



Región de Murcia  
Consejería de Educación

## Programación General Anual

Curso 2023/2024.

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**



<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<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>20</b>
<b>3.1. Medidas a desarrollar derivadas del proyecto de dirección</b>	<b>20</b>
<b>3.2. Propuestas derivadas de la encuesta sobre el funcionamiento del Equipo Directivo recogida al finalizar el curso 2022/2023</b>	<b>43</b>
<b>3.3. Estado de la cuenta de gestión económica al inicio de curso.</b>	<b>53</b>
<b>4. PROYECTO EDUCATIVO (Enlace al documento)</b>	<b>54</b>
<b>5. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:</b>	<b>54</b>
<b>5.1. Reglamento de Régimen Interno.</b>	<b>54</b>
<b>5.2. Necesidades educativas a satisfacer en función del entorno</b>	<b>83</b>
<b>5.3. Horario general del centro</b>	<b>85</b>
<b>5.4. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios</b>	<b>86</b>
<b>5.5. Calendario escolar</b>	<b>87</b>
<b>5.6. Calendario general de reuniones de coordinación y de evaluaciones</b>	<b>88</b>
<b>6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>90</b>
<b>6.1. Funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.</b>	<b>90</b>
<b>6.2. Programación de las mismas para el curso 2023/2024</b>	<b>93</b>
<b>7. PLANES Y PROYECTOS NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>99</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:

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

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

*Este ha sido un curso extraño o peculiar a nivel normativo. Se empieza el curso partiendo de la diferenciación entre los cursos LOMLOE (1º, 3º de ESO y 1º de Bto.) y los cursos bajo currículum LOMCE (2º y 4º de ESO y 2º Bto.). En el caso de los cursos LOMLOE se partió de un decreto curricular provisional, aun sin aprobar y hasta diciembre del 2022 no tuvieron currículum regional en vigor. Se inicia el curso con unas instrucciones sobre evaluación en vigor para todos los niveles de ESO y BTO publicadas el 15 de diciembre del 2021 en las que se recogen la evaluación, promoción y titulación en ESO y Bto. de manera provisional hasta la publicación definitiva de los currículum correspondientes (diciembre del 22). Una vez publicados los decretos en diciembre del 22 para Eso y Bto. ya tenemos una regulada la evaluación, promoción y titulación para los cursos 1º, 2º de Eso y 1º de Bto., mientras que los demás cursos de ESO y el 2º de Bto. se sigue rigiendo por la resolución del 15 de diciembre del 21. Todo esto manteniendo un currículum LOMLOE en los cursos impares y un currículum LOMCE en los pares, es decir, en unos se*



*habla de perfiles de salida, situaciones de aprendizaje, criterios de evaluación y de saberes básicos, mientras que en los pares (LOMCE) se sigue usando el término estándar de aprendizaje, ya no como referentes de la evaluación, que emana de sus criterios de evaluación LOMCE, cuya redacción no se hizo en el entorno de los conceptos LOMLOE (perfiles de salida, saberes básicos, etc.) pero en los que se debía “encajar” para dar cierta coherencia a todo este proceso.*

*Con todo esto no busco justificar nada pero no ha sido fácil entender todo esto este curso. Ha habido muchas dudas, muchas preguntas. Se han dado charlas explicativas, se ha compartido la información y se ha informado en CCP, se ha publicado en la web del centro, se ha enviado al correo detalles de funcionamiento de este proceso de evaluación, etc. Reconozcamos que necesitamos formarnos en estas nuevas ideas, en temas como programar por competencias, evaluar por competencias, olvidar conceptos como notas medias y habituarnos al uso de rúbricas, variedad de instrumentos de evaluación, en general sobre metodologías que forman parte del espíritu de esta nueva normativa educativa LOMLOE.*

*Dicho esto, 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 he permitido 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 nuevos 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 no quede grupo de alumnos y alumnas sin hacer al menos un par de salidas o excursiones.
- **EPDF8.** Promover la participación de las familias en la vida de la Comunidad educativa, bien mediante la participación en el Consejo Escolar o en la constitución y 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 intentado 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.
- **EPDA4.** 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. Demandamos formación en un curso de Formación en Centros sobre estos temas.*
- **EPDP4.** *Protocolizar el seguimiento del cumplimiento de las programaciones y cotejar que estas se ajustan a los decretos curriculares en vigor.*

### **a.3. 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.4. Sobre el análisis de la Convivencia.**

*En éste ámbito se propone:*

- 1º *Recuperar la figura de la Comisión de Convivencia e intentar que funcione de manera periódica. Facilitar la asistencia de todos sus miembros asegurando una hora de reunión en sus respectivos horarios.*
- 2º *Seguir difundiendo la normativa sobre convivencia entre la comunidad educativa.*
- 3º *Revisar dentro del Plan de Acogida del Centro al alumnado nuevo la forma en que son presentadas las Normas de Convivencia, intentando hacer que el alumnado sienta la importancia de su seguimiento, sugiriendo que aporten ideas o comentarios.*
- 4º *Procurar que las elecciones a delegado de grupo se hagan con la debida coherencia y en el tiempo que haya permitido a los grupos conocer a sus nuevos compañeros de manera que elijan al más indicado entre ellos. De esta manera podemos tener unos representantes de grupo que puedan ayudar a mantener el nivel de convivencia en las clases.*
- 5º *Llevar un control de amonestaciones periódico de manera que cuando la comisión de convivencia se reúna pueda tener datos sobre las mismas actualizados y reales. De esa manera si se detecta algo reseñable o algún grupo más conflictivo podría proponer soluciones o alternativas a la situación detectada.*
- 6º *Mejorar la puntualidad del profesorado a la hora de iniciar sus sesiones de clase, ya que de ello depende muchas veces el poder evitar conflictos entre alumnos y alumnas en los pasillos. Sobre todo en la segunda franja horaria y, especialmente, después del recreo.*
- 7º *Unificar los criterios para las sesiones de guardias con alumnos y alumnas, por parte de los docentes. Actuar de una manera conjunta proporciona seguridad a los alumnos y alumnas que pueden aprovechar estas sesiones para adelantar trabajo del que tienen pendiente por las tardes.*
- 8º *Insistir a los docentes sobre la necesidad de pasar lista al inicio de la clase, para implantar la puntualidad entre nuestros alumnos y alumnas, contando con la implicación de las familias (comunicación a través del Plumier XXI).*

#### **a.5. Sobre el Programa SISTEMA DE ENSEÑANZAS DE LENGUAS EXTRANJERAS**

*Propuestas de los y las componentes del programa SELE/ Bilingüe para el próximo curso 2023-24:*

- 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 y qué empresa las va a realizar. Enviaron la información a los centros de la región el 12 de junio, unos días antes de que acabasen las clases. Las pruebas escritas serán el 7 de septiembre, por lo que no hemos dispuesto del suficiente tiempo para practi-*





*carlas como desean sus profesoras. Además, las pruebas orales pueden ser incluso antes del 7 de septiembre.*

- *Los exámenes orales de la Escuela Oficial de Idiomas deberían realizarse por la tarde para que a nuestro alumnado no les coincida con los exámenes de su centro de estudios.*
- *Proponemos que el alumnado de 4º ESO SELE/Bilingüe/Profundización tengan la doble posibilidad de presentarse a las pruebas de Certificación de la EOI y a las pruebas de Certificación SELE/Bilingüe/Profundización.*
- *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*
- *Trabajar la comprensión de textos de las asignaturas de ANLs desde la asignatura de inglés para reforzar su vocabulario y comprensión de términos específicos y facilitar así la labor del profesorado de ANLs.*
- *Continuar con el desarrollo de pruebas en inglés y francés tipo Escuela Oficial de Idiomas y La Alianza Francesa en 3º y 4º ESO 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.*
- *Buscar nuevas vías para realizar pruebas externas de B1 y B2 para que el alumnado de inglés certifique, además de las pruebas externas de la Escuela Oficial de Idiomas.*
- *Para continuar con la Coordinación entre departamentos, continuar fomentando la Interdisciplinariedad con actividades interdepartamentales y proyectos europeos hay que cuidar especialmente las reuniones de Coordinación SELE/Bilingüe/Plan de Profundización. Somos conscientes de lo difícil que la totalidad de los miembros de este Programa coincidamos, pero se podría hacer 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.*
- *Realización de 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 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 durante este curso escolar. De la misma manera, agradeceríamos que tuviese conocimientos pedagógicos y didácticos.*
- *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.*



- Como ya existe en otras Comunidades Autónomas, que haya un cupo de horas para las personas que coordinen o formen parte de Programas Europeos y de Intercambio.
- Realizar Proyectos E-twinning y Erasmus+ para fomentar la internacionalización del centro.
- Llevar a cabo una encuesta de evaluación del Programa Bilingüe por parte del alumnado para comprobar la calidad y aumentar la competencia lingüística.
- Nos gustaría agradecer al Equipo Directivo, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar el hecho de haber podido solicitar la adscripción al Programa de Profundización en ESO y Bachillerato. Nos gustaría mantener este Programa en los próximos años y para ello necesitamos Recursos Humanos para poder mantenerlo a largo plazo.

