PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

IES PABLO MONTESINO
CURSO 2023 - 2024

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Canarias avanza con Europa

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PABLO MONTESINO

Contenido

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 1

1. **1. INTRODUCCIÓN 5**
2. **2. OBJETIVOS PRIORITARIOS DE LA EDUCACIÓN EN CANARIAS 5**
3. **3. DATOS DEL CENTRO 10**

a. Situación de las instalaciones y el equipamiento 10

b. Equipamiento por actualizar 11

4. **4. ÁMBITO ORGANIZATIVO 11**

a. La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas. 12

b. Calendario escolar 15

c. LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES. 18

i. HORARIO GENERAL DEL CENTRO 18

ii. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD. 19

d. LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 22

e. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. 22

f. PLAN DE GUARDIAS 22

5. **5. ÁMBITO PEDAGÓGICO 24**

a. Las propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida. 24

b. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. 24

c. Criterios de agrupamiento del alumnado contemplando su diversidad. 25

d. Las orientaciones para concretar el tratamiento transversal de la educación en valores en las áreas, materias o módulos. 26

e. Los criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado y realizar las adaptaciones curriculares adecuadas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. 26

f. Las medidas para garantizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas. 26

g. Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica para cada curso, ciclo o etapa. 27

h. Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto 29

i. Las decisiones sobre el proceso de evaluación, que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado, determinando, en la enseñanza obligatoria, aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el grado de desarrollo de las competencias. 31

j. Criterios de promoción de ciclo y curso respectivamente, y en su caso, los criterios de titulación y promoción. 32

k. Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas, que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado *35*

l. Las acciones establecidas para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo *35*

m. Las Programaciones Didácticas *36*

n. Criterios para la organización espacial y temporal de las actividades complementarias *37*

Planificación Actividades Extraescolares y Complementarias *40*

6. **6. ÁMBITO PROFESIONAL 56**

6.1. Programa anual de formación del profesorado. Justificación del Plan de Formación. Coordinación con el Plan TIC. *56*

6.2. Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente. *61*

6.3. Programa de Acogida del Profesorado de nueva incorporación: *62*

6.4. Programa de Acogida del Profesorado en Prácticas. *63*

7. **7. ÁMBITO SOCIAL 63**

7.1. Acciones programadas para: la mejora del rendimiento escolar, y la prevención del absentismo y abandono escolar *63*

7.2. Fomento de la participación y la colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa *72*

7.3. Acciones programadas para la apertura del centro al entorno social y cultural *73*

7.4. La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones para el desarrollo de los módulos de Formación en Centros de Trabajo de los Ciclos formativos de Grado Superior que se están impartiendo en este Centro *74*

8. **8. CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 74**

8.1. ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA). *74*

9. **9. PLAN DIGITAL DE CENTRO 75**

9.1. Evaluación y actualización del plan digital de centro. *87*

9.2. Estrategias para la elaboración, la implementación y la evaluación del plan digital. *88*

10. **ANEXO I- Propuestas de mejora. 1**

11. **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 10**

12. **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 15**

13. **LÍNEAS PRIORITARIAS DE ORIENTACIÓN 1**

14. **ANEXO V 5**

15. **ANEXO VI- CONVENIOS EN EL CONJUNTO DE PRÁCTICAS 29**

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Canarias avanza con Europa

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PABLO MONTESINO

1ª PARTE:

COMPROMISO DEL CENTRO CON LOS OBJETIVOS PRIORITARIOS DE LA EDUCACIÓN EN CANARIAS

1. INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa del IES Pablo Montesino planifica esta programación general anual (en adelante PGA) atendiendo a las siguientes resoluciones:

4 Resolución n.º 29/2023, de 16 de junio, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2023-2024.

5 Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad, por la que se dictan instrucciones par la impartición de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, en el curso 2023-2024, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

6 Resolución de 4 de abril de 2023, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2023/2024, para los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

7 Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad a desarrollar durante el curso 2023-2024 en centros escolares sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

8 1859 ORDEN de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan de evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

9 Instrucciones para la recuperación de materias o ámbitos no superados en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, como consecuencia de la aplicación 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.

Nuestro centro educativo establecerá en esta PGA propuestas de mejora dando traslado para su conocimiento al Consejo Escolar para su aprobación y posterior evaluación.
Para el curso escolar 2023-2024, los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD son:

2. OBJETIVOS PRIORITARIOS DE LA EDUCACIÓN EN CANARIAS

Para el curso escolar 2023-2024 los ejes de actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD son
EJE 1- CALIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

- Mejorar la calidad, la equidad y la inclusión en el sistema educativo canario para llegar a la media española y europea.

  - Mejorar los indicadores del sistema educativo: escolarización, financiación y logros educativos, necesarios para el avance de nuestra sociedad, procurando acercarnos a los de nuestro entorno.
  - Desplegar estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario. Contemplando acciones que conecten con la enseñanza europea a través de proyectos como los relacionados con la comunidad e-Twinning o de intercambio …
  - Garantizar el éxito escolar del alumnado y compensar desigualdades socioeducativas con respuestas ajustadas al alumnado para la prevención del absentismo y del abandono escolar temprano.
  - Prevenir el absentismo, el abandono escolar temprano, mejorar el rendimiento y reducir la desigualdad de oportunidades en la fase de transición del alumnado.
  - Mejorar la atención a la diversidad del alumnado dando respuesta a través de los Programas de Diversificación y la atención individualizada con la figura del profesorado de apoyo.
  - Coordinar acciones con las Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar del alumnado educativamente vulnerable (UAO).
  - Fomentar en el alumnado y, en especial en las alumnas, las vocaciones científicas de las áreas STEAM desde un enfoque multidisciplinar.
  - Impulsar proyectos de actividades extraescolares y complementarias a través de los departamentos, ejes y Vicedirección.
  - Mejorar la convivencia y consolidar el modelo de convivencia positiva en los centros educativos públicos canarios.
  - Sensibilizar, formar e implicar a la comunidad educativa en materia de Igualdad de género y coeducación.
  - Asesorar, informar y orientar en la formación inicial y permanente del personal docente en los centros educativos.
  - Mejorar la información, participación y cooperación efectiva entre el centro y las familias/responsables del alumnado.

EJE 3- EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS

- Impulsar las enseñanzas profesionales para adaptarlas al modelo de desarrollo económico de Canarias.

Los contenidos trabajados en los ciclos formativos se actualizan a la realidad del sistema productivo y legislativo canario. En la realización de la FCT se establecen relaciones con el tejido empresarial canario.

- Promover la educación superior y los entornos integrados para

favorecer la continuidad de la formación del alumnado en Canarias.

En el Centro se proporcionan oportunidades de continuidad formativa en FP al alumnado que finaliza los estudios de Bachillerato.

- Incrementar la oferta formativa en Canarias para facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida.

- El Centro promueve el mantenimiento y desarrollo de la enseñanza semipresencial como elemento facilitador del aprendizaje a lo largo de la vida.

- Impulsar la formación para potenciar la Formación Profesional Dual para mejorar el desarrollo de las competencias profesionales del alumnado y promover su empleabilidad.

EJE 4- PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- Mejorar la gestión y la cualificación del personal docente y no docente para el fortalecimiento del sistema educativo canario.
- Mejorar la formación del personal docente. Establecer acciones para la mejora de la formación inicial y permanente del personal docente y no docente y la actualización pedagógica del profesorado, su reconocimiento social y que promuevan su carrera profesional a través del Plan de Formación del Centro y difusión de diferentes propuestas de formación.
- Incluir en el PFC la posibilidad de obtener la acreditación en el nivel de competencia digital docente A2, según el Marco de Referencia de Competencia Digital Educativa.
- Transmitir las distintas propuestas de formación en acreditaciones varias.
- Promover la formación especializada del profesorado de las enseñanzas de formación profesional.

EJE 5- ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES

- Alcanzar un 8% de centros sostenibles en Canarias para 2023.

- Adecuar y crear infraestructuras educativas desde la perspectiva de la sostenibilidad integral adaptadas a las necesidades del alumnado y de nuestro planeta. Planteamos

- Crear espacios verdes;
- Conservar, mantener, reforzar las infraestructuras, en algún caso, ya muy deterioradas;
- Reducir el uso de papel propiciando el trabajo digital en todos los ámbitos de la Comunidad educativa.
- Fomentar la gestión de los residuos atendiendo a los criterios ecológicos y sostenibles.
- Tener conciencia del uso compartido de los espacios fomentando el buen uso y el respeto de los espacios disponibles.

