control de los fondos de la biblioteca.

### **3.6. Profesores o profesoras responsables de los medios informáticos y audiovisuales.**

Las funciones del profesor o profesora responsable de los medios informáticos (RMI) son:

- a) Colaborar en la coordinación y dinamización del PDC (Plan Digital del Centro) y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del



centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.

- d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- e) Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PDC.
- f) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- g) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PDC.
- h) Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto.
- i) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al CAU (servicio técnico y de mantenimiento de la Consejería) de su zona.
- j) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR de la zona correspondiente. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
- k) Mantener actualizado, o diseñar en caso de ausencia del mismo, el inventario de medios informáticos del Centro.
- l) Otras que la Consejería de Educación determine como necesarias.

**3.7. El profesor o profesora responsable de los medios audiovisuales (en caso de haberlo nombrado) tiene las siguientes funciones:**

- a) Fomentar la utilización, por parte del resto de los profesores y profesoras, de las tecnologías audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales en la formación de los profesores y profesoras.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores y profesoras que participen en los programas.
- f) Velar por el cuidado y mantenimiento de estos medios.
- g) Comunicar al secretario o secretaria las roturas para que gestione su reparación o sustitución.
- h) Mantener actualizado, o diseñar en caso de ausencia del mismo, el inventario de medios informáticos del Centro.

**3.8. Profesor o profesora representante del centro en el CPR.**

- a) Hacer llegar al consejo del centro de profesores y profesoras y a su Directo las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el



claustro de profesores y profesoras o por cada uno de los departamentos.

- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director o directora del centro de profesores y profesoras o los Jefes o Jefas de Estudios del instituto.
- c) Informar al claustro y difundir entre los profesores y profesoras las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores y profesoras en las actividades del centro de profesores y profesoras, cuando se haga de forma colectiva.

## 5.2. Necesidades educativas a satisfacer en función del entorno

Dadas las características del entorno en el que nos ubicamos y dado el perfil social y económico reflejado creemos que nuestro Centro presenta una oferta educativa adecuada y consecuente pero que aún pensamos que puede y debe mejorarse. Somos un centro aislado en la región, en una localidad con pocas comunicaciones con localidades cercanas. Esto hace que el plantearse salir a estudiar fuera de Fortuna no sea posible en la mayoría de las familias. De ahí nuestro interés por adaptarnos a estas necesidades locales, siempre luchando con temas presupuestarios de la Administración.

En ese afán por adaptarnos a las necesidades educativas de la zona nuestra oferta, con las limitaciones del tipo y tamaño del centro y la cantidad de matrícula que recibimos este curso. Especificamos esta oferta y a quién va dirigida en general.

Tenemos una aportación anual de alumnado de primaria, proveniente de los tres centros de primaria de la zona. De entre ese alumnado podemos destacar que hay parte, en proporción algo numerosa, de alumnado que viene con dictamen psicopedagógico o con algún problema de tipo educativo o socio familiar que le afecta a sus capacidades como estudiante.

Teniendo en cuenta lo anterior se han organizado este año grupos de 1º y 2º de ESO, de acuerdo a la normativa LOMLOE, en modalidad de enseñanza por ámbitos o agrupamientos por materias. Esto permite que cierto tipo de alumnado cambie de etapa de primaria a secundaria de una manera más adaptada a su grado de maduración. Por ámbitos o agrupamientos significa que el alumnado que lo curse tiene menos profesorado asignado ya que varias materias afines se agrupan para ser impartidas por un único docente.

Por otra parte tenemos alumnado que presenta cierto desfase curricular y que, habiendo permanecido ya en primaria un año más, al pasar a secundaria necesitan de la opción denominada compensatoria. De esta manera, este alumnado recibe las clases de Lengua y Matemáticas, al menos esas dos materias, en grupos reducidos y con una metodología dirigida a compensar ese desfase en esas materias troncales.

Además, también de acuerdo a la LOMLOE, se ha ofrecido a este alumnado con necesidades educativas especiales o específicas, el cursar la materia específica de Refuerzo de la Competencia Comunicativa y Lingüística. El alumnado de 1º y de 2º de ESO debería siempre cursar la Segunda Lengua Extranjera, Francés, como optativa pero, en casos excepcionales, se le puede proponer esa otra opción. Se da el caso que lo que debería ser excepcional aquí es frecuente.

Para el alumnado que no presenta dificultades de aprendizaje y para el alumnado con posi-



bles altas capacidades existe la opción de elegir la enseñanza bilingüe y, en combinación con ella, la enseñanza digital.

No es que la enseñanza digital este limitada a este tipo de alumnado. Esta modalidad consiste básicamente en sustituir los libros tradicionales por una tablet, Ipad o Chromebook y usar Aula Virtual de murciaeduca como interface habitual de trabajo. Esa oferta está abierta a todo tipo de alumnado, pero es cierto que el alumnado DEA no suele optar por ella.

Para la población extranjera que aun no habla nuestro idioma se oferta el Aula de Acogida, pero vemos que este recurso se queda corto dado las altas necesidades que se están dando en estos últimos cursos. La población extranjera, sobre todo magrebí, crece por momentos y su integración depende mucho del buen funcionamiento de este servicio. Aquí si que debemos reclamar la necesidad de aumentar la dotación de recursos humanos destinados a la enseñanza del español para extranjeros.

Ya a partir de los primeros cursos de ESO, la necesidad que debemos cubrir es la de dar opción a poder estudiar o formarse para poder seguir estudiando o acceder al mundo laboral con las mínimas condiciones sin necesidad de salir de la localidad. Insistimos en las malas comunicaciones reales de esta localidad con las localidades cercanas de la región y con la capital. El alumnado menor de edad que no dispone de medio de transporte propio no tiene opciones de acceder a ofertas educativas, públicas o privadas, en Murcia, en Molina de Segura, etc. De ahí que tengamos la oferta de Ciclo Formativo de Grado Básico, como una opción muy interesante. La tenemos diversificada en tres familias profesionales: Automoción, Servicios Administrativos y Peluquería y Estética. Estas opciones están dando soluciones de futuro a muchos alumnos y alumnas de la localidad que, una vez superadas y obteniendo su certificado y su titulación en ESO, pueden luego, y de hecho lo hacen muchos, seguir en Grado Medio de Formación Profesional en Fortuna o fuera de Fortuna, pero ya con la edad de poder acceder a medios propios de transporte que le facilitan el desplazamiento. Muchos optan por integrarse en el mundo laboral, pero hay cada vez más casos de alumnos y alumnas que se “reenganchan” en sus estudios y hacen Grado Medio e incluso pasan a Grado Superior. Es un camino muy interesante y que da una opción de futuro de mucha calidad.

Tas acabar la ESO nuestro alumnado puede optar a hacer Bachillerato en nuestro Centro y para ello tiene las opciones de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales. Dada la baja ratio de la matrícula solo podemos tener dos grupos de 1º de Bachillerato, uno por modalidad, con lo que las combinaciones de opciones e itinerarios están algo limitadas pero, desde este equipo directivo intentamos asegurar un mínimo de posibilidades que ofrezca un servicio adaptado a las demandas de nuestro alumnado y a su futuro formativo tras acabar Bachillerato.

También, tras acabar la ESO, el alumnado puede optar a hacer un Ciclo de Grado Medio de Formación Profesional. Hasta este curso no teníamos oferta de este enseñanza por razones de baja matrícula pero, desde el pasado curso 22/23 hemos recuperado la oferta de Grado Medio de Gestión Administrativa, con la opción e modalidad Bilingüe, con lo que volvemos a tener una oferta de Formación Profesional muy completa y coherente ya que así ya tenemos los Grados Medios y Superiores de la misma familia profesional y ambos con opción Bilingüe.

En todas las enseñanzas descritas, excepto en Grado Básico, tenemos oferta de opción bilingüe, que se denomina Programa de Profundización en Lenguas Extranjeras. Es una apuesta



de nuestro Centro el formar a nuestro alumnado lo mejor posible en idiomas. Nuestro objetivo ha sido conseguir, de acuerdo a la nueva normativa sobre enseñanza de lenguas extranjeras, el mencionado Programa de Profundización en Enseñanza de Idiomas en la ESO y en Bachillerato. Ya es una realidad. Es de suma importancia el conseguir este recurso para dotar a nuestro alumnado de una formación completa en este ámbito tan crucial para la empleabilidad en el futuro y para continuar estudios posteriores.

### 5.3. Horario general del Centro

El horario lectivo del Centro durante el curso 2024/2025 sigue cumpliendo los periodos horarios convencionales. Siempre será desde las 8.30 hasta las 14.30 en general. Hay una excepción provocada por la implantación de la enseñanza de Bachillerato bajo normativa Lomloe y otras dos situaciones excepcionales provocadas por la enseñanza del Programa Formativo Profesional Especial (en el supuesto de que sea aprobada este curso) y por la enseñanza de Aula Abierta.

Esquema de horario convencional:

Periodos lectivos/recreos	Tramo horario	Enseñanzas afectadas
1 <sup>er</sup> periodo general	8.30-9.25	Todas
2 <sup>o</sup> periodo general	9.25-10.20	Todas
3 <sup>er</sup> periodo general	10.20-11.15	Todas
1 <sup>er</sup> recreo general	11.15-11.45	Todas
4 <sup>o</sup> periodo general	11.45-12.40	Todas
5 <sup>o</sup> periodo general	12.40-13.35	Todas
6 <sup>o</sup> periodo general	13.35-14.30	Todas (Excepto PFPE dos días de la semana y Aula Abierta todos los días ya que acaban a las 13.35)
2 <sup>o</sup> recreo específico	14.30-14.40	Solo para Bachillerato (dos días de la semana)
7 <sup>o</sup> periodo específico	14.40-15.35	Sólo para Bachillerato (dos días de la semana)

Por otra parte, como Centro que ha venido solicitando el Programa de Refuerzo Educativo por las tardes, hemos previsto el siguiente horario para estos grupos de alumnos y alumnas que reciben este refuerzo en el caso de que nos sea concedido:

Martes y jueves	16.00-17.00	Atención a grupos de 1 <sup>o</sup> , 2 <sup>o</sup> , 3 <sup>o</sup> y 4 <sup>o</sup> de ESO de aspectos educativos descritos en la normativa del Programa de Refuerzo Educativo. Fundamentalmente en las áreas instrumentales básicas.
	17.00-18.00	
	18.00-19.00	
	19.00-20.00	

### 5.4. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

El horario del Centro se elabora contemplando la normativa vigente así como las últimas instrucciones emitidas por la Consejería de Educación para el inicio del curso 2024/2025.

Las reuniones de Claustro de Profesores/as, evaluaciones y Consejo Escolar se celebran una vez finalizado el horario lectivo. En principio, se realizarán las preceptivas de principio de cur-



so, una al final de cada trimestre y al final del curso, y además, las que sean necesarias para la organización y buen funcionamiento del Centro. Debemos destacar que las reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán en horario de mañana, todos los martes de 10.20 a 11.15. Estas reuniones se realizarán, como ya se ha mencionado sin necesidad de convocatoria previa. Al estar en el horario personal de todos los implicados no necesita convocatoria.

Los criterios pedagógicos para la confección de horarios fueron expuestos y aprobados en Claustro Extraordinario el día 2 de septiembre de 2024 y a los preceptivos, se adjuntan los siguientes:

- Alternar, a lo largo del día y de la semana, asignaturas de mayor y menor dificultad.
- La dificultad media de cada día debe ser similar todos los días.

Jefatura de Estudios se compromete a tener en cuenta estos criterios, siempre que no exista algún condicionante que se lo impida, según la normativa y considerando, sobre todo, del epígrafe IV, el punto g) (O.M. de 29 de febrero de 1996): “En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección recogido en estas instrucciones podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro”.

Hay que tener en cuenta, en relación con el punto anterior, que las reuniones de equipos educativos, denominadas COAC en los horarios personales, en las que ha de coincidir un número de docentes considerable, condicionan la distribución del horario general. Esta hora complementaria es utilizada para la coordinación del profesorado implicado, con el profesorado de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales o específicas para elaborar y revisar las adaptaciones curriculares del alumnado (todas la demás horas marcadas como COAC en los horarios personales).

En este curso seguimos destacando que algunos de los alumnos y alumnas con necesidades educativas específicas necesitan una mayor respuesta educativa adaptada e individualizada para que los resultados sean de mayor calidad y eficacia, pues presentan graves problemas de comunicación y adaptación.

Es elevado el número de docentes implicados en su educación, por lo que, en la disponibilidad horaria del profesorado de apoyo a este alumnado, se ha hecho prioritario que mantengan reuniones con los docentes de las áreas de Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

Tenemos la asistencia de una especialista en fisioterapia de cada semana para atender al alumnado con discapacidad motórica. Además contamos con dos funcionarias AT para ayuda al alumnado con problemas motóricos que afectan a sus desplazamientos.

El profesorado de los Ciclos Formativos también imparte docencia en la ESO y en Bachillerato. Hay un profesor de este departamento con dedicación exclusiva al Programa Formativo Profesional Especial.

Igualmente, condiciona la variedad de materias específicas que se han de impartir todas a la misma hora; esto ocasiona que varios docentes, a veces del mismo departamento, estén implicados necesariamente.

Tenemos grupos de Compensatoria en 1º y 2º de ESO con alumnado repartido en varios de



sus grupos y hay una funcionaria específicamente para este tipo de enseñanza y se completa con horas de docencia de profesorado de otros departamentos en las materias de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

Los módulos teóricos del Ciclo Formativo de Grado Básico de Ciencias Aplicadas y Comunicación y Sociedad de ambos niveles, son impartidos por profesorado de los varios departamentos: Geografía e Historia, Lengua Castellana, Inglés, Biología, Educación Física y Física y Química.

Todas estas casuísticas se han de contemplar y respetar para elaborar el horario y la prioridad está definida en ellas mismas.

### 5.5. Calendario escolar

Siguiendo la circular informativa relativa al periodo lectivo del curso escolar 2024/2025, emitida el pasado 10 de marzo de 2024 desde la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras así como a la Resolución de 7 de junio de 2024 de la misma Dirección General que establece el periodo lectivo del curso 2024/2025 y de acuerdo a la Orden de 15 de febrero de 2023, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, por la que se regula el calendario escolar de los centros docentes no universitarios de la Región de Murcia (BORM de 21 02 2023), nuestro calendario escolar queda del siguiente modo:

Número de días lectivos comprendidos	175 días
Día de inicio de actividad lectiva	10 de septiembre de 2024
Día de finalización de la actividad lectiva	20 de junio de 2025

Según la Resolución de 7 de junio de 2024 de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2024/2025, el calendario queda como queda en el Anexo II de la propuesta y que se muestra aquí su contenido pertinente:

ENSEÑANZAS	FECHA INICIO	FECHA FIN
E.S.O.-BACHILLERATO	<b>10 septiembre 2024</b>	<b>20 junio de 2025</b>

Las enseñanzas de Formación Profesional coinciden parcialmente con estas fechas, iniciando las enseñanzas de Grado Medio y Superior las actividades lectivas el 16 de septiembre de 2024, siendo su finalización en general en las mismas fechas que en ESO y Bachillerato teniendo en cuenta las circunstancias de las finalizaciones específicas de los segundos cursos de ambas enseñanzas (presencia de la Formación en Centro de Trabajo)

PERIODOS DE VACACIONES		
VACACIONES NAVIDAD	<b>24 diciembre 2024</b>	<b>6 enero 2025</b>
VACACIONES SEMANA SANTA	<b>14 abril 2025</b>	<b>18 abril 2025</b>
DÍAS NO LECTIVOS: Sábados, domingos, días considerados inhábiles a efectos laborales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, además, los siguientes:		
FESTIVIDADES DEL PATRÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS:		
E.S.O.-Bachillerato-E.O.I.-E. Personas Adultas		<b>29 enero 2024</b>
<b>DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL</b> , considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladados a período lectivo por coincidir sus		



fechas con días o períodos no lectivos:		
Día: 21 abril 2025	Día: 22 abril 2025	Día: 23 abril de 2025
<b>OTROS DÍAS NO LECTIVOS:</b>		
Día: 24 abril 2025	Día: 25 abril 2025	Día: 23 diciembre 2024

## 5.6. Calendario general de reuniones de coordinación y de evaluaciones

### 5.6.1. Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Todos los martes desde las 10.20 hasta las 11.15. Hora incluido como RJDC en el horario personal de todos los jefes y jefas de departamento didáctico y demás miembros de este órgano colegiado.

### 5.6.2. Reuniones de equipos educativos de acuerdo a las evaluaciones programadas.

Hay que detallar que este curso tiene una carga de días lectivos descompensada si hacemos coincidir las evaluaciones con los trimestres naturales académicos. Por esta razón se lleva a la CCP la propuesta de modificar parcialmente las fechas para la enseñanza de Bachillerato por la condicionante de las fechas de EBAU de este curso escolar.

Muestro en la siguiente tabla como sería un trimestre natural en cuanto a días lectivos disponibles:

	MESES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	Obsrvs
Primera Evaluación	SEPTIEMBRE	3	3	3	3	3	15	40,57%
	OCTUBRE	4	5	5	5	4	23	
	NOVIEMBRE	4	4	4	4	4	20	
	DICIEMBRE	2	3	3	3	2	13	
	TOTAL 1º TRIM	13	15	15	15	13	71	
Segunda Evaluación	ENERO	2	4	4	4	4	18	33,14%
	FEBRERO	4	4	4	4	4	20	
	MARZO	5	4	3	4	4	20	
	TOTAL 2º TRIM	11	12	11	12	12	58	
Tercera Evaluación	ABRIL	2	3	3	2	2	12	26,28%
	MAYO	4	4	4	4	4	20	
	JUNIO	2	3	3	3	3	14	
	TOTAL 3º TRIM	8	10	10	9	9	46	
	TOT DÍAS LECTS.	32	37	36	36	34	175	

En la siguiente tabla la propuesta de trimestres compensados que será la empleada para segundo de bachillerato:

	MESES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	Obsr.
Primera Evaluación	SEPTIEMBRE	3	3	3	3	3	15	Desde 10/09/24 hasta 15/11/24 32,8%
	OCTUBRE	4	5	5	5	4	23	
	NOVIEMBRE	2	2	2	2	2	10	
	TOTAL 1º TRIM	9	10	10	10	9	48	
Segunda Evaluación	NOVIEMBRE	2	2	2	2	2	10	Desde 17/02/25 hasta 3/05/25 32,19%
	DICIEMBRE	2	3	3	3	2	13	
	ENERO	2	4	4	4	4	18	
	FEBRERO	2	2	2	2	2	10	
	TOTAL 2º TRIM	8	11	11	11	10	51	
Tercera Evaluación	FEBRERO	2	2	2	2	2	10	Desde 17/02/25 hasta 3/05/25 32,19%
	MARZO	5	4	3	4	4	20	
	ABRIL	2	3	3	2	2	12	
	MAYO	1	1	1	1	1	5	
	TOTAL 3º TRIM	10	10	9	9	9	47	
	TOT DÍAS LECTS.	27	31	30	30	28	146	

Tras incluir todas las propuestas y siguiendo las distintas instrucciones recogidas en cuanto a calendarios de evaluaciones en las distintas enseñanzas nuestras fechas quedan según se recogen en la siguiente tabla:

## CALENDARIO DE EVALUACIONES CURSO 2024/2025



	EV. INICIAL. 2024	PRIMERA 2024	SEGUNDA 2025	TERCERA Y/O FINAL ORDINARIA. 2025	FINAL EXTRAORDINARIA. 2025	Fechas EBAU 2025	
ESO	Sesiones: 16-17 oct. 24	Sesiones: 5-12 dic. 24 Mirador: 13 dic. 24 Reclams.: 16-17 dic. 24	Sesiones: 31 mar.-2 abr. 25 Mirador: 4 abr. 25 Reclams.: 7-8 abr. 25	Sesiones: 16-17 jun. 25 Mirador: 19 jun. 25 Reclams.: 20-23 jun. 25			
1º BTO			<small>4º ESO DEBERÁN ACABAR SUS PRUEBAS EL 21 DE MARZO, RESTO DE FECHAS COMO LA ESO</small>	Sesiones: 29 may. 25 Mirador: 30 may. 25 Reclams.: 2-3 jun. 25	Sesiones: 18 jun. 25 Mirador: 19 jun. 25 Reclams.: 20-21 jun. 25		
2º BTO		Sesiones: 18 nov. 24 Mirador: 19 nov. 24 Reclams.: 20-26 nov. 24	Sesiones: 17 feb. 25 Mirador: 18 feb. 25 Reclams.: 19-25 feb. 25	Sesiones: 12 may. 25 Mirador: 13 may. 25 Reclams.: 13-14 may. 25	Sesiones: 16 jun. 25 Mirador: 16 jun. 25 Reclams.: 17-18 jun. 25		Ordinaria: <b>3 a 6 junio 2025</b> Extraordinaria: <b>1 a 3 julio 2025</b>
1º GRADO BÁSICO y PFPE			Sesiones: 31 mar.- 2 abr. 25 Mirador: 4 abr. 25 Reclams.: 7-8 abr. 25	Sesiones: 29 may. 25 Mirador: 30 may. 25 Reclams.: 2-3 jun. 25	Sesiones: 18 jun. 25 Mirador: 19 jun. 25 Reclams.: 20-21 jun. 25		
2º GRADO BÁSICO				ORDINARIA	EXTRAORDINARIA		
1º GRADO MEDIO Y SUPERIOR		Sesiones: 5-12 dic. 24 Mirador: 13 dic. 24 Reclams.: 16-17 dic. 24	Sesiones: 31 mar.- 2 abr. 25 Mirador: 4 abr. 25 Reclams.: 7-8 abr. 25	Sesiones: 5 jun. 25 Mirador: 10 jun. 25 Reclams.: 10-11 jun. 25	Sesiones: 25 jun. 25 Mirador: 25 jun. 25 Reclams.: 26-27 jun. 25		
2º GRADO MEDIO Y SUPERIOR				1ª ORDINARIA	2ª ORDINARIA		
			Sesiones: 18 mar. 25 Mirador: 18 mar. 25 Reclams.: 20-26 mar. 25 FCT: 20 mar. 25 -26 jun.25	Sesiones: 27 mar. 25 Mirador: 27 mar. 25 Reclams.: 28 mar-3 abr. 25 FCT: 31 mar. 25 -26 jun. 25			
			ORDINARIA FINAL	ORDINARIA FINAL			
			Ev. tras FCT: 27 jun. 25	Ev. tras FCT: 27 jun. 25			

En resumen tenemos una Evaluación Inicial para todas las enseñanzas, evaluaciones primera, segunda y tercera en general para todas las enseñanzas, siendo la tercera coincidente con la final ordinaria y habiendo convocatoria extraordinaria sólo para las enseñanzas de Bachillerato y distintas etapas de Formación Profesional. En el caso de los niveles de segundo curso de Formación Profesional de Grados Básico, Medio y Superior no hay tercera evaluación convencional, siendo esta la evaluación ordinaria previa a la promoción a la FCT.

En cada recuadro se indican tres items:

- **Sesiones:** fechas en las que se prevé la celebración de las sesiones de evaluación con los distintos equipos educativos.
- **Mirador:** fecha en las que se procede a las publicación oficial de las calificaciones a través de Mirador, si bien se ha programado la citación presencial de las familias para la entrega de notas en mano y entrevistas con los tutores.
- **Reclamaciones:** periodo disponible para que las familias de los alumnos y alumnas y/o el alumnado mayor de edad pueda solicitar la revisión de sus calificaciones o de las decisiones de promoción y/o titulación en su caso y, en caso de disconformidad, posible presentación de reclamación ante el departamento o el equipo educativo.

## 6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### 6.1. Funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades complementarias y extraescolares contribuyen a la consecución de los siguientes objetivos de la etapa de ESO y Bachillerato:

1. Establecer relaciones con otras personas basadas en el respeto e integrarse en actividades de grupo con solidaridad y tolerancia, rechazando toda discriminación o prejuicio, con



- espíritu crítico y democrático.
2. Conocer y valorar críticamente nuestras tradiciones y nuestro patrimonio cultural, y el de otros pueblos, respetando su diversidad cultural y lingüística empezando por valorar y cuidar el entorno inmediato que es el Centro.
  3. Respetar el medio ambiente a través del conocimiento del mismo y de las repercusiones que las acciones del hombre han causado en él, valorando la mejora de la calidad de vida que conlleva esta actitud.
  4. Conocer conceptos científicos y tecnológicos básicos, participar en actividades científicas, y valorar los efectos positivos y negativos que su desarrollo trae consigo.
  5. Conocer los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, sus derechos y deberes, mostrando actitudes respetuosas, solidarias y tolerantes y valorando que son esencialmente necesarias y positivas.
  6. Conocer a nivel básico, valorar y respetar los principios que inspiran la constitución española y rigen nuestro sistema social de convivencia.
  7. Conocer el cuerpo humano y su funcionamiento, reconociendo y valorando la necesidad individual y social de tener hábitos de alimentación, ejercicio físico e higiene encaminados a conseguir una vida sana.
  8. Apoyar todo tipo de iniciativas y condiciones que faciliten el rendimiento escolar.
  9. Facilitar al alumnado la comprensión holística de la realidad a través de actividades interdisciplinares.

#### **CRITERIOS GENERALES PARA SU REALIZACIÓN**

##### **Normas para organizar una actividad complementaria o extraescolar.**

##### **NORMAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN:**

1. A principio de curso el jefe del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) elaborará una programación que incluirá las actividades propuestas por los distintos departamentos. **Dicha programación quedará abierta a posibles incorporaciones y cambios. Al final de cada trimestre se preguntará a los jefes de departamento si desean incorporar alguna actividad para el trimestre.** Del mismo modo, a lo largo de cada trimestre en curso cada departamento incorporar e introducir los cambios que consideren convenientes. De dichos cambios, de su temporalización, de los profesores y profesoras responsables, de los cursos a los que van dirigidas y de la justificación didáctica informarán al jefe del DACE, **para que las incorpore al plan y les de publicidad en el claustro.**
2. Se habrá de prestar especial interés a programar actividades con una **justificación didáctica clara.**
3. **La organización de cada actividad** (autorizaciones, lista de alumnos y alumnas, contratación de transporte...) **es competencia directa del departamento organizador.** La coordinación de dichas actividades recae en el jefe o jefa del DACE.
4. **Las salidas se realizarán preferentemente durante los dos primeros trimestres,** no debiéndose programar salidas en los 10 días previos a los de cada sesión de evaluación.
5. En el caso del alumnado de **2º de bachillerato no se programarán actividades que afecten al horario lectivo en el tercer trimestre.**
6. Deberá participar como mínimo el 60% (en este porcentaje no entran los alumnos o



alumnas absentistas) del alumnado del grupo al que va destinada la actividad. Si la actividad no participa el porcentaje antes mencionado, deberá contar con la autorización del director. **El alumnado que no participe en una salida tiene obligación de asistir a clase.**

7. En el caso de las actividades que afecten a varios niveles (viajes de idiomas, cursos de inmersión lingüística, de estudios...) no se aplicará el porcentaje del apartado 6.
8. Habrá un profesor acompañante por cada 20 alumnos y alumnas o fracción superior a 10. El mínimo será de 2 docentes excepto en el caso de los viajes con pernocta, en los que el mínimo será de 3 docentes.
9. **Los profesores y profesoras asistentes a la actividad deberán dejar trabajo para facilitar la labor del profesorado de guardia.**
10. **Los alumnos y alumnas amonestados** o con mal comportamiento podrán perder el derecho a participar en las siguientes salidas previstas para su grupo, a juicio del profesorado organizador de la actividad. En el caso de que se produzca este hecho, no se les devolverá el dinero adelantado para costear la actividad.
11. La mayoría del coste económico de la actividad (incluidos los gastos de viaje del profesorado acompañante) deberá ser sufragada por el presupuesto del viaje.
12. **Si la actividad no está contemplada en la PGA, deberá ser notificada al DACE con diez días de antelación**, para poder ser estudiada y, en su caso, aprobada por el Consejo Escolar en sesión extraordinaria.
13. **Conforme se vayan sabiendo fechas concretas de realización de actividades, el profesorado responsable deberá comunicarlas a la jefa o al jefe del DACE** y anotarlas en el calendario situado a tal efecto en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras.
14. **El profesorado responsable de cada actividad deberá publicar con antelación, en el tablón de anuncios y por correo electrónico, la lista de alumnos y alumnas y docentes asistentes** y la información referente a dicha actividad.

#### **Normativa viajes de estudios (o similares)**

En este curso 24/25, se continúa con los acuerdos adoptados el pasado curso:

- Se limitarán los viajes con pernocta ofrecidos a los grupos, siendo de un viaje por nivel, habiendo una distinción entre alumnos bilingües y no bilingües. Durante el periodo 23/24, el departamento de Francés tuvo la opción de llevar a cabo un viaje con fines idiomáticos en 3º y 4º de la ESO (alumnos bilingües). Este año (24/25), será del departamento de Inglés quien haga lo propio. De esta manera, la alternancia garantiza que ambas materias podrán llevar a sus alumnos a sendos viajes.
- En Bachillerato, sólo se organizará un viaje con pernocta, el de estudios para 1º y 2º de bachillerato en años alternos, es decir, este curso no habrá viaje, puesto que ya se realizó el curso pasado.
- Los viajes con pernocta no podrán realizarlos aquellos alumnos y alumnas que:
  - a. Presenten un absentismo continuado
  - b. Hayan sido sancionados por comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales.
  - c. Hayan demostrado grave comportamiento disruptivo en actividades extraescolares y/o



viajes anteriores.

- d. A pesar de no cumplir las condiciones anteriores, si a juicio de los profesores y profesoras acompañantes, consultadas Jefatura de Estudios y Dirección, y valorando cada caso individualmente, se podrá negar la participación a cualquier alumno o alumnas ante la sospecha de que pueda presentar algún comportamiento disruptivo.
  - e. Aunque ya esté organizada la actividad, se podrá cancelar la participación de un determinado alumno o alumnas, en la misma actividad, si comete alguna conducta contraria a las normas de convivencia en los días previos. Si ya se ha realizado algún pago en concepto de asistencia a la actividad, al alumno o alumna no se le devolverá el importe entregado.
- En los viajes de estudios o similares, siempre que exista pernocta, la ratio de alumnado por docente acompañante será menor, fijándose el mínimo en 3. (En el resto de salidas, habrá un docente acompañante por cada 20 alumnos y alumnas o fracción superior a 10. El mínimo en este caso será de 2 docentes)

**Normas de comportamiento en el viaje de estudios (o similares)**

1. Los alumnos y alumnas obedecerán en todo momento las normas e indicaciones dadas por los profesores y profesoras acompañantes.
2. Los alumnos y alumnas acudirán con absoluta puntualidad al lugar que se determine diariamente para el desayuno, los desplazamientos, las visitas, el descanso nocturno y cuantos encuentros se realicen.
3. Está terminantemente prohibida la ingestión de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes.
4. Cualquier medicamento que deban tomar lo harán bajo la supervisión de un profesor o profesora. En la mayoría de los países europeos está totalmente prohibido fumar en todos los edificios públicos incluidos hoteles, bares y restaurantes. El incumplimiento de esta norma acarrea grandes sanciones.
5. A partir de la hora que se establezca para irse a las habitaciones cada alumno o alumna permanecerá en su dormitorio y queda terminantemente prohibido salir al pasillo, cambiar de habitación o salir del hotel.
6. Durante la noche estarán prohibidos los ruidos, gritos o carreras, y se controlará el volumen de música o televisión que pudieran molestar al resto de los huéspedes. La recuperación de la fianza en los hoteles depende en gran medida del cumplimiento de esta norma.
7. En caso de incumplimiento grave de alguna de estas normas, y según consta en el Reglamento de Régimen Interior aprobado por el Consejo Escolar del centro, el profesorado podrá decidir, tras consulta con la dirección del centro, el regreso anticipado del alumno o alumna a su domicilio. En ese caso la familia deberá hacerse cargo de los costes que se deriven del viaje.

**6.2. Programación de las mismas para el curso 2024/2025**

DEPARTAMENTO DE MÚSICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Concierto en el día de Santa Cecilia Fecha: 22 de noviembre de 2024	Algunos alumnos de música



	Concierto villancicos de Navidad Fecha:	Todos los alumnos
2ª	Visita Museo de Música Étnica de Barranda Fecha:	2º-3º ESO
2ª o 3ª	Asistencia a un concierto o una ópera en Murcia u otra localidad Fecha:	4º ESO- 1º Y 2º BCH
	Asistencia a un musical en Murcia, Madrid, Barcelona o Valencia Fecha:	4º ESO- 1º Y 2º BCH
	Concierto Ensemble de flautas Fecha:	Todos los alumnos
3ª	Visita Museo de Música Étnica de Barranda Fecha:	2º-3º ESO
	Concierto final de curso Fecha:	Todos los alumnos de música
	Taller de cajón flamenco Fecha:	Todos los niveles de música
Sin definir	Asistencia a un ensayo de la Orquesta Sinfónica de Murcia Fecha:	Todos los alumnos
	Visita a Murcia para conocer los órganos más importantes: Catedral, iglesias... Fecha:	Todos los alumnos
	Visita al teatro Romea Fecha:	Todos los alumnos
Todo el curso	Participación en el programa CANTEMUS	Todo alumnado con conocimientos musicales
	Participación en el programa de salud (contaminación acústica)	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Actividad de senderismo y acampada Fecha:	2º ESO
	Actividad de senderismo Fecha:	4º ESO
	Actividad de senderismo en Sierra Espuña Fecha: 16-18 diciembre de 2024	2º ESO
	Actividad de senderismo en Calblanque Fecha: 13 de diciembre de 2024	3º ESO



2º	Viaje a Masella (esquiar) Fecha: 15-19 de marzo de 2025	4º ESO
	Viaje en bicicleta Fecha: 7-9 de abril de 2025	1º BCH
3ª	Actividad de senderismo y actividades náuticas Fecha:	3º ESO
	Actividad de senderismo y descenso del río Fecha:	1º ESO

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Semana de la ciencia y la tecnología de Murcia Fecha: 25 de octubre de 2024	4º ESO-1ºBACH A
	Visita a Ramblasalada Fecha:	2º ESO
2º	Visita al Museo de la Ciencia de Valencia Fecha:	3º-4º ESO
	Actividades Santo Tomás de Aquino Fecha:	Todos los alumnos
	Visita la Casa del Agua Fecha:	3º ESO
3ª	Visita a la desaladora de Mazarrón y al Museo de salazones Fecha:	2º y 3º ESO

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Taller de arqueología (en el IES) Fecha: 5 de noviembre de 2024	1º ESO
	Visita al centro de interpretación de Monteagudo Fecha:	2º ESO
	Visita al Museo del Prado	2º BCH (Hª del arte y Geografía)
	Visita Estación meteorológica de Guadalupe e Instituto Geográfico Nacional Fecha:	2º BCH (Hª del arte y Geografía)
	Proyecto "Jóvenes por la Historia" (Ceutí) Fecha: 21 de febrero de 2025	1º BCH (Hª del Mundo contemporáneo)
2ª	Visita Museo arqueológico Fecha:	1º ESO
	Yacimiento arqueológico en el IES	1º ESO



	Fecha:	
	Visita teatralizada al castillo de Lorca Fecha:	2º ESO
	Visita al sendero de las trincheras (Valle Perdido) Fecha:	4º ESO
	Visita al Museo Salzillo y a la Catedral de Murcia Fecha:	2º BCH (Hª Arte y Geografía)
	Carrera solidaria Fecha: 7 de marzo de 2025	1º y 2º ESO
2ª/3ª	Visita a FITUR Fortuna Fecha:	3º ESO
3ª	Visita a la Asamblea Regional Fecha:	4º ESO
	Visita a la Cueva Negra y al Balneario romano Fecha:	TODA LA ESO
Todo el curso	Proyecto: "Mujeres que dejaron huella" Fecha:	ESO/ BCH

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Viaje a París Fecha: 15-20 de diciembre de 2024	3º ESO
2ª	Visita a Finca Caruana Fecha: febrero/marzo 2025	1º ESO
	Viaje a Nantes Fecha: abril de 2025	4º ESO (no bilingües)
3ª	Visita a la fábrica de chocolate (Villajoyosa) Fecha:	2º ESO
	Visita a Cartagena Fecha:	ESO/BCH
	Viaje a Barcelona/ Portaventura Fecha:	ESO/ BCH

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Taller ASSEX Fecha: 7-14-21 de noviembre de 2024	3º ESO, FPB, PFPE
	Charla UCAM Fecha: 17-12-2024 (5ª hora)	2º BCH



GRADO BÁSICO DE AUTOMOCIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Visita a la FREMM Fecha:	1º y 2º GBM
	Visita guiada a la factoría Turbokit Fecha:	1º y 2º GBM
2ª	Visita a la feria de formación profesional (Murcia) Fecha:	1º y 2º GBM
	Visita a un kartódromo y sus instalaciones Fecha:	1º y 2º GBM
	Visita al circuito de velocidad de Cartagena y a la empresa Navantia Fecha:	1º y 2º GBM
	Visita a la factoría NZI (Yecla) Fecha:	1º y 2º GBM
3ª	Visita al Museo de la moto (Guadalest) Fecha:	1º y 2º GBM
	Visita a la Feria de automoción AD PARTS Fecha:	1º y 2º GBM
	Visita al Circuito de velocidad de Valencia Fecha:	1º y 2º GBM
Todo el curso	Excursiones a distintos lugares y actividades con otros cursos	1º y 2º GBM

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Sin actividades	
2ª	Visita a las cuevas de Sorbas y plataforma solar de Almería Fecha:	4º ESO- 1º BCH
	Visita al Museo de las Ciencias y al Oceanográfico de Valencia Fecha:	3º y 4º ESO
	Visita a la facultad de Biología de la Universidad de Murcia Fecha:	1º y 2º BCH
	Visita al museo de las ciencias y acuario de Murcia y Taller especies invasoras Fecha:	1º ESO

DEPARTAMENTO DE CICLOS DE ADMINISTRACIÓN



EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Emprender con creatividad: de la idea a la acción Fecha: 5 de noviembre de 2024 (9:30-12:30)	1CFGB, 1PEFP, 1 Y 2 GM, 1 Y 2 GS
	Salida a Cartagena Fecha: 7 de noviembre de 2024	1º y 2º grado superior Admin

DEPARTAMENTO DE INGLÉS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª o 2ª	Visita al cine en VERSIÓN ORIGINAL Fecha:	Toda la ESO
	Actividad de doblaje Fecha:	4º ESO
2ª	Viaje a Edimburgo Fecha: 31 de marzo al 4 de abril de 2025	4º ESO y 1º BCH (alumnos bilingües)
	Visita al aeropuerto de Corvera Fecha:	3º-4º ESO, 1º BCH, 2º GRADO MEDIO
	Visita guiada por Fortuna (en inglés) Fecha:	3º ESO (bilingüe)

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Visita al MUDIC Fecha: 1 de octubre de 2024	2º y 3º ESO

#### EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DACE

La actividad desarrollada por el DACE será evaluada de dos maneras:

- Evaluaciones sobre actividades concretas realizadas por los profesores y profesoras que las llevan a cabo.
- Evaluación del plan de actividades extraescolares y sus diferentes aspectos, que se realizará por el departamento a final de curso. Esta evaluación se hará con una encuesta dirigida a todos los miembros de la comunidad educativa. Los resultados cuantitativos se relacionarán en la siguiente tabla de indicadores que los profesores habrán de realizar al final de cada actividad realizada.

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN		
Indicador	Objetivo en porcentaje	Porcentaje realizado
• Número de actividades previstas/número de actividades realizadas		



• Número de alumnos y alumnas que pueden participar/número de alumnos y alumnas que han participado		
• Adecuación de la actividad a los objetivos del currículo según profesorado/alumnado		
• Utilidad de los contenidos de la actividad en relación a la asignatura según profesorado/alumnado.		
• Grado de satisfacción con la organización de la actividad		

Los resultados cualitativos permitirán conocer los aspectos de mejora del plan en general y de las actividades realizadas en particular, así como recoger propuestas para el curso próximo.

## 7. PLANES Y PROYECTOS NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

Estos planes y proyectos tienen ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Además de esa ubicación externa a la que está vinculado, estos documentos se alojan en “Documentos del Centro” de Plumier XXI. Para acceder, clique sobre ellos (o el acceso que cada centro determine. Son los siguientes:

- 7.1. [Programa Aulas de Emprendimiento \(Ver enlace\)](#)
- 7.2. [Aulas desplazadas. Centro de Menores La Zarza. \(Ver enlace\)](#)
- 7.3. [Plan de Autoprotección \(Ver enlace\)](#)
- 7.4. [Plan de Evacuación \(Ver enlace\)](#)
- 7.5. [Programa Cantemus](#)
- 7.6. [Proyecto Innovación Educativa: Caleidostopía](#)
- 7.7. [Proyecto Senda](#)