



Región de Murcia
Consejería de Educación

Programación General Anual

Curso 2025/2026.

Centro educativo: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

Código de centro: 30011971

Localidad: FORTUNA



Consejería de Educación



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Curso: 2025/2026

Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA



ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR	3
3. MEDIDAS QUE, EN SU CASO, SE VAYAN A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN	25
3.1. Medidas a desarrollar derivadas del proyecto de dirección	25
3.2. Propuestas derivadas de la encuesta sobre el funcionamiento del Equipo Directivo recogida al finalizar el curso 2024/2025	47
3.3. Estado de la cuenta de gestión económica al inicio de curso.	61
4. PROYECTO EDUCATIVO (Enlace al documento)	61
5. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:	62
5.1. Reglamento de Régimen Interno.	62
5.2. Necesidades educativas a satisfacer en función del entorno	90
5.3. Horario general del centro	92
5.4. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios	93
5.5. Calendario escolar	93
5.6. Calendario general de reuniones de coordinación y de evaluaciones	94
6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	99
6.1. Funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.	98
6.2. Programación de las mismas para el curso 2025/2026	102
7. PLANES Y PROYECTOS NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO	107



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:

- Medidas a desarrollar durante el curso escolar derivadas de la memoria anual del curso anterior.
- Medidas que, en su caso, se vayan a desarrollar durante el curso escolar derivadas de lo previsto en el proyecto de dirección.
- El proyecto educativo debidamente actualizado, junto con los planes y proyectos que en él se integran.
- 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.
- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Todos los planes y proyectos que desarrolla el centro que no estén incluidos en el proyecto educativo.

En virtud del artículo 127, letra b) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar del centro aprobará y evaluará la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

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

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

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

Las propuestas de mejora derivadas de los análisis realizados

a.1. Sobre el rendimiento académico del alumnado.

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:

- 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.
- 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 citaciones 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 que busquen 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.

.2. Sobre las conclusiones tras la evaluación de la práctica docente

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

En relación a las familias:

Este curso ha vuelto a permitir a las familias que puedan escribir en los formularios observaciones textuales sobre las cuestiones planteadas. Se han recogido observaciones muy constructivas y otros comentarios basados en desconocimiento de algunos aspectos del funcionamiento de un centro educativo de secundaria. Todas las observaciones recogidas han sido res-



pondidas de forma honesta, dando posible soluciones a los problemas que realmente se detectan y respuestas aclaratorias para las basadas en el desconocimiento real de algunos temas.

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

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

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

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

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



- **EDPA4.** Debemos entender que el respeto se gana desde el respeto. El alumnado que se siente respetado o tratado de forma correcta suele reaccionar aun cuando no sea capaz de verbalizar por su eventual inmadurez. La Administración, nosotros los docentes, debemos ser siempre respetuosos y empáticos con el administrado, el alumno en nuestro caso. Así ganamos autoridad, orden y gestión de aula y respuesta académica.

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

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

a.3. Sobre el análisis de la Convivencia

En este contexto se propone:

1. Continuar difundiendo la normativa sobre convivencia dentro de la comunidad educativa.
2. Revisar el Plan de Acogida del Centro para los nuevos estudiantes, especialmente en cuanto a la presentación de las Normas de Convivencia. Se buscará que los estudiantes comprendan la importancia de su cumplimiento y se les animará a aportar ideas o comentarios.
3. Garantizar que las elecciones de delegados de grupo se realicen de manera coherente y en un tiempo que permita a los grupos conocer a sus nuevos compañeros. Así, se elegirá al representante más adecuado, quien contribuirá a mantener un buen nivel de convivencia en las clases.
4. Mantener un control periódico de las amonestaciones, de modo que la Comisión de Convivencia cuente con datos actualizados y reales en sus reuniones. Esto permitirá detectar situaciones destacables o grupos conflictivos y proponer soluciones o alternativas adecuadas.



5. Mejorar la puntualidad del profesorado al inicio de las sesiones de clase, ya que esto puede prevenir conflictos entre los estudiantes en los pasillos, especialmente en la segunda franja horaria y después del recreo.
6. Unificar los criterios para las sesiones de guardia con los estudiantes por parte del profesorado. Una actuación conjunta proporciona seguridad a los estudiantes, quienes pueden aprovechar estas sesiones para adelantar trabajos pendientes.
7. Insistir en la necesidad de que el profesorado pase lista al inicio de las clases, promoviendo la puntualidad entre los estudiantes y contando con la implicación de las familias mediante la comunicación a través del Plumier XXI.

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

1. Valoración de los resultados y propuestas de mejora:

En líneas generales los resultados son positivos, el alumnado ha avanzado, en la mayoría, de los objetivos propuestos, tanto a nivel curricular como en habilidades específicas.

Como propuestas de mejora, proponemos:

- Mejorar la coordinación entre los distintos programas y proyectos del centro, de tal forma que aunando fuerzas y colaboración del profesorado se refleje de un modo más acusado en el día a día (y no únicamente en días señalados) del alumnado.
- Mejorar las coordinaciones con el profesorado: mayor sensibilización de parte del claustro con el alumnado ACNEAE y sus necesidades reales; valoración del trabajo que realizan en PT; colaboración en la elaboración de materiales adaptados para los ACNEAE y ACNEE (es una de las funciones recogidas que tienen los PT, no es ninguna “apropiación” de las asignaturas).
- Planificar y organizar los grupos de ACNEAE (sobre todo alumnado con dislexia, TDAH y otras dificultades del aprendizaje) de un modo más flexible (pudiendo establecer sesiones dentro y fuera, parte dentro y parte fuera), siempre coordinado con los profesores de cada una de las asignaturas.
- Dotar de aulas climatizadas para las aulas de PT, justificándose debido a que tenemos alumnado más sensible a los cambios (TEA, TDAH), que sufren, si cabe, más las diferentes situaciones de calor y frío en las aulas.
- En vista de futuras actividades extraescolares, se debería trabajar desde el aula cómo comportarse y adecuarlo al contexto de la salida; ya que en la salida al Cine, este curso hubo problemas de comportamiento derivados de no adecuar actitudes al lugar en el que nos encontrábamos, sin ser necesariamente comportamientos inadecuados, si los eran en el contexto del cine. Además de, evidentemente, continuar aplicando las medidas recogidas en el código de conducta, en las que el alumnado con amonestaciones (en las que se especifique que la medida disciplinaria adoptada será que quede exento de la participación en actividades extraescolares) no podrá acudir a este tipo de actividades.
- Procurar organizar las salidas del alumnado de Aula Abierta a los grupos de referencia con apoyos específicos u ordinarios.
- Poder disponer de algún tipo de alternativa legal (autorizaciones anuales) para la realización de salidas al entorno con ACNEE, de un modo más flexible.



a.5. Sobre la Evaluación del PAD

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

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

- 1º Lo primero es concienciar al Claustro de profesores y profesoras de la relevancia de lo contenido y de lo propuesto en nuestro PAD, asegurándonos así de su correcto conocimiento y práctica. Una Atención a la Diversidad correctamente entendida y aplicada dará como resultado una mejora de la praxis educativa, un imagen de centro que trabaja por la equidad en educación y que cuida de que cada solicitante de nuestros servicios recibe un tratamiento adecuado a sus necesidades educativas y sus potencialidades formativas. Esto a su vez mejorará el clima de convivencia en el centro.
- 2º Asegurarnos de que el profesorado que tenga horas de coordinación con PT/AL en su horario las haga con la periodicidad prevista y se constate mediante acta de firmas u otro medio la asistencia.
- 3º Difundir las actuaciones llevadas a cabo para asegurar la puesta en marcha de los distintos programas de atención a la diversidad para así darle relevancia a los mismos y se vea lo necesarios que son para todo el Centro.
- 4º Fomentar la formación autónoma del profesorado (CPR) en temas relacionados con la atención a la diversidad, la programación por competencias y sobre la evaluación de las capacidades adquiridas de acuerdo con el perfil y la diversidad del alumnado.
- 5º Asegurar la comunicación fluida entre docentes y profesorado de apoyo mediante emails, whatsapp, 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 PDC, de manera que el alumnado con el perfil adecuado pueda encontrar una vía dentro del sistema educativo que les dé un mínimo de formación y de continuidad en el sistema educativo.

a.6. Sobre Plan de Acción Tutorial

- De todas las actuaciones realizadas este curso, coinciden todos los tutores y departamento de orientación continuar, como todos los cursos, con el programa ARGOS, PERSEA, ALTACAN, son programas muy valorados por el alumnado y docentes, la conexión con la enfermera escolar es muy valorada por su facilidad para el acceso a los contenidos de dichos programas y la proximidad al alumnado. Al ser ella la que imparte en gran medida dichos programas, principalmente el PERSEA se asegura que los objetivos son conseguidos, los otros programas son los tutores con su colaboración los que lo tienen que desarrollar.
- En cuanto a los otros programas de prevención de adicciones de 3º de ESO como NUDOS, Qué te Juegas y Fake NEWS, son bien valorados, proponemos de cara al próximo curso



promover en los tutores una mayor implicación y sensibilidad, ya que los imparten ellos y si no están implicados en su buen desarrollo no se consiguen los objetivos de dichos programas. Proponemos contar más con la psicóloga de la mancomunidad para que les eche una mano en dichos programas, según su disponibilidad.

- 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. Se ha intentado que los talleres de asociaciones, organismos y entidades sean talleres prácticos que conecten con los alumnos, de hecho así lo hemos solicitado claramente con dichos organismos, pero según el ponente que lo desarrolle se consigue o no. Hay talleres que han sido valorados por los tutores como muy eficaces y que han conectado con los alumnos y otros que no se han adaptado a la edad del alumno. Proponemos que el próximo curso quede claro con dichas entidades tal petición. Pedir siempre a las entidades que nos ofrecen talleres que utilicen una metodología activa.
- Los talleres con temáticas específicas proponemos que sean con más número de sesiones. Priorizar determinados talleres con más sesiones en un curso determinado, más que ampliar los cursos con menos sesiones.
- Espaciar los talleres de modo que después de cada taller tengamos siempre dos sesiones para charlar con los alumnos.
- Utilizar más el patio para la realización de las tareas tutoriales, a pesar de la reticencia de los tutores.
- Salir más del Centro.
- Pedir la figura del cotutor para los grupos de 1º de ESO.
- 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.
- Proponemos que el Taller afectivo-sexual no sea dirigido a 1º de ESO sino más bien a 3º y 4º de ESO.
- Taller de yoga y relajación para 1º y 2º de bachillerato, y no tanto para los alumnos de ESO, porque lo van a valorar más.
- Reducir el número de talleres para los grupos de 1º de ESO.
- Fomentar más el buen uso de las redes sociales y del bienestar digital, este curso no se ha incidido mucho en ello. Creemos que el curso próximo debería ser prioritario.
- Promover actividades para la prevención de la homofobia, este curso no hemos trabajado dicha temática, y se considera necesaria.
- Mayor tutorización desde el departamento de orientación del alumnado con NEAE de bachillerato, especialmente el ACNEE.
- Y en cuanto a las reuniones de coordinación semanales con tutores, han solicitado que haya una organización estructurada en los contenidos a tratar, que primero se trate la temática de las tutorías y después tratar temas de alumnos concretos (en realidad lo hemos



hecho así). Los tutores piden que se puedan marchar si no hay ningún tema que tratar con su grupo.

- También nos gustaría que las reuniones de tutores fuesen por niveles y no mezclar tutores de 3º con tutores de 4º, en ocasiones las necesidades son diferentes y los tutores se muestran reticentes. Además proponemos que si no se pueden separar, organizar las reuniones de manera alterna entre semanas.
- Proponemos que la **elección del tutor** sea acorde con las necesidades del grupo, proponemos que no sea tutor un profesor nuevo de un grupo como 1ºA y 2ºA. Además que el tutor sea el profesor que imparta clase a todo el grupo, no solo a una parte.
- Proponemos una reunión de tutores al inicio de curso para darles información sobre las funciones del tutor y explicarles los procedimientos importantes para una tutoría eficaz.

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

En el IES Santa María de los Baños trabajamos este aspecto vocacional y profesional de forma muy activa. 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, se ha vuelto a realizar el encuentro con antiguos alumnos en 2º de bachillerato, en cursos anteriores se le denominaba “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. Además en colaboración con la profesora de Atención educativa de 2º de bachillerato han realizado encuentros con diferentes profesionales en diferentes ámbitos del conocimiento, policías, científica, arquitecto, en donde se exponía la trayectoria de dicho profesional tanto a nivel formativo como profesional y los alumnos tenían la oportunidad de resolver dudas y descubrir intereses profesionales. El próximo curso se podría seguir promoviendo estas actuaciones, que a los alumnos les gusta mucho.

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. Este curso se han mostrado reticentes a realizar cuestionarios de intereses profesionales, sin embargo, han mostrado dudas a la hora de tomar una decisión. Es necesario realizar una orientación académica del alumnado y para ello es necesario que la orientadora entre a las clases, no es suficiente con la aportación del tutor, que no le da una visión totalmente acertada a dicho proceso.



a.8. Sobre la labor de la fisioterapeuta.

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

e.9. Propuestas de mejora sobre el Plan de Bienestar Emocional en el ámbito escolar.

El desarrollo del programa de bienestar emocional durante el curso 2024-2025 ha supuesto un paso significativo hacia la construcción de un entorno educativo más seguro, inclusivo y emocionalmente saludable. Uno de los principales puntos fuertes ha sido la variedad de las actividades implementadas, que han abordado la salud mental y emocional desde diferentes perspectivas: prevención, sensibilización, acompañamiento e intervención directa.

La implicación activa de parte del claustro, el departamento de orientación, el equipo directivo y el alumnado ha permitido consolidar el programa, tratando de adaptarlo a las necesidades reales del centro y con un alto grado de participación estudiantil.

La creación de espacios específicos como el “Rincón del Bienestar”, la celebración del Día del Orgullo Loco o la integración del arte, el cine y el yoga como herramientas de trabajo emocional, reflejan una apuesta por metodologías innovadoras y sensibles a la diversidad. Siendo de vital importancia, la dotación económica recibida que ha permitido poder materializar muchas de las iniciativas, facilitando la colaboración con entidades externas de reconocido valor educativo y social.

No obstante, el programa también ha puesto de manifiesto varios retos importantes. A nivel interno, aún es necesario mejorar la cohesión entre los diferentes miembros del claustro, favoreciendo una implicación más transversal y compartida en la implementación del programa. La impregnación del bienestar emocional en la cultura del centro es un proceso que requiere tiempo, formación continua y una mayor coordinación entre los distintos planes y proyectos del IES.

Del mismo modo, la implicación de las familias sigue siendo un apartado a mejorar, con escasa participación en las actividades propuestas y dificultades para establecer canales de comunicación efectivos y estables. Para futuras ediciones, será fundamental diseñar estrategias más específicas para acercar el programa a las familias, aumentar su implicación y hacerlas partícipes del proceso educativo emocional de sus hijos e hijas.

Como propuesta de mejora, se debe reforzar las estrategias de resolución de conflictos y la intervención temprana ante conductas disruptivas, así como dar continuidad al seguimiento individualizado del alumnado vulnerable. Consolidar una cultura de bienestar en el centro requiere persistencia, liderazgo compartido y una mirada colectiva que sitúe la salud emocional en el centro de la acción educativa.

Del mismo modo y en la misma línea, la implicación de las instituciones locales en el desarrollo de programas de bienestar emocional es fundamental para garantizar una intervención educativa más integral, coherente y sostenida en el tiempo. La colaboración con el ayuntamiento, los servicios sociales, los centros de salud, otros centros educativos del municipio y



entidades como clubes deportivos o asociaciones culturales nos permitirá ampliar el impacto del proyecto más allá del aula, integrando recursos comunitarios que enriquecen y complementan la labor del centro. Esta red de apoyos facilita el acceso del alumnado a servicios especializados, fomenta el sentido de pertenencia y generar un tejido social de corresponsabilidad en el cuidado del bienestar de los jóvenes. Reforzar y formalizar estos vínculos es clave para avanzar hacia un modelo educativo comunitario, en el que la salud emocional sea una prioridad compartida entre escuela y entorno.

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

A. Por Dña. Maribel Sola:

- Desde mi punto de vista, parte del alumnado del programa de Compensatoria no aprovecha académicamente esta ayuda y su escaso avance no es tanto por desconocimiento del idioma (en mi grupo había dos alumnos en esa situación) como por falta de trabajo, por lo que debería ser posible sacarlos del grupo por mal comportamiento de modo que se pueda dar la clase de forma correcta con quienes sí pueden aprovechar este recurso imprescindible.