- Transformar los espacios educativos en espacios versátiles para el aprendizaje

competencial. Adecuar nuevos espacios y aprovechamiento de otros ya existentes; Compromiso del centro con el proyecto de Espacios creativos.

EJE 6- TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- Incrementar el porcentaje de centros educativos digitalizados de aquí hasta 2025.

  - Implementar el Plan de digitalización del centro contando con la figura de la coordinadora TIC. El CEP aporta la figura de "Agente zonal TIC" quien nos acompañará en el proceso.
  - Potenciar el uso de plataformas educativas, EVAGD y CAMPUS. para desarrollar la práctica docente.
  - Renovar procesos de funcionamiento del Centro de manera que se vayan digitalizando los documentos compartidos de trabajo del docente.

  - Es necesario atender a los cambios estructurales y de infraestructura que, quedan obsoletos en tiempos cada vez más reducidos. La coordinación TIC, junto con los recursos del centro, forman la punta de la pirámide del proceso, en la base, corresponde al alumnado la utilización responsable.
  - Atender a necesidades o carencias a nivel digital que pudieran darse en las familias. El centro abordará esta situación, en la medida de lo posible, para que haya una verdadera inclusión de los casos vulnerables por condiciones económicas.
  - Proveer los medios necesarios para el desarrollo de la digitalización en las actividades diarias en los ciclos formativos de ambas modalidades. Se crean aulas virtuales (CAMPUS) para la comunicación y el intercambio de documentación entre Jefatura de estudios y el profesorado, además de las aulas propias de los módulos para el alumnado tanto en el caso de la modalidad presencial como semipresencial, reduciéndose en todo caso la documentación impresa a lo mínimo posible.
  - Introducir el uso de libros digitales en los niveles de 2º y 4º de ESO y continuar en los niveles de 1º y 3º ESO.
  - Mejorar las infraestructuras y el soporte tecnológico para la prestación de los servicios digitales. Mejorar la conectividad inalámbrica del centro.

- Mejorar los Sistemas de Información de la Gestión Educativa y los servicios digitales educativos.

  - Contemplar la renovación de los procedimientos de gestión docente cambiando el soporte papel por los medios digitales.
- Dar difusión al Aula digital canaria como recurso.
  - Utilizar los medios de comunicación digitales como forma habitual de trasvase de información, entre toda la comunidad educativa y atender al proceso de renovación constante en el que están inmersas las nuevas tecnologías.
  - Continuar con el proceso de incorporación de la administración electrónica a los procesos de gestión.

EJE 7- GOBERNANZA Y PARTICIPACIÓN

- Mejorar la gobernanza y participación en la Administración educativa canaria.

  - Continuar con el desarrollo de acciones encaminadas a diseñar estilos de coparticipación, de transparencia en la gestión, fomentando el trabajo en equipo y la corresponsabilidad del individuo, combinando el liderazgo con la participación *y* la coordinación.
  - Impulsar la participación del alumnado en la vida académica del centro.

2ª PARTE: PLAN DE MEJORA ANEXO I

Las propuestas de mejora recogidas en la Memoria final se incluyen en el **Anexo I.**

3ª PARTE: PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

3. DATOS DEL CENTRO

a. Situación de las instalaciones y el equipamiento

i. Un curso más seguimos poniendo de manifiesto la situación deficitaria de las instalaciones del IES para poder acoger a la totalidad de enseñanzas y grupos que tenemos en la actualidad. Entre las deficiencias podemos citar:

- Problema en la impermeabilización de la cubierta del centro que provoca goteras en las aulas y en algunos despachos con lluvias intensas.
- Problema con la impermeabilización de la cubierta del pabellón que provoca goteras siempre que llueve.
- La canalización de las aguas pluviales está unida con la de aguas residuales, por lo tanto, cuando llueve, se mezclan provocando malos olores en el centro.
- Mal funcionamiento de una arqueta que no desagua hacia la calle. Esto provoca que el exceso de aguas residuales vuelva al centro y se expulse por los desagües de los baños.
- Desprendimientos en la cornisa de la azotea. En el curso 2021-22 se procedió a reparar la fachada oeste del centro. En el curso 2022-23 se reparó la cornisa del techo del patio, que da acceso a una de las entradas al centro (A). Tenemos previsto seguir reparando esta cornisa.
- Eliminación por parte de personal cualificado de un texto de uralita ubicado en el patio trasero del centro, espacio utilizado prácticamente por el personal del centro, y acceso al huerto escolar.
- Modernización de la instalación del aljibe del centro.
- Necesidad de mayor espacio para aulas, para que la oferta formativa de ciclos pueda incluir turno de mañana. Con el número de grupos que poseemos, la totalidad de los espacios se hallan ocupados en las franjas horarias centrales del día.

ii. Obras acometidas en nuestro centro desde el curso 2021-2022:

1. Reparación de la fachada oeste del centro. Pintura de las dependencias del centro (despachos, salas de profesorado, etc).

2. Reparación de la cornisa.

3. Mejora de las instalaciones del patio: pintura del patio. Instalación de jardineras. Creación de un parking de bicicletas-patinetas. Instalación de bancos corridos. Reparación de la cornisa del techo que da acceso al centro desde el patio (entrada A).

4. Baños: Reparación de los bajantes de los vestuarios. Reparación de las llaves de paso de los baños del alumnado (1º piso).

5. Adaptación de toda la instalación eléctrica del instituto a la nueva normativa vigente.

6. Colocación de nuevas rejas en las ventanas de la fachada oeste (baños alumnado y taller de tecnología).

7. Reparación del muro medianero colindante con el parking de la comunidad de vecinos.

8. Reparación y colocación de la reja metálica situada sobre el muro medianero.

9. Creación de un aula creativa exterior (colocación de un techo fijo, bancos corridos, césped artificial, celosía medianera, recuperación de un parterre con instalación de sistema de riego).

10. Modernización de la instalación telefónica del centro (migración a VoIP).

11. Reconversión de un aula tradicional de informática a un aula creativa multimedia.

12. Integración del centro en la red Medusa de la CEFPAFD, tanto de la red alámbrica, como de la inalámbrica (routers, cableado, rosetas).

13. Se han realizado varias enajenaciones de material obsoleto y de desecho.

14. Actualización y renovación del sistema de seguridad (cámaras, cableado, unidad de memoria de grabación, etc).

b. Equipamiento por actualizar

- Se están modernizando los proyectores de las aulas que necesitan una renovación, porque llevan muchos años en uso.
- El patio necesita zonas de sombra.
- Reconversión de la biblioteca del centro como espacio creativo
- Reconversión del aula medusa en aula creativa.

4. ÁMBITO ORGANIZATIVO

a. La oferta educativa del centro, incluyendo la idiomática y las materias optativas.

Oferta educativa

Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en turno de mañana.
La materia de Religión se oferta en todos los niveles. La alternativa es Atención educativa.

ESO

1º y 2º ESO: 3 grupos.
3º y 4º ESO: 2 grupos.
1º y 2º PDC (Programa de Diversificación Curricular). Un grupo de cada nivel. Los dos PDC, están como grupos independientes en todas las materias exceptuando en una optativa en el nivel de 3º ESO (EPV).

Bachillerato

1º de Bachillerato: un grupo en la Modalidad de *Humanidades y Ciencias Sociales* y un grupo mixto que combina las dos modalidades de *Humanidades y Ciencias Sociales* y *Ciencias y Tecnología*.
2º de Bach: un grupo en la Modalidad de *Humanidades y Ciencias Sociales* y un grupo mixto que combina las dos modalidades de *Humanidades y Ciencias Sociales* y *Ciencias y Tecnología*.

Ciclos de Formación Profesional de grado superior en modalidad presencial en turno de tarde y semipresencial en turno de noche.

Ciclo Superior en Animación sociocultural y turística.
Modalidad presencial: Un grupo de 1º y un grupo de 2º.
Ciclo Superior en Educación Infantil.
Modalidad presencial: Dos grupos de 1º y dos grupos de 2º.
Semipresencial: Dos grupos de 1º, dos grupos de 2º y un grupo de 3º.
Ciclo Superior en Integración social.
Modalidad presencial: Dos grupos de 1º.
Semipresencial: Dos grupos de 1º, dos grupos de 2º y dos grupos de 3º.