#### **a.6. Sobre Programa Atención a alumnado con Necesidades Educativas Especiales y Específicas**

- 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.
- 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 Manoli 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.*

#### **a.7. Sobre Plan de Acción Tutorial (Autora: la Orientadora)**

- *Seguir contando con la implantación a través del enfermero/a escolar del PROGRAMA PER-SEA. Ha sido muy satisfactorio contar con el enfermero y el pediatra en esta ocasión por baja de la enfermera asignada. A los alumnos/as y tutores/as les ha gustado mucho tanto la metodología como los contenidos y materiales utilizados.*
- *Introducir nuevos talleres, todos ellos deben de ser prácticos, huir de la tendencia del power point en donde se leen los contenidos. Es necesario que den oportunidad a nuestros jóvenes a hablar y a compartir experiencias. Escucharlos. Huir de las charlas en donde se les cuentan cosas y cosas que nosotros creemos interesantes, pero no conectan con ellos, casi siempre porque la metodología no es la adecuada.*
- *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/a orientador/a para conseguir los objetivos planteados a principio de curso.*
- *Seguir con el Programa PROA +.*
- *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.8. 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. 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 a todas las clases de 2º, 3º y 4º de ESO durante aproximadamente un mes en la ESO. Entrar a 1º de bachillerato dos semanas.*

*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, he llevado a cabo el “VEN Y CUÉNTAME” (con antiguos alumnos que están realizando Grados universitarios o los han finalizado), con el objetivo de que compartan con los*



alumnos sus inquietudes, reflexiones, toma de decisiones y experiencias posteriores. Si es posible, retomaré esta actividad y si no es posible, lo haré de forma virtual, poniendo las bases para que sea eficaz en cuanto a conectividad, interacción visual y auditiva; quiero decir con esto que los alumnos participen activamente dejándose ver por los ponentes, haciendo preguntas y recibiendo respuestas de manera clara y proactiva. También podríamos hacerlo a través de videoconferencia.

El alumnado pide más horas del POAP porque cada vez están más perdidos en cuanto a su futuro académico y profesional.

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.

#### **a.9. Propuestas de mejora para el Depto. de Orientación.**

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

1. Es necesario que el Ayuntamiento y las autoridades competentes se planteen la necesidad de poner en marcha de nuevo la mesa de **ABSENTISMO**.
2. Es urgente crear el **TRABAJO EN RED** como recurso 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 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 este perfil. Esta mejora en la población sería un apoyo importante en la vida del Centro.
4. La Consejería de Educación debería hacer lo posible por ofertar 3 modalidades de Grados Básicos (Servicios Administrativos, Peluquería y Mantenimiento de Vehículos)
5. Contar con un/a logopeda.
6. Seguir contando con un/a orientador/a de apoyo.

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

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. Sería necesario que las PT se coordinaran con cada uno de los docentes del Equipo Educativo de cada alumno por lo que haría falta crear un sistema de **Reuniones de Equipos Educativos** con el Departamento de Orientación. Los contenidos de dichas reuniones estarían relacionados con el alumnado más vulnerable y las respuestas educativas más acordes.
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. Trabajar en el proyecto de **Tutoría entre compañeros/as** que este año no se ha podido realizar. Activar de nuevo el Grupo de Convivencia.
6. Respecto al control del absentismo, se hará un seguimiento diario de los alumnos y alumnas con tendencias absentistas ya manifestadas en este curso. Y se propone que se tenga en cuenta en la planificación de las actividades extraordinarias (sean extraescolares o externas al centro) que no recaigan en viernes, porque muchos alumnos y alumnas son proclives a aprovechar estas actividades como excusa para no asistir al IES.
7. Formación única para la realización correcta y puesta en marcha de los PTI y PAP. El documento del PTI y PAP debe estar compartido en el DRIVE para que se puedan ir mejorando entre todos/as (los PTI Y PAP tenían y siguen teniendo en la actualidad muchos errores).
8. Revisar los criterios para asignar los apoyos ordinarios de forma que se garantice que los reciben los grupos que más los necesitan.
9. Llevar a cabo con los alumnos de altas capacidades y con todos los voluntarios que así lo deseen, un proyecto denominado: "TAMUR-Fortuna". Descubriendo a los talentos murcianos.
10. Realizar encuentros de orientación académico-profesional con alumnos de IES cercanos.
11. 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. Algunos de los acneae no pueden ser atendidos de forma eficiente por falta de horas.
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.
5. Es fundamental una reunión semanal con orientación y si no es posible, nombrar una PT que dirija las reuniones cuando no esté la orientadora disponible. Estas reuniones deben servir para proponer respuestas y programar actividades.
6. Establecer, al menos, una reunión trimestral en la que coincidan todos los miembros para analizar y evaluar actuaciones y establecer líneas claras (que se recojan por escrito) de actuación para transmitir a todo el claustro.
7. Hay poca coordinación. A veces no se nos incluye en los equipos educativos para información de determinados alumnos.
8. 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.
9. Ha faltado información sobre el trabajo llevado a cabo en el PROA+.

#### **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.*

**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.*

**a.10. Sobre la actuación de la Fisioterapeuta**

**PROPUESTAS DE MEJORA:**

- *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.*
- *Mejorar y adecuar la nueva sala de fisioterapia.*

**a.11. 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.)*
- f. *Solicitar a Jefatura de estudios que vuelva a haber 1 hora de reunión en el horario de todos los miembros del equipo de biblioteca para la organización de esta y para la elaboración de propuestas variadas y del gusto de nuestro alumnado.*

### **a.12. Sobre las Actividades Extraescolares y Complementarias.**

**Fragmento recogido de su apartado en la memoria y trasladado a este apartado de forma repetida:**

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

- *Se plantea como mejorable la programación inicial de actividades por parte de cada departamento. Aunque hay diversidad en cuanto a formas de funcionamiento, y se plantean dificultades comprensibles para un diseño inicial, es recomendable que cada departamento presente un calendario aproximativo de actividades para todo el año, aunque luego haya actividades que puedan cambiar de fecha o incluso otras que no puedan realizarse. Sería muy beneficioso que se detallase, al menos, el trimestre.*
- *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.*
- *Las actividades, especialmente aquellas que incluyan pernocta, deberían estar compensadas tanto departamentalmente como por nivel educativo. De esta manera se evitarían solapamientos entre viajes (de gran cuantía económica) y que el alumnado tuviera que elegir, dejando una de las opciones sin realizar. Por ello, se solicita que, el próximo curso, los departamentos implicados en estas actividades de varios días se distribuyan los niveles educativos, consiguiendo que sea factible la realización de todas las propuestas, siendo el ideal un viaje con pernocta por nivel.*
- *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.*



### a.13. Propuestas de mejora sobre Compensatoria.

- 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 “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.
- El apoyo de la orientadora y la PTSC del **programa PROA +** ha sido muy beneficioso y muy necesario para este perfil de alumnos; ha sido una gran ayuda el trabajo desempeñado por Silvia y debemos seguir trabajando en esta línea.
- **Las reuniones de departamento** son muy insuficientes. La complejidad y el volumen de los problemas y cuestiones que manejamos los profesionales que lo componemos exige de más tiempo y mejor organización. Además, las reuniones son continuamente interrumpidas por problemas que han sobrevenido a diario. Ha sido un año muy duro y la orientadora está desbordada por la cantidad de trabajo que abarca. Su capacidad resolutoria y de trabajo, tapa, en la mayoría de ocasiones, el gran problema de déficit de tiempo para dar respuesta a todo. Imagino que todo esto es a costa de su tiempo personal y salud. Creo que hemos entrado en un ritmo frenético de trabajo, donde estamos disponibles las 24h del día y donde la resolución de algunos problemas pasan siempre por las mismas personas. Esto trae consigo una explotación laboral de dichas personas que, además, parecen resignadas a esta nueva forma de trabajo. Especialmente quiero señalar aquí a la Jefa de Departamento, y espero que tomemos conciencia para trazar algún plan de manera que al curso que viene, podamos trabajar en otras condiciones.
- **Las excursiones** que se han programado han resultado atractivas para nuestros alumnos pero, bien sea por falta de recursos económicos o desidia, hemos tenido que estar detrás de los/as alumnos/as para sacarlas adelante. Nos surge la duda de si no sería más conveniente hacerlas de manera integrada con el resto del grupo al que pertenecen y no de manera independiente como grupo de ACNEAEs.
- Volver a proponer el Viaje de Esquí para los alumnos y alumnas de 4º ESO y 1º Bachillerato, prestando especial atención, como ha sido este curso a alumnos/as con discapacidad.
- Personalmente, necesito urgentemente 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 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 del II 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 abaricara los dos primeros trimestres del curso escolar.
- **Celebración de la II Charla 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 en el curso anterior 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 un **Mercadillo solidario de Navidad**, vendiendo artículos de segunda mano 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.14. Propuestas de mejora Programa de Salud (textual de la autora)**

La finalidad de la valoración del Programa de Salud llevado durante el curso es conocer como se ha desarrollado o qué ha fallado para poder modificarlo. Luego el nivel de cumplimiento de nuestros objetivos fijados nos ha delimitado el éxito del proyecto. Además queda muy claro el factor discordante puesto que la respuesta de la asistencia del alumnado a las actividades propuestas muestra el interés de dicha actividad, material de forma inmediata. Puesto que se ha pretendido formar al personal, en especial al alumnado en conocimientos, pero sobre todo en hábitos y competencias saludables sustentándonos en una metodología lúdica que los consolide hacia su calidad de vida.

Para realizar nuestra valoración del Programa debemos tener siempre unos factores presentes como:

- Conocer el número exacto de alumnado que participa y se implica en cada actividad, para ser conscientes de las inquietudes del alumnado y del nivel de éxito de la forma en que se están abordando.
- Extender el proyecto en el tiempo para poder dar lugar a conductas y no hechos puntuales.
- Dar la importancia requerida a la evaluación del proyecto estableciendo unos indicadores concretos en los que centrarse para poder siempre mejorar.
- Promocionar e informar de las diferentes actividades y éxitos que se estén llevando a cabo por ejemplo por Facebook e Instagram. Dedicar un esfuerzo a la difusión y mantenimiento de los recursos en los que se basa el proyecto (tanto humanos como materiales, espaciales,...).
- Apoyar las actividades con el personal profesional necesario para ofrecer una formación de calidad en las actividades, ponencias,... de expertos. Y en el caso del alumnado ponente, supervisar y guiar previamente la información y enfoque de la conferencia o dinámica.

Para concretar más nuestro proceso de valoración, aunque haya muchos más, vamos a fijar los siguientes

#### **INDICADORES DE LOGRO:**

1. Conocer la relación entre actividad física, calidad de vida y salud.
2. Seleccionar e interpretar información relevante sobre la relación entre la actividad física, la salud y la calidad de vida, elaborando documentos propios.
3. Elaborar con la ayuda del responsable y poner en práctica programas de acondicionamiento físico y de práctica de deportes recreativos con una clara orientación hacia la mejora de la salud y de la calidad de vida.



4. *Participar en un plan de actividades físico deportivo recreativo que le pueda servir de guía para la ocupación de su tiempo libre.*
5. *Conocer y valorar los riesgos derivados de la práctica de actividades físico deportivas y adoptar medidas de prevención para evitarlos.*
6. *Mejorar o mantener una correcta higiene postural practicando actividades adecuadas para ello.*
7. *Conocer, describir y plantear propuestas prácticas sobre dieta asociada a la salud y otras que contribuyan adecuadamente al mantenimiento de un estilo de vida físicamente activo.*
8. *Comprender la importancia de una dieta sana y equilibrada, de los alimentos que la conforman y de cómo afecta a la calidad de vida.*
9. *Conocer y utilizar métodos y técnicas de respiración y de relajación como medio para reducir desequilibrios y aliviar tensiones producidas en la vida cotidiana y en la práctica físico-deportiva.*
10. *Mostrar actitudes de esfuerzo, autoexigencia y superación, interés, colaboración, respeto hacia los demás, a las normas, los materiales, las instalaciones..., y tener una disposición favorable hacia la práctica habitual de actividad física como forma de mejora*

*Luego siguiendo estos indicadores de logro concluimos que El Programa de Salud ha sido un éxito como "Puesta a Punto" para ya desarrollar en próximos cursos.*

*La pretensión de mejora por excelencia es conseguir el año que viene el SELLO SALUDABLE para el IES. Pero como ya lo adquirimos en otro IES anteriormente sé que para su consecución habría que involucrar a un número del claustro en estas Dinámicas de Salud. Por lo que ya he hablado con la Orientadora para que en el próximo curso la Actividad del Fruitidía se realice en las tutorías en vez de en Educación Física, por lo que ya se cumpliría el requisito de involucración del claustro. Se ha explicado a Manoli toda la organización y desarrollo para que se pueda llevar a cabo sin requerir mucha implicación de los tutores (que sabemos que van muy colapsados) y ya con la mecánica adquirida por los alumnos va a ser muy cómodo continuar este trabajo. Eso sí será involucrando a los nuevos 1º de la ESO que lleguen, así ya se acapararían 1º, 2º y 3º.*

*Este año de puesta en marcha, lo difícil ha sido romper con la inactividad que reinaba en el centro (por circunstancias anormales del Departamento de Educación Física anterior) y mostrar al alumnado que existen en su propio Centro alternativas que inciden en su calidad de vida. Hay muchas actividades que simplemente se han iniciado como el Fruitidía que ya en el próximo curso se ampliará a los demás cursos (y si puede ser con implicación de las tutorías como ya hemos comentado). O el taller de Relajación-Respiración que ya se extenderá a casos particulares que sufran de Ansiedad (con seguimientos más individualizados). O los Tics de Psicología que ya se incluirá una interacción con opiniones de alumnos. Campeonatos deportivo en la totalidad de recreos de la semana (a lo que se pedirá a Jefatura las guardias de recreo de toda la semana), el programa de Isquiosurales se ampliará a todos los casos graves del Centro (ya que sabiendo que ha funcionado tan bien se exigirá que acudan al mismo tras una prueba de detección que se realizará en EF el primer mes del curso,...*

*En todas y cada una de las Actividades se ha manifestado por parte de los alumnos su agrado, destacando el Encuentro Deportivo con el Centro Reina Sofía, con lo que se pretende que continúen y sean ampliadas en próximos cursos.*

#### **a.15. Propuestas de mejora Aula de acogida (textual de los autores)**



- *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 regulado.*
- *La flexibilización en la agrupación de los alumnos por niveles ha permitido conseguir mejores resultados en aprendizaje de idioma. No obstante, esto no se ve reflejado en las calificaciones de las materias evaluadas.*

#### **a.16 Propuestas de mejora sobre el Plan de Evacuación.**

*Con la finalidad de mejorar el Plan de Evacuación en concreto a su aplicación en las aulas, se propone que este se incluya en el Plan de Acción Tutorial. Esto hará que se resuelvan los problemas surgidos reiteradamente en las evacuaciones como son la ausencia total de silencio y la falta de celeridad.*

*Así mismo, se considera necesario mejorar el acceso al punto de reunión de la pista deportiva desde el semisótano y pabellón deportivo.*

#### **a.17 Propuestas de mejora RMI.**

*Presentamos a continuación propuestas de mejora y necesidades para el curso que viene, siendo consciente de que, algunas de ellas, se ajustan a la certera frase latina *facile dictu, difficile factu*:*

- *La renovación del Aula de Informática 1 con ordenadores nuevos que dispongan de hardware y software no obsoleto.*
- *La adquisición de un equipo de altas prestaciones adecuado para el montaje de vídeo, que incluya el software específico para las asignaturas de audiovisuales del Departamento de Plástica.*
- *La formación continua del profesorado en el uso de las TIC para la mejora de la competencia digital.*
- *Conseguir mayor reconocimiento horario para el responsable de medios informáticos y, promover el reconocimiento administrativo a efectos de una jefatura de departamento, posibilitando que asista como miembro a la CCP en aras de una mayor y mejor coordinación.*

#### **a.18 Propuestas de mejora Programa Unidades de Acompañamiento (de la autora)..**

*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.19 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 99 alumnos atendidos en el presente curso académico 22/23, 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 22/23 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 2022/2023, 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 sucesivos. 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.

### 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 23/24.** 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 dis-



tintas memorias de los departamentos didácticos y no didácticos de propuestas de mejora y sugerencias para el nuevo curso. Estas 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.

**PGA 23/24.** *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. Estas 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 23/24.** *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.*

**3.1.4.** Difundir información didáctica y proponer llevar a cabo experiencias educativas innovadoras 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 23/24.** *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) 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 23/24.** *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 23/24.** Se incorpora organigrama esquemático del organigrama del Centro.



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.

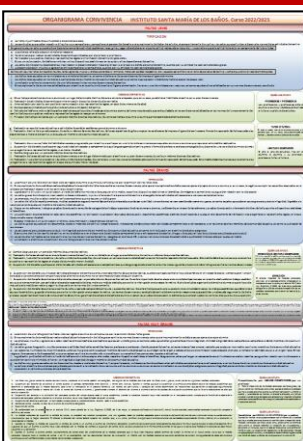
**PGA 23/24.** Esta medida considero que se está llevando a cabo sobre todo por el profesorado tutor o tutora de la FCT y el resto de los departamentos vinculados. Se están encontrando las empresas adecuadas para poder hacer la FCT en la mayoría de los casos. Cuando se ha detectado alguna anomalía en 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 23/24.** *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.*

**(Imagen de cartel propuesto para hacer en Din-A3)**

**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 23/24.** *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 23/24.** 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 didácticos, 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 23/24.** 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 23/24.** *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 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 23/24.** *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 23/24. 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 23/24. 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*



*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 23/24.** *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.*

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

**PGA 23/24.** *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 últi-



ma 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 23/24.** *Este curso se ha seguido 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 de la familia de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos, siendo este año el 2º 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 Peluquería y Estética. En 2º curso se continúa con 2º de Mantenimiento de Vehículos y 2º de Servicios Administrativos.*

*Por último, este curso 23/24, hemos completado 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 participado en el denominado Plan PROA+, dirigido a intentar mantener y rescatar al alumnado denominado vulnerable, con alto riesgo de abandono. Este plan está descrito en su correspondiente documento descriptivo que forma parte de nuestros documentos institucionales y es un compromiso de trabajo a tres cursos, hasta el 23/24.*

**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 últi-



ma 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 23/24.** *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 23/24.** *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 23/24.** *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 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 23/24. Este curso hemos asistido a la disolución de la 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 23/24. 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 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.

**4.3.4.** 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 23/24.** *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 23/24. 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.*

**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 23/24. 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 (presencial o por video conferencia) 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 23/24.** *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 23/24.** *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 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 23/24. Se colaborará con el responsable de RRLI 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 realizarlo 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 RRLI 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 23/24. 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 seísmo 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 23/24.** *Se continuará con la implementación de este proceso de evaluación de la práctica docente.*

*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 23/24.** *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 consensúe en CCP con el 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 23/24.** 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 (museos, 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 23/24.** Este curso se ha procedido 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 23/24.** 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 23/24. 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 23/24. 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

De los dos procesos de evaluación al que se sometió la labor del equipo directivo el segundo, el Anexo IIB es el que incluimos ahora tal y como quedó recogido. Sirvan estas propuestas para considerarlas para este curso como medidas a implementar.

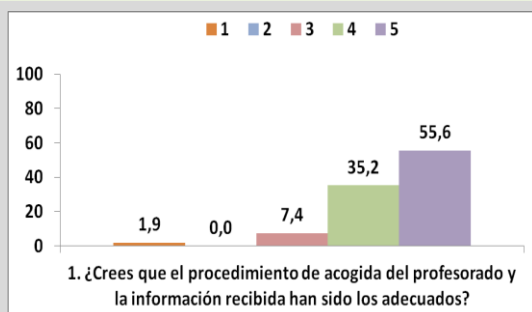
Paso a concretar tras cada comentario recogido en la memoria.