B. Por Prof. Desirée Ortiz:

- Bajar la ratio porque, al final, hay que explicar individualmente a cada alumno/a su trabajo.
- Tener a este alumnado en la misma ubicación siempre. Este curso hemos utilizado tres aula distintas a la semana lo que ha propiciado “perderse” al alumnado y llegar a clase muy tarde.
- Las reuniones de Departamento de Orientación han ayudado a la coordinación e intercambio de información entre los distintos docentes implicados. No obstante, debemos mejorar en cuanto a la coordinación entre el Aula de Acogida y el Programa de Compensatoria, ya que considero que cuando los alumnos se incorporan al aula de Compensatoria están muy desubicados y es casi imposible que se enganchen al ritmo de la clase y a los contenidos curriculares que se trabajan. La complejidad y el volumen de los problemas y cuestiones que manejamos los profesionales que lo componemos exige una mejor organización.
- Articular, de alguna manera, unos cauces para que exista una la coordinación del programa de Compensatoria con el resto de asignaturas donde los alumnos tienen que desarrollar los contenidos curriculares sin esa especial atención que sí reciben en el área de lengua y matemáticas. De alguna manera, hay que supervisar su buena marcha en esas asignaturas, el ajuste de las adaptaciones no significativas que tuvieran que realizarse y así poder hacer las modificaciones necesarias antes que estos alumnos abandonen la asignatura. Se trata de darles la mejor respuesta educativa, más ajustada a sus necesidades más allá de las áreas instrumentales básicas.
- Las reuniones con los departamentos de Matemáticas y Lengua Castellana son poco enriquecedoras. En la mayoría de ocasiones no se tratan los temas que atañen a los grupos de Compensatoria. Debería abordarse de manera específica, como un grupo que necesita una coordinación en sí mismo ya que, dada la evolución de la población de Fortuna, cada vez somos más docentes que impartimos clases en dicho programa y, no existe el escenario donde podamos coordinarnos entre nosotros. Este programa requiere de la elaboración y



búsqueda de muchos materiales, debido a la constante necesidad de ajustar la programación de los diferentes cursos. Este tiempo no está contemplado en estas reuniones.

C. Por la Prof. Raquel Barceló Pérez

- 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 aplicaciones educativas**, como por ejemplo: ACADEMONS, "Smile and Learn" o Smartick.
- Integrar la práctica de **la representación teatral** en las sesiones de lengua. Dada la experiencia tan positiva cada vez que se ha llevado a cabo, queda demostrado que este tipo de actividades les resultan muy motivadoras y atractivas. Creo que desde el Departamento de Lengua se debería crear un grupo de teatro para abordar esta demanda que sería muy satisfactoria para el tipo de alumnado que hay en Fortuna.
- El programa de refuerzo de lengua y matemáticas de la tarde ha sido muy beneficioso y muy necesario para este perfil de alumno.
- Las reuniones de Departamento de Orientación han ayudado a la coordinación e intercambio de información entre los distintos docentes implicados. No obstante, debemos mejorar en cuanto a la coordinación entre el Aula de Acogida y el Programa de Compensatoria, ya que considero que cuando los alumnos se incorporan al aula de Compensatoria están muy desubicados y es casi imposible que se enganchen al ritmo de la clase y a los contenidos curriculares que se trabajan. La complejidad y el volumen de los problemas y cuestiones que manejamos los profesionales que lo componemos exige una mejor organización.
- Las reuniones con los departamentos de Matemáticas y Lengua Castellana son poco enriquecedoras. En la mayoría de ocasiones no se tratan los temas que atañen a los grupos de Compensatoria. Debería abordarse de manera específica, como un grupo que necesita una coordinación en sí mismo ya que, dada la evolución de la población de Fortuna, cada vez somos más docentes que impartimos clases en dicho programa y, no existe el escenario donde podamos coordinarnos entre nosotros. Este programa requiere de la elaboración y búsqueda de muchos materiales, debido a la constante necesidad de ajustar la programación de los diferentes cursos. Este tiempo no está contemplado en estas reuniones.
- Se volverá a proponer mi disposición para organizar el Viaje de Esquí destinado a los alumnos y alumnas de 4º ESO y diferentes Grados de Formación Profesional, prestando especial atención, como ha sido desde el inicio, a alumnos/as con mayores dificultades para acceder a este tipo de experiencias educativas.
- Seguir Trabajando, de manera coordinada y colaborativa, contenidos transversales como la diversidad, concienciación climática, cuidado físico y salud mental, igualdad entre hombres y mujeres, respeto LGTBIQ+, cultura de la Paz y resolución de conflictos de manera pacífica,...Este curso ha sido prácticamente inexistente el trabajo de estas cuestiones, a mi juicio, fundamentales en la educación integral de los alumnos y alumnas.
- **Celebración de los Torneo de Pádel IES Santa Maria de los Baños.** Pero para hacerlo más participativo y largo en el tiempo, dado el éxito obtenido, podría realizarse una liga de Pádel que abarcara los dos primeros trimestres del curso escolar.
- Recuperar la Celebración **de las Charlas EX-MA-MU**, como actividad central de la celebración del Día de la mujer-8 M y ampliar con más actividades cuyo tema central sea la perspectiva de género, dando así continuidad a las actividades realizadas desde el curso 21/22.



- Continuar con **las clases de Español para las madres de los/as alumnos/as inmigrantes** del centro. Suponen un gran beneficio para la comunidad y una manera de hacer una mejor coordinación entre las familias y el centro.
- Realizar el ya tradicional **Mercadillo solidario de Navidad**, vendiendo artículos de segunda mano donado por los profesores y profesoras del centro; y manualidades realizadas por los alumnos, poniendo en valor, de esta manera, las ventajas de la economía circular.

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

El aula abierta es una más pero no es igual al resto. Esta diferencia, que sin duda, enriquece al instituto también lo pone a prueba cada día y requiere conseguir un equilibrio difícil donde la flexibilidad debe ser el punto de partida siempre. Creemos que está funcionando bien, poco a poco se va haciendo un hueco en el instituto y empieza a tener visibilidad pero debemos seguir trabajando para acercarla a todos los alumnos/as y profesores/as.

Algunas de las necesidades para el próximo curso son:

- Tener en cuenta la organización del AA a la hora de establecer los horarios (coordinaciones, 6 hora no lectiva, sesiones con especialistas dentro y fuera, guardias de recreo...)
- Seguir contando con un Chromebook (préstamo del Centro) por alumno/a.
- Negociar con la empresa de autobuses para poder mantener la actividad del Taller de Piscina.
- Continuar utilizando el formato en papel para hacer llegar las autorizaciones a las familias, no han respondido al uso de Mirador a pesar de que se les explicó una a una la forma para poder acceder a la información que ahí se recoge.
- Continuar con la línea de teléfono móvil propia del AA para poder comunicarme por vía whatsapp con las familias.

MEMORIA ATE (Laura Soto Arnau)

Durante este curso mi trabajo se ha centrado en realizar tareas de apoyo y colaboración al alumnado del aula abierta durante toda la jornada escolar. Realizando las siguientes actuaciones:

- Acompañar a los alumnos en los traslados por el centro cuando salen a sus aulas de referencia y vuelven al aula abierta.
- Acompañar a los alumnos al aula de AL.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía.
- Supervisar el almuerzo y colaborar en la vigilancia del recreo en la zona asignada.
- Acompañar y cuidar al alumnado en las actividades de salida al entorno, extraescolares y complementarias dentro y fuera del centro.
- Recoger a la entrada, en la puerta del instituto, a una alumna asignada y acompañar a todo el grupo hasta la puerta en la salida.
- Permanecer dentro del aula colaborando con la maestra en la realización de tareas orientadas a fomentar el desarrollo de su autonomía, comunicación y conocimiento del entorno.



- Permanecer dentro del aula de referencia en las sesiones que se ha estimado necesario por las características tanto de los alumnos/as del aula abierta como del grupo.
- Participación en las reuniones de coordinación semanales del aula abierta.

La colaboración; tanto con la tutora como con la AL, ha sido muy positiva habiéndome sentido bien integrada en el funcionamiento del aula abierta.

a.12. Sobre Audición y lenguaje.

- Continuar con la adquisición de material específico de Audición y Lenguaje.
- Posibilidad de ampliar algunas horas el horario de AL para poder dar respuesta a las necesidades de otros alumnos/as del Centro que no están en el Aula abierta.
- En la medida de lo posible ubicar el aula de AL en el mismo entorno que otras aulas del Centro; ya que actualmente se sitúa en otra zona, donde hay más ruidos e interrupciones ya que se usa el mismo espacio para múltiples tareas. Por ello es conveniente dotar también al aula de un lugar seguro para dejar materiales específicos, algunos de gran valor para evitar sustracciones.

a.13. Propuesta de mejora del PFPE

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

(*) De los siete alumnos que lo empezaron, un alumno a principios del segundo trimestre abandonó el programa.

- Para próximos cursos, se demanda una hora de coordinación con el resto del equipo educativo para el seguimiento de estos alumnos.
- Se propone seguir personalizando las actividades de los alumnos en los módulos específicos enfocados en sus preferencias laborales para aumentar su motivación.
- Sería importante la renovación de los equipos informáticos del aula ya que están desfasados y algunos programas no funcionan con la rapidez deseada.
- Sugerimos que el próximo curso se continúe con el seguimiento familiar de todos los alumnos desde el principio de curso, mediante tutorías personales, telefónicas y por correo electrónico.

a.14. Sobre el Aula de Acogida

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

Adjuntamos peticiones de mejora:

- Esperamos que el nuevo curso cuente con Aula de acogida, dando continuidad a un proceso que debe ser dilatado en el tiempo.
- Permitir al profesorado de aula de acogida valorar el cambio de nivel en base a los conocimientos adquiridos reales y no basándonos en el tiempo de escolarización. El aprendizaje de los alumnos es mucho más lento que lo 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.



- Dotar al centro con dos jornadas completas permitiría una mayor y mejor evolución del aprendizaje en el alumnado, porque nos dejaría margen para hacer grupos homogéneos y, por lo tanto, aprovechar las horas con más eficacia.
- A partir del próximo curso, sólo habrá dos profesores en el Aula de acogida (en caso de volver a tener sólo una jornada completa) para que la coordinación sea más fluida y el trabajo más centralizado.
- También a partir del siguiente curso, se comenzará con un nuevo proyecto encaminado a formalizar el Aula de acogida, con una clase exclusiva. Además, empezará la creación de un repositorio de fichas educativas adaptadas al nivel idiomático de los alumnos en todas las materias. Es el inicio de un proceso lento pero que puede dar muchas ventajas a nuestros estudiantes en un futuro.

a.15. Sobre el Programa de Refuerzo Educativo

Como propuesta de mejora, los alumnos y alumnas seleccionados para dicho programa deben cumplir unas normas más estrictas de comportamiento y comprometerse a cumplirlas. Además se debería revisar trimestralmente la asistencia a clase y progreso en el rendimiento escolar de los y las estudiantes adscritos al programa, para dar la posibilidad a otros alumnos y alumnas a beneficiarse del mismo en caso de causar baja por algún motivo.

En general, se propone seguir solicitando este programa en cursos venideros en caso de ser ofertado por la Consejería. Si se solicita profesorado externo que venga a atender estas sesiones, éstos puedan disponer en su contrato de un periodo al menos de coordinación con el departamento correspondiente para poder reunirse mínimamente con los docentes del centro.

a.16. Sobre las Actividades Extraescolares y Complementarias.

PROBLEMAS Y DEFICIENCIAS OBSERVADOS. PROPUESTAS DE MEJORA.

- Se solicita que los departamentos informen de las fechas de realización de las actividades tan pronto como las tengan aseguradas, cuando estas no hayan sido fechadas en el momento de recoger la información por parte del responsable del DACE.
- Es recomendable el uso, desde el comienzo del curso, de un calendario en DRIVE donde los responsables de los departamentos puedan poner las actividades que vayan a ser realizadas cuando tengan las fechas definidas o, en su defecto, que informen al responsable del DACE para que este las incluya en dicho calendario.
- A la hora de programar las actividades complementarias, seguimos recomendando que se justifique, desde un punto de vista didáctico, la realización de las mismas. Así como que se incluya una valoración, no sólo en cuanto a participantes sino en relación, también, a objetivos conseguidos.
- Para el próximo curso, con el fin de hacer una mejora cualitativa, sería conveniente que las actividades se intentaran enfocar en todos los cursos posibles, dado que algunos de ellos no han tenido la ocasión de realizar ninguna salida a lo largo del curso.
- Se agradecería que, el próximo curso, los departamentos con actividades que no hayan podido ser fechadas previamente, que no hayan estado previstas o aquellas cuya fecha de realización sea modificada, informen al responsable de extraescolares de cualquier cambio para poder ser este introducido debidamente en la memoria.



- Desde el departamento de Educación física, suscrito también por el DACE, se pide que las actividades complementarias que sean interdisciplinares y que incluyan aspectos de físico-deportivos sean consensuadas entre los distintos departamentos desde el mismo momento de su creación, para lograr una colaboración más fluida y un resultado óptimo.
- Desde el departamento de Física y química se pide que un mismo curso no tenga dos actividades extraescolares en la misma semana.

a.17. Sobre el Plan Lingüístico del Centro

Propuestas de los y las componentes del programa de Profundización para el próximo curso 2025-26:

- Proponemos que cuando haya varios grupos de Profundización en el mismo nivel, al curso siguiente y sucesivamente, el alumnado se mezcle para mejorar la práctica docente. De este modo, los grupos estarán más compensados tanto en cantidad como en nivel competencial.
- Estabilizar la plantilla del profesorado ANL en el centro. Para ello, deberían ofrecerse más plazas con perfil bilingüe en sucesivos concursos de traslados, es difícil trabajar con una plantilla que varía de un año a otro.
- Aumentar el número de horas de la asignatura de Historia de la Filosofía para poder adjudicar la plaza más rápidamente y ofrecer una educación acorde a perfil de la plaza.
- Para continuar con la coordinación entre departamentos, seguir fomentando la interdisciplinariedad con actividades interdepartamentales y proyectos europeos hay que cuidar especialmente las reuniones de Coordinación del 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.
- 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. Este próximo curso 2025-2026 se establecerá un libro en inglés para los alumnos del programa de 2º ESO en las asignaturas de Física y Química y Matemáticas. La idea es extrapolar este recurso al resto de asignaturas ANLs del programa.
- El servicio de Programas Educativos debe facilitar la formación de su profesorado, ofreciendo más cursos de formación en idiomas y especialmente la formación en la habilitación metodológica, ya que solo los docentes que tienen en c1 de inglés pueden acceder a esta formación.
- 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 de los alumnos que cursan el programa de Profundización y qué empresa las va a realizar. El alumnado que el curso pasado en 3º de ESO Profundización obtuvo la calificación de 6 a 8 en la asignatura de inglés se presentan a B1 y los que obtuvieron la calificación de 9 o 10 eligen presentarse por B1 o B2. Estas son las pruebas que organiza la consejería para el alumnado con calificación superior a 6 y que se llevan a cabo en los centros que pertenecen al Programa de Profundización. Aunque es cierto que este año se han ajustado a los plazos establecidos a principio de curso, agradeceríamos recibir la información sobre la empresa que va a realizar las pruebas así como la estructura de las mismas a principio de curso o con la suficiente antelación para disponer de tiempo para practicarlas con el



alumnado y no a un mes de realizarlas como ha ocurrido este año. Este corto periodo de tiempo no solo impide el poder familiarizarse con la estructura del examen sino también la falta de coordinación para la preparación de la misma (búsqueda y reserva de aulas, preparación del entorno, etc).

- Continuar con el desarrollo y práctica de pruebas en inglés tipo Escuela Oficial de Idiomas / prueba de certificación del programa de Profundización en 3º y 4º para preparar al alumnado que se van a presentar a B1, y de Escuela Oficial de Idiomas en 1º y 2º de Bachillerato para el alumnado que se va a presentar a B2 durante el curso académico.
- El Auxiliar de Conversación o lector/a debe venir como este curso de un país de lengua inglesa o haber vivido allí el suficiente número de años de manera que pueda divulgar temas socioculturales con fluidez. Además, debería empezar a trabajar con este departamento a principios del primer trimestre. De la misma manera, agradeceríamos que tuviese conocimientos pedagógicos y didácticos y que tomara más la iniciativa en clase. El auxiliar de conversación deberá informar con antelación al profesorado si al día siguiente no puede venir para que el profesorado cambie la organización de la clase con suficiente antelación. En este sentido, mejoraremos la coordinación del profesorado con los auxiliares de conversación.
- Ampliación de horas asignadas a la lectora o lector para que el profesorado de ANLs también pueda realizar actividades y proyectos con sus clases de manera estructural.
- 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 y colaborar con otras asignaturas como Lengua Castellana y Literatura para mejorar la expresión oral y escrita en el alumnado objeto del programa.
- Continuar trabajando la comprensión de textos y el vocabulario específico de las asignaturas de ANLs desde la asignatura de inglés para reforzar su vocabulario y comprensión y facilitar de este modo la labor del profesorado de ANLs.
- Ampliar el banco compartido de materiales y actividades de creación propia para enriquecer nuestras clases y preparar mejor al alumnado que se presenta a pruebas externas.
- Ampliar el banco compartido de materiales y actividades de creación propia para enriquecer nuestras clases y preparar mejor al alumnado en nuestras pruebas internas de exámenes orales y escritos.
- Continuar realizando un glosario coordinado para apoyar el trabajo del profesorado de ANLs. La cooperación es necesaria para beneficio del alumnado y del programa.
- Elevar el porcentaje de inglés que usamos en clase, tanto del alumnado como del profesorado.
- Crear algunas actividades comunes para que el profesorado de ANLs desarrolle con el asistente de conversación como hemos hecho en la asignatura de inglés y aprovechar más el hecho de disponer del recurso de tener auxiliar de conversación.
- Proponemos que todo el alumnado de 4º ESO Profundización con la asignatura de inglés aprobada del curso anterior tenga la doble posibilidad de presentarse a las pruebas de Certificación de la EOI y a las pruebas de Certificación por la vía de Profundización. El alumnado que el curso pasado en 3º de ESO Profundización obtuvo la calificación de 5 en la asignatura de inglés ha tenido la única posibilidad, como el curso anterior, de poder certificar solamente por la EOI, no por la empresa que financia la consejería. Como



sabemos, para certificar por la EOI se necesita obtener en los exámenes realizados una media de 6,5, con un mínimo de 5 en cada destreza. Para este alumnado es complicado certificar por la EOI.