Oferta idiomática

En la ESO, el centro imparte la Lengua Inglesa en todos los niveles de la ESO como primera lengua extranjera, siendo el Francés la segunda.

En Bachillerato se imparten las materias de Inglés y Francés en el apartado de primera lengua extranjera.

Materias optativas e Itinerarios.

En este apartado citaremos las materias que, en los diferentes niveles, se están impartiendo actualmente.
Se han ofrecido al alumnado todas las optativas permitidas y, según el sondeo que se realizó de las preferencias del alumnado, se han creado bandas horarias por nivel, no por grupo.

3º ESO: 2 grupos

3º ESO A	PLÁSTICA
3º ESO B	MÚSICA o PLÁSTICA

Escogen una materia de la siguiente tabla:

Economía Personal y Social	Cultura Clásica	Tecnología y Digitalización

1º PDC: Programa de Diversificación Curricular.

La optativa ofertada para esta medida es Cultura y Ciudadanía Digital.

4º ESO: 2 grupos.

Opción A	Biología y Geología	Física y Química
Opción B	Tecnología	
Opción C	Economía y Emprendimiento	Formación y Orientación Personal y Profesional
Opción D	Latín	Francés

- La tercera materia para los dos grupos se elige entre:

Digitalización	Economía y Emprendimiento	Música

2º PDC: Programa de Diversificación Curricular.

La optativa ofertada para esta medida es Formación y Orientación Personal y Profesional.

1º Bachillerato: 2 grupos. 1 de ellos mixto donde se combinan las dos modalidades.

Humanidades	Latín I	Historia del Mundo contemporáneo	

y Ciencias Sociales	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I	Literatura Universal	Economía
Ciencias y Tecnología	Matemáticas I	Física y Química	Biología, Geología y Ciencias Ambientales
			Tecnología e Ingeniería I

- Las dos bandas de materias específicas para los dos grupos son:

Técnicas de laboratorio	Taller de Etimología Grecolatina	Informática y Digitalización

2º Bachillerato: 2 grupos. 1 de ellos mixto donde se combinan las dos modalidades.

Humanidades y Ciencias Sociales	Latín II	Historia del Arte	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio
	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	Geografía	
Ciencias y Tecnología		Biología	Química
	Matemáticas II	Física	Tecnología e Ingeniería II

- La materia optativa para los dos grupos se elige entre:

Informática y Digitalización II	Acondicionamiento Físico	Psicología

b. Calendario escolar

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PABLO MONTESINO

Calendario IES PABLO MONTESINO
ESO Y BACHILLERATO

2023 - 2024

Sep 2023						
L	M	Mi	J	V	S	D
				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	

Oct 2023						
L	M	Mi	J	V	S	D
						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					

Nov 2023						
L	M	Mi	J	V	S	D
		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			

Dic 2023						
L	M	Mi	J	V	S	D
				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

Ene 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
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				

Feb 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
			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			

Mar 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
				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

Abr 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
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					

May 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
		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		

Jun 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
					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

Jul 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
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				

Sep 2024						
L	M	Mi	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

Festivo
No lectivo
Vacaciones
Inicio de clases
Fin 2º Bach
Fin ESO y 1º Bach
publicación de calificaciones
Evaluaciones
E E sin nota
Publicación de calificaciones
Atención familias
X CCP
Claustro
Coordinación Primaria
Pruebas extraord. 1º Bach

11 sept: presentaciones ESO. **12 sept**: presentaciones Bach. e inicio de clases de ESO. **13 sept**: inicio clases Bach.

2º BACH	**MAYO: Ev. pendientes: día 9. Evaluación Final Ordinaria: día 16. Publicación de calificaciones: día 17.** JUNIO: Extraordinaria: Ev. pendientes: día 6. Ev Fin Extraordinaria: día 13. Publicación de calificacioness: día 14 . **EBAU (Ordinaria): 5, 6, 7 y 8 de junio.** EBAU (Extraordinaria): 3, 4 y 5 de julio.

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PABLO MONTESINO

Calendario IES PABLO MONTESINO

CICLOS FP

2023 - 2024

Festivo
No lectivo
Vacaciones
Inicio de clases
Inicio FCT semi
Inicio FCT pres.
Final FCT
Inicio Proyecto Pre
Evaluaciones
E E sin nota
Publicación notas
CCP
Claustro

Eval. Acceso FCT/proy (pres): 20/02
Eval. Acceso FCT/proy (semi): 20/11
Proy. (presencial): del 21/02 al 06/03
Comienzo FCT (pres): 7/03
Comienzo FCT (semi): 15/02
Ev. final 1ª (pres) y 1ª, 2ª(semi): 19/06-20/06
Ev. final 2ª (pres) , 3ª(semi): 28/05

2023

Modalidad presencial:

- Evaluación sin nota para todos los cursos: 25 y 26 octubre.
- Sesiones primera evaluación para todos los cursos: 13 y 14 diciembre
- Publicación de notas de primera evaluación de todos los cursos: 22 de diciembre
- Fecha de finalización del segundo trimestre para los segundos cursos: martes 20 de febrero
- Sesiones de evaluación de acceso a FCT y proyectos, martes 20 de febrero
- Publicación de notas de los segundos cursos, miércoles 21 de febrero
- Módulos de proyecto: comienzan el miércoles 21 de febrero y finalizan el jueves 6 de marzo
- El alumnado empieza la FCT el viernes 7 de marzo y la fecha de finalización es el 24 de mayo
- Sesiones segunda evaluación para grupos de 1º: 21 de marzo
- Publicación de notas segunda evaluación para grupos de 1º: 22 de marzo
- Sesiones de evaluación finales para grupos de 2º: 28 de mayo
- Publicación de notas de 2º: 29 de mayo
- Sesiones de evaluación finales grupos de 1º: 19 y 20 de junio
- Publicación de notas grupos de 1º: 21 de junio

Modalidad semipresencial:

- Evaluación sin nota para todos los cursos: 24, 25 y 26 octubre.
- Evaluación acceso a FCT y proyectos: 3ºG 20 de noviembre; 3ºE 15 de enero
- Publicación de notas de acceso a FCT y proyectos: 3ºG 21 de noviembre; 3ºE 16 de enero
- Módulos de proyecto: 3ºG 21 de noviembre (IS); 3ºE 17 enero (EI) y finalizan el jueves 6/02 (IS) y 14/02 (ES) EI.
- Comienzo FCT: 15 de febrero, la fecha de finalización es el 24 de mayo
- Sesiones de evaluación finales grupos de 1º: y 2º: 19 y 20 de junio
- Publicación de notas grupos de 1º y 2º: 21 de junio
- Sesiones de evaluación finales para grupos de 3º: 28 de mayo
- Publicación de notas de 3º: 29 de mayo

c. LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES.

i. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario del Centro se recoge en tres turnos:

- Mañana: ESO y Bachillerato.
- Tarde: Ciclos- Presencial
- Noche: Ciclos - semipresencial.

La entrada al Centro, por la mañana, se realiza desde las 7:55 h para asegurar la entrada puntual de los grupos. Comenzarán las clases a las 8:00 h y acabarán a las 13:55 h.

HORAS	*MAÑANA*	*TARDE*	*NOCHE*
1ª	8:00 -8:55	14:10 -15:05	Oferta formativa del **nocturno** **(semipresencial)** **martes, miércoles y jueves** **18.00 - 23.00 horas.**
2ª	8:55-9:50	15:05-16:00	
3ª	9:50-10:45	16:00-16:55	
recreo	10:45-11:15	16:55-17:20	
4ª	11:15-12:10	17:20-18:15	
5ª	12:10-13:05	18:15-19:10	
6ª	13:05-13:55	19:10-20:00	

Atención al público	HORARIO
Horario de la Administración	L, M, X, J, V: 8:30 a 13:30 L: 15:00 a 20:00
Horario de la Dirección	L: 12:10—13:05; M, X, J: 8:55– 9:50 V: 11:15—12:10
Horario de la Jefatura de Estudios - Mañana	L, M: 9:50—10:45 X, J, V: 13:05—13:55
Horario de la Jefatura de Estudios - Tarde	Martes de 14:10 a 16:00 horas
Horario de la Jefatura de Estudios - Noche	Martes 20:00-23:00
Horario de atención de Orientación	Martes, 9:50—10:45 h y 13:05—13:55

ii. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, siendo los-las destinatarios-as los alumnos/as del centro:

Distinguiremos tres situaciones:

1.- Indisposición o accidente de un alumna/a que no requiere traslado a un centro médico:

5 Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.