#### Anexo IIB

GRÁFICA	Comentarios recogidos en el apartado propuestas de mejora
---------	---

#### 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)



- Para los interinos podría haber un organigrama con los recursos del centro (PTSC, aula de refuerzo, aula de acogida, etc.), equipo directivo y jefes de departamento, los principales protocolos (Bullying, maltrato, etc.)
- Me parece buena idea la figura del profesor tutor para acompañar a los nuevos compañeros.
- Todo muy bien

- Dar un plano del centro e información sobre el funcionamiento respecto a amonestaciones, disciplina, etc.
- Profesor tutor en los primeros días de llegada al centro. Elaborar un tour por el centro en grupo, suele ayudar más que un plano del centro. Explicar mejor algunos puntos de RRI.
- Como profesor interino, no recibí protocolo de acogida.
- Sería muy útil tener un documento resumen con todos los planes y programas del centro

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 o compañeras 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 o la docente sustituido o sustituida, 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 las propuestas de mejora, agradezco por todas, permitidme que vaya respondiendo en la medida de lo posible:

- Sobre la propuesta de organigrama informativo, etc., ese documento es complicado de resumir pero existe con el nombre de Proyecto Educativo, documento institucional que define quiénes somos como Centro, cómo funcionamos, protocolos que usamos, etc., incluyendo protocolos de acoso o bullying, de disciplina, etc. Suelo decir que lo primero que

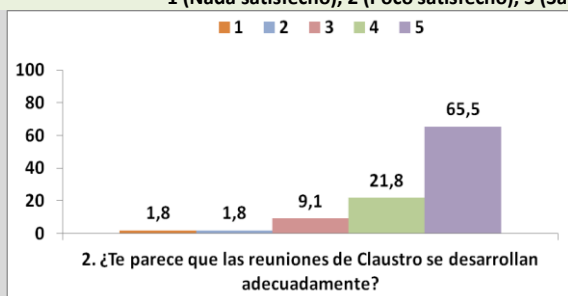


debemos hacer cuando nos incorporamos a un nuevo centro, sobre todo si soy vacante de plantilla, no para poco tiempo, es leerse el Proyecto Educativo de Centro. Ayuda mucho a ubicarse.

- La figura del profesor-tutor o profesora-tutora requiere de recursos horarios que no siempre están disponibles y solemos delegar en el jefe o jefa de departamento o en algún compañero o compañera del mismo, no solemos “dejar” solo al nuevo compañero o compañera.
- Sobre lo de los planos, etc., insisto en que el Proyecto Educativo, la página web del Centro, el propio Plan de Contingencia, etc., está a disposición de todo el mundo.
- Lo del “tour” en grupo se hace al inicio de curso con los compañeros o compañeras nuevos de inicio de curso. Los que se incorporan durante el curso suelen ser acompañados en una visita por las principales dependencias del Centro. Entiendo que algunos aspectos del RRI, al ser cuestiones legales, requieran alguna aclaración, frecuentemente en el ámbito de aplicación de las normas de convivencia.
- Lo del compañero o compañera interina que dice no haber sido acogido, mis disculpas, pero algún fallo ha podido haber posiblemente al incorporarse algún día del curso en el que yo no estuviera disponible por alguna razón. Revisaremos protocolos para cuando esta eventualidad ocurra. Los jueves a primera hora ni la Secretaria ni yo deberíamos tener ni clase ni reuniones y estar disponible para acoger nuevos docentes ya que ese es el día de incorporación habitual.
- Sobre el documento resumen ya hemos mencionado el PEC y se incluye la PGA, Programación general Anual, que recoge todos los planes, programas y actuaciones del Centro.

## 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)



• *El profesorado debería participar muchísimo más. En un CLAUSTRO, el profesorado no puede tener unos pocos minutos (ruegos y preguntas) para manifestarse.*

• *Debe seguir online el claustro*

• *Convocarlos presenciales cuando haya que tratar asuntos que impliquen toma de decisiones y mantenerlos por video llamada cuando se limiten a transmitir información.*

• *Que sigan siendo telemáticas*

El Claustro es un órgano colegiado que debe regirse por las normas de funcionamiento recogidas en la normativa que regula los procesos y reuniones de la administración pública y, en general, siguiendo el orden del día, se somete a información, deliberación o aprobación aquello que se estime necesario o sea preceptivo. El que haya más o menos participación no es algo que este Equipo pueda controlar, debe salir de la inquietud de los miembros del Claustro. La condición de que este claustro está formado por funcionarios y funcionarias con poca estabilidad laboral, es decir, pocos miembros con plaza definitiva, y además de fuera de la localidad, con intención de concursar y acercarse a sus domicilios, etc., hace que haya poco sentimiento de pertenecer a una comunidad en la que haya que participar e implicarse.

Que siga siendo sesión por videoconferencia es algo que ya no ha lugar al acabar todas las medidas y restricciones provocadas por la pandemia con lo que el próximo curso será presen-

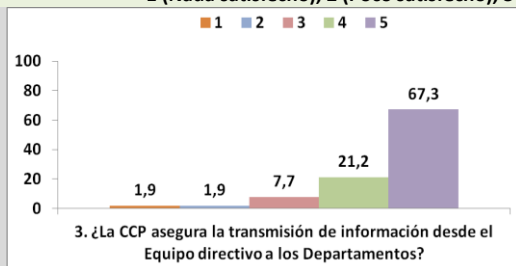




cial. Este equipo directivo piensa que podremos usar la video llamada para aquellos casos de docentes que, estando de baja, quieran participar voluntariamente en la sesión.

### 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)



• *Considero que esa información que viene directamente del equipo directivo y que los miembros de la CCP no tienen nada que añadir ni modificar es mucho mejor que se envíe a todo el claustro por correo, evitando así malas interpretaciones. La CCP debería ser un lugar para debatir y tomar decisiones, no ser una mera correa de transmisión.*

- *La transmisión y requerimientos son precisos y correctos pero hay que exigirle a los departamentos su ejecución.*
- *No la asegura porque pasa por el filtro de los Jef@s de Departamento. Utilizar los Claustros para la transmisión de informaciones muy relevantes o importantes.*
- *No asisto a la CCP*

En este tema coincido parcialmente con la ya expuesto en relación al funcionamiento del Claustro. Falta más participación. En parte se debe a que no se ponen en marcha proyectos de trabajo interdisciplinar que impliquen coordinación entre varios departamentos. Eso es algo que deberemos considerar como una propuesta para próximos cursos.

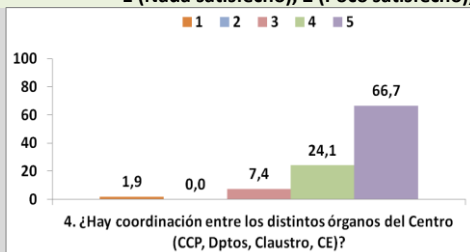
Por otra parte, a este órgano de gobierno y coordinación se llevan propuestas o temas que deben ser conocidos y, aprobados en su caso, por la CCP de acuerdo a la normativa sobre funcionamiento de centros. Temas como el calendario de evaluaciones, el tratamiento de alumnado con materias pendientes, la organización de actividades extraescolares y complementarias, Edubanc y libros de texto, etc., son temas que deben ser puestos en conocimiento de la CCP, comentados por los miembros y debatidos en los distintos departamentos.

Reconozco que se debe dinamizar la actividad de este órgano con temas a debatir, coordinación entre departamentos para actividades interdisciplinares y recogida de propuestas de mejora continuadas en el transcurso del año escolar.

Lo del comentario del “filtro de los jefes o jefas de departamento” merece comentario aparte. Es un tema que deberemos trabajar y ver cómo asegurar que el “filtro” no exista. Las decisiones o informaciones que se comenten o compartan son para pasarlas a los departamentos sin condicionantes o posiciones personales respecto al tema.

### 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)



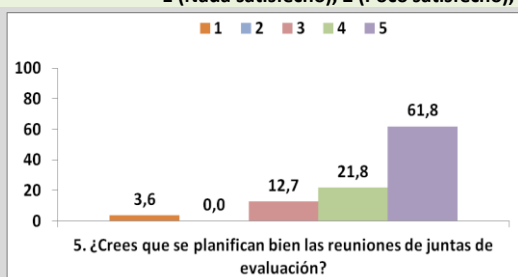
• *La coordinación existe, insisto en que no tanto la ejecución e implicación por parte de los departamentos. La libertad de cátedra es una cosa, hacer lo que se te exige en un proyecto específico es otra.*



Entiendo que el comentario nos quiere decir que la información llega pero falla su implementación. Es cierto, en parte. Muchos docentes, aquí y en otros centros, cumplen su horario y no están al día de normativas, nuevas instrucciones, etc. Eso va en la profesionalidad de cada uno, yo creo. Cuando he intervenido en algún caso veo una respuesta conciliadora en el momento pero luego hay otros hechos que me hacen ver que la cosa no ha mejorado mucho o, con suerte, se toman medidas para cubrir el expediente pero sin una verdadera implicación. Somos funcionarios.

### 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)



- *Que sigan telemáticas porque hay gente que utilizan estas reuniones para ser escuchados y... hay muuuucha información no académica que sobra y curiosa-mente siempre de las mismas personas. Telemática-mente al menos se corta bastante esto.*
- *Determinadas evaluaciones pueden seguir online*
- *Realizar menos cambios en las fechas de las sesiones una vez que se comunican oficialmente. (Lo que beneficia a unos perjudica a otros, aunque no lo digan).*

- *Aunque se ha intentado por medio de la evaluación telemática centrarnos en los*
- *alumnos más problemáticos a todos los niveles (académico, disciplinario,), realmente no se cumple. Algunas reuniones se hacen eternas y otras demasiado cortas. Y al final, creo que no hemos aclarado nada precisamente de los alumnos en cuestión.*
- *El calendario por grupos/día debería estar disponible al menos un mes antes de las sesiones, y el tiempo de las sesiones debería ajustarse de forma real.*
- *Se suelen generar varios cambios en el calendario de las sesiones a última hora. Suelen estar programadas para menos tiempo del que luego realmente se utiliza, retrasando considerablemente todas las sesiones.*
- *Podíamos considerar retirar la telemática y plantearnos hacerlas online indefinidamente*

Empezaré por defender que exista la "Evaluación telemática" como documento compartido de trabajo colaborativo en el Drive. Me parece una forma de recoger información cualitativa del alumnado muy valiosa tanto para el Departamento de Orientación como para el Equipo Directivo, sobre todo cuando tenemos que interactuar con las familias. Me parece que debemos asumir que este instrumento es seña de identidad de nuestro centro, de nuestra forma de trabajar y en tanto yo siga en el cargo seguirá funcionando.

Sobre que no se hace un uso eficiente del tiempo, es decir, que se habla de alumnos y alumnas que no están "marcados" para hablar, de ser cierto, se trata de que el tutor o tutora dirija la reunión y administre las intervenciones de acuerdo al protocolo. Siempre con la ayuda del miembro del equipo directivo que esté en la sesión. Por otra parte, este curso especialmente, hemos tenido grupos especialmente problemáticos con alumnado que nos ha dado mucho quebradero de cabeza y del que se debe hablar buscando soluciones, medidas educativas, etc. Una sesión de evaluación no es sólo para compartir notas. Para eso no hace falta reunirse. En nuestro proyecto educativo se explican las funciones de la junta de evaluación y creo que debemos repasar ese punto de nuestro funcionamiento si nos planteamos estos temas.

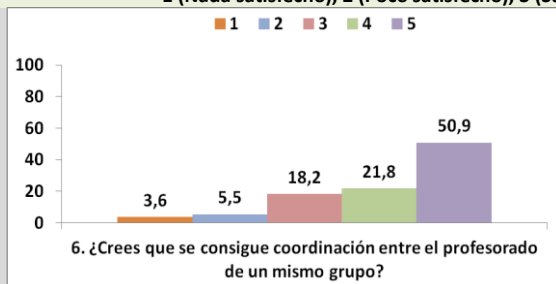
Reconozco que se hacen cambios de fechas frecuentes, el último en la evaluación final, y cuando se hacen se hacen buscando la mejoría para la mayor parte de afectados. Nuestro criterio es garantizar que el máximo número de docentes se beneficie de la temporalización,



buscando conciliar en algún caso, o hacer compatible con los horarios, por ejemplo, los que tienen séptimas horas o clases de refuerzo por las tardes

### 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)



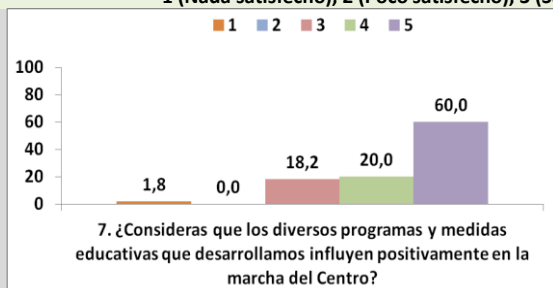
- *Creo que muchos profesores no se dan cuenta de que no importa lo que sepan o lo buenos que se crean en sus áreas, han de adaptarse a la realidad y saber coordinarse y sosegar en primer lugar el caos que impera entre los jóvenes en la actualidad. Y esto requiere de una observación y coordinación más realista y efectiva.*
- *Hay coordinación si leen los correos diariamente*

Ahora mismo considero que la coordinación existe, pero es mejorable. Que se pueden hacer más reuniones de equipo educativo además de las preceptivas para evaluar. Se hace la evaluación inicial pero debería haber en los grupos inferiores, donde más problemas se dan, reuniones, al menos quincenales, puede que por videoconferencia en estos casos, para tratar estos temas de coordinación.

Por otra parte se insistirá mas en que se lean los correos electrónicos.

### 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)



- *Se debería desarrollar también programas para buenos estudiantes y que incentiven el esfuerzo.*
- *Creo que es difícil cuando hay muchos interinos, pero se podría hacer un resumen de los programas y proyectos que hayan ese curso*

Siempre he pensado que el alumno con dificultades de aprendizaje debe ser atendido de manera profesional, empática, ofreciendo una formación que le garantice su derecho a la equidad y a la igualdad de oportunidades. Alumnado atendido correctamente es alumnado que alcanza metas y, además, si se siente atendido no se ve envuelto en conflictos y tiene una actitud más respetuosa y colaboradora con el funcionamiento del centro.

Quizás debemos revisar para mejorar el funcionamiento de alguno de los programas que ya se ofrecen y puede que debamos ampliar esa oferta. De todas formas, nuestra generosa oferta de FP Básica ofrece unos itinerarios realistas a los alumnos y alumnas que, dado su perfil, no pueden alcanzar las competencias y conocimientos que se esperan al final de una ESO convencional.

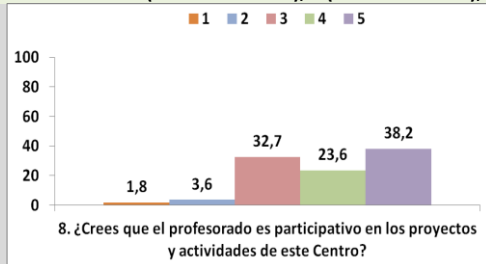
Este curso 22/23 se ha continuado la oferta de actuaciones dirigidas al alumnado vulnerable. Hablo del Plan PROA+ y que, de manera incipiente, está dando ciertos resultados. Esta oferta es un compromiso de trabajo a tres cursos, luego este 23/24 seguirá adelante.



Por último, sobre el alumnado mejor preparado o con mayores capacidades. Además de las medidas ordinarias de atención a la diversidad ("adaptaciones por arriba") que se puedan hacer, existe ofertas de enseñanzas que tienden a dar respuesta a estos perfiles: programas PPLE y Enseñanza Digital.

### 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)



- *Cambiar a los jefes de departamento cuando no se implican en proyectos de centro*

Por desgracia el cierto nivel de voluntariedad en determinados proyectos, programas y/o actividades hace que haya un determinado colectivo de docentes que se implican más a menudo. Por otra parte hay otros que nunca se ofrecen a ello y ahí no hay mucho que comentar.

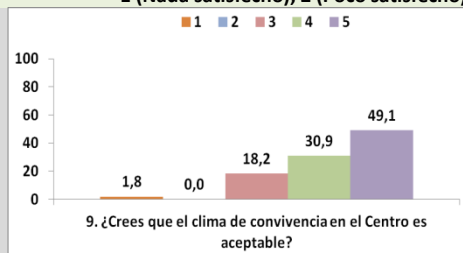
Por suerte para el Centro siempre encontramos personas disponibles que ayudan a que esas propuestas salgan adelante.

Todas las actividades extra-escolares suelen conllevar un sobre esfuerzo y estamos en la misma línea de lo dicho anteriormente, se hacen por pura voluntariedad y por querer mejorar nuestra labor docente en general.

Sobre las jefaturas de departamento uno no siempre puede elegir. En general recibo buena respuesta de departamentos clave. Echo en falta alguno pero volvemos al carácter de voluntariedad en estos menesteres.

### 9. ¿Crees que el clima de convivencia en el Centro es aceptable?

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



- *Hay un número no despreciable de alumnos que impiden el clima de convivencia que todos deseáramos. Estos alumnos deberían ser tratados más estrictamente.*
- *Para la tipología/condiciones de alumnos que tenemos, sí*

Es cierto que hay un número significativo de alumnos y alumnas conflictivos. Suele coincidir con alumnado que está padeciendo algún tipo de trastorno psicológico, socio familiar, etc. Hay muchos niños y niñas en los grupos inferiores que están aún muy infantilizados y que no entienden muy bien por qué están en el Centro, para qué vienen. Son niños que en la mayoría de los casos no están siendo atendidos con una respuesta educativa adaptada a su perfil y se sienten perdidos. Si a eso unimos entornos familiares poco estructurados, faltos de referentes válidos, con situaciones económicas precarias, pues el coctel está servido.

Muchos casos de trastornos ya diagnosticados no están siendo tratados de manera ade-



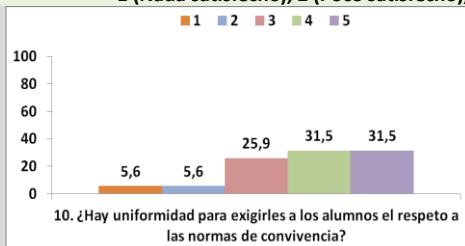
cuada por la escasez de servicios psicológicos disponibles en la red de sanidad pública. Las familias no pueden permitirse pagar una terapia privada.

Creedme que estos casos no se arreglan con una aplicación estricta de las normas de convivencia. Las normas no funcionan si no se entienden y, en el caso de este alumnado, difícilmente entienden normas ya que no suele haberlas en su entorno. Difícil resolver esto si no es con un compromiso claro de los docentes por tratar la diversidad adecuadamente, adaptar la docencia a lo que tenemos, descartando para ciertos casos metas que son inalcanzables y planteándose su labor más como rescatadora y socializadora en esos casos. Esa es la labor que creo les daría una solución, con el apoyo de medidas educativas como compensatoria, pedagogía terapéutica, planes PROA y demás recursos que puedan rescatar e incluir a este alumnado.

Este curso 22/23 se han organizado grupos de alumnos y alumnas más equilibrados y compensados, evitando la homogenización que se dio durante la pandemia. Además se continua con las medidas que se vinculan al Plan PROA+. Se ha solicitado la incorporación de un nuevo PTSC a la plantilla y ya hay prevista una persona que actuará de coordinadora de este plan de actuación.

#### 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)



- Sin comentarios.
- Hay normas que no calan en el mismo profesorado veterano como no se puede dejar balones en las guardias...
- Consensuar una especie de Decálogo y ponerlo en todas las aulas, para que nos ayude a recordar las normas y pedir su cumplimiento.

- Debemos insistir para que todos llevemos la misma línea de actuación con los alumnos. Podríamos poner carteles en las aulas con las normas básicas del centro.
- Deberíamos exigirnos todos más rigor en la disciplina y no pasar por los pasillos como si nada.
- Este curso ha habido mucho descontrol. Habría que mejorar este aspecto desde principio del curso y que todos cumplamos.

Sinceramente, es muy difícil aplicar la normativa de convivencia. Esto no es una ciencia exacta. Hay muchas variables a considerar a la hora de gestionar una falta de convivencia similar en cada uno de los posibles alumnos o alumnas causantes. Existen condiciones personales que te hacen ver que la misma falta no puede siempre ser sancionada de igual forma, eso sin tener en cuenta atenuantes ni agravantes. Debemos intentar ver que la posible sanción conlleve algún aprendizaje para el futuro, que entiendan el error que han cometido y por qué debe ser sancionado.

Por otra parte el conocimiento de las normas de convivencia, de los apartados que explican la tipología de falta de convivencia, las sanciones graduadas según la gravedad de la falta, etc., es una lectura poco frecuente entre los mismos docentes y eso crea situaciones que no ayudan. Ante una misma actuación de un alumno o alumna se puede encontrar con una actuación correcta de aplicación de las normas o una omisión de la acción por parte del docente por no saber si eso está o no permitido, o, en el peor de los casos, una aplicación arbitraria de una medida sancionadora que no está contemplada según normativa legal. Ya he mencionado an-

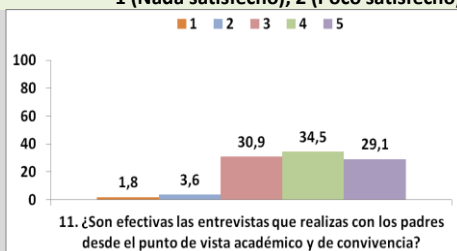


tes que todo docente que viene a un centro a trabajar debería leerse el Proyecto de Centro y saber cómo se funciona en este, su nuevo centro.

Este curso 23/24 se tomarán medidas nuevas para difundir las Normas de Convivencia, el listado y tipología de las faltas de convivencia y sus posibles sanciones y quiénes son los que deben o pueden aplicarlas. Esta labor de difusión se implementará por varios medios: web, cartelería en aulas, Plan de Acción Tutorial, etc.

### 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)



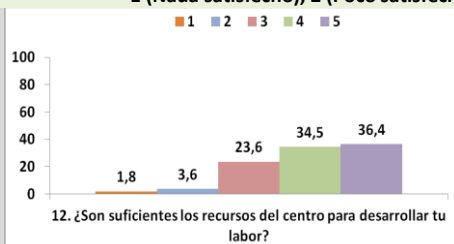
- Hay casos perdidos, en los que no se consigue nada.
- Por parte del centro sí, las familias son otra cosa, hay que buscar medios para que su implicación sea más efectiva y real.
- El verdadero problema de mis alumnos es que las familias no se implican

Efectivamente no todas las familias reaccionan igual tras las distintas entrevistas. Eso no es posible conseguir. Por suerte la mayoría de las familias entienden que deben colaborar con la labor desarrollada en las aulas, que su papel debe ser de ayuda, de completar, de ayudar a sus hijos o hijas a mejorar, a transmitirles valores y referentes positivos que les ayuden a mejorar en sus estudios y formación como personas. Desgraciadamente hay familias que carecen de estos valores, adolecen de carencias en habilidades sociales y no son capaces de transmitir esos referentes a sus propios hijos.

A pesar de lo expuesto, se confía en que la nueva organización de los grupos, la actuación vinculada al Plan PROA+, la oferta del PFPE, etc., constituyan, entre otras, unas medidas que ayuden a mejorar el clima de convivencia general del Centro.

### 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)



- Necesitamos que los recursos como servicios sociales, médico de cabecera, etc estén más implicados. Deberíamos tener reuniones con ellos
- Mejorar la Wifi porque desde que se cambió a PROF mi labor se está resintiendo.
- Mejoraría la red wifi. A veces he tenido que usar mis propios datos para poder trabajar.

- Se está mejorando en el inventario de material deportivo así como en las instalaciones deportivas.
- Bajar la ratio sería positivo
- Algunas aulas están desprovistas de medios informáticos, no funcionan o están obsoletos.
- Nos hace falta un laboratorio en condiciones y quizás más aulas con ordenadores para desdobles, actividades TIC, etc También hace falta que nos dotemos de más material adaptado para alumnos con necesidades educativas especiales.
- NECESITO DAR MIS CLASES EN EL AULA DE MÚSICA.
- La Consejería de Educación debería aportar más recursos humanos y tener en cuenta la gran diversidad de alumnado del centro con grandes problemas de aprendizaje.

Sobre la implicación de los servicios sociales, médico del centro de salud, etc., estamos en un momento de intento de mejoría pero son estamentos que, o bien están saturados o se to-





pan con las limitaciones que el propio estado de derecho les impone. Trabajar en servicios sociales en una localidad como la nuestra, donde, además de haber una prevalencia de casos abrumadora, tenemos la condición de ser un pueblo donde todos son conocidos, vecinos, etc., hace que los propios técnicos de este servicio se vean limitados en sus posibles actuaciones. En cualquier caso se remiten los casos necesarios a las autoridades competentes en temas de protección del menor y son frecuentes las interacciones con el juzgado de Cieza y con el juzgado de menores.

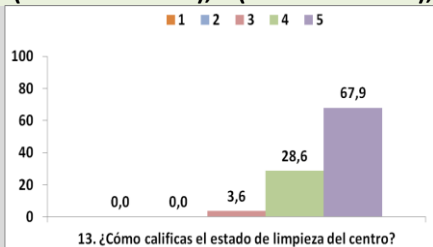
En el tema de la Wifi este nuevo curso 23/24 buscaremos soluciones técnicas. Nuestra participación en el desarrollo de un Plan Digital del Centro nos puede aportar acceso a medios y nuevas inversiones que vengán a paliar este problema que todos padecemos. La conexión wifi es mejorable. Ahí entrará la provisión de nuevos medios en las aulas que tengan los medios más obsoletos. Por último se buscará más dotación de aulas con ordenadores.

Debido a las necesidades de espacios aislados provocadas por la pandemia hemos estado sin disponer de un laboratorio como tal. Su espacio ha venido siendo un aula-grupo más. Ahora que acabamos la pandemia, que volvemos a la normalidad, buscaremos soluciones que permitan usar el laboratorio como tal.

Sobre el aula de música debo decir lo mismo que para el caso de laboratorio. Este nuevo curso 22/23 esperamos disponer del aula como tal.

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

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



- *Más concienciación cívica. ¿ En tutoría?*
- *En ocasiones falta jabón en el aseo. Los aseos entran limpios, solamente falta jabón.*
- *Por parte del alumnado. Tiran los envoltorios de los desayunos al suelo en el patio, tienden a comer y beber en las aulas. Realizar anualmente alguna actividad de educación/concienciación al respecto.*

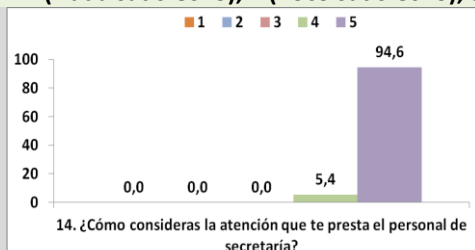
En general el servicio de limpieza está funcionando bien, pero hemos notado el que ya no haya limpieza por las mañanas, como durante la pandemia.

Si bien es cierto que la limpieza está afectada por la falta de civismo de los alumnos y alumnas. Sobre todo los más pequeños tienen hábitos poco higiénicos. No todos, por supuesto, pero muchos no entienden que compartimos un espacio y que debemos cuidarlo precisamente por eso, por ser un espacio común de convivencia.

Se podrá plantear como un tema para el Plan de Acción Tutorial.

### 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)



- *Yo añadiría un ítem más..... 6 Excelente*
- *Muy satisfecha, pero con el 50% de los miembros que la forman.*
- *Inmejorable Luis y Encarna*
- *Sobra un integrante.*



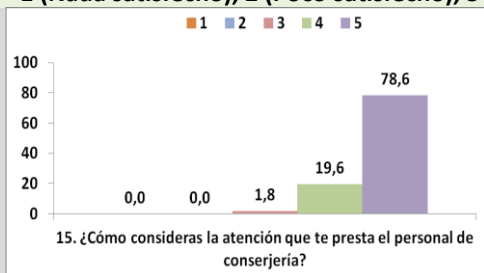
No podemos quejarnos en absoluto del servicio que tenemos en la oficina. Todos sabemos quién hay en ese espacio y el trabajo que se desarrolla. En muchas ocasiones mucho más de lo que es su competencia. Sobre lo que se menciona sobre la parte del equipo que “sobra”, “Solo el 50%...”, ese es un tema que he trabajado a menudo y que no tiene más solución que confiar en una mejoría de aptitudes o lo que sea.

Tras una serie de conversaciones en busca de mejoría del servicio espero que vayamos por buen camino y mejore el nivel de valoración de ese 50% que se menciona. Se debe trabajar en equipo y mantener el nivel del equipo que te rodea y eso no siempre es fácil ni está al alcance de todos.

Por otra parte, en lo referente a la auxiliar, ya se lo he comentado a ella en muchas ocasiones, Es marca de la casa. No puedo expresar bien el valor de esta profesional y mejor persona. Paciente, eficaz, dispuesta.

### 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)

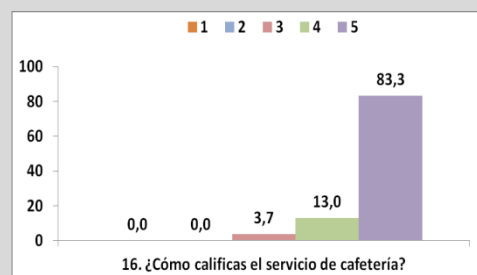


• Alicia es otra máquina

Coincido en el comentario. Discreta, eficaz, dispuesta, educada, una máquina. Muy paciente con los alumnos y alumnas y con sus familias.

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

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



- Sería interesante mejorar la acogida del profesorado, no tendría por qué ser por parte de jefatura o dirección, que ya bastante desbordados están a principio de curso. Podría hacerse a nivel más formal y por parte de compañeros que llevan aquí más tiempo. También sería interesante asesorar y guiar a compañeros que están en su primer año de docencia (con temas de burocracia y cosas que desconocen).
- Algo más de variedad en la "carta", no estaría de más, así como que estuviera abierto hasta un poco más tarde.

El primer comentario lo he dejado donde estaba, ahí, en este tema, no siendo claramente referido al tema cuestionado. Ahí estaba y ahí se queda, pero es evidente que eso pertenece a otra cuestión del formulario.

La oferta de la cafetería está sujeta a unas limitaciones legales y a cuestiones evidentemente comerciales. Una cantina de un centro pequeño con este número de clientes no puede ofrecer de todo sin correr riesgo de entrar en pérdidas. Si bien es cierto que existe una oferta de fruta luego no coincide con la demanda de los clientes y al final la fruta se debe tirar por no



venderse. Los potenciales consumidores de fruta escasean, bien por falta de educación alimentaria o simplemente por gustos personales y, además, entre los docentes no es frecuente esta demanda y los que la consumen suelen traerla de casa.

Todos los productos de bollería que se venden se someten a las limitaciones legales en cuanto a nivel de azúcar presente (se ofertan productos artesanos de la localidad, nunca prefabricados o precocinados industriales, etc.).

Sobre el horario de apertura hay que decir que lo condiciona el contexto. A partir de ciertas horas la cantina podría estar abierta pero no hay uso o consumo que lo justifique. Si algún docente lo desea puede dejar encargos envueltos o para consumo posterior antes de la hora de cierre. La rentabilidad del tiempo condiciona este servicio. No deja de ser un estupendo servicio para el contexto del centro en el que trabajamos y (esto es de cosecha propia) atendido por unas grandes personas, grandes profesionales y siempre dispuestos a colaborar en las cuestiones que se les pide.

Este curso 22/23, debido a la situación inflacionaria de nuestra economía y a la subida generalizada de precios, es factible que haya que revisar las tarifas de la cantina.

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

A fecha del inicio del curso escolar 23-24, la situación actual en los diferentes programas:

- 422 E, mantenimiento operativo del centro, hemos recibido los 10/12 del presupuesto que nos corresponde. Hemos recibido una adicional de 44636,90 euros para acondicionar las aulas del semisótano de la formación profesional básica.
- 422 F, educación especial, hemos recibido el 100% del presupuesto
- 422 G, compensatoria y medidas judiciales, hemos recibido los 9/12 del presupuesto. Para este programa hemos recibido una adicional de 3000 euros para la puesta en funcionamiento del aula abierta.
- 422 H, ciclos formativos, hemos recibido los 9/12 del presupuesto. Además, hemos recibido una adicional de 5000 para el aula de emprendimiento. Por este mismo programa recibimos una adicional de 2404 euros para la estancia formativa en inmersión lingüística de dos profesores de la formación profesional en el extranjero. Nos han comunicado también una adicional de 10254 euros para la adquisición de ordenadores para el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa.

Actualmente disponemos en nuestra cuenta bancaria de 72533,98 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:

- Instalación de rejas en la planta baja, por la parte exterior.
- Ampliación de vallado
- Sustitución de la puerta de entrada de los alumnos
- Pintar la valla del centro



- Instalación de paneles de corcho en las aulas que faltan.
- Instalación de ventiladores de techo en algunas aulas.
- Adquisición de ordenadores para las dos aulas de informática: informática I y informática II.

#### 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, consensado 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 objetivos 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 adopción 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 cen-



tros.

- 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 candidatos 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 experimentación 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 Centros 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 FPB. 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...). 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 califi-*



*caciones 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 Estu-



dios 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 documen-





tales 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.

Hemos de tener en cuenta que la normativa que rige nuestro sistema educativo está de nuevo en tiempos de cambio y la oferta educativa se ve condicionada por enseñanzas que desaparecen y otras nuevas que se implantan.

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 nueva normativa LOMLOE, en modalidad de enseñanza por ámbitos. 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 significa que el alumnado que lo curse tiene menos profesorado asignado ya que varias materias afines se agrupan para ser impartidas por un mismo 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 matemáti-



cas, al menos esas dos materias, en grupos reducidos y con una metodología dirigida a compensar ese desfase en las 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 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 posibles 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 lo que ahora se denomina Ciclo Formativo de Grado Básico (antes Formación Profesional Básica), 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 esta 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 o plurilingüe. 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 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 2023/2024 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 y por la recién inaugurada 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 (No tiene clase PFPE los jueves y viernes y Aula Abierta de lunes a viernes)
2 <sup>o</sup> recreo específico	14.30-14.40	Solo para Bachillerato (lunes y jueves)
7 <sup>o</sup> periodo específico	14.40-15.35	Sólo para Bachillerato los lunes y jueves.

Por otra parte, como Centro que ha solicitado el Programa de Refuerzo Educativo por las tardes, hemos previsto el siguiente horario para estos grupos de alumnos y alumnas que reciben este refuerzo:



Martes y jueves	16.00-17.00	Atención a grupos de 1º, 2º, 3º y 4º 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 2023/2024.

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 curso, 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 1 de septiembre de 2023 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 disponibili-





dad 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, Tecnología, Educación Física y Matemáticas.

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 2023/2024, emitida el pasado 28 de abril de 2023 desde la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras 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	11 de septiembre de 2023
Día de finalización de la actividad lectiva	19 de junio de 2024

Según la Resolución de 7 de junio de 2023 de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2023-2024, 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>11 septiembre 2023</b>	<b>19 junio de 2024</b>

Las enseñanzas de Formación Profesional coinciden parcialmente con estas fechas, inician-



do las enseñanzas de Grado Medio y Superior las actividades lectivas el 14 de septiembre de 2023, 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 del Formación en Centro de Trabajo)

PERIODOS DE VACACIONES		
VACACIONES NAVIDAD	25 diciembre 2023	5 enero 2024
VACACIONES SEMANA SANTA	25 marzo 2024	1 abril 2024
<b>DÍAS NO LECTIVOS:</b>		
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	29 enero 2024
<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: 2 abril 2024	Día: 3 abril 2024
<b>OTROS DÍAS NO LECTIVOS:</b>	
Día: 4 abril 2024	Día: 5 abril 2024
	Día: 7 diciembre 2023

## 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%
	OCTUBRE	5	5	4	3	4	21	
	NOVIEMBRE	4	4	4	5	4	21	
	DICIEMBRE	3	3	2	2	3	13	
	TOTAL 1º TRIM	15	15	13	13	14	70	
Segunda Evaluación	ENERO	3	4	4	3	3	17	30.28%
	FEBRERO	4	4	4	5	4	21	
	MARZO	3	2	3	3	4	15	
	TOTAL 2º TRIM	10	10	11	11	11	53	
Tercera Evaluación	ABRIL	4	4	3	3	3	17	29.71%
	MAYO	4	4	4	5	5	22	
	JUNIO	3	3	3	2	2	13	
	TOTAL 3º TRIM	11	11	10	10	10	52	
	TOT DÍAS LECTS.	36	36	34	34	35	175	

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



	MESES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	Obsrvs
Primera Evaluación	SEPTIEMBRE	3	3	3	3	3	15	32.57%
	OCTUBRE	5	5	4	3	4	21	
	NOVIEMBRE (hasta 31/11)	4	4	4	5	4	21	
	TOTAL 1º TRIM	12	12	11	11	11	57	
Segunda Evaluación	DICIEMBRE	3	3	2	2	3	13	32.57%
	ENERO	3	4	4	3	3	17	
	FEBRERO	4	4	4	5	4	21	
	MARZO (hasta 08/03)	1	1	1	1	2	6	
TOTAL 2º TRIM	11	12	11	11	12	57		
Tercera Evaluación	MARZO (desde 11/03)	2	1	2	2	2	7	33.71%
	ABRIL	4	4	3	3	3	17	
	MAYO	4	4	4	5	5	22	
	JUNIO	3	3	3	2	2	13	
TOTAL 3º TRIM	13	12	12	12	12	59		
	TOT DÍAS LECTS.	36	36	34	34	35	175	

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 2023/2024						
	EV. INICIAL. 2023	PRIMERA EVALUACIÓN 2023	SEGUNDA EVALUACIÓN 2024	TERCERA EVALUACIÓN Y FINAL ORDINARIA. 2024	FINAL EXTRAORDINARIA. 2024	Fechas EBAU 2024
ESO	Sesiones: 23-25/10/23	Sesiones: 13-18/12/23 Mirador: 19 dic. 23 Reclams.: 20/12/23- 09/01/24	Sesiones: 12-14/03/24 Mirador: 15/03/24 Reclams.: 18/03-08/04 de 2024	Sesiones: 17-19/06/24 Mirador: 21/06/24 Reclams.: 24-28/06/24		
1º BTO				Sesiones: 06/06/24 Mirador: 07/06/24 Reclams.: 10-14/06/24		
2º BTO		Sesiones: 30/11/23 Mirador: 01/12/23 Reclams.: 4-13/12/23	Sesiones: 07/03/24 Mirador: 08/03/24 Reclams.: 11-15/03/24	Sesiones: 16/05/24 Mirador: 17/05/24 Reclams.: 20-24/05/24	Sesiones: 19/06/24 Mirador: 20/06/24 Reclams.: 21-27/06/24	Ordinaria: 5 a 7 junio 2024 Extraord.: 3 a 5 julio 2024
1º GRADO BÁSICO		Sesiones: 13-18/12/23 Mirador: 19/12/23 Reclams.: 20/12/23- 09/01/24	Sesiones: 12-14/03/24 Mirador: 15/03/24 Reclams.: 18/03.-08/04 de 2024	Sesiones: 03/06/24 Mirador: 04/06/24 Reclams.: 05-11/06/24	Sesiones: 24/06/24 Mirador: 25/06/24 Reclams.: 26/06-02/07 2024	
2º GRADO BÁSICO Y 2º PFPE				Sesiones: 29/04/24 Mirador: 30/04/24 Reclams.: 01-05/05/24 FCT OR.: 02/05/24- 13/06/24	Sesiones: 18/06/24 Mirador: 19/06/24 Reclams.: 20-26/06/24 FCT EXT.: 02/09/24- 11/10/24	
1º GRADO MEDIO Y SUPERIOR			Sesiones: 12-14/03/24 Mirador: 15/03/24 Reclams.: 18/03-08/04 de 2024	Sesiones: 03/06/24 Mirador: 04/06/24 Reclams.: 05-09/06/24	Sesiones: 20/06/24 Mirador: 21/06/24 Reclams.: 22-26/06/24	
2º GRADO MEDIO Y SUPERIOR			Sesiones: 05/03/24 Mirador: 06/03/24 Reclams.: 7-11/03/24	Sesiones: 21/03/24 Mirador: 22/03/24 Reclams.: 23-27/03/24		



En resumen tenemos una Evaluación Inicial para las enseñanzas de Eso, Bachillerato y Ciclos de Grado Básico, 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 Grado Medio y de Grado 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, pisible 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.

#### OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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.

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 incorporará 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 23/24, se ha llegado a un acuerdo para este y el próximo curso. Tras ese lapso de tiempo, se volverá a debatir este tema. Dicho acuerdo consiste en:

- 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 este periodo 23/24, el departamento de Francés tendrá la opción de llevar a cabo un viaje con fines idiomáticos en 3º y 4º de la ESO (alumnos bilingües). El próximo 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 habrá viaje, por lo que el siguiente no lo habrá.
- La participación de 2º de bachillerato en un viaje de estudios implica que este ha de hacerse lo antes posible dentro del curso escolar y usando el menor número de días lectivos posible.
- 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 2023/2024

ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTOS Y EVALUACIONES		
DEPARTAMENTO DE MÚSICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Visita al museo étnico de Barranda Fecha: sin definir	2º ESO
	Visita al auditorio de Molina de Segura en la que se van a representar cuatro fragmentos de ópera. Fecha: 29-11-23	1º BCH (optativa de Música)
2ª	Visita en nuestro IES de la Asociación trovera de La Palma (Cartagena) para velada trovera	3º ESO
	Concurso "Tú sí que vales", para festividad de Santo Tomás de Aquino Fecha: 26-1-23	Todos los cursos
3ª	Visita a la Catedral de Murcia y visita al Conservatorio de Murcia Fecha: sin definir	3º ESO
Sin definir	Conciertos escolares (si la Consejería programase)	3º ESO
EDUCACIÓN PLÁSTICA Y AUDIOVISUAL		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS



1ª	Salida al teatro: Pintar el viaje (Pedro Cano)	3º ESO y alumnado de 4º ESO de las materias de EP y de YCP
2ª	Sin actividades	
3ª	Sin actividades	

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Sin actividades	
2ª	Salida al teatro: MENTIRA Fecha: 18-3-24	4º ESO
3ª	Salida al teatro: ENTREMESES DE CERVANTES Fecha: 10-4-24	3º ESO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Salida de senderismo Fecha: última semana lectiva de diciembre	Toda la ESO
	Visita al gimnasio (instalaciones municipales) Fecha: sin definir	1º BCH
1ª y/o 2ª	Actividades deportivas en el centro Reina Sofía (Fortuna) Fecha: sin definir	1º BCH
	Ruta en bicicleta Fecha: sin definir	3º ESO
2º	Torneo de mate Fecha: sin definir	1º/2º ESO
	Masterclass Break Dance Fecha: sin definir	3º/4º ESO Y BACH
	Viaje a Masella o Sierra Nevada Fecha: sin definir	4º ESO
	Juegos de orientación en Sierra Espuña Fecha: sin definir	3º ESO
	Jornada recreativa en festividad de Santo Tomás de Aquino Fecha: 26-1-24	Todos los cursos
	Torneo de pádel Fecha: sin definir	ESO/ BCH
	Carrera solidaria Fecha: 8-3-24	1º/2º ESO
Salida a patinar sobre hielo (CC Thader) Fecha: sin definir	2º/3º ESO	
Clases de pádel (instalaciones municipales) Fecha: sin definir	1º BCH	



2ª y/o 3ª	Deporte de aventura Fecha: sin definir	BCH
	Murapark Fecha: sin definir	3º/4º ESO y BCH
TODO EL CURSO	Campeonatos deportivos en los recreos	ESO y BCH

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Visita a la Semana de la Ciencia y la Tecnología de Murcia. Fecha: sin definir	4º ESO/1º BCH
	Visita a una almazara (Fortuna) Fecha: sin definir	2º/3º ESO
2º	Visita al MUDIC Fecha: sin definir	2º/3º ESO
	Actividades de laboratorio y ciencias para Santo Tomás de Aquino Fecha: 26-1-23	Todos los grupos
3ª	Visita a Ramblasalada Fecha: sin definir	3º/4º ESO

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Sin actividades	
2ª	Visita al Museo Arqueológico Fecha: sin definir	1º ESO
	Taller de Arqueología IES Fecha: sin definir	1º ESO
	Visita al Centro de interpretación de Monteagudo Fecha: sin definir	2º ESO
	Visita a la Asamblea regional Fecha: sin definir	4º ESO
	Visita al Museo Salzillo y a la Catedral de Murcia Fecha: sin definir	2º BCH (Arte)
	Carrera Solidaria [en colaboración con EF] Fecha: 8-3-24	1º/2º ESO
2ª o 3ª	Visita a FITUR Fecha: sin definir	3º ESO
3ª	Visita teatralizada al Castillo de Lorca Fecha: sin definir	2º ESO
	Visita a la Cueva Negra y al Balneario romano Fecha: sin definir	1º/2º/3º/4º ESO
Todo el curso	Proyecto "Mujeres que dejaron huella"	Toda la ESO y 1º



		BCH
--	--	-----

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Viaje a París Fecha: 12 al 16 de diciembre-2023	3º y 4º ESO
2ª	Orientación en la naturaleza con guías e instrucciones en francés (Totana) Fecha: marzo-abril- 24	1º ESO
2ª o 3ª	Jornada de la Francofonía Fecha: sin determinar	¿?
3ª	Visita guiada en francés a la fábrica de chocolate (Villajoyosa) Fecha: mayo-24	2º ESO
	Viaje a la península Fecha: sin determinar	3º y 4º ESO

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Salida al cine: Wonka Fecha: 18-12-23	1º/2º ESO y programas de Orientación
2ª	Sin actividades	
3ª	Sin actividades	

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Visita a la Semana de la Ciencia y la Tecnología de Murcia Fecha: finales de octubre	4º ESO/ 1º BCH
2ª	Visita a la EDAR de Fortuna Fecha: febrero-24	1º y 3º ESO
	Visita a la planta de tratamiento de residuos sólidos de Cañada Hermosa Fecha: marzo-24	3º y 4º ESO
3ª	Visita a la Fábrica de Paprimur de Fortuna Fecha: mayo-24	1º ESO

DEPARTAMENTO DE AUTOMOCIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
Sin definir	Visita a la feria de la formación profesional	Alumnos de
	Visita a la FREMM	
	Visita guiada y concertada a la factoría TURBO KIT SA.- ITALKIT SA	



	Visita a un cartodromo y sus instalaciones	automoción
	Visita al Circuito de velocidad de Cartagena y Factoría industrial NAVANTIA	
	Visita al Museo de la Moto ( Guadalest)	
	Visita a la factoría NZI ( Yecla)	
	Visita a FERIA DE LA AUTOMOCIÓN DE AD PARTS	
	Visita al Circuito de velocidad de Valencia	
	Visita a IFEMA	
	Excursiones a distintos lugares de la zona con otros cursos	

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Sin actividades	
2ª	Visita al Museo de la Ciencia y Planetario de Murcia Fecha: sin definir	1º ESO
	Visita al Oceanográfico y al Hemisférico de Valencia Fecha: sin definir	3º/4º ESO
	Visita a la facultad de Biología en su jornada de puertas abiertas Fecha: sin definir	1º/2º BCH
3ª	Sin actividades	

DEPARTAMENTO DE CICLOS DE ADMINISTRACIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	English job interview Fecha: sin definir	
	Visita a las dependencias del supermercado DIA Fecha: sin definir	PFPE
1ª o 2ª	Visita a la sucursal del Banco de España Fecha: sin definir	
	Charla con el personal de SEFCARM Fecha: sin definir	
2ª	Visita al puerto de Cartagena y al refugio de la Guerra civil española. Fecha: sin definir	
	Visita a las dependencias de Correos en Fortuna Fecha: sin definir	PFPE
1ª, 2ª o 3ª	Visita a Licor 43 Company Fecha: sin definir	
	Visita a Onda Regional de Murcia y a la Cámara de Comercio de Murcia Fecha: sin definir	



DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Sin actividades	
2ª	Conferencia de Filosofía Fecha: Sin definir	1º/2º BCH y 4º ESO
3ª	Sin actividades	

DEPARTAMENTO DE INGLÉS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Historias y leyendas de Murcia: visita guiada en inglés [En colaboración con GH] Fecha: 27-10-23	4º ESO BIL/ 1º BCH BIL
	Escape room Fecha: 6 y 8-11-23	1º/2º ESO
2ª	Women and Rock Fecha: 6-3-24	3º/4º ESO
	Visita al Cine. Película en VOS Final de 2º trimestre	1º Bachillerato
3ª	Escape Room Fecha: 15 y 17-4-24	3º/4º ESO

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Sin actividades	
2ª	Día del PI Fecha: 14-3-24	4º ESO (alumnos de matemáticas B)
3ª	Sin actividades	

DEPARTAMENTO DE ACTI. EXT. Y COMPLEMENTARIAS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Sin actividades	
2ª	Sin actividades	
3ª	Visita a Terra Mítica Sin fecha provisionalmente (aprox. Junio)	1º y 2º 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. [Unidades de Acompañamiento \(Ver enlace\)](#)
- 7.2. [Programa Aulas de Emprendimiento \(Ver enlace\)](#)
- 7.3. [Aulas desplazadas. Centro de Menores La Zarza. \(Ver enlace\)](#)
- 7.4. [Plan de Autoprotección \(Ver enlace\)](#)
- 7.5. [Plan de Evacuación \(Ver enlace\)](#)