- Los exámenes orales de la Escuela Oficial de Idiomas a los que se presentan una parte de nuestro alumnado, deberían realizarse por la tarde para que no les coincida con los exámenes de su centro de estudios.
- Facilitar la obtención de certificados B1 y B2 con validez nacional e internacional que doten de cierto prestigio al programa.
- Como ya existe en otros centros de la región que tienen el Programa de Profundización, debería haber un cupo de horas para las personas que coordinen o formen parte de Programas Europeos y de Intercambio.
- Continuar realizando Programas Erasmus+ para fomentar la internacionalización del centro y comenzar a realizar Etwinning con otros centros de Europa.
- Nos gustaría agradecer al Equipo Directivo, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar el hecho de poder contar con el Programa de Profundización. Nos gustaría mantener este Programa en los próximos años y para ello necesitamos recursos humanos para poder mantenerlo a largo plazo.

a.18. Propuestas de mejora para el Depto. de Orientación.

En cuanto a la relación del Departamento con las instituciones:

1. Este curso no hemos tenido técnico de absentismo hasta finales de curso. Es necesario contar con esta figura desde el inicio de curso, se supone que es una medida preventiva y reeducativa, es necesaria durante todo el curso. Es absurda a finales de curso.
2. Este curso hay un **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. Se está intentando conseguir este recurso a través del Programa Madraza y del trabajo en red, en colaboración con los CEIP del municipio.
4. Coordinación con los CEIP del municipio no solo a final de curso sino también a lo largo del mismo a través del Plan de transición entre etapas.
5. El próximo curso se amplía la oferta educativa del centro con un nuevo CFGM de Técnico de Seguridad, por lo que en los próximos cursos se deberá incidir en su promoción, acercando la información de su formación al alumnado. Este curso ya se ha informado a los alumnos para su proceso de admisión, hay alumnos interesados.
6. Sería muy importante contar con **dos orientadoras a jornada completa**, las necesidades del centro lo demanda.

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



1. **La CCP** debe ser un órgano de trabajo cooperativo, por objetivos, por grupos o comisiones para llevar a cabo proyectos necesarios para la mejora de muchos procesos en los que el D. de Orientación se ve implicado.
2. Mantener las reuniones COAC con especialistas PT, sería muy adecuado que todo el profesorado que tiene en su grupo ACNEAE y especialmente ACNEE acceda a dichas reuniones, especialmente equipos docentes de 1º y 2º de ESO.
3. 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.
4. Trabajar en el proyecto de **Tutoría entre compañeros/as** que este año no se ha podido realizar. Activar de nuevo el Grupo de Convivencia.
5. 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.
6. Formación única para la realización correcta y puesta en marcha de los PAP. Este curso hemos realizado un documento con un procedimiento para su realización, sería conveniente que se presentara formalmente a la CCP y dar una formación de ello. Seguir compartiendo el documento de PAP en el DRIVE para que se puedan ir mejorando entre todos/as (los PAP tenían y siguen teniendo en la actualidad muchos errores).
7. Concordancia entre lo establecido en el PAP y la práctica docente.
8. Establecer criterios comunes en los departamentos didácticos en relación a materiales, metodología y contenidos, en el alumnado de Aula de Acogida y alumnado de compensación educativa, en aquellas materias que no reciben apoyo.
9. Revisar los criterios para asignar los apoyos ordinarios de forma que se garantice que los reciben los grupos que más los necesitan.
10. Promover el enriquecimiento de los alumnos con altas capacidades.
11. Realizar encuentros de orientación académico-profesional con alumnos de IES cercanos.
12. Realizar talleres intergeneracionales con los mayores de Fortuna y los alumnos/as de 4º de ESO.
13. Ha faltado información sobre el trabajo llevado a cabo en el PROA+.

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

PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA:

1. Establecer criterios claros y acordados para los agrupamientos de ACNEAE, y procurar que se establezcan los agrupamientos desde el inicio de curso, no demorando demasiado su concreción.
2. Poner en valor la inclusión, entrar cada vez más al aula a apoyar al profesor y al alumno.
3. Acordar con los profesores previamente cómo va a ser la dinámica y la coordinación entre PT y profesor de materia.
4. Sería bueno contar con materiales de uso común del centro para trabajar HHEE y que todas las PT tuviéramos en nuestras clases.



5. Continuar con los COAC pero agrupando.
6. Mantener una comunicación fluida entre PTs y familias, que éstas conozcan en todo momento la respuesta educativa que se les está proporcionando.
7. Coordinación estrecha con el aula abierta y el PFPE.
8. Dotar en las aulas de PT de aire acondicionado, si es posible.
9. Seguimiento del alumnado con NEE, principalmente, que cursa Bachillerato.

COMPENSATORIA:

1. Cuidar los agrupamientos para que coincidan en NCC y curso.
2. Coordinación del profesorado de compensación educativa y el profesorado del grupo ordinario, así como coordinación entre equipo docente en estrategias de enseñanza.
3. Aumentaría las reuniones presenciales y pediría más atención desde casa en temas de convivencia.
4. Evitar agrupar a los alumnos de integración tardía en el mismo grupo.
5. Muchas familias no responden cuando se las llama para informarles sobre sus hijos. Seguir insistiendo por teléfono.
6. Valorar la necesidad o no de realizar una evaluación psicopedagógica, en algunos casos el alumno no presenta dificultades de aprendizaje sino un mal aprendizaje del español y una inadecuada estrategia metodológica en el proceso de aprendizaje ordinario.
7. Apoyar más el trabajo de la compañera Raquel con las familias árabes, especialmente madres de nuestros alumnos. Este curso les ha dado clases de español teniendo un gran éxito.

AULA DE ACOGIDA:

1. Este curso se han realizado propuestas de mejora que, en un principio se van a continuar como la mejora en la metodología del aula de acogida. Este curso se ha realizado un asesoramiento del EOEP Específico de Dificultades de aprendizaje para mejorar el aprendizaje del español y para una mejora en la respuesta educativa del alumnado de compensatoria, se ha realizado por parte del profesorado que va a llevar el aula de acogida, que hemos conseguido que sean dos profesores, una visita al IES Ruiz de Alda para recabar información sobre sus buenas prácticas en su aula de acogida, y se ha propuesto una formación al inicio de curso para el profesorado de compensatoria o para todo el claustro.
2. El aula de acogida ha sido complicada durante el curso, la llegada de alumnos es durante todo el curso, sobrepasando el número máximo de alumnos por aula, por lo que proponemos organizar los agrupamientos de manera más precisa con los profesores que van a dar clase en la misma.
3. Coordinación del profesorado de Aula de acogida con los profesores del resto de materias de su grupo de referencia para determinar qué trabajar y cómo.
4. Formación del profesorado en la respuesta educativa del alumnado de compensación educativa con desconocimiento del idioma o no, y con desfase curricular.

a.19. 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. M.ª del Pilar Sandoval Carbonell y ya plasmada en esta memoria general en el capítulo dedicado a la valoración de los planes y



programas desarrollados. Plasmamos aquí de nuevo las propuestas de mejora planteadas por la profesora responsable.

PROPUESTAS DE MEJORA:

A) Adquisiciones

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

B) Actuaciones en la CCP

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

C) Otras

- a. Pedir para el próximo curso implicación a alumnos y alumnas que quieran ser “Colaboradores de la biblioteca” y definir sus funciones.
- b. Mejorar el problema de demora en la devolución de libros repartiendo los cursos entre los miembros del equipo para hacer un correcto seguimiento y procediendo a amonestar a los alumnos y alumnas que incumplen el plazo.
- c. Ampliar el número de actividades y su difusión en la Semana Cultural del centro.
- d. Ofrecer una mayor publicidad tanto de las actividades como de los fondos de la biblioteca, pues muchas veces no llegan a todo el mundo y no se publicitan suficientemente.
- e. Oficializar concursos literarios: haikus, romances, cuentos, temáticos (ciencia ficción, etc.)

a.20. Sobre el Plan Digital del Centro

Ya tenemos monitores interactivos en todas las aulas, a partir de este momento, una de las mejoras posibles consistiría en solicitar un curso de formación en competencia digital nivel B2 para el claustro del centro educativo, al igual que se hizo ya anteriormente con el B1.

a.21. Propuestas de mejora RMI.

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

1. Dotar al aula de PFPE de ordenadores nuevos. En la actualidad están funcionando con máquinas de casi veinte años de antigüedad. En el caso de que no fuera posible adquirir nuevos Pcs.
2. Sustituir los equipos obsoletos que aún quedan en algunas clases por modelos más modernos. En caso de no contar con presupuesto se propone aumentarles la memoria RAM. Para los Inves Sierra 6600 esto puede hacerse sin coste alguno cogiéndola de los equipos sin uso que se encuentran actualmente en los almacenes (y también en el aula de Informática 1, donde se han usado este tipo de PCs para desmontarlos y enseñar el hardware al alumnado de las materias de tecnología.)
3. Priorizar las conexiones HDMI a las VGA entre los PCs y los monitores digitales interactivos. Todavía quedan conexiones de vídeo con VGA.



4. Sustitución de los SO Windows obsoletos y ya sin soporte en los modelos APD por SO Linux Mint o similares. Se ha ido realizando este cambio en algunas aulas con APDs con una notable mejora en el rendimiento y la usabilidad.
5. Continuar promoviendo el buscador Ecosia en toda la comunidad educativa y ahondar en la concienciación del profesorado en la importancia de promover el ecologismo y el compromiso social desde el uso de las TIC.

a.22. Sobre el Programa Bilingüe Grado Medio y Grado Superior de Formación Profesional

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

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

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

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

a.23. Sobre el Plan de Transición entre Etapas

- 1º Establecer actuaciones que promuevan el intercambio de metodologías, la puesta en común de propuestas didácticas y de gestión de aula. El objetivo será conseguir una línea de actuación metodológica lo más parecida posible entre etapas. Tomar ideas de cómo se trabaja en primaria y sugerir y ofrecer ideas de cómo se hace en secundaria para conseguir que el cambio para los alumnos y alumnas sea lo más suave posible.
- 2º Implicar en este Plan a las instituciones municipales vinculadas con Educación y con el absentismo escolar. La participación de los Servicios Sociales municipales para compartir datos socio familiares relevantes para la situación educativa de cada alumno o alumna susceptible de alguna vulnerabilidad o desventaja.

a.24. Propuestas de mejora Centro juvenil de La Zarza.

Los docentes que desarrollan su labor en este Aula creen que es fundamental respetar al máximo los periodos de docencia directa, nuestra población escolar tiene un gran desfase curricular en líneas generales, falta de concentración y de rutinas escolares. A lo largo del curso escolar consideramos oportunos dentro de lo posible que se respete el horario lectivo al máximo, ya que en ocasiones se ve alterado por el trabajo de otro personal no docente del Centro.



Por último, se destaca el buen trabajo realizado con los centros educativos de referencia y diferentes IES de la Región donde se ha intervenido, además de dos IES de la Comunidad Autónoma de la Rioja. Añadir que ha sido primordial e imprescindible su colaboración para garantizar su continuidad en la enseñanza reglada y su contribución para alcanzar los objetivos curriculares a lo largo del curso escolar con cada uno de los alumnos/as, según la modalidad educativa utilizada.

En fecha de finalización del presente documento nos comunica Atención a la Diversidad que la jornada parcial del Ámbito Comunicación y afines pasa a ser jornada completa.

Consideramos importante que la parcial del Ámbito Científico pase a ser jornada completa y que se considere oportuno la presencia con media jornada una plaza de orientador/a académico, ya que todo el alumnado tiene algún tipo de derivación o apenas llegan con documentación educativa específica.

a.25. Sobre el Plan de Salud del Centro.

- **Aumento de los recreos activos:** Se propone ampliar las iniciativas de recreos activos, fomentando la actividad física diaria mediante juegos dirigidos, deportes inclusivos y espacios lúdicos organizados, que contribuyan al desarrollo físico y social del alumnado.
- **Reciclaje exhaustivo en las aulas:** Se propone colocar papeleras en las aulas para el reciclado del papel.
- **Celebración del día mundial del Medio Ambiente:** Realizar actividades con el alumnado para la concienciación y mejora de la sostenibilidad.
- **Talleres prácticos de salud mental y alimentación:** Es fundamental reforzar los talleres relacionados con el bienestar emocional y los hábitos alimentarios, dando prioridad a un enfoque práctico, dinámico y participativo, que facilite la comprensión y la interiorización de estos contenidos.
- **Talleres de Mindfulness y relajación para el profesorado:** Es necesario incluir estos talleres para tener técnicas de relajación y ponerlas en práctica en el aula.
- **Mayor implicación de las familias:** Con el fin de fortalecer el vínculo escuela-familia, se sugiere organizar jornadas abiertas y colaborativas donde las familias puedan participar activamente en actividades relacionadas con la salud, lo que permitirá una continuidad de los hábitos saludables también en el entorno doméstico.

a.26. Sobre el Programa Cantemus.

- Ser más eficientes durante los ensayos.
- Ampliar el repertorio vocal de cara a los encuentros con otros coros.
- Participar en los encuentros corales.
- Promocionar el canto coral y la participación en el coro del IES Santa María de los Baños por parte de nuestro alumnado y sobre todo por nuestro profesorado.
- Preparar más conciertos y participar en las actividades que se organizan en nuestro centro.



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 2024/2025, 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, complementado a su vez con la solicitud de renovación presentada tras los cuatro primeros años, a finales del curso 2022-2023 y que me habilitaron para continuar desde el 2023-2024 hasta el 2026-2027.

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

- En un primer recuadro enumero los objetivos que planteé en el proyecto original.
- A continuación, en recuadros grises, voy enumerando las propuestas de actuación, a corto plazo y a medio plazo, que planteé como medio para alcanzar los objetivos.
- Añado un tercer recuadro en el que incluyo la medida, propuesta o actuación que se incluye dentro de la PGA de este curso 25/26.

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 25/26. 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 es-



pecíficas y de itinerarios adecuados a nuestro entorno y características de nuestro alumnado.

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

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

4.1.6. Se promoverá el análisis continuado de la aplicación y puesta en práctica de nuestro Proyecto Educativo y de nuestra Programación General Anual mediante la inclusión en las distintas memorias de los departamentos didácticos y no didácticos de propuestas de mejora y sugerencias para el nuevo curso. 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 25/26. Se considera conseguida la parte de implantación de la LOMLOE ya viene a modificar toda esta oferta educativa. Además se está implementando la reforma de toda la oferta educativa de los Ciclos Formativos de Formación Profesional tanto en los Grados Básico, como Medio y Superior. Concretamente en el curso 25/26 se completa la implantación del segundo curso de cada uno de estos grados y se ha modificado la oferta en Grado Básico y ampliado en Grado Medio. Concretamente en este 25/26 los Grados Básicos que se ofertan son el de Mantenimiento de Vehículos y el de Servicios Administrativos, ofreciendo los dos niveles, 1º y 2º cursos en ambos. Se ha caído de la oferta el de Peluquería y Estética de manera provisional por la baja demanda de matrícula que hemos estado teniendo. Y en el caso del Grado Medio, además del de Gestión Administrativa incorporamos este curso el de Técnico de Seguridad. Por último, en el caso de los grados medio y superior de la familia de Administración se ha decidido ofrecerlos en modalidad bilingüe de manera única.

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 las Lenguas Extranjeras (en adelante PPLE). Las dificultades con la adscripción del profesorado persisten ya que la exigencia del nivel C1 en idiomas es aún complicada de cumplir.

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 25/26. *Se continuará dando publicidad a los resultados de las encuestas y valoraciones de la práctica docente, promoviendo que este análisis dé lugar a revisiones de las actuaciones metodológicas y técnicas educativas, buscando siempre una mejora continuada del servicio y de sus resultados.*

Se procede a revisar y actualizar la evaluación realizado por el alumnado al detectar fallos y áreas de mejora. En concreto se ha experimentado este curso pasado con las encuestas no anónimas para evitar la intromisión de usuarios ajenos al campo de estudio.

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 publicitadas 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 25/26. *Se continuará con la difusión de las propuestas formativas del CPR y se intentará que, de acuerdo a las prioridades de horario, se designe un o una responsable de enlace*



con el CPR que se dedique exclusivamente a esta función..

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

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

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

PGA 25/26. Consideramos que esta medida está ampliamente conseguida y se continuará con esta labor de difusión con los medios que ya conocemos (email, , Whatsapp, web del centro, facebook del centro, etc.) (Entre las propuestas de medida se menciona la aplicación Tokapp que más tarde fue sustituida por Adittio. Ambas aplicaciones han quedado ya en desuso y están usándose las aplicaciones de Plumier XXI, el email, 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 25/26. Se incorporará una vez completado a la web del Centro. Se revisará su diseño en los primeros meses del curso y se le dará publicidad.





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 25/26. Esta medida considero que se está llevando a cabo sobre todo por el profesorado que tutoriza la FEM (antes FCT) y el resto de los departamentos vinculados. Se están encontrando las empresas adecuadas para poder hacer la FEM en la mayoría de los casos. Cuando se ha detectado alguna anomalía en el desarrollo de la FEM 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 25/26. 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 aplicar-



Curso 2025/2026

Centro educativo: **IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**
Código de centro: **30011971**
Localidad: **FORTUNA**

[illegible]

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 tenden-



cia 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 25/26. 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 25/26. Se continuará promoviendo campañas, actos concretos y actividades educativas dirigidas a educar en valores como la tolerancia, contra la violencia de género, contra la homofobia, transfobia, etc., contando con la colaboración de los departamentos, docentes a modo individual, el propio departamento de Orientación, entidades locales, etc.

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

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

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

PGA 25/26. 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, 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 25/26. 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 25/26. *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 esta-



rán 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 25/26. 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 25/26. Se asegurará la comunicación fluida entre familias y docentes y se procurará que cada entrevista que se haga en el centro por los medios que sean quede registrada en un acta o registro que cada docente deberá manejar y cumplimentar el registro de entrevistas disponible en la web de profesores de Plumier XXI o cualquier modo alternativo que deje constancia fehaciente.

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



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

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

PGA 25/26. Se continuará sancionando la reiteración de faltas injustificadas y se hará especial hincapié en los alumnos de cursos superiores que faltan a clases previas a exámenes.

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

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

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

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

PGA 25/26. Dado que las comunicaciones con las instituciones externas competentes vienen funcionando correctamente simplemente seguiremos en esa línea de trabajo, participando en la Mesa de Absentismo, etc.

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

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



intención del que subscribe 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 25/26. Este curso se sigue con la organización de la enseñanza por ámbitos, en grupos de 1º y 2º de ESO, siguiendo las instrucciones de inicio de curso y la normativa recogida en el decreto curricular.

Dentro de estos niveles de ESO, o partiendo de alumnado de esta etapa, se ha continuado con el Programa Formativo Profesional Especial, este curso de la familia de Operaciones Auxiliares de Ofimática, siendo este año el 2º curso de este programa.

Por otra parte mantenemos la oferta de Ciclo Formativo de Grado Básico. Este curso se modifica la oferta y tenemos 1º y 2º cursos de Mantenimiento de Vehículos y 1º y 2º cursos de Servicios Administrativos; desaparece la oferta de Peluquería y Estética por falta de demanda de matrícula.

Por último, este curso 25/26, a la oferta de oferta de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, se ha unido una nueva oferta de Grado Medio de Técnico de Seguridad, dando así la opción a que el alumnado que acabe 4º de Eso titulando y sin intención de hacer Bachillerato tenga la posibilidad de seguir su formación en su localidad.

Par completar las actuaciones en el sentido de prevención del absentismo y del abandono temprano del sistema, desde el curso 21/22 hemos estado participando en el denominado Plan PROA+, dirigido a intentar mantener y rescatar al alumnado denominado vulnerable, con alto riesgo de abandono. Este curso 24/25 no ha habido tal convocatoria desde la Consejería de educación pero se ha continuado realizando las actuaciones del mismo dado el beneficio detectado y, para este nuevo curso 25/26 hemos solicitado la participación en una nueva convocatoria de este programa.

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

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

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



ción Profesional para encontrar la fórmula de que vuelva a ser implantada en nuestra oferta educativa.

PGA 25/26. Ya se ha comentado en apartados anteriores 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 tutor, jefatura de estudios, PSC 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 25/26. 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 mantendrá 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 pro-



porcionarán 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 25/26. 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 nuevo Plan PROA+ 25/26, 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 tri-



mestralmente, 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 25/26. Este curso seguimos sin junta directiva del AMPA del Centro. No hay aparentemente relevo entre las familias del alumnado actual. Nos tememos que va ser difícil encontrar quien o quienes tomen este relevo.

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

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

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

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

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

PGA 25/26. 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 FEM 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 25/26. *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 25/26. *Se continuará con el uso de estas medidas de transmisión de las comunicaciones en general. Vamos a utilizar Plumier XXI, desde la web de profesores, como herramienta de comunicación oficial, manteniendo el uso del email y, a modo de apoyo, la app Whatsapp.*

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 propor-



cionará 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 25/26. Reconozco que, en este apartado, lo de la asociación de alumnos y alumnas, no hay progreso alguno en los últimos cursos. Se intentará de nuevo mediante asamblea de alumnos y alumnas al comienzo del curso y periódicamente.

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

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 25/26. 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 (RRLL 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 25/26. Se informará al responsable de RRLL 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 RRLL 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 RRLL 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 25/26. Se colaborará con el responsable de RRLL 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. Se organizará un segundo simulacro de evacuación durante el segundo trimestre en el que intentaremos depurar los eventuales fallos y aplicar las posibles modificaciones necesarias tras la realización del primer simulacro preceptivo en el primer trimestre.

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 RRLL 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 25/26. Se difundirá en la web del centro y por los medios disponibles el Plan de Evacuación. Se difundirá en las tutorías las distintas instrucciones a realizar en caso de evacuación. Se realizará algún simulacro de evacuación de acuerdo a lo reflejado en el punto anterior.

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

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

Se organizará un segundo simulacro de evacuación durante el segundo trimestre en el que intentaremos depurar los eventuales fallos y aplicar las posibles modificaciones necesarias tras la realización del primer simulacro preceptivo en el primer trimestre.

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 25/26. 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 perci-



bir 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 25/26. 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 docentes puedan emplearlo en el aula en la hora de tutoría o en el momento y forma que se consensue 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 Secretaría 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 25/26. 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, 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 25/26. Este curso se volverá a organizar una Comisión de DACE dentro de la propia CCP.

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 25/26. 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 25/26. Se seguirá fomentando la participación en actividades vinculadas al Proyecto Europeo, 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 electróni-



cos 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 25/26. *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 2024/2025

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

5. EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA.

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

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

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

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

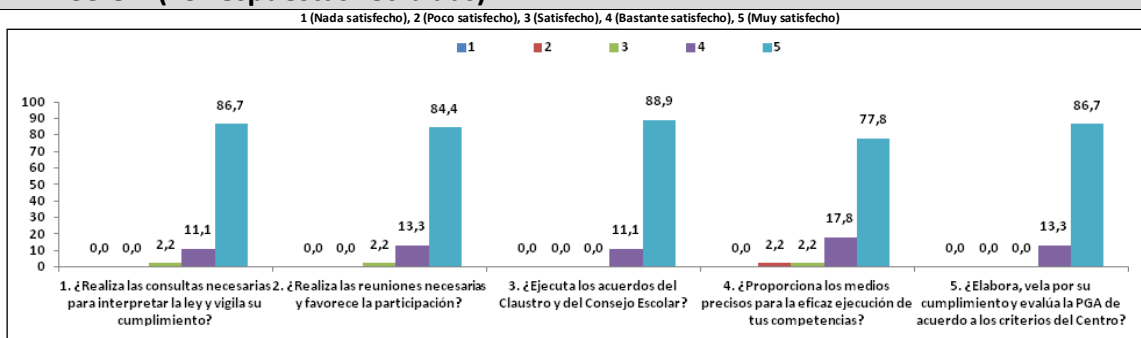


- **Anexo II: Esta herramienta está dividida en dos partes Anexo IIA y Anexo IIB. Ambos podrán ser realizados mediante encuesta telemática y de forma anónima y será realizada por el Claustro del Centro. Se realizará también al final de cada curso y, de nuevo las conclusiones extraídas, que serán compartidas con el mismo Claustro, podrán mostrarnos aquellos aspectos de nuestra gestión que puedan ser mejorados, eliminados, sustituidos o reforzados.**
- **Anexo III: Indicadores de funcionamiento de la gestión de este Equipo Directivo y del propio Proyecto de Dirección presentado por el Director. Este cuestionario será respondido por el Claustro del Centro y se realizará al final del mandato de cuatro años. Será crucial para decidir la eventual renovación en el puesto del Director ya que mostrará qué propuestas del presente proyecto están funcionando mejor, cuáles deben ser mejoradas, etc.**

Pues esto son los resultados de estos cuestionarios:

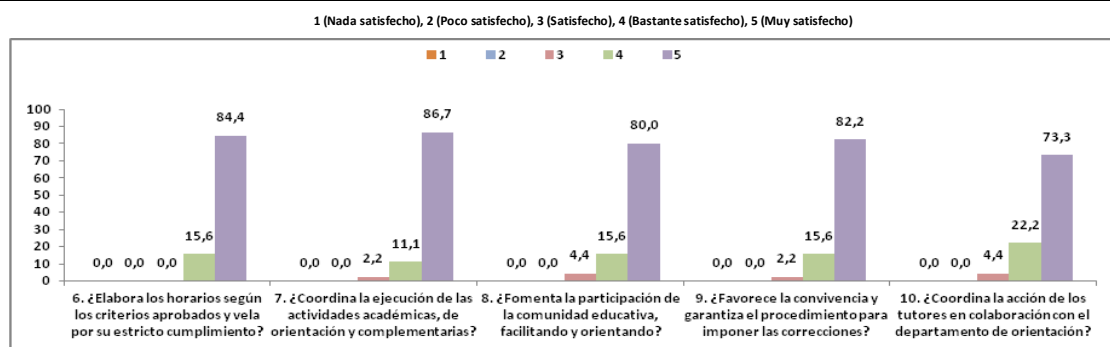
Anexo IIA

DIRECCIÓN (45 respuestas recibidas)



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

JEFATURA DE ESTUDIOS

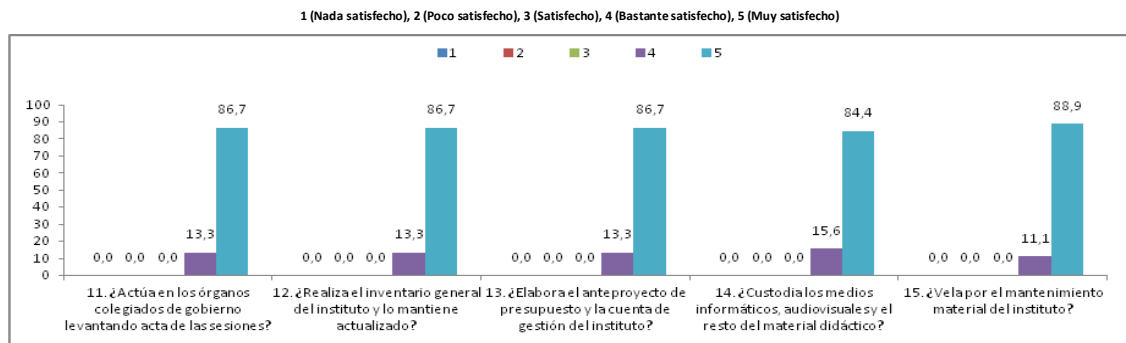


Estas gráficas están en la línea de las anteriores y muestran una satisfacción muy alta con el trabajo de jefatura de estudios. Los datos hablan por sí solos.

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



SECRETARIA



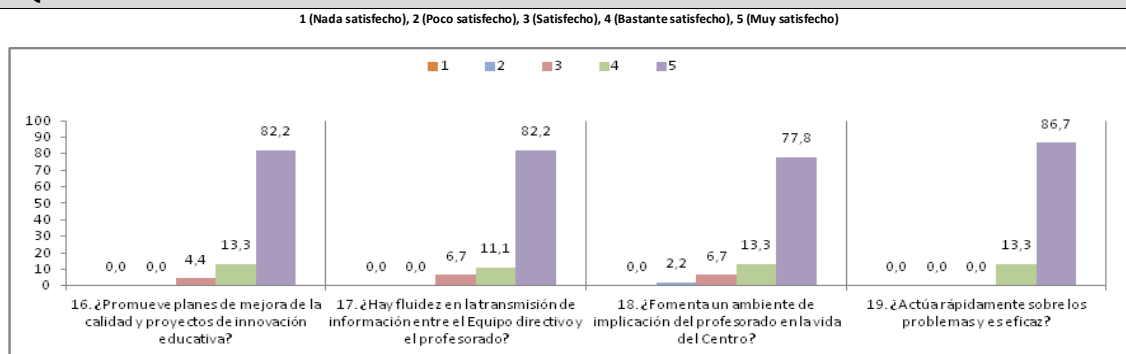
Resultados análogos a los anteriores. La labor de nuestra Secretaría está en niveles de máxima satisfacción a pesar de la complejidad de su labor.

La peculiaridad de este curso ha sido el cambio de la titular del cargo de secretaria. Ha cogido el relevo Ana Isabel. Ha sido muy valiente y el tiempo me está dando la razón en lo que se decidió. Se optó por ella ya aunque tuvo sus dudas acepto la oferta y creo que estamos contentos todos en el equipo con el cambio. Se echa de menos a Rosa, por supuesto, pero Ana está marcando su estilo y poco a poco está dando el nivel que se espera de una gran profesional.

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

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

EQUIPO DIRECTIVO



En general seguimos recibiendo buenas valoraciones en nuestra labor como equipo.

Sobre la pregunta 16 debo haber enviado más propuestas de actividades o debía haber pedido más reflexión sobre la práctica docente.



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

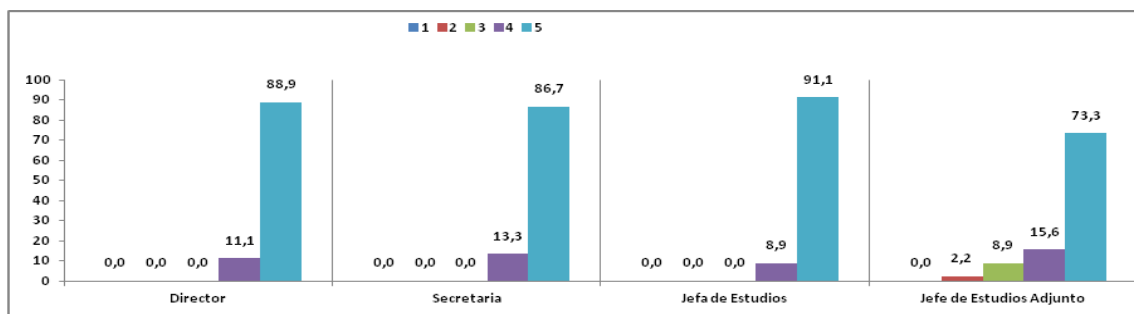
En la pregunta 18 creo que respondo ya con lo mencionado anteriormente pero me permito aquí añadir algo de mi propia cosecha. La implicación del alumnado es un objetivo claro en nuestra labor docente. Conseguir motivarlo a cambio de recibir aprendizajes significativos no es nada fácil. La implicación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

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

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

VALORA LA LABOR DESARROLLADA POR....

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



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

Queda claro que la situación de mi compañera Secretaria y la Jefatura de Estudios, por distintos temas, están más expuestas a situaciones que no tiene por qué ser del agrado de todos. La Secretaria, en su labor de gestión y administración de los recursos del Centro, con frecuencia tiene que usar el vocablo “no” o la expresión “no puede ser”. Siempre lo hace intentando



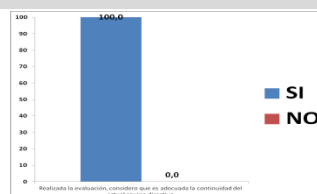
hacer entender la razón de esa respuesta y con la diplomacia de la que es capaz pero no siempre se entiende la respuesta recibida y ya cada uno la asume con el talante que ostente.

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

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

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

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



Anexo IIB

GRÁFICA (47 respuestas recibidas)	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)													
<table border="1"><thead><tr><th>Respuesta</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>0,0</td></tr><tr><td>2</td><td>0,0</td></tr><tr><td>3</td><td>2,1</td></tr><tr><td>4</td><td>27,7</td></tr><tr><td>5</td><td>70,2</td></tr></tbody></table>	Respuesta	Porcentaje	1	0,0	2	0,0	3	2,1	4	27,7	5	70,2	- El equipo trabaja de forma óptima - El nuevo profesorado que se incorpora al centro a lo largo del curso debería pasar por el DO para darles indicaciones de determinados grupos y necesidades de alumnado - En el primer día lectivo, cuando se selecciona a los profesores acompañantes, que éstos pertenezcan al equipo docente que imparte clase a esos grupos y que sean profesores nuevos en el centro. - Me parece adecuado. - Realizar un manual de acogida y celebración de acogida a nuevos, para darse a conocer.
Respuesta	Porcentaje												
1	0,0												
2	0,0												
3	2,1												
4	27,7												
5	70,2												

Sobre la primera propuesta de mejora pues sin comentarios.

La propuesta de pasar al profesorado nuevo por el DO me parece una gran idea. En general los profesores nuevos que se incorporan al inicio de curso lo hacen pero es verdad que los que viene ya durante el periodo lectivo iniciado no, a no ser que sean tutores de grupo.

Sobre lo de realizar un manual debo decir que ya existe y se usa en las jornadas de acogida de los primeros días de septiembre pero vemos que quizá estaría bien algo similar para usar cada vez que haya una sustitución. Se estudiará la propuesta.

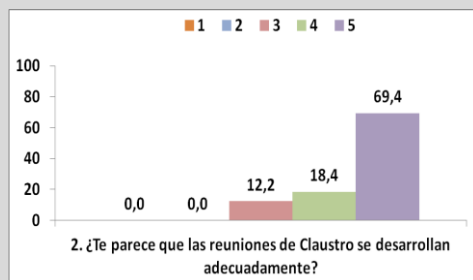
En general la información sobre el funcionamiento del centro viene siendo en esencia el Proyecto Educativo, en su apartado de Normas de Funcionamiento, si bien, es un documento extenso y poco manejable y parece razonable tener un documento resumen más esquemático.



GRÁFICA (49 respuestas recibidas)

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)



- *Deberíamos de tener un salón de actos adecuado para realizar el claustro.*
- *Hacerlos más cortos*
- *Mantener los claustros en horario de mañana (como el último realizado) para favorecer la conciliación*
- *Me molesta mucho que la gente hable todo el tiempo. Se abarca mucho tiempo con los asuntos "formales" y queda poco tiempo para las cuestiones que, a mi parecer, son verdaderamente importantes que son las apreciaciones, las preguntas, las inquietudes del profesorado,....que surgen en el turno de RUEGOS Y PREGUNTAS.*
- *Por parte del equipo directivo, bien, pero el profesorado debería guardar silencio y no ser tan irrespetuoso.*
- *Se forman muchos corrillos y hay mucho ruido, consecuencia del crecimiento del número de profesores en los últimos años. Creo que podrían ser más eficientes en cuanto a la gestión tiempo (invertir menos tiempo en mandar llamar) con una modalidad híbrida, presencial pero cada grupo de profesores conectados a través de un enlace virtual desde los departamentos o la sala de profesores. Así podrías escucharnos entre todos mejor.*

Sobre el espacio que usamos estoy de acuerdo. Las dependencias son las que son. Nunca hemos dispuesto de salón de actos como tal. Envidia me dan aquellos centros "clásicos" que tienen un salón con butacas plegables, con capacidad para estar todos cómodos y un escenario propio de un teatro. Eso es dinero, mucho dinero. No tenemos espacio disponible para dedicar a eso. Podríamos plantearnos las reuniones de claustro en alguna instalación externa al Centro. Ahí lo dejo.

Sobre hacerlos más cortos eso es casi imposible. Hay que hablar de cosas y a veces se debate. Legamente las reuniones de órganos colegiados no deben exceder de las dos horas (si se diera el caso se podría suspender a medias y continuarlo en otra fecha inmediata). Ahora misma están durando poco más de hora y media. Menos no es razonable ni posible en los claustros ordinarios.

Sobre lo de hacer los horarios en el horario inmediato tras la jornada de mañana estoy de acuerdo.

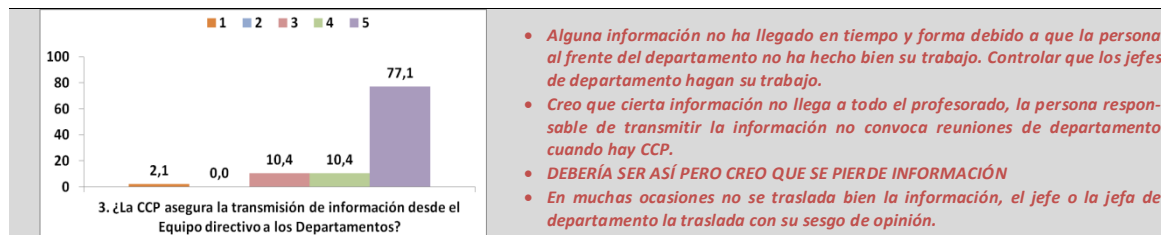
Sobre lo de que la gente hable pues qué podemos decir. Se pide silencio, se ruega que se mantenga el orden y en general se consigue, pero siempre hay rumores de fondo y al fondo. Siempre los mismos compañeros. Pues hablaremos con estas personas de manera privada para ver qué problema hay.

Sobre lo de usar el modo no presencial ya no es planteable salvo excepciones. La pandemia nos acostumbró a las videoconferencias, a las pantallas negras, etc. Con la normativa sobre procedimiento administrativo ahora mismo eso no es posible, y no me vale que en otros Centro lo hagan. Cada uno hace lo que le parece pero en nuestro caso la legalidad formal por delante.

GRÁFICA (48 respuestas recibidas)

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

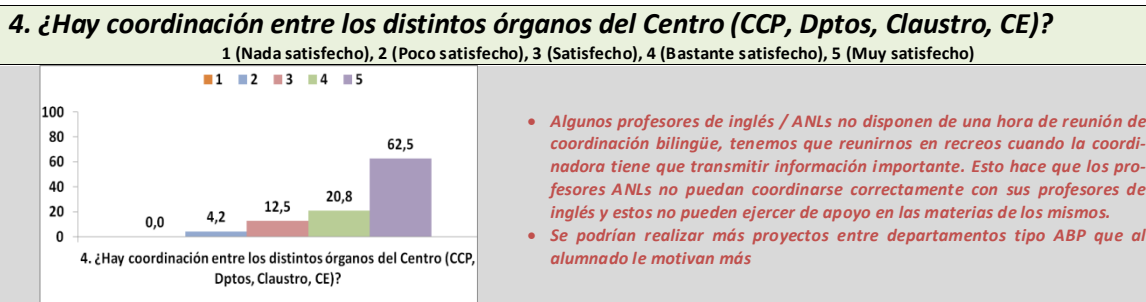
1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



Me consta que en frecuentes ocasiones la información no ha llegado a todos los miembros de los distintos departamentos. En ocasiones por causas ajenas a nuestro control (ausencias por bajas médicas u otras razones de algunos jefes y jefas de departamento, etc.) y en otras ocasiones por fallos inherentes a los calendarios (distancia temporal entre la CCP y las reuniones de departamento) o por motivos relacionados con la capacidad de transmitir la información de la forma correcta o con los detalles que se debían incorporar para hacer comprensible la intención y el significado de la información. Para corregir en parte este problema ya se envía una copia del acta de la CCP a todos los miembros del Claustro pero, aún así, por no leer esos correos, por no saber de su existencia o por otras causas nos encontramos en esta situación.

Sobre cómo controlar que los jefes y jefas transmitan esas informaciones sólo se nos ocurre testear de forma aleatoria con miembros de los distintos departamentos si la información les ha llegado y cómo. Algo polémico pero que debemos manejar como opción o control de calidad de funcionamiento. Otro tema es que no se haga reunión de departamento. Pasaremos a comprobar los casos.

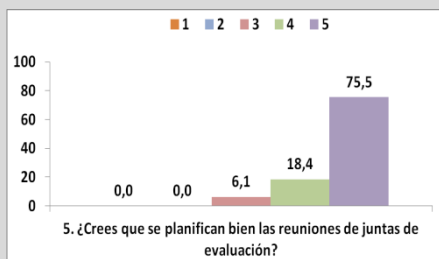
Sobre lo del sesgo de opinión volvemos a algo polémico y complicado. ¿Cómo se detecta ese “fallo”? No podemos evitar que haya opiniones. Es difícil comprobar la existencia de ese sesgo intencionado o no. Se estudiará.



Las cuestiones relacionadas con la disponibilidad de horas de coordinación en los horarios personales son difíciles de resolver aun pareciendo que es cosa sencilla. La cantidad de opciones vinculadas a las ANL nos hace difícil poder dar cumplimiento a esa necesidad y, en ocasiones, no queda más remedio que apelar a la disponibilidad de otros tiempos personales para poder comunicarse con los coordinadores o responsables de esta actuación.

Efectivamente se podría hacer más proyectos interdisciplinares. Requiere esto que hay más compromiso por parte de los miembros del claustro, dedicar tiempos que a veces exceden de los recogidos en los horarios, se necesita más estabilidad en la plantilla y que las actitudes de ciertos sectores sean distintas a ver este oficio como venir a la oficina “picar” y salir. Esto requiere un plus que está más allá de los convenios laborales y de las obligaciones contractuales.





- En las sesiones de evaluación creo que deben realizarse propuestas más concretas sobre los alumnos. Bajo mi percepción hay sesiones de evaluación en las que no se llega a ninguna medida concreta, se habla de los alumnos de manera general (es movido, no estudia, no realiza tareas...) pero no se define una estrategia conjunta de trabajo para revisar, motivar....
- Falta profesionalidad y seriedad por parte del profesorado. Pero, sobre todo, en las últimas sesiones he apreciado que cuando se interviene desde el Departamento de Orientación (PTs, Profesores de Compensatoria, Orientadoras,...) no se tiene el debido respeto y peso a su intervención. Pongo un ejemplo: he presenciado en muchas ocasiones, que el compañero PT diga cómo se debe trabajar con un alumno y el profesor o profesora de área le rebata sus orientaciones apelando a aspectos que son "inherentes" a determinadas dificultades de aprendizaje como "mal comportamiento", "falta de trabajo", "no hace los deberes", ...rasgos que suelen ser inherentes a alumnos con dificultades de aprendizaje. En definitiva, no se tiene en cuenta, ni se respeta como es debido la intervención de los especialistas del Equipo de Orientación por parte de un número importante de profesores y profesoras.

- Hemos mejorado mucho en el cumplimiento de la puntualidad.
- Se podrían volver a trabajar online
- Si se hacen por la tarde podrían empezar antes no a las 16:15, sino a las 15:30.

Estamos de acuerdo con lo de que no se toman decisiones en las sesiones de evaluación. En la mayoría de los casos se comparte la problemática de determinados alumnos o alumnas pero no se proponen ni consensuan medidas educativas dirigidas a los eventuales problemas que presenta. Intentaremos dirigir estas sesiones en ese sentido.

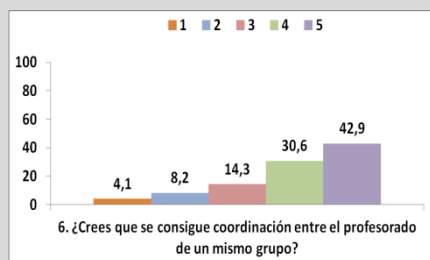
Sobre lo de la falta de profesionalidad y de respeto a las aportaciones de determinados especialistas estamos de acuerdo en general. No podemos justificar nada que no sea el atender a los alumnos y alumnas desde la filosofía de la atención a la diversidad, la empatía y la profesionalidad de un buen educador. Que los comentarios sobre un alumno se limiten a destacar lo que ya se ve por los resultados y calificarlos como producto de actitudes pasivas, de desinterés, desmotivación o de mala educación y no ofrecer actuaciones que lo corrijan o lo intenten al menos es realmente poco profesional. Se debe atender la opinión y el asesoramiento proveniente de los compañeros y compañeras del departamento de orientación. La normativa nos dice que debemos atender a la diversidad con medidas educativas avaladas por el Departamento de Orientación. Los especialistas de Pedagogía Terapéutica, los orientadores u orientadoras, etc., deben aportar su diagnóstico y darnos pautas para tratar con cada perfil del alumnado y el resto de docentes deben dar cumplida respuesta con las respuestas proveniente de las asesorías del Depto. De Orientación,

Descartamos las reuniones online. Solo admitiremos el uso de la sesión online para casos puntuales bien justificados y por el interés que pueda suponer la participación del miembro del equipo (casos de compañeros que estando en baja médica quieran intervenir voluntariamente, problemas de conciliación familiar grave y de difícil solución, etc.).

Lo de usar las 15.30 como hora de comienzo nos lo planteamos previo sondeo de horarios y evitando en lo posible conflictos con horas lectivas que puedan ir en ese periodo horario. Entendemos que adelantar las tardes permite una mejor conciliación por lo que vemos tras varios claustros convocados en esas horas.

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)



- A nivel de tutor, deberíamos conocer las acciones tipo amonestaciones, por ejemplo, sobre conductas y problemas de clase por parte de los demás compañeros para que, cuando se hable con las familias, tener un mejor conocimiento del problema
- Algunos grupos necesitarían reuniones de equipo docente para seguir una misma línea de acción
- Cada profesor o profesora va a lo suyo, no se comparten actividades, proyectos, no vamos a una.
- CREO QUE FALTA VOLUNTAD POR PARTE DE MUCH@S
- El tutor o tutora podría informar de conversaciones con las familias de las que haya obtenido información relevante, así como de observaciones del equipo de orientación. Ir a una en la disciplina del grupo, etc., esto ayudaría mucho en el control de un grupo complicado. Tampoco está abierto el profesorado para el trabajo interdisciplinar en proyectos, todo el mundo va a lo suyo.
- No la suficiente
- No mucho, nos comunicamos de manera aislada y solamente con el tutor o cuando nos encontramos en la sala de profesores pero es una pena que no pudiera haber una hora semanal para reunirnos como tal. Entiendo que es por tema legislativo.
- Para coordinarnos todos tendríamos que tener una hora de reunión de equipo docente, pero soy consciente de que es inviable. Cuando llevas más de cinco grupos en danza es imposible coordinarte con el resto de tus compañeros.

Sobre el conocimiento de las amonestaciones y similares debemos recordar que existe una pestaña en la ficha del alumno en la web de profesores. Al hacer click sobre ella podemos leer las amonestaciones puestas por cualquier docente al alumno o alumna en cuestión. Al menos se ve la descripción de la falta a las normas de convivencia.

Las reuniones de equipos docentes adicionales a las de las propias sesiones de evaluación se han barajado en más de una ocasión como medio para conseguir una mejor coordinación entre miembros del equipo docente. La disponibilidad de la evaluación telemática era un intento de tener la información actualizada pero fallaba por no ser usada y por no contener propuestas de trabajo coordinado. Las aportaciones se limitan a comentarios sobre cómo va el alumno o alumna y muy pocas veces hay propuestas de actuación o sugerencias de coordinación. Esas reuniones adicionales suponen organizar sesiones fuera del horario lectivo y se ven necesarias al menos en grupos de 1º y 2º de ESO.

En otra intervención se habla de impedimento legislativo para celebrar estas reuniones y en otro caso se califica de inviable. No es así. Es cuestión de organizarlas. En nuestro horario personal hay unas 18 horas lectivas, unas 7 horas complementarias y, además, unas 6 horas de cómputo mensual para reuniones de coordinación, claustros, evaluaciones, etc. Esta medida podría usarse en aquellos grupos de 1º y 2º de ESO que lo requieran. Quizá debería usarse en determinados casos de FP de Grado Básico.

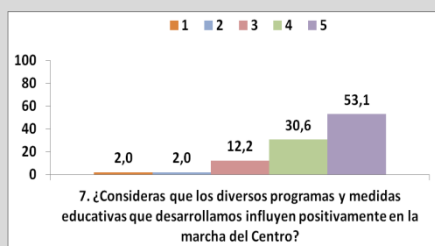
	Clave	Sesiones	Horas
1.- SESIONES LECTIVAS SEMANALES			
Reducción bilingüe	RBIL	2,00	1,83
Docencia directa con un grupo de alumnos	LEC	14,67	14,67
Total Sesiones Lectivas semanales:		16,67	16,50
2.- SESIONES COMPLEMENTARIAS RECOGIDAS EN EL H. INDIVIDUAL			
Guardias	G	2,00	1,83
Atención Padres	CTVP	1,00	0,92
Complementaria de tutoría	CTUT	1,00	0,92
Reunión de Departamento (una sesión por Dep.)	RDP	2,00	2,75
Total sesiones complementarias recogidas en el h. individual:		7,00	6,42
3.- SESIONES COMPLEMENTARIAS COMPLEMENTALES MENSUALES			
Asistencia a sesiones de evaluación, claustro, etc...		6,08	6,08
Total sesiones de permanencia en el centro (1+2+3):		25,00	29,00
Abreviatura	Denominación completa	Horas	Abreviatura

Lo de que falta voluntad por parte de mucho puedo estar de acuerdo. Estudiamos cómo tratarlo.

Las informaciones sobre las reuniones con las familias se pueden compartir en la telemática, se pueden compartir en la web de profesores y se pueden compartir enviándolas por email al equipo educativo. Ahí veo que se puede resolver el tema con cierta facilidad. Los medios disponibles de comunicación están infrautilizados en este aspecto.

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)



- *Creo que debería dotarse de más medios humanos y espacios como aulas y grupos no tan numerosos para que funcionara mejor ya que los docentes ponemos mucho de nuestra parte pero sin medios, es muy difícil.*
- *Creo que en realidad sabemos que hay muchos programas en el centro, pero hacia dónde quiere ir, qué dirección quiere tomar, no queda claro, mucho abarcar y poco apretar. No incluiría el bilingüismo en una FP jamás, es poco pedagógico bajo mi punto de vista, teniendo en cuenta el nivel tan bajo que tienen de su propia lengua, incluso siendo de grado medio.*
- *CREO QUE NO TODO LO QUE PODRÍAN porque no todo el claustro se implica.*
- *La puntuación de 3 está muy influida por la organización y medidas con las que trabajamos en 1 de ESO. Creo que tenemos que adaptarnos a una situación cada vez más cambiante respecto al número y perfil del alumnado que va llegando (disminución de ratios, profesores de apoyo y un par de grupos más de 1 ESO para hacer esto posible) En los demás niveles de ESO y Bachillerato la puntuación sería de 5.*
- *No he marcado 1 o 2 pero creo que más pronto que tarde el centro debería ir adoptando medidas para afrontar una situación que claramente tiende al aumento del número de alumnos (el espacio se está quedando pequeño). También adoptar programas que permitan absorber y dar respuesta satisfactoria y de una manera más eficaz a la gran diversidad del alumnado que tenemos, sobre todo en 1 de ESO (bajada de ratios, profesores de apoyo,...)*
- *Pienso que el Centro no sabe hacia dónde quiere ir, somos la suma de programas sin saber porque están, ni lo que se pretende conseguir con ellos... se van dando palos de ciego añadiendo programas que no sabemos la utilidad o la coherencia que pueden tener con el alumnado de nuestro centro. ¿qué coherencia tiene que el programa digital lo elijan los padres para alumnos que no saben ni sumar ni leer o escribir? Además cuando las recomendaciones actuales rechazan el uso de dispositivos digitales en el aula.*
- *Sí, pero falta difusión. Creo que en el centro se llevan a cabo actividades muy interesantes a nivel de aula que solo quedan ahí, debería darse más difusión.*

Medios humanos, más espacios, ratios más bajas. Nada es fácil.

Nuestros numerosos programas, actuaciones y talleres están, en su mayoría dentro del Plan de Acción Tutorial, cuya línea de trabajo está dentro del Plan de Atención a la Diversidad. Se busca ofrecer temas transversales, fuera del currículum oficial, como una opción de ofrecer a esta población datos, informaciones, formaciones e inputs en general sobre temas que están más allá de los conocimientos curriculares. Toda esa línea difusa se vería más clara si se conociese el ideario del Centro, contenido en nuestro Proyecto Educativo (poco leído y poco conocido), en el capítulo 3, que se llama “Los valores, fines y prioridades de actuación”, que incluye los principios de nuestra actuación, los fines de la misma y un capítulo dedicado a nuestra “Misión, Visión y Valores”. Acaba este capítulo con los “Objetivos de nuestro centro para este curso” (páginas 11 a 15 del PE).

Si además de la lectura del PE añadimos la lectura de nuestro PAD (Plan de Atención a la Diversidad) y la del PAT (Plan de Acción Tutorial) puede que se vea algo de sentido a que se proponga esta cantidad de actuaciones y actividades. ¿Qué pueden ser mejor coordinadas, más difundidas, más patentes? De acuerdo. Pero debemos empezar por la lectura de lo que se debería conocer como “Manual de funcionamiento” del Centro, nuestras señas de identidad, el Proyecto Educativo y ciertas partes fundamentales de la PGA (Programación General Anual).

Hay un catálogo extenso de documentos institucionales: Plan de Igualdad, Plan de Bienestar, Plan de Convivencia, Plan de Salud, etc. Estos forman parte del corpus de la Programación General Anual y que vendrían a dar sentido a todo esto que parece tan descoordinado.

Por otra parte, de vez en cuando la Consejería nos propone participar en programas como el Proa, en otros años las Unidades de Acompañamiento, etc., como resultado de conocer la realidad socioeducativa de este Centro. Son programas que si se nos ofrecen se toman y si se nos dan se aceptan ya que vienen a aportar recursos humanos o medios o adicionales económicos que siempre interesan.

En general todo lo que se hace debería tener un trasfondo común, un marco común, que en general es desconocido por no haber sabido difundir la idea de ese marco común, por no haber accedido a la fuente de información adecuada y en general por ir todos sobrecargados de tareas. Si buscamos un momento deberíamos poder leer, meditar y entender por qué estamos

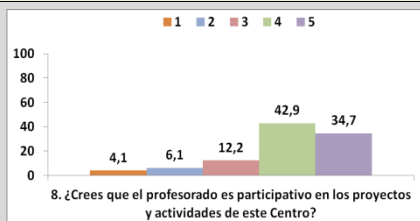


aquí, para qué estamos aquí y qué se espera que aporte este Centro a esta Comunidad.

Para terminar, lo de la difusión. Lo que se pretende hacer esta en los documentos institucionales. Lo que se va a hacer se anuncia en claustro o en CCP o se manda al correo, a la web o al whatsapp. Lo que se ha hecho se publicita en Instagram y en el Facebook del Centro.

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)



- El profesorado no es participativo, las actividades las hacen los mismos y muchas veces, no te enteras de lo que se ha hecho y el por qué.
- El profesorado no participa en casi nada, solo algunas personas se implican, siempre son las mismas, es triste, no acuden ni para vigilar cuando la actividad la organiza otro. Lo nunca visto en desinterés y poca participación.
- En este centro se hacen cosas que están muy bien pero de manera aislada, no sé hasta qué punto aquí podría funcionar un Erasmus+.
- Fomentar cursos presenciales en el centro de ABP, sobre todo para profesorado de 1º y 2º de ESO
- Hay departamentos que se implican muy poco.
- MENOS DE LO NECESARIO PARA QUE EL RESULTADO SEA MEJOR

El profesorado no es participativo. Cierto. Hay una minoría activa que propone actividades para el Centro en las que involucran unos pocos. La falta de difusión ya se ha comentado. Se comunican los cambios de horarios si los hay, se pide la colaboración a aquellos que dispongan de tiempo y quieran y se intenta en general. Al final muchos entienden que vienen a cumplir su horario y no quieren “follones” que le den una leve sobrecarga de trabajo. Entienden esto como ir a una oficina a fichar.

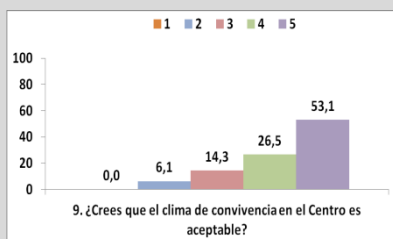
Sobre la característica de aislamiento de las actividades ya he comentado algo al respecto. Si uno no quiere saber basta con no leer mensajes e inhibirse.

Sobre los curso ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) hay multitud de ofertas formativas del CPR. La formación en el Centro requiere quedarse en el centro fuera de horario lectivo y nuestra experiencia en cursos similares es que hay muy baja participación. La mayor parte del Claustro reside fuera de Fortuna, muchos apelan a conciliación familiar, etc. No merece la pena organizar este tipo de cursos para que en un claustro de casi 80 personas participen 12 o 15.

Hay departamentos que se implican mucho, pero son minoría y es que además me consta que son objeto de comentarios por ser de este modo. Luego hay los que están pero no están. Siento ser tan “pesimista”.

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)



- Aunque no he marcado 1 o 2 si me gustaría señalar que la convivencia en el ámbito de los alumnos cada vez es más complicada.
- Con los compañeros, bien, pero los pasillos y las clases no tienen buen clima en muchos casos. En las casi todas las clases, el alumnado está dividido en grupos, no hay armonía entre ellos.
- El clima con los demás profesores es bueno, pero con los alumnos es malo, en especial por los pasillos durante cambios de clase y recreo. El uso del móvil no está suficientemente sancionado y son continuas las faltas sobre este tema y los gritos y violencia a la que estamos sometidos diariamente entre clases.
- Más expulsiones de alumnos amonestados en repetidas ocasiones
- Me gustaría destacar que aunque no he señalado 1 ni 2 mi puntuación de 5 para la convivencia se refiere al clima entre profesores y directiva, que me parece excelente. Si que observo un problema cada vez más agudo en el clima de convivencia en los grupos de 1 de ESO, al cual si le daría un 2. Por tanto hago distinción entre dos tipos de clima de convivencia.

Coincido en que cada día la convivencia es más complicada. Estas últimas promociones vienen cada vez con hábitos más extraños y conductas más disruptivas. Destaco que la incidencia de problemas de salud mental en menores es cada día mayor, sobre todo lo hemos notado tras la pandemia. Los hábitos de conducta en muchas familias no están bien tratados y cuando



conoces a los progenitores y te das cuenta de cómo “entienden” la educación de sus hijos te das cuenta de qué demasiado bien estamos.

Por otra parte, desde el punto de vista pedagógico hay trabajo que hacer. Los niños en primaria suelen ser objeto de métodos pedagógicos menos tradicionales, más centrados en métodos ABP, en plantear situaciones de aprendizaje más interactivas y, cuando llegan a secundaria pueden encontrarse con métodos más tradicionales, más estáticos, más tipo “clase conferencia” y aprendizaje memorístico. Cada vez es menos frecuente pero se sigue dando. Esto suele producir conflictos.

En estas edades tan tempranas aún no tiene la capacidad de tener pensamientos abstractos, de deducir conclusiones de inferir resultados, son aún muy mecánicos y concretos. La crisis de este tránsito de pensamientos concretos a abstractos no se da en todos a la misma edad y cada día es más frecuente un cierto retraso en este proceso. Todo esto genera conflicto.

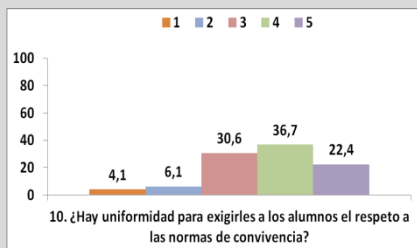
Además, la mayoría proviene de grupos de primaria “estables”, con casi los mismos compañeros durante los seis cursos de la primaria. Ahora deben mezclarse con nuevos compañeros, con nuevas caras y no todos están preparados para socializar y armonizar la relación dentro del grupo. La labor tutorial ahí es crucial.

Sobre lo del uso del móvil podríamos estar hablando eternamente. Está sancionado de acuerdo a normativa y no podemos hacer mucho más. Amonestación leve, retirada del móvil y sanción ante la reincidencia. Cuando se dan comportamientos inadecuado o violentos vinculados al evento con el móvil se sanciona de acuerdo a norma. En muchas ocasiones no contamos con la colaboración de las familias y esto no ayuda. Por otra parte hay que vigilar más y mejor este asunto.

Sobre más expulsiones decir que los datos son evidentes. Hay expulsiones todas las semanas y hay casos de reincidentes. Todo tiene un límite y cuesta mucho aplicar esta medida ante familias que no entienden lo que está pasando. Por otra parte se necesita la aportación todos los docentes, amonestando, dando informe de hechos constatados, etc.

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)



- Insistir en el móvil
- La ratio de alumnos es excesiva. Repercute negativamente en cuanto a la disciplina
- No hay consenso....muchos alumnos en los pasillos en horas que deben estar en clase, en los cambios....y muchas veces somos muy pasivos
- No valen charlas a todo el claustro sobre las normas. Creo que se debería de llamar al orden a los profesores y profesoras de manera nominativa que incumplen su obligación de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Al final somos unos pocos los que vamos luchando por que se cumplan las normas. Jefatura debería de saber quien cumple y quien incumple las normas y actuar en consecuencia.
- Que se llame al orden al docente que no hace bien las cosas, con nombre y apellidos y no a todo el claustro, eso no tiene efecto, como se ha podido comprobar. Los alumnos utilizan los móviles en las guardias de algunos compañeros. He podido ver también en muchas ocasiones alumnos de Bachillerato que salen a desayunar y llevarse el café a clase o directamente permanecer en la cantina, mientras el docente está en el aula, como ejemplos de que no todos ponemos las mismas normas y unos somos más buenos que otros.

Lo del móvil lo considero ya comentado.

Sobre las ratios poco se puede aportar. La norma manda y hace que se normalicen estos números en detrimento de la calidad del servicio.

Sobre los alumnos y alumnas en los pasillo ya se han hecho comentarios en claustros, mensajes de correo, CCP, etc., se pide colaboración y en cierta medida la hay, pero es insuficiente. Veamos. Un docente acaba su clase en la segunda hora de la mañana, por ejemplo. Se queda esperando a que el docente de tercera hora llegue, pero este a su vez está en su clase esperando lo mismo respecto al grupo



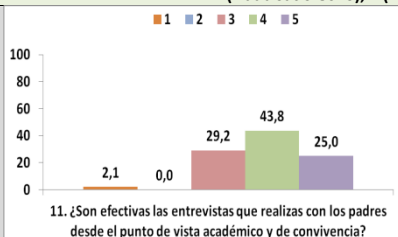
en el que está. Al final uno decide salir hacia su siguiente clase y es inevitable que hay momentos de ausencia de docentes y que los alumnos aprovechen para salir, para hacer tratadas, etc. Cuando teníamos aulas temáticas esto se producía en menor medida pero se ha optado por el aula grupo. Por otra parte, en puridad, una vez terminada la sesión recogida en el horario del docente su responsabilidad sobre ese grupo en el que acaba de estar se extingue desde el punto de vista administrativo y pasa a ser del docente que viene en el horario del siguiente periodo lectivo. Volvemos a la voluntariedad. Podemos pedir por favor colaboración y poco más.

Sobre llamar al orden a docentes se han dado varios casos de reuniones con casos concretos en despacho para hablar de estos temas. Son reuniones privadas y de las que pos supuesto no hacemos comentarios.

Sobre lo de docentes que se “toman su tiempo” en cantina, alumnos que se van a “desayunar” en el cambio de clases, etc., haremos algo de cara al curso próximo. Se vigilará de otra manera “el tránsito” por cantina.

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)

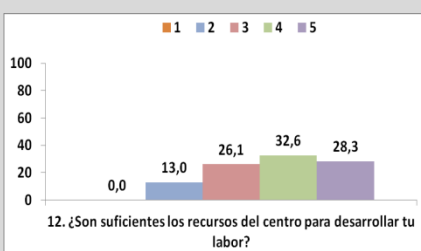


- Depende de la implicación de las familias

Sin nada que añadir a este ítem y al comentario aportado.

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)



- Depende. A nivel de aula sí pero necesitamos más espacios comunes como una sala de visita de padres o que el aula de ordenadores pueda ser accesible a todos.
- El centro se ha quedado pequeño, esta todo saturado, deberían irse de allí todas las FP a otro edificio. No hay sitio para las aulas que necesita ESO: Aula de Plástica, Taller de Tecnología, Laboratorio de ciencias, Laboratorio de Física y Química, salón de actos, salas de visita de madres y padres, Aula plumer...
- El departamento de tecnología necesita aula de informática/taller de uso exclusivo para las asignaturas del departamento.
- En 1 de ESO detecto cada vez más problemas, no así en otros niveles. Me remito a las propuestas señaladas anteriormente.
- Hace falta un espacio para poder entrevistarnos con los padres.
- Los recursos del centro no son suficientes para poder llevar a cabo la parte práctica de la materia. Al no disponer de taller no se pueden realizar adecuadamente proyectos con el alumnado. Pienso que para el tipo de alumnado que tenemos en el centro sería muy positivo el poder realizar una metodología basada en proyectos, ya que el alumnado se implica bastante en este tipo de actividades y de esta manera poder reforzar los contenidos teóricos.
- No son suficientes para poder impartir la parte práctica, si quieres hacer que la asignatura sea atractiva se necesitan medios materiales (herramientas, taller o aula fija de proyectos) se hace muy complicado realizar proyectos en el centro con los alumnos, cuando tienes los materiales en otro sitio, no puedes dejar a los alumnos en clase solos, el tiempo, hay que dejar el aula limpia,... muchas variables que complican la realización de proyectos. Lo más fácil es no realizar esa parte, pero por las características de nuestro alumnado es más que conveniente, con la práctica se refuerzan y en muchos casos se adquieren saberes, se trabajan elementos transversales como la motricidad, el trabajo en equipo... Esta parte no se puede sustituir por tareas en informática, informática y taller se complementan. Bajo mi punto de vista es muy necesario recuperar el aula taller.
- Tener un salón de actos para hacer recitales, obras de teatro..., una sala de ordenadores o al menos un carrito de portátiles, ya que es muy limitado el horario que deja libre Tecnología y Digitalización. Quizá el tema del espacio está empezando a ser un lastre y el centro se está convirtiendo en una especie de cárcel sin espacios para desarrollar la creatividad, como aula de plástica en condiciones. La biblioteca es una sala multiusos, por lo que no se puede contar con ese espacio en muchas ocasiones.
- Yo tengo aula propia, no me puedo quejar. Me causa cierto trastorno tener que salir de ella para que otros den clase y no pueda quedarme trabajando en las horas que no tengo clase directa, pero entiendo que falta espacio por todos sitios.



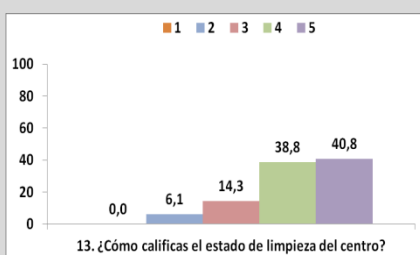
Tenemos falta de espacios. Es evidente. Estamos en ello. Se habla de pedir aulas prefabricadas, de hacer turno de tarde en algunas enseñanzas. Se está estudiando. Todos los departamentos están afectados en mayor o menor medida. No veo soluciones a corto plazo. Necesitamos más aulas taller, más disponibilidad de laboratorios, espacios para entrevistas, etc. No tenemos salón de actos ni vemos posible tener uno con la falta de espacios que tenemos.

Usar el calificativo de “casi cárcel” lo veo exagerado pero lo entiendo.

No tengo mucho que decir aquí. Es lo que hay.

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

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



- *Bastante bien para las que son.*
- *Los alumnos podrían colaborar más, pero la labor de las limpiadoras es encomiable.*
- *Poner a los alumnos a recoger y limpiar lo que ensucian*
- *Pongo un 2 y no es responsabilidad de las limpiadoras, que día a día llevan a cabo una labor admirable. Lo digo por los alumnos. Las clases están hechas un desastre, sucias y en mal estado (mobiliario deteriorado, etc). Los espacios exteriores, están peor aún. Los profesores de guardia deben velar también porque el patio esté limpio y bien cuidado, vigilar que los alumnos tiran los papeles del bocadillo y desperdicios a la papelería y, además, las papeleras estén estratégicamente colocadas para que no tengan excusa de que no hay papeleras.*
- *SE DEBERÍA IMPLICAR MÁS A LOS ALUMN@S EN LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.*
- *Yo creo que los alumnos deberían participar más en la limpieza del centro, empezando por su propia aula.*

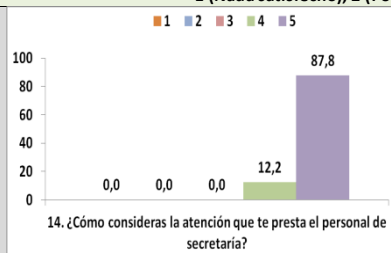
Hemos tenido muchos problemas de ausencias de limpiadoras este curso y aun así se puede decir que está dignamente limpio.

Lo de hacer que el alumnado limpie es complicado. Hemos tenido familias que nos dicen literalmente “que sus hijos no limpian”. Otros, unos pocos lo ven bien. De todas formas las normas de convivencia, en su apartado sanciones es algo ambiguo en este asunto. Se habla de reparar el daño causado en determinados casos.

Si veo que las guardias de recreo podrían ser más proactivas en vigilar el uso de las papeleras. Volvemos a la voluntariedad. Complicado.

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)

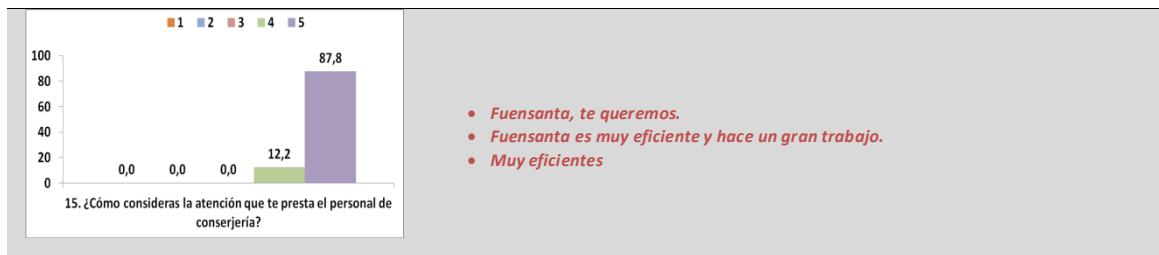


- *Ana, te queremos, no te vayas. Encarna, te queremos también.*
- *Encarna es la eficacia y la simpatía personificada.*
- *Encarna y Rocío son fantásticas y muy resolutivas*
- *Felicidades a Encarna!*
- *Tanto si se refiere a Ana como si se refiere a Encarna, todo perfecto.*

Los datos numéricos son claros. Un lujo de oficina.

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

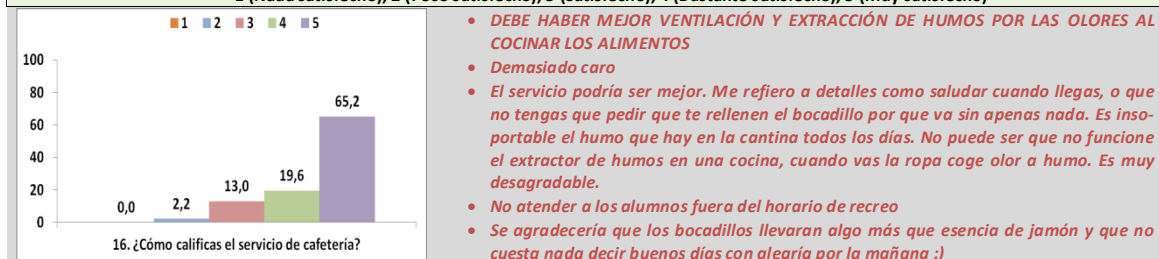
1 (Nada satisfecho), 2 (Poco satisfecho), 3 (Satisfecho), 4 (Bastante satisfecho), 5 (Muy satisfecho)



Creo que estos comentarios son muy justos y que deben ser extensivos a nuestro compañero Juan Antonio mientras ha estado con nosotros.

16. ¿Cómo calificas el servicio de cafetería?

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



Sobre lo de extracción de humos estamos ya viendo la posible solución.

Sobre los precios no puedo opinar. Es un local comercial, no un comedor social, y el jornal de estas familias viene de este único medio. Son precios ajustados en su proyecto de gestión del local y están aprobados por el Consejo Escolar en su momento. La materia que usan, sea la que sea, se ha encarecido en los últimos tiempos y ellos no pueden trabajar a pérdidas. Las cantidades se ajustan a lo que resulte rentable para defender el negocio. Están muy limitados por ley para ofrecer otros productos y los que pueden ofrecer dan muy poco margen.

Lo de los alumnos fuera del horario de recreo parte de que esos alumnos no debían salir de sus aulas y muchas veces son los que están en una guardia en el recreo. Hay frecuentes casos de alumnos que vienen en los cambios de clase. Buscaremos soluciones.

Sobre el grado de simpatía ahí estamos en el ámbito de las opiniones y no entro en comentarios.

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

A fecha del inicio del curso escolar 25-26, la situación actual en los diferentes programas:

- 422 E, mantenimiento operativo del centro, hemos recibido los 6/12 del presupuesto del año 2025 que nos corresponde.
- 422 F, educación especial, hemos recibido los 6/12 del presupuesto que nos corresponde.
- 422 G, compensatoria y medidas judiciales, hemos recibido los 6/12 del presupuesto y un adicional de 2500€ en el mes de septiembre, 2000€ destinados al centro de menores de la Zarza, y 500€ para el Aula de Acogida.
- 422 H, ciclos formativos, hemos recibido los 6/12 del presupuesto. Además hemos recibido dos adicionales de 2200€ y 1960,60€ en enero. Dos adicionales en septiembre de 1640,20 y 1800€ para proyectos ERASMUS+ a Budapest y Dublín, y 12000€ para la puesta en marcha del CFGM de Técnico en Seguridad.

Actualmente disponemos en nuestra cuenta bancaria de 67.205,98 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:

- Pintar 5 aulas que se encontraban en malas condiciones.
- Obras en el patio para la construcción de unas escaleras y rampa para acceder desde la pasarela a la pista superior del patio.
- Acondicionamiento de un aula para el CFGM de Técnico en Seguridad.
- Instalación de paneles metálicos en los aseos de los alumnos que sustituyen las ventanas abatibles.
- Colocación de malla microperforada en la fachada del gimnasio para evitar la entrada de los pájaros al interior y en los aseos de los alumnos para sustituirla por las ventanas.
- Fabricación montaje de 2 módulos de valla igual a la existente en la zona del taller de automoción.
- Adquisición y montaje de un monitor interactivo con rejas protectoras y dos altavoces en el gimnasio.

4. PROYECTO EDUCATIVO

[Este documento tiene una ubicación externa¹ para reducir la extensión de la PGA. Para acceder.](#)

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

5. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1.Reglamento de Régimen Interno.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Quisiéramos poder comprobar que la aplicación correcta de este reglamento nos lleva a



conseguir nuestros objetivos.

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

En estos últimos años se ha llevado a cabo una constante revisión de las normas de funcionamiento del Centro. Este RRI queda abierto a posibles sugerencias y futuras modificaciones cuyo fin sea una mejora de la convivencia en el Centro y por tanto la consecución de los 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 cinco docentes y cinco entre familias y alumnado. Esto último, teniendo en cuenta que de las familias uno es directo por representación del AMPA deberá quedar como tres representantes de familias y dos representantes del alumnado. Resumiendo:

Composición:

1. *Director o Directora*
2. *Jefa o Jefe de Estudios*
3. *Secretaría o Secretario (con voz pero sin voto)*
4. *Un concejal o concejala 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 centros.



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

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

1.2. Claustro de profesores y profesoras.

1.2.1. Composición y competencias.

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

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

Sección segunda. Claustro de profesores y profesoras

Artículo 128. Composición.

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

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores y profesoras

tendrá las siguientes competencias:

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

- 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 alum-



nas con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.

- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Informar a todos los miembros del Departamento de los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, discutirlos con ellos y elaborar propuestas para elevar a dicho órgano.

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

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

2.4 Comisión de Coordinación Pedagógica. (CCP)

2.4.1 Composición.

Está integrada por el Director o Directora, que es su Presidente o Presidenta, el Jefe o Jefa de Estudios, los Jefes y Jefas de los Departamentos y **un representante del Ciclo de Formación Profesional de Grado Básico o Formación Profesional Básica***. Actúa como Secretario el Jefe o Jefa de Departamento de menor edad.

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

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

2.4.2. Competencias de la CCP.



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

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

2.5.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

2.5.2. Funciones del tutor o tutora.

- 1. El tutor o tutora ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas de su grupo.
 - c) Organizar y presidir la Junta de profesores y profesoras y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.



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

2.5.3 Composición de la Junta de profesores y profesoras.

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



2.5.4. Funciones de la Junta de profesores y profesoras.

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

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

1. Sobre sesiones de evaluación.

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

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

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

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

*1.5. Se establece como método de recogida de información cualitativa (lo denominamos **evaluación telemática**) 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. Este documento de recogida de información cualitativa y comentarios sobre el rendimiento académico y circunstancias del alumnado constituye el acta de sesión de evaluación y, una vez terminada la sesión, comprobado su contenido y aprobadas las decisiones que se hubieran tomado respecto a cada alumno o alumna deberá ser firmado digitalmente por el tutor o tutora de cada grupo y archivada de manera digital en el centro.

1.7. Cada sesión de evaluación, desde la inicial hasta la final ordinaria (y extraordinaria) si la hubiere, deberá contar con este documento firmado por el tutor o tutora del grupo.

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 pue-



dan 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 antes mencionados y denominado como "evaluación telemática" 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).

2.6. Coordinadores de Tutores y Tutoras de Ciclo.

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

Sus funciones son:

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

APARTADO III

PROFESORADO

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

TÍTULO III. Profesorado

CAPÍTULO I. Funciones del profesorado

Artículo 91. Funciones del profesorado.

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



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

3.1 Derechos.

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



- h) A utilizar otras dependencias del Centro, ateniéndose a las normas de utilización de éstas.
- i) A tener el aula en buenas condiciones en lo que concierne a material.

3.2 Deberes

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

3.3. Profesorado de guardia.

- a) Durante la hora de guardia velará por el buen funcionamiento del centro y tendrá, por ello, capacidad resolutoria en todos aquellos casos que afecten al orden o disciplina, dando cuenta de las resoluciones adoptadas o de las incidencias habidas al Equipo Directivo y anotándolas en el correspondiente parte.
- b) Al comienzo de su hora, comprobará en el parte diario de asistencia del profesorado las posibles ausencias anotando los grupos afectados.
- c) Comprobará que el alumnado se encuentra en su actividad docente habitual dentro de su aula.
- d) Disuadirá con su presencia el retraso del alumnado al aula e impedirá la permanencia de alumnos o alumnas fuera del aula que les corresponda
- e) Sustituir en el aula al profesor o profesora que falte, pasando lista y apuntando las ausencias. Si el número de profesores o profesoras ausentes es superior al de profesores o profesoras de guardia se actuará por este orden:
 - e.1. Si hay grupos poco numerosos se podrán juntar en un aula o en la Sala de Audiovisuales
 - e.2. Si no es posible agruparlos se estudiará la posibilidad de que un grupo de los de mayor edad o menos conflictivos puedan quedar solos en un aula
 - e.3. Si estas circunstancias se dieran a última hora se comunicará al directivo que esté en ese momento para estudiar la posibilidad de dar permiso a algún grupo para que se vaya a casa.
- f) En caso de ausencia de un docente que imparte clases en los talleres de Tecnología, aulas



de Música y en aquellas con material valioso o sensible, se procurará llevar a los alumnos y alumnas a alguna otra aula vacía.

- g) Siempre se evitará hacer las guardias en la Biblioteca
- h) Se estudiará ir a la Biblioteca con un grupo de alumnos y alumnas si éste lo pide porque está realmente interesado en estudiar, en este caso se verá la posibilidad de dejarlos solos con el profesor responsable de la Biblioteca en esa hora si es que el de guardia tiene que cubrir otras necesidades propias de las competencias que en esa hora tiene asignadas.
- i) Asistirá a profesores y profesoras y alumnos y alumnas que recaben su presencia o ayuda por motivos justificados.
- j) La hora de guardia tiene una duración de un período lectivo. En los tiempos de cambio entre clase y clase, el profesorado en su totalidad será quien se responsabilice del mantenimiento del orden.

3.4. Profesor o profesora responsable de la Biblioteca

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

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a las sugerencias del Claustro, de la CCP y de todos los usuarios en general.
- c) Atender a los alumnos y alumnas que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores y profesoras que tengan asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Difundir, entre los docentes y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural que provenga de o tenga que ver con la biblioteca del Centro.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar y gestionar la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, así como los recursos económicos de la misma, siempre en colaboración con el equipo directivo, especialmente con el secretario o la secretaria.
- g) Presentar al final de cada curso una memoria final y un proyecto para el siguiente curso.
- h) Vigilar y permanecer en la biblioteca durante las horas asignadas.
- i) Solicitar, recibir y asistir a cursos de formación que amplíen su capacitación para la correcta gestión de la biblioteca.
- j) Planificar actividades diversas de animación a la lectura y de dinamización de la biblioteca con la colaboración de aquellos departamentos didácticos que lo deseen.
- k) Asistir a la CCP como miembro invitado con voz, pero sin voto, manteniendo un contacto directo con todas las jefaturas de departamento, contacto y comunicación que debe proseguir fuera de la CCP de modo que, de manera continua, se vayan actualizando aquellos fondos bibliográficos disponibles en los distintos departamentos que puedan ser objeto de préstamo y/o consulta.



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

Sus funciones son:

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

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

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

- a) Colaborar en la coordinación y dinamización del PDC (Plan Digital del Centro) y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- e) Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PDC.
- f) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- g) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PDC.
- h) Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto.
- i) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al CAU (servicio técnico y de mantenimiento de la Consejería) de su zona.
- j) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR de la zona correspondiente. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
- k) Mantener actualizado, o diseñar en caso de ausencia del mismo, el inventario de medios



informáticos del Centro.

- l) Otras que la Consejería de Educación determine como necesarias.

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

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

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

- a) Hacer llegar al consejo del centro de profesores y profesoras y a su Directo las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el claustro de profesores y profesoras o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director o directora del centro de profesores y profesoras o los Jefes o Jefas de Estudios del instituto.
- c) Informar al claustro y difundir entre los profesores y profesoras las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores y profesoras en las actividades del centro de profesores y profesoras, cuando se haga de forma colectiva.

5.2. Necesidades educativas a satisfacer en función del entorno

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

En ese afán por adaptarnos a las necesidades educativas de la zona nuestra oferta, con las



limitaciones del tipo y tamaño del centro y la cantidad de matrícula que recibimos este curso. Especificamos esta oferta y a quién va dirigida en general.

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

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

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

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

Para el alumnado que no presenta dificultades de aprendizaje y para el alumnado con 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 sí que debemos reclamar la necesidad de aumentar la dotación de recursos humanos destinados a la enseñanza del español para extranjeros.

Ya a partir de los primeros cursos de ESO, la necesidad que debemos cubrir es la de dar opción a poder estudiar o formarse para poder seguir estudiando o acceder al mundo laboral con las mínimas condiciones sin necesidad de salir de la localidad. Insistimos en las malas comunicaciones reales de esta localidad con las localidades cercanas de la región y con la capital. El alumnado menor de edad que no dispone de medio de transporte propio no tiene opciones de acceder a ofertas educativas, públicas o privadas, en Murcia, en Molina de Segura, etc. De ahí que tengamos la oferta de Ciclo Formativo de Grado Básico, como una opción muy interesante. La tenemos diversificada en dos familias profesionales: Mantenimiento de Vehículos y Servicios Administrativos. 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 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. Este curso tenemos Grado Medio de Gestión Administrativa y la novedad de Grado Medio de Técnico de Seguridad. Así tenemos una oferta de Formación Profesional muy completa y coherente ya que además los Grados Medio y Superior de la familia profesional de Administración se ofertan en modalidad Bilingüe.

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

5.3. Horario general del Centro

El horario lectivo del Centro durante el curso 2025/2026 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 enseñanza de Aula Abierta.

Esquema de horario convencional:

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

Por otra parte, como Centro que ha venido solicitando el Programa de Refuerzo Educativo



por las tardes, hemos previsto el siguiente horario para estos grupos de alumnos y alumnas que reciben este refuerzo en el caso de que nos sea concedido:

Martes y jueves	16.00-17.00	Atención a grupos de ESO y Bachillerato 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 2025/2026.

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 2025 y a los preceptivos, se adjuntan los siguientes:

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

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

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

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

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



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

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

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

Tenemos grupos de Compensatoria en 1º y 2º de ESO con alumnado repartido en varios de sus grupos y hay una funcionaria específicamente para este tipo de enseñanza y se completa con horas de docencia de profesorado de otros departamentos en las materias de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

Los módulos teóricos del Ciclo Formativo de Grado Básico de Ciencias Aplicadas y Comunicación y Sociedad de ambos niveles, son impartidos por profesorado de los varios departamentos.

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 2025/2026, emitida el pasado 15 de abril de 2025 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 y finalización de actividad lectiva ESO, Bachillerato y FP de Grado Básico	11 de septiembre de 2025 22 de junio de 2026
Día de inicio y finalización de actividad lectiva FP de Grado Medio y Grado Superior	15 de septiembre de 2025 18 de junio de 2026

Según la Resolución de 5 de junio de 2025 de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2025/2026, 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	11 septiembre 2025	22 junio de 2026

Las enseñanzas de Formación Profesional coinciden parcialmente con estas fechas, iniciando las enseñanzas de Grado Medio y Superior las actividades lectivas el 15 de septiembre de 2025, siendo su finalización el 18 de junio de 2026.



PERIODOS DE VACACIONES		
VACACIONES NAVI- DAD	24 diciembre 2024	6 enero 2025
VACACIONES SEMA- NA SANTA	30 marzo 2026	6 abril 2026
DÍAS NO LECTIVOS: Sábados, domingos, días considerados inhábiles a efectos laborales en la CARM y, además, los siguientes:		
FESTIVIDADES DEL PATRÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS:		
E.S.O.-Bachillerato-E.O.I.-E. Personas Adultas	30 enero 2025	
DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL , 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: 10 abril 2026		Día: 20 marzo 2026
OTROS DÍAS NO LECTIVOS:		
7 abril 2026	8 abril 2026	9 abril 2026

CALENDARIO ESCOLAR DEL CURSO 2025-2026						
SEPTIEMBRE 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
OCTUBRE 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
NOVIEMBRE 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
DICIEMBRE 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
ENERO 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
FEBRERO 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
MARZO 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
ABRIL 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
MAYO 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
JUNIO 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

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 incluida 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 PAU de este curso escolar.

Mostramos en la siguiente tabla cómo quedan los trimestres naturales en cuanto a días lectivos disponibles:

	MESES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL	Obsrvs
Primera Evaluación	SEPTIEMBRE	3	3	2	3	3	14	40.5%
	OCTUBRE	4	4	5	5	5	23	
	NOVIEMBRE	4	4	4	4	4	20	
	DICIEMBRE	3	3	3	3	3	15	
	TOTAL 1º TRIM	13	14	14	15	15	72	
Segunda Evaluación	ENERO	3	3	4	4	3	17	32%
	FEBRERO	4	4	4	4	4	20	
	MARZO	4	4	4	3	3	18	
	TOTAL 2º TRIM	11	11	12	11	11	55	
Tercera Evaluación	ABRIL	3	3	3	3	2	14	27.4%
	MAYO	4	4	4	4	4	20	
	JUNIO	3	2	3	3	3	14	
	TOTAL 3º TRIM	10	9	10	10	9	48	
	TOT DÍAS LECTS.	34	34	36	36	35	175	



CALENDARIO DE EVALUACIONES CURSO 2025/2026						
	EV. INICIAL. 2025	PRIMERA 2025	SEGUNDA 2026	TERCERA Y/O FINAL ORDINARIA. 2026	FINAL EXTRAORDINARIA. 2026	Fechas PAU 2026
ESO -- AULA ABIERTA	Sesiones: 15-20/10	Sesiones: 10-12/12/25 Mirador: 15/12/25	Sesiones: 16-18/03/26 Mirador: 23/03/26	Sesiones: 15-17/06/26 Mirador: 19/06/26 Reclams.: 22-23/06/26		
1º BTO				Sesiones: 01/06/26 Mirador: 01/06/26 Reclams.: 02-03/06/26		
2º BTO		Sesiones: 10-12/12/25 Mirador: 15/12/25	Sesiones: 16-18/03/26 Mirador: 23/03/26	Sesiones: 11/05/26 Mirador: 11/05/26 Reclams.: 12-13/05/26	Sesiones: 03/06/26 Mirador: 03/06/26 Reclams.: 04-05/06/26	Ord: 02/06-04/06-2026 Ext.: 30/06-02/07-2026
1º GRADO BÁSICO		Sesiones: 10-12/12/25 Mirador: 15/12/25	Sesiones: 16-18/03/26 Mirador: 23/03/26	Sesiones: 10/06/26 Mirador: 11/06/26 Reclams.: 12-13/06/26	Sesiones: 24/06/26 Mirador: 25/06/26 Reclams.: 26-27/06/26	
2º PFPE				ORDINARIA Sesiones: 07/05/26 Mirador: 08/05/26 Reclams.: 9-10/05/26 FEM: 11/05/26-31/05/26 Ev. tras FEM: 25/06/26	EXTRAORDINARIA Sesiones: 20/05/26 Mirador: 21/05/26 Reclams.: 22-23/05/26 FEM: 25/05/26-12/06/26 Ev. Tras FEM: 25/06/26	
2º GRADO BÁSICO				ORDINARIA Sesiones: 10/03/26 Mirador: 11/03/26 Reclams.: 12-13/03/26 FEM: 12/03/26-05/06/26 Ev. tras FEM: 25/06/26	EXTRAORDINARIA Sesiones: 26/03/26 Mirador: 27/03/26 Reclams.: 28-29/03/26 FAM: 13/04/26-23/06/26 Ev. Tras FEM: 25/06/26	
1º GRADO MEDIO Y SUPERIOR			Sesiones: 16-18/03/26 Mirador: 23/03/26	Sesiones: 10/06/26 Mirador: 11/06/26 Reclams.: 12-13/06/26	Sesiones: 24/06/26 Mirador: 25/06/26 Reclams.: 26-27/06/26	
2º GRADO MEDIO Y SUPERIOR				1ª ORDINARIA Sesiones: 18/03/26 Mirador: 18/03/26 Reclams.: 23-24/03/26 FEM: 23/03/26-04/06/26	2ª ORDINARIA Sesiones: 16/04/26 Mirador: 17/04/26 Reclams.: 18-19/04/26 FEM: 20/04/26-19/06/26	
				ORDINARIA FINAL Ev. tras FEM: 25/06/26	ORDINARIA FINAL Ev. tras FEM: 25/06/26	

En resumen tenemos una Evaluación Inicial para todas las enseñanzas, evaluaciones primera, segunda y tercera en general para todas las enseñanzas, siendo la tercera coincidente con la final ordinaria y habiendo convocatoria extraordinaria sólo para las enseñanzas de Bachillerato y distintas etapas de Formación Profesional.

En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional las evaluaciones ordinarias, finales ordinarias y extraordinarias vendrán condicionadas por las distintas fechas vinculadas al desarrollo de la Formación en Empresa (FEM) (antigua Formación en Centros de Trabajo-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 la publicación oficial de las calificaciones a través de Mirador, si bien se ha programado la citación presencial de las familias para la entrega de notas en mano y entrevistas con los tutores.
- **Reclamaciones:** periodo disponible para que las familias de los alumnos y alumnas y/o el alumnado mayor de edad pueda solicitar la revisión de sus calificaciones o de las decisiones de promoción y/o titulación en su caso y, en caso de disconformidad, posible presentación de reclamación ante el departamento o el equipo educativo.

6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.1. Funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.

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.

NORMAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN:

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



debiéndose programar salidas en los 10 días previos a los de cada sesión de evaluación.

5. En el caso del alumnado de 2º de bachillerato no se programarán actividades que afecten al horario lectivo en el tercer trimestre.
6. Deberá participar como mínimo el 60% (en este porcentaje no entran los alumnos o alumnas absentistas) del alumnado del grupo al que va destinada la actividad. Si la actividad no participa el porcentaje antes mencionado, deberá contar con la autorización del director. El alumnado que no participe en una salida tiene obligación de asistir a clase.
7. En el caso de las actividades que afecten a varios niveles (viajes de idiomas, cursos de inmersión lingüística, de estudios...) no se aplicará el porcentaje del apartado 6.
8. Habrá un profesor acompañante por cada 20 alumnos y alumnas o fracción superior a 10. El mínimo será de 2 docentes excepto en el caso de los viajes con pernocta, en los que el mínimo será de 3 docentes.
9. Los profesores y profesoras asistentes a la actividad deberán dejar trabajo para facilitar la labor del profesorado de guardia.
10. Los alumnos y alumnas amonestados o con mal comportamiento podrán perder el derecho a participar en las siguientes salidas previstas para su grupo, a juicio del profesorado organizador de la actividad. En el caso de que se produzca este hecho, no se les devolverá el dinero adelantado para costear la actividad.
11. La mayoría del coste económico de la actividad (incluidos los gastos de viaje del profesorado acompañante) deberá ser sufragada por el presupuesto del viaje.
12. Si la actividad no está contemplada en la PGA, deberá ser notificada al DACE con diez días de antelación, para poder ser estudiada y, en su caso, aprobada por el Consejo Escolar en sesión extraordinaria.
13. Conforme se vayan sabiendo fechas concretas de realización de actividades, el profesorado responsable deberá comunicarlas a la jefa o al jefe del DACE y anotarlas en el calendario situado a tal efecto en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras.
14. El profesorado responsable de cada actividad deberá publicar con antelación, en el tablón de anuncios y por correo electrónico, la lista de alumnos y alumnas y docentes asistentes y la información referente a dicha actividad.

Normativa viajes de estudios (o similares)

En este curso 25/26, se continúa con los acuerdos adoptados el pasado curso:

- Se limitarán los viajes con pernocta ofrecidos a los grupos, siendo de un viaje por nivel, habiendo una distinción entre alumnos bilingües y no bilingües. Durante el periodo 23/24, el departamento de Francés tuvo la opción de llevar a cabo un viaje con fines idiomáticos en 3º y 4º de la ESO (alumnos bilingües). Este año, será del departamento de Francés 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 un viaje que se realizará a finales a mediados de diciembre.
- 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 2025/2026

ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTOS Y EVALUACIONES



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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Actividad de senderismo río Chicamo Fecha: 24-10-25	1º y 2º ESO
2ª	Viaje en bicicleta Fecha	1º BCH



3ª	Actividades náuticas Fecha:	3º ESO
----	--------------------------------	--------

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Semana de la ciencia y la tecnología de Murcia Fecha: 24-10-25	4º ESO–1ºBACH A
	Visita al MUDIC (Orihuela) Fecha: 16-10-25	2º y 3º ESO
2ª	Actividades Santo Tomás de Aquino Fecha:	Todos los alumnos
SIN DEFINIR	Visita a Ramblasalada Fecha:	2º y 3º ESO
	Visita a la facultad de Química Fecha:	1º-2º BCH
	Visita a la desaladora de Mazarrón y al Museo de salazones Fecha:	2º y 3º ESO
	Visita al museo de Granada Fecha:	3º y 4º ESO
	Visita a una depuradora en Murcia Fecha:	3º ESO
	Charla sobre energía nuclear (jóvenes investigadores) Fecha:	4º ESO, 1º y 2º BCH

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Taller de arqueología (en el IES) Fecha: 4-11-25	1º ESO
	Visita al Museo del Prado Fecha:	2º BCH (Hª del arte y Geografía)
	Visita Estación meteorológica de Guadalupe e Instituto Geográfico Nacional Fecha:	2º BCH (Hª del arte y Geografía)
2ª	Visita al centro de interpretación de Monteagudo Fecha:	2º ESO
	Visita Museo arqueológico Fecha:	2º ESO
	Yacimiento arqueológico en el IES Fecha: 11-2-26	1º ESO



	Visita al sendero de las trincheras (Valle Perdido) Fecha:	4º ESO
	Visita al Museo Salzillo y a Catedral de Murcia Fecha:	2º BCH (Hª Arte y Geografía)
	Carrera solidaria Fecha:	1º y 2º ESO
1ª/2ª	Proyecto “Jóvenes por la Historia” (Ceutí) Fecha:	4º ESO
2ª/3ª	Visita a FITUR Fortuna Fecha:	3º ESO
	Visita a la Cueva Negra y al Balneario romano Fecha:	1º y 2º ESO
3ª	Visita a la Asamblea Regional Fecha:	4º ESO
Todo el curso	Proyecto: “Mujeres que dejaron huella” Fecha:	ESO/ BCH

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Viaje a París Fecha: Del 15 al 19-12-25	3º ESO
	Fiestinema Alianza Francesa Murcia Fecha:	4º ESO y Bachillerato
2ª	Salida Finca Caruana Fecha:	1º ESO
3ª	Salida Cartagena Puerto de Culturas Fecha:	4º ESO y Bachillerato
	Salida al aeropuerto de Alicante Fecha:	4º ESO y Bachillerato
	Visita guiada en francés a la fábrica de chocolate de Villajoyosa Fecha:	2º ESO
	Viaje a Barcelona/ Port Aventura Fecha:	Todos los niveles (excepto 1º ESO)

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Charla del SEF Fecha: 24 y 27-10-25	CFGB Y PFPE



	Charla Fuerzas Armadas Fecha: 14-11-25	4º ESO
	Salida al cine Fecha: 16-12-25	1º ESO
	Taller RCP con la enfermera escolar Fecha:	Todos los grupos
2ª	Proyecto ARGOS Fecha:	1º ESO
	Proyecto PERSEA Fecha:	2º ESO
	Proyecto ALTACAN Fecha:	2º ESO
	Plan Director Fecha:	1º ESO
	Taller ASSEX Fecha:	3º-4º ESO
	Taller Flores de la historia Fecha:	1º ESO
	Qué te juegas Fecha:	3º ESO
	Visita cultural a Cartagena Fecha:	1º ESO
	Charla de la UCAM Fecha:	2º BCH
	Charla de la UMU Fecha:	2º BCH
	Visita a la UMU Fecha:	2º BCH
3ª	Charla ADANER Fecha: Del 4 al 6-5-26	Toda la ESO

GRADO BÁSICO DE AUTOMOCIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
SIN DEFINIR	Visita a la FREMM Fecha:	1GBM-2GBM
	Visita guiada a la factoría Turbokit Fecha:	1GBM-2GBM
	Visita a la feria de formación profesional (Murcia) Fecha:	1GBM-2GBM
	Visita a un kartódromo y sus instalaciones Fecha:	1GBM-2GBM
	Visita al circuito de velocidad de Cartagena y	1GBM-2GBM



	a la empresa Navantia Fecha:	
	Visita a la factoría NZI (Yecla) Fecha:	1GBM-2GBM
	Visita al Museo de la moto (Guadalest) Fecha:	1GBM-2GBM
	Visita al Circuito de velocidad de Valencia Fecha:	1GBM-2GBM
	Excursiones a distintos lugares y actividades con otros cursos	1GBM-2GBM

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Jornadas de la salud Fecha: 11-12-25	3º ESO y 1º BCH (Ciencias)
2ª	Visita al museo de la Ciencia (Murcia) Fecha:	1º ESO
	Taller de especies invasoras Fecha:	1º ESO
	Viaje virtual 3D Fecha:	3º ESO y 4º ESO
	Visita al museo de la Ciencia y el Oceanográfico de Valencia Fecha:	3º ESO y 4º ESO
	Ruta de las Caras Fecha:	4º ESO
	Visita a la facultad de Biología (Murcia) Fecha:	1º BCH
3ª	Sin actividades	

DEPARTAMENTO DE CICLOS DE ADMINISTRACIÓN		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Visita al Banco de España Fecha: 31-10-25	4º ESO C y 1º BCH B
	Visita al CEIM Fecha: 10-11-25	2º BCH B y 2GSA

DEPARTAMENTO DE INGLÉS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Escape room de Halloween Fecha: 31-10-25	TODA LA ESO
2ª	Visita al cine en VERSIÓN ORIGINAL	2º, 3º, 4º ESO, 1º BCH



	Fecha:	
	Visita guiada por Fortuna (en inglés)	3º ESO (bilingüe)
	Fecha:	

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Semana de la ciencia Fecha: 24-10-25	4º ESO y 1º BCH
2ª	Actividades de Santo Tomás Fecha:	
	Actividades con el Plan de Transición Fecha: marzo-26	Algunos alumnos de 3º y 4º ESO
SIN DEFINIR	Olimpiadas matemáticas Fecha:	Todos los niveles

DEPARTAMENTO DE FOL		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Visita al Centro de menores La Zarza Fecha: 7-11-25	1GMS
	Visita a la Feria de empleo de Alcantarilla Fecha: 12-11-25	2GMA y 2GSA
1ª/2ª	Visita a empresa PRL Fecha:	1GMS, 1GMA y 1GSA
	Taller de coeducación Fecha:	E4A, 1GMS, 1GMA y 1GSA
	Visita a juzgados para ver juicios Fecha:	1GMS, 1GMA y 1GSA
2ª	Visita al Banco de España Fecha:	E4A, 1GMS, 1GMA y 1GSA
3ª	Visita a la fábrica de la pólvora de Javalí Viejo Fecha:	1GMS
SIN DEFINIR	Charla de mando de Unidad Provincial de Seguridad privada Fecha:	1GMS
	Ejercicio de tiro de seguridad privada en Molina de Segura Fecha:	1GMS
	Visita aeropuerto de Murcia Fecha:	1GMS
	Visita o charla de Loomis (transporte de fondos)	1GMS



	Fecha:	
--	--------	--

DEPARTAMENTO DE RELIGIÓN CATÓLICA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Encuentro de alumnos de Religión Católica Fecha: 24-2-26	4º ESO y Bachillerato

DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA		
EVALUACIONES	ACTIVIDADES	DESTINATARIOS
1ª	Salida al teatro: La casa de Bernarda Alba Fecha: 11-11-25	1º BCH
	Salida al teatro: Mentira Fecha: 18-12-25	4º ESO
2ª	Salida al teatro: Don Quijote Fecha: 3-2-26	3º ESO

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DACE

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

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

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN		
Indicador	Objetivo en porcentaje	Porcentaje realizado
• Número de actividades previstas/número de actividades realizadas		
• Número de alumnos y alumnas que pueden participar/número de alumnos y alumnas que han participado		
• Adecuación de la actividad a los objetivos del currículo según profesorado/alumnado		
• Utilidad de los contenidos de la actividad en relación a la asignatura según profesorado/alumnado.		
• Grado de satisfacción con la organización de la actividad		

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



7. PLANES Y PROYECTOS NO INCLUIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

Estos planes y proyectos tienen ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Además de esa ubicación externa a la que está vinculado, estos documentos se alojan en “Documentos del Centro” de Plumier XXI. Para acceder, clique sobre ellos (o el acceso que cada centro determine. Son los siguientes:

- 7.1. [Aulas desplazadas. Centro de Menores La Zarza. \(Ver enlace\)](#)
- 7.2. [Plan de Autoprotección \(Ver enlace\)](#)
- 7.3. [Plan de Evacuación \(Ver enlace\)](#)
- 7.4. [Programa Cantemus](#)
- 7.5. [Proyecto Senda](#)