6 Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

7 Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y dónde permanece el alumno/a.

8 El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes que se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno/a. Tanto en el caso de que se traslade al alumno/a a su domicilio, como si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor/a para llevarse al alumno/a, debe constar la firma de éste en el documento de incidencia de accidentes.

2.- Indisposición o accidente de un alumno/a que requiere traslado a un centro médico.

Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, utilizando el 112, se avisará a una ambulancia. En caso d e que

se estime que la lesión no sea grave, primero se llamará a la familia, y si la familia no pudiera trasladarlo, un/una profesor/a se trasladará a un Centro Médico, utilizando para dicho traslado un servicio público.

-El profesor/a de guardia, con la ayuda de otro profesor/a de guardia, o, en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:

- Cursa 1º ó 2º de la ESO se solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a.

- En el resto de los niveles y enseñanzas solicitará en conserjería el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original, en cuyo caso se fotocopiará el original, estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial.

- Si el/la alumno/a tiene más de 28 años o se encuentre dado de alta en la seguridad social como trabajador, no puede utilizar la prestación del seguro escolar. No se cumplimentará el modelo oficial de parte de accidente escolar.

Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, ocualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

- Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y dónde se ha dejado al alumno/a.

- El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes y el parte de accidente escolar, y se entregará en secretaría para suarchivo en el expediente del alumno/a. En el caso de que se presente el padre- madre o tutor/a legal en el centro de salud debe firmar este documento.

3. Indisposición de un alumno por enfermedad crónica y que requiere de asistencia

vital inmediata.

En cada puesto de guardia, conserjerías, salas del profesorado, despachos y pasillos se colocarán los carteles- guía rápida proporcionados por la Consejería de educación.

El protocolo que establece el centro para estos casos en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado es el recogido en la Guía de atención a emergencias en centros educativos.

Serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

5 La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.

6 Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.

7 Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno/a es:

9 La de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan.

10 Estar a su lado en todo momento (deber de custodia).

11 Avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo, si así se considera por el profesor/a o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar a la familia. Por tanto, el alumno/a deberá portar siempre consigo la autorización familiar para el suministro del fármaco requerido y las pautas médicas para aplicar el medicamento con instrucciones claras. Se pondrá copia de estos documentos también en los puestos de guardia, teniendo en consideración también lo establecido en el Protocolo de Protección de datos del centro. **La llamada al servicio del 112 es preceptiva** ya que, desde este servicio, siempre se darán las pautas adecuadas para el tratamiento del alumno/a.

En resumen:

11.3. La primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.

11.4. La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a. Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso:

- Acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112). La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los

requisitos exigidos para cubrir el puesto del docente.

Existen videos orientativos, editados por la Consejería de Educación, para la prestación de los primeros auxilios, así como para la asistencia inmediata al alumnado con patologías como diabetes, epilepsia, asma. Se pueden consultar, además, los recursos que la Consejería pone a disposición en el siguiente enlace:

Guía de atención a emergencias sanitarias en los centros educativos | Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes | Gobierno de Canarias

d. LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Ver Anexo II

e. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Ver Anexo III

f. PLAN DE GUARDIAS

En el artículo 33 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento se recogen las funciones básicas del profesorado de guardia. A continuación, se aclaran algunos aspectos:

- Debemos mirar y comprobar que todo el profesorado está en su aula dirigiéndose a la misma. (Anotar la ausencia o el retraso, si no están registrados, en el parte de guardia).
    - Si el grupo no tiene profesorado, verificar la tarea que se ha dejado (Jefatura o mesa de guardia) y acudir al aula con la misma. Se entrega y se recoge, normalmente al finalizar la hora. (Devolver en Jefatura)
    - El profesorado de guardia que cubra alguna sustitución en el aula, deberá registrar en Pincel Ekade las faltas de ese grupo.
- Anotar en el parte de guardia otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia, o salidas extraescolares.
    - Es necesario controlar los baños y los pasillos de todas las plantas.
    - El profesorado de guardia atenderá:
        - Las llamadas entrantes.
        - Al alumnado que le requiera o que esté fuera de clase de forma esporádica ya que el alumnado no puede permanecer fuera de clase. El profesor/a deberá interesarse por el motivo de su salida de clase.

- A cualquier persona que se dirija al Centro.

- Se llamará a casa si cualquier alumno/a está indispuesto o ha ocurrido cualquier incidente/accidente. (Tener en cuenta el Parte de accidente) El alumnado deberá esperar en el aula (a no ser casos específicos) hasta que acuda el/la responsable o autorizado/a a recogerlo/a. (Tener en cuenta si es un posible caso COVID para seguir el procedimiento.)

- No se debe administrar ningún tipo de medicamento al alumnado. (Posibles contraindicaciones, alergias, …) *Si hubiera alguna urgencia llamar al teléfono de urgencia 112.*

- Al gestionarcualquiersalidadel Centrodelalumnadomenordeedad, sedebecomprobar, mediante DNI, quién es el responsable y/o autorizado/a que viene a recoger al menor. Anotar en el libro de Salidas, cumplimentar el motivo de la salida y requerir la firma.

- El profesoradodeguardiavelaráporel buendesarrollodelosdesplazamientosdelcentro, sobre todo, a 1ª h, para comenzar el recreo, a 4ª h y a la salida del centro.

2) GUARDIAS DE PRIMERA HORA

1. El profesorado de 1ª h acudirá a las puertas de entrada del Centro, controlando la entrada del alumnado desde las 7:55 h. Se ruega máxima puntualidad.
2. Verificará que todos los grupos han subido con su profesor/a correspondiente. Si no fuera así, deberá encargarse de ese grupo. (Todo el profesorado de 1ª h deberá estar en el Centro a las 7:55 h).
3. Asegurarse de que todo el profesorado ha podido pasar las faltas a 1ª hora antes de las 8:30 h. Si hubiera alguna incidencia, recoger y registrar las faltas del grupo que no se hayan podido hacer.
4. Anotar los retrasos injustificados del alumnado en el libro de retrasos y, aquel alumnado que tenga más de 3 retrasos injustificados, en el libro de AULA DE CONVIVENCIA.

g. PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS

Los criterios que aplicará la Jefatura de estudios para seleccionar el profesorado que debe cubrir esas aulas/talleres donde se encuentra el alumnado sin profesor/a titular, serán los siguientes, por orden de prelación:

• El profesorado de guardia. Se incluye en este grupo todo el profesorado que, teniendo una hora de docencia directa en un momento puntual de la banda horaria, se encuentre en el centro, y no pueda impartirla, porque su grupo salió a realizar una actividad complementaria o extraescolar o por ser un grupo de 2º de Bachillerato y haber acabado sus clases en el mes de mayo.

• Aquel profesorado que disponga en su horario personal horas complementarias destinadas a la **coordinación** (PC), **mantenimiento** (SL), **tutoría técnica** (TT) u otras **complementarias** (OC).

- **Otras lectivas (OL), horas lectivas para coordinación de programas (CD),** **coordinación de ámbito** (CAM), y **jefaturas de departamento** (JD).
- **Reunión de tutores (AT), reunión de departamento (RD), atención a las familias** (AF) y **Equipo Directivo** (ED).
- **Biblioteca (B), horas de atención al alumnado (AL), horas de recuperación, desdobles de idioma extranjero y prácticas de laboratorio, etc.**

- El Plan de sustituciones será **rotativo** para que sea lo más equitativo posible.

5. ÁMBITO PEDAGÓGICO

a. Las propuestas de mejora recogidas en el curso anterior como punto de partida.

Están recogidas en el **Anexo I,** y su concreción pedagógica en el **Anexo V.**

b. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

Los criterios que el centro tiene aprobados (desde el 29 de junio de 2005), son aprobados por unanimidad:

- Tener en cuenta el perfil más adecuado para ser profesorado tutor.
- Que la elección de turno y materia siga la orden que lo regula, y que se complete horario, si es posible, en el turno elegido.
- Propiciar que el profesorado coja materias afines para que no tenga que compartir, en este caso, centro.
- Prioridad para realizar el horario del profesorado que comparte turno o centro.
- Las guardias de recreo (20 ó 30 minutos) computarán 1 hora.

c. Criterios de agrupamiento del alumnado contemplando su diversidad.

La organización de los grupos de alumnado se realizará atendiendo el artículo 16 de la orden 13 de octubre de 2013: "*La organización de los grupos de alumnado respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social*".

Según el artículo 35 de la misma Orden: "*Con carácter general y para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado, e incorporarán, de manera equilibrada, a aquel con necesidad específica de apoyo educativo. En este sentido, los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales escolarizados deberán estar distribuidos de forma homogénea entre todos los grupos de un mismo nivel, excluyendo en la composición de los mismos cualquier criterio discriminatorio. No obstante, las ratios podrán ser modificadas dentro del marco legal general aplicable, cuando existan necesidades de escolarización y en situaciones extraordinarias, en todo caso*".
El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido homogéneamente en la medida de lo posible.

- Las ratios de los grupos serán:
  - En 1º y 2º ESO: 27 alumnos/as
  - En el resto de los niveles: 30 como máximo.
  - En el grupo de 1º de Diversificación curricular: ratio mínima de 15 alumnos/as.
  - En el grupo de 2º de Diversificación curricular: ratio mínima de 15 alumnos/as.
  - Ciclos Formativos Modalidad Presencial: 30 como máximo
  - Ciclos Formativos Modalidad Semipresencial: 50 como máximo.

Los criterios para la confección de grupos serán los siguientes:

- Se partirá de la información de la que previamente se pueda disponer en lo relativo a las relaciones y grado de compatibilidad entre el alumnado que promociona o repite, o que se incorpora desde los centros de Primaria de la zona.
- Se tendrán en cuenta los informes individualizados elaborados por los equipos educativos al finalizar el curso anterior, así como los resultados de la evaluación inicial, que permitirán hacer desde el principio los cambios que se estimen convenientes en el agrupamiento.
- Se buscará que los grupos sean heterogéneos en cuanto a los niveles madurativos y de competencia curricular que presente el alumnado.
- Se cuidará igualmente que el número de alumnado con NEAE quede igualmente repartido de manera equilibrada.
- Se adecuarán los grupos de Religión Católica /Atención educativa a las disposiciones que dicte al respecto la Consejería de Educación. Para este curso escolar, solamente se conforma un grupo de Religión por cada nivel exceptuando en 4º ESO y 1º de Bachillerato, con dos grupos cada uno debido a las preferencias de las familias.
- En los Ciclos Formativos, el criterio de formación de los grupos se hace atendiendo al sistema de acceso o vía al ciclo formativo: Bachillerato, Otro ciclo formativo superior/grado medio, o Prueba de acceso.

d. Las orientaciones para concretar el tratamiento transversal de la educación en valores en las áreas, materias o módulos.

Cómo enfocar el tratamiento de estos temas transversales: la educación para la salud, la paz, la educación ambiental, sexual y para el consumo. El objetivo no puede ser otro que hacia la educación de ciudadanos conscientes, inclusivos, participativos y con valores.

Desde el departamento de actividades complementarias y extraescolares, tratamos de inculcar y transmitir los valores incluidos en nuestro proyecto educativo, a través de los Ejes Temáticos que conforman el Proyecto PIDAS del centro. Los Ejes temáticos inspiran a los departamentos y trabajan los valores a través de las actividades, talleres y proyectos del centro.

e. Los criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado y realizar las adaptaciones curriculares adecuadas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Ver Anexo IV- Líneas prioritarias del Departamento de Orientación.

f. Las medidas para garantizar la coordinación entre cursos, ciclos y etapas.

4. PRIMARIA – ESO

Nuestro centro coordinará la planificación pedagógica con los colegios que pertenecen a nuestro mismo distrito educativo en especial, la relativa a sexto curso de EducaciónPrimaria, por ser este, curso terminal de etapa educativa.

Nuestro centro, al ser centro cabecero de distrito, en virtud de su autonomía pedagógica, planificará las sesiones de coordinación para tratar temas de interés tales como la mejora del rendimiento escolar, la atención a la diversidad, el trabajo por competencias, las evaluaciones externas, la prevención del absentismo escolar, las relaciones con las familias, los proyectos educativos del distrito, los proyectos de innovación o las relaciones con otras instituciones.

Como los cursos anteriores y según normativa realizaremos las coordinaciones trimestrales con los dos CEIPS adscritos. Las fechas se encuentran pendientes de confirmación. Las convocatorias se realizarán con antelación suficiente y vía Inspección Educativa.

5. ESO - BACHILLERATO

Dada la continuidad de estas enseñanzas en este mismo centro, se garantiza la información de la nueva etapa a través de las tutorías y detectando necesidades en las reuniones de

departamento y CCP.

6. BACHILLERATO - UNIVERSIDAD

- El departamento de Orientación elabora todo un plan de Información de la nueva trayectoria del alumnado hacia la vida universitaria, no solo a través de las tutorías sino, además, en primera persona, acudiendo a diversas charlas y encuentros con la oferta universitaria.
- Se realizan las Coordinaciones de PAU cuando son convocadas por la comisión organizadora de la evaluación de bachillerato para acceso a la universidad.
- Un momento de análisis y de autoevaluación se realiza al presentar en CCP los resultados de la PAU.

7. BACHILLERATO – CICLOS

Desde la coordinación de ámbito de FP en colaboración con el Departamento de Orientación se organizarán espacios de encuentro entre el alumnado y la orientación con el objetivo de resolver posibles dudas respecto a la posible continuación de estudios en el ámbito universitario.

g. Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica para cada curso, ciclo o etapa

La metodología incluye el conjunto de criterios y decisiones que configuran un estilo didáctico y educativo en el Centro y en el aula, teniendo como objetivo esencial facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje para la consecución de los fines educativos y los objetivos generales de las diferentes etapas. Por tanto, en ella deberemos tener presente: el papel desempeñado por el profesorado y el alumnado, así como los recursos y materiales didácticos, el tipo de actividades a desarrollar, la organización del tiempo y los espacios y el agrupamiento del alumnado.

Con la introducción de la LOMLOE, la intención es impulsar la innovación en educación proponiendo un modelo de aprendizaje competencial. Fundamentalmente, el enfoque competencial propone un modelo de aprendizaje basado en la aplicación de losconocimientos.

Desde esta concepción y aceptando la diversidad metodológica, consideramos importante marcar unos principios metodológicos generales a tener presentes para la consecución de las metas citadas:

- Las metodologías serán activas, participativas, colaborativas y de aprendizaje por proyectos y de servicios ya que entendemos el aprendizaje como un proceso personal y de interacción social que los alumnos y alumnas construyen en función de las relaciones comunicativas que se organizan en el contexto del Centro y aula. Se propiciará una metodología basada en la integración del alumnado en su propio proceso de aprendizaje. En consecuencia, se favorecerá la participación del alumnado, procurando la implantación de actividades que fomenten el trabajo en grupo y propicien el diseño y desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje, basándose en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

- Desde este enfoque de participación se fomentará la creación y el desarrollo en los alumnos y alumnas de una actitud investigadora y empírica.

- Planificar teniendo en cuenta el punto de vista del alumnado implica partir de sus ideas previas, medidas con la evaluación inicial que se realiza a principios del curso académico, y durante todo el proceso para iniciar el tratamiento de los diferentes bloques de contenidos con objeto de que se establezcan relaciones entre estos conocimientos y experiencias previas y los aprendizajes nuevos. La evaluación competencial debe permitir calibrar la escala de logro o los niveles de desempeño para que nos sirvan de orientación, no con un propósito sancionador del error.

- Igualmente, favoreceremos y partiremos del trabajo intelectual activo mediante el uso de las técnicas de trabajo y estudio que favorezcan la comprensión y la memorización. Se insiste en destacar que la memoria ha de ser comprensiva, por lo que sigue siendo imprescindible para el aprendizaje.

- Para este curso escolar, la Consejería de Educación garantiza la presencialidad en las aulas. Las medidas de seguridad sobre la COVID se adecuarán a la normativa que en cada momento estén vigentes.

- Se consolida la utilización de la plataforma digital educativa EVAGD y diseñamos todo un proceso de enseñanza asegurando el manejo de las herramientas digitales.

Decisiones en los Ciclos Formativos

Con carácter general nos centramos, igualmente, en los principios que hacen posible el aprendizaje significativo. Se parte, para ello de las nociones previas del alumnado, que servirán de base para ir construyendo su aprendizaje a través del análisis de distintos materiales. El alumnado utilizará dos instrumentos fundamentales como son la investigación y la observación para construir su propio conocimiento, teniendo en cuenta los errores como paso necesario en su aprendizaje.

El profesorado orientará creando situaciones de aprendizaje, promoviendo la búsqueda de información y aportando materiales de apoyo que ayuden en la elaboración de conclusiones.

Debido a la creciente importancia que tienen las capacidades necesarias para integrar equipos de trabajo en el mundo laboral, uno de los aspectos metodológicos a resaltar es la potenciación de las actitudes para el trabajo en equipo: capacidad de adaptación, relaciones fluidas, actitud de cooperación y de consenso. En las enseñanzas esto se concreta en lo siguiente:

- Organización del alumnado en pequeños grupos que, con carácter ordinario, tendrán la duración de un trimestre; con carácter extraordinario el equipo educativo realizará los cambios que estime oportuno para el buen funcionamiento de los grupos, sin necesidad de esperar al final del trimestre.

- En el seno de estos equipos, el alumnado analizará y resolverá las tareas que el profesorado estime apropiadas para la consecución de los objetivos de cada módulo. Este trabajo será consensuado por los integrantes de los equipos de trabajo.

- El producto del trabajo de los pequeños grupos será expuesto en común en el grupo- clase mediante los portavoces al efecto, para extraer las conclusiones pertinentes, tras el debate e intervención del profesorado, así como el resto de compañeros/as.

- En la presentación del contenido, el profesorado en función de los objetivos, y de las características del mismo y del propio alumnado, utilizará aquellas estrategias que mejor puedan facilitar el aprendizaje significativo: documentos varios, aportación de material, exposición oral, etcétera.

h. Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto

Si por recursos didácticos entendemos todo aquel material o actividad que permite el proceso de enseñanza-aprendizaje en el centro, se deduce que su selección es una de las tareas más delicadas a realizar por el equipo docente del centro. Unos recursos serán para uso directo del alumnado, pero otros servirán para llevar a cabo las tareas del profesorado.

8. Criterios generales:

Los criterios de selección de los materiales que vaya a manipular el alumnado del centro son:

- Que favorezcan el desarrollo de los objetivos y las competencias de las distintas áreas.
- Que por su contenido y por la forma de exponerlo resulten adecuados a los intereses y las características del alumnado de cada nivel.
- Que su contenido esté actualizado y resulte novedoso.
- Que sea de fácil acceso, bien por su difusión comercial, o porque se poseen en el propio centro y puede quedar sujeto a préstamo.
- Que sean polivalentes, permitan diferentes usos, sirvan para desarrollar diversos contenidos en distintas materias.
- Que permitan su uso comunitario.
- Que cumplan las normas de seguridad relativas a menores de edad y sean duraderos.
- Que sean respetuosos con el medio ambiente.
- Que se reflexione sobre el tema de la Igualdad-lenguaje no sexista-inclusión de la mujer.

Al estar en un proceso de digitalización se fomentará el uso de materiales digitales.

9. Libros de texto/Licencias digitales:

Los libros de textos/licencias digitales o libros digitales de las diferentes materias serán seleccionados por los correspondientes departamentos didácticos, cuidando que se adapten a los contenidos, objetivos y al desarrollo de capacidades y competencias clave todo ellos definidos en los diferentes currículos, así como a las actividades recogidas en las distintas programaciones. Se prestará atención igualmente al hecho de que el texto permita una adecuada secuenciación del aprendizaje de cada nivel. Así pues, la editorial seleccionada, en su caso, en cada materia dependerá de las decisiones tomadas por los miembros de los departamentos de acuerdo con el criterio anteriormente expuesto.

Para este curso se incluyen los libros digitales en toda la etapa de la ESO. La mayoría de estos departamentos ha optado por la misma editorial, algo que favorece la adquisición de los mismos porque hay una reducción en el precio.

Se fomentará que el profesorado elabore sus propios materiales y/o recursos didácticos.

10. Otros materiales

La selección y adquisición de materiales y recursos responderá siempre a una necesidad educativa, recogida en la programación didáctica y la PGA del centro, a propuesta de los equipos educativos del centro y los departamentos didácticos.

Todo el material adquirido por el centro estará a disposición de la comunidad educativa en su conjunto, si bien puede haber material que, por su naturaleza y ubicación, sean de uso preferente de una materia o departamento.

Enmarcando la enseñanza actual en un contexto social en el amplísimo mundo de las TIC, las nuevas herramientas digitales tablets, dispositivos móviles, ordenadores personales, … son indispensables. El Centro posee estos materiales que ayudarán a paliar la posible brecha digital y que contribuirán a la alfabetización digital.

Entre los materiales destacamos:

- Material específico para la docencia en el aula en las distintas materias de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Material fungible.
- Material para dotar a los laboratorios de Ciencias Naturales y Física y Química.
- Material para el aula de Música/Tecnología y Plástica.
- Material deportivo.
- Libros de texto para préstamo gratuito al alumnado
- Libros de Biblioteca de Centro.
- Prensa especializada (Cuadernos de Pedagogía y otras).
- Recursos informáticos situados tanto en las aulas de informática del centro como enlas aulas de grupo y específicas.
- Tablets.
- Radio escolar.
- Croma
- Drones
- Kit robots

- Pizarras digitales.
- Armarios de carga para los portátiles

i. Las decisiones sobre el proceso de evaluación, que comprenderán los procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado, determinando, en la enseñanza obligatoria, aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el grado de desarrollo de las competencias.

Ver las programaciones didácticas y, en su caso, las decisiones que, sobre el particular, se tomen en el seno de la CCP.

En este apartado nos remitimos a la orden de evaluación vigente para este curso escolar 23- 24. *ORDEN de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan de evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.*

11. Plan de recuperación de materias pendientes:

El Plan de recuperación intenta, a nivel general, desarrollar competencias en el alumnado que muestra dificultades para ir adquiriendo los aprendizajes imprescindibles de las materias que han quedado pendientes. Se introducen en las programaciones los planes de refuerzo, desde la detección de dificultades para favorecer la continuidad en el alumnado y garantizar el éxito escolar.

Nuestro plan de recuperación de materias pendientes, está consensuado por la CCP e implica no sólo al Equipo Directivo, sino a las Jefaturas de Departamento, Profesorado de Ámbito, y al Equipo Educativo. El objetivo es implicar a las familias en el proceso de recuperación de las materias que han quedado pendientes, especialmente en 4º ESO, nivel en el que el seguimiento se hace más exhaustivo a través de los coordinadores de ámbito.

El Plan de recuperación pasa por varias etapas:

- Comunicación a Jefatura de estudios del Plan de Recuperación de cada departamento (instrumento de evaluación, fechas).
- Elaboración de materiales por parte de los departamentos.
- Remisión al profesorado tutor de la documentación a enviar a las familias.
- Recogida de documentación firmada por las familias.
- Creación de los cursos de pendientes en EVAGD, y difusión al alumnado/profesorado.
- Seguimiento por parte del profesorado de la materia, profesorado de ámbito, y el profesorado tutor.
-

j. Criterios de promoción de ciclo y curso respectivamente, y en su caso, los criterios de titulación y promoción.

Se realizarán los correspondientes informes del alumnado, el consejo orientador, se cumplimentarán las actas de los equipos educativos donde se hace constar la promoción/titulación/otros, las propuestas de medidas de atención a la diversidad, etc. con el consenso del Equipo educativo, si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mayoría del profesorado presente en la sesión que imparta clase al alumnado.

Cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta repetición deberá ir acompañada de un plan de recuperación de los aprendizajes no adquiridos con el fin de favorecer la adquisición de las competencias. Este plan será desarrollado por el nuevo equipo docente a partir de los informes emitidos en el curso anterior, de las directrices que al efecto establezcan los departamentos de didácticos y de las medidas de atención a la diversidad que desarrolle el centro.

El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la enseñanza obligatoria. Excepcionalmente podrá repetir una segunda vez el cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa Promoción en Bachillerato.

Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior. En el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional, podrán modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter. Los centros organizarán las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

Permanencia de un año más en el mismo curso en Bachillerato.

Los alumnos y las alumnas que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar de nuevo en su totalidad.
Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias ya superadas. En el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional, podrán modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter.
En ningún caso se podrá superar el límite de cuatro años de permanencia en régimen ordinario.

Titulación en Bachillerato

- Quienes obtengan evaluación positiva en todas las materias requeridas de los dos cursos de Bachillerato, en cualquiera de sus modalidades, recibirán el título de Bachiller, que tendrá efectos laborales y académicos y facultará para acceder a las distintas enseñanzas que constituyen la educación superior.

- Además, se podrá conceder "**Matrícula de Honor**" al expediente del alumnado que haya

demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa de Bachillerato, según el procedimiento establecido en el artículo 35 de la *Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado, al alumnado que haya superado todas las materias del Bachillerato y cuya calificación global de los dos cursos sea 9 o superior. La "Matrícula de Honor" se podrá conceder a un número de alumnos y alumnas no superior a uno por cada 20 estudiantes, o fracción resultante superior a 15, del alumnado matriculado en el segundo curso de Bachillerato del centro educativo*.

Criterios establecidos para la concesión de la Matrícula de Honor.

- Mayor nota media normalizada alcanzada en la etapa
- Mayor nota media normalizada alcanzada en cada curso, empezando por segundo y luego primero.

- Igualmente se podrá otorgar una "**Mención Honorífica**" a una materia, tal y como se establece en el artículo 36 de la misma Orden, al alumnado que haya obtenido una calificación igual o superior a 9 conforme al procedimiento. *Se podrá conceder a un número de alumnos y alumnas no superior a uno por cada 20 estudiantes, o fracción resultante superior a 15, del alumnado matriculado en las materias comunes y d e Modalidad*:

Criterios para otorgar la mención honorífica:

1º Haber obtenido en la evaluación ordinaria una nota igual o superior a 9.
2º En caso de haber más alumnado que cumpla con este requisito, se ordenará por la nota obtenida en la evaluación final ordinaria.

Criterios en caso de empate:

3º En caso de empate, se tendrán en consideración las mejores calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones.
4º En caso de persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios, por este orden:
- Mayor grado de desarrollo de las Competencias Clave en la materia considerada.
- Asistencia regular a clase (menor número de faltas injustificadas)
- Contribución del alumno o alumna al clima de convivencia del aula: implicación en conflictos de convivencia, colaboración y apoyo a los compañeros/as.
- Participación e implicación del alumno/a en las actividades del centro, proyectos y redes.

Pérdida de evaluación continua

Los alumnos/as de ESO, Bachillerato y Ciclos presenciales que pierdan la evaluación continua tendrán derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y /o conjuntos de actividades a final de curso, en el que se comprobará si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

Promoción y acceso al módulo profesional de Proyecto y al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en CFGS

En base a la resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de 21 de septiembre de 2012, por la que se dictan instrucciones para la organización

de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Canarias a partir del curso académico 2012-2013, se toman los siguientes acuerdos:

Promocionan de primer curso a segundo de los CFGS en su modalidad presencial:

- Quienes hayan superado la totalidad de los módulos profesionales.
- Quienes aun teniendo pendiente uno o varios módulos, estos no superen el 20% de la carga horaria del primer curso para todos los títulos (De las 960 h anuales corresponden a 192 h).
- Se considera el módulo de Didáctica de la Educación Infantil, del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil (presencial), eje para aplicar la competencia profesional referida a la planificación (recogida en la competencia general del título) y, por tanto, impide la promoción. Excepcionalmente el equipo educativo, bajo la orientación y en función de los criterios del profesor del módulo de Didáctica de la Educación Infantil, podrá valorar la promoción de un alumnado concreto.

Promocionan de primer curso a segundo en los CFGS en su modalidad de enseñanza semipresencial:

- Quienes superen el 20 % de las horas totales anuales del primer curso establecidas en cada título (De las 362 h anuales corresponden a 72,4 h)

Promocionan de segundo curso a tercer curso en los CFGS en su modalidad de enseñanza semipresencial:

- Quienes superen el 20 % de las horas totales anuales de los cursos anteriores establecidas en cada título. (744 horas correspondientes a 382 h de segundo y 362 h de primero. Del total de esta suma, equivalen a 148 h)

Para el acceso a los módulos profesionales de Proyectos y de Formación en Centros de Trabajo(FCT)

Accederá al módulo de Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo, el alumnado que tenga el resto de los módulos aprobados. El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes siempre que su carga horaria sea igual o inferior al 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Proyecto y Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.

- En la modalidad presencial, se aplica el 25% sobre 1590 h (630 h de segundo y 960 h de

primero y, que equivalen a 397,5 horas como límite para el acceso).

- En la modalidad semipresencial, se aplica el 25% sobre 881h (137 de tercero + 382 h de segundo + 362 h de primero y, que equivalen a 220,25 h como límite para el acceso.

k. Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas, que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado

- Por reiterados acuerdos de la CCP el profesorado cuya ausencia sea previsible habrá de dejar preparado el material necesario a fin de que el correspondiente docente de guardia pueda velar por que el alumnado los realice en el horario inicialmente previsto.

Durante el curso escolar se generarán actividades de carácter más competencial y que incorpore el uso de las Nuevas tecnologías. Además, se puede hacer uso del Plan lector. Habrá una zona habilitada física y otra digital para alojar las distintas tareas para el alumnado.

- En el caso de las enseñanzas profesionales presenciales si se produce ausencia del profesorado, desde la Jefatura de estudios se reorganizarán los horarios de modo que el alumnado permanezca en el centro sin docente titular el menor tiempo posible.
- En la modalidad semipresencial se intentará recuperar las sesiones no realizadas.

l. Las acciones establecidas para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo

El fin básico es completar la formación del alumnado del centro con recursos extraordinarios, en entornos diferentes al aula ordinaria o los espacios del propio centro educativo, o en un horario diferente del lectivo y con un carácter más lúdico. Al mismo tiempo, se busca dinamizar culturalmente la vida escolar y mejorar el clima de convivencia de la comunidad educativa.

Otros objetivos, ya mencionados en la programación de las actividades extraescolares y complementarias del centro, son:

- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa del centro, favoreciendo las mejores relaciones con las distintas instituciones y asociaciones.
- Hacer al alumnado protagonista de una parte de su proceso educativo.
- Fomentar el uso de la biblioteca y, con ello, el hábito de lectura del alumnado enlos temas más diversos.
- Servir de apoyo a la labor educativa no desarrollable en las aulas que se proponga desde los distintos departamentos didácticos.

- El Centro promueve mejoras a través de propuestas innovadoras y creativas con el compromiso ante el desarrollo sostenible, sobre la base de la ética de la sostenibilidad. Nuestro instituto ha optado por participar en los siguientes ejes:
  - Promoción de la Salud y la Educación Emocional.
  - Educación Ambiental y Sostenibilidad.

- Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios escolares.
- Arte y Acción cultural

Desarrollo de varios proyectos durante este curso escolar contando con un equipo de profesorado y alumnado ayudante.

- Huerto escolar,
- Proyecto "Conecta con el pensamiento computacional"
- La revista "El Pablo se implica"
- Proyecto de Biblioteca "El club de lectura"
- Proyecto ayudantes TIC Yrichen,
- Plan Director de la Policía Nacional.
- Steam Future
- La Liga de Convivencia.

m. Las Programaciones Didácticas

Ver anexo correspondiente.

Las programaciones didácticas pueden consultarse en Zona compartida/Profesorado/Curso2023- 2024/Programaciones Didácticas

n. Criterios para la organización espacial y temporal de las actividades complementarias

- Las actividades son de obligado cumplimiento por parte del alumnado. Aquel que no asista a la actividad tendrá que asistir a las clases.
- Todas las actividades que se desarrollen tienen que ser evaluadas. El profesorado o departamento que realice la actividad deberá confeccionar y pasar al alumnado asistente la evaluación. **Ésta debe ser efectuada al finalizar la actividad y, el resultado de la misma se editará en un documento en pdf y se enviará lo antes posible a la vicedirección. Se alojará en zona compartida-cursos 23-24-profesorado-vicedirección -Evaluación talleres.**
- Para el alumnado menor de edad, será necesaria la autorización previa y por escrito delas familias para su participación en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar. Esta autorización, que validará el ejercicio de cualquier actividad de las aprobadas en la PGA, se pedirá a las familias o tutores legales a través de los instrumentos establecidos en la normativa vigente sobre actividades extraescolares y complementarias.

- No obstante, cada profesor/a responsable se reserva el derecho de solicitar autorización en una actividad concreta. En el caso del alumnado mayor de edad, se podrá requerir la firma de un documento que acredite que el alumnado queda enterado de la actividad a realizar.
- En caso de que ese alumnado mayor de edad prefiera desplazarse en su propio medio de transporte hasta el lugar de celebración de aquellas actividades que se desarrollen fuera del centro, y no opten por el contratado por el Instituto al efecto, se le podrá requerir que firme un documento que exima al centro de cualquier responsabilidad sobre cuanto pueda sucederle en el trayecto.

- No se agendarán actividades la semana previa a las evaluaciones en la ESO y Bachillerato. En lo tocante a los Bachilleratos, el tercer trimestre quedará lo más liberado posible de actividades complementarias y extraescolares.

- Se procurará que cada grupo no realice más de una actividad en el mismo día y que el número de profesorado implicado en la actividad no sea superior a cuatro.

- Se pondrán los mecanismos necesarios para que todas las ofertas de actividades recibidas desde otras instituciones y organismos no ligados a la Comunidad

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PABLO MONTESINO

educativa del IES Pablo Montesino sean conocidas por los diferentes Departamentos Didácticos, para que puedan incluirlas en sus programaciones o, de no ser posible por problemas de calendario, para que puedan ser propuestas al Consejo Escolar del centro.

- No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del 75% por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no estén dirigidas a la totalidad del grupo.

- En aquellos casos en que, por circunstancias especiales, se cuente con alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas, se garantizará su derecho a la educación debiendo ser obligada la asistencia al Centro.

- En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores/as que acompañarán al alumnado será de uno por cada veinte alumnos o fracción de más de tres alumnos. El profesorado acompañante será el que menos carga lectiva tenga para esa jornada escolar.

- En toda actividad que suponga un coste para el alumnado se observará que si, por causas justificadas, el alumno no pudiese asistir y previamente hubiera satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a su devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.

- En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas.

- La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso, podrá ser aprobada a priori por la Dirección del centro, conforme a la normativa vigente, y será conocida por el Consejo Escolar.

- A propuesta del profesor/a responsable o Equipo de gestión de convivencia y con el visto bueno del Equipo directivo, se podrá excluir de la participación en cualquier actividad a aquellos alumnos/as que acumulen partes de incidencia en las distintas materias o tengan un comportamiento disruptivo en las clases.

En zona compartida- profesorado- curso 2023-24 – Vicedirección- actividades complementarias extraescolares se encuentran los modelos de documentos para su tramitación.

DOCUMENTO 1. COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este impreso es el que se tiene que cumplimentar para la realización de cualquier actividad tanto complementaria como extraescolar, de esta manera la Vicedirección estará informada para organizarla si fuera necesario y ajustarla al calendario de actividades del Centro. Se ruega que se informe con 10 días de antelación.

Autorizaciones:

DOCUMENTO 2. AUTORIZACIÓN MENOR DE EDAD

Es la autorización que el profesorado cumplimenta en el caso de alumnado menor de edad. El procedimiento es:

1.-Rellena la autorización.

2.-Se le entrega o se le envía por mail vicedireccion@iespablomontesino.es a la Vicedirectora

3.-Vicedirección imprime la autorización recibida, la firma y la registra. Se la devuelve al profesor/a para quela entregue al alumnado que realiza la actividad. Al ser menor de edad, el alumnado la lleva a casa para quela familia la firme.

4.-El profesor-a recoge las autorizaciones firmadas y las entrega a vicedirección con la lista del alumnado participante.

DOCUMENTO 3. AUTORIZACIÓN MAYOR DE EDAD

Los mismos pasos que en el doc. 2, salvo que, al ser mayor de edad, el alumnado lo firma y el profesorado lo recoge para elaborar las listas de participantes y entregarlas a Vicedirección.

DOCUMENTO 4. RESPONSABILIDAD JURADA VEHICULO PROPIO

Este documento es para entregar al alumnado mayor de edad que tiene coche (alumnado de ciclos formativos de grado superior).

Planificación Actividades Extraescolares y Complementarias.

Mes	Efemérides	Actividades
Septiembre Expectativas	**Talleres de acogida alumnado 1º ESO PIDAS** 1.-Biblioteca –revista 2.-"Hakuna Matata" Vive y deja vivir" respeto e igualdad. 3.- "El pablo verde y sostenible" 4.-"La ruta del desayuno e higiene personal" **Otros talleres. 1º y 2º ESO Dptos y Orientación.**	
Octubre "Cuidarse a través de la alimentación"	• 16: Día Mundial de la Alimentación. • 31: Finaos/ Halloween	• Jornadas desayuno saludable • Concursos relatos, publicación relato ganador, Extra revista Halloween-radio- Roscas …
Noviembre "Convivencia pacífica"	• 25:Eliminación de la violencia contra la mujer	
Diciembre Solidaridad	• Navidad • Operación Kilo	• Concurso decoración puertas. Concurso fotográfico, relatos de navidad. Chocolatada…
Enero No a la violencia	• 30:Día de la no violencia y la Paz	• Acto patio. Diversas actividades.
Febrero Autoestima, tolerancia	• 14: San Valentín. • 16: fiesta de carnavales	• Cartas a mi yo del futuro. • Concurso de disfraces, concurso de baile alumnado-profesorado.
Marzo "caminemos juntos	• 8: Día de la mujer • Francofonía	• Dinámicas
Abril "Leer te hace poderoso-a "	• Mes del libro • Semana Cultural 22-26.	
Mayo La canariedad	• 27-29 Semana de Canarias	• Talleres. Acto folclórico
Junio "Nuestro planeta"	• Mes del medio ambiente • 13-14: Orlas.FP /Bach. • 20 entrega de menciones ESO	

Departamento: Biología y Geología.

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	Sendero por un ecosistema grancanario (Los tilos de Moya o losPinos de Gáldar). Con TECNOLOGÍA	4º ESO Diversificación (TRABAJO MONOGRÁFICO)	Elaborar un sendero guiado por un ecosistemainsular
	Taller de reutilización yreciclaje (adornos navideños)	4º ESO Diversificación3º ESO	Concienciar al alumnadosobre la importancia de la reutilización y el reciclaje
	Visita al Jardín Canario(con GEOGRAFÍA E HISTORIA)	1º ESO	Conocer la flora canaria

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	Visita a un yacimiento arqueológico grancanario(Risco Caído o Roque Bentaiga). Con TECNOLOGÍA	4º ESO Diversificación (TRABAJO MONOGRÁFICO)	Elaborar un documento informativo de un yacimiento aborigen
	Visita al ecosistema decosta CONFITAL -CANTERAS	1º ESO	Conocer la fauna costeracanaria
	Recorrido Geológico porla costa Norte de Gran Canaria	4º ESO de BYG 1º Bach de BYG	Reconocer las formaciones geológicas de la costa Norte de Gran Canaria

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	Sendero por un ecosistema grancanario(Caldera de Tejeda o Caldera de Bandama).	4º ESO Diversificación(ACT)	Realizar un sendero geológico guiado por unecosistema insular
	Visita al aula de naturaleza de La Aldea (3DÍAS. 2 noches) (con TECNOLOGÍA)	3º ESO	Conocer el medio naturaly los oficios de nuestros antepasados (museo etnográfico)
	Taller de reutilización yreciclaje Con TECNOLOGÍA	4º ESO Diversificación TRABAJO MONOGRÁFICO	Concienciar al alumnado sobre la importancia de la reutilización y el reciclaje

SEMANA CULTURAL Lema: LA AGENDA 20-30

Departamento: Francés

	Actividad-Taller- Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	Talleres de Navidad	1ºBachillerato realizará un taller de manualidades navideñascon 1º ESO	Fomentar la interacciónen lengua francesa de forma distendida.
	Intercambio de Cartas con alumnado francés	1º ESO / 2º ESO	Desarrollar la expresión escrita y fomentar la comunicación entre alumnado de distintospaíses.
	Exposiciones en Casa África, EOI… Visita a exposiciones	4ºESO / 1º Y 2º bachiller	Familiarizarnos con la cultura francófona
	Taller de Rugby. Primer contacto con eldeporte del Rugby	3º ESO	Conocer uno de los deportes estrella enFrancia.
	Juego de pistas Celebrado en el parque del barrancode la Ballena.	4º ESO	Desarrollar la comprensión escrita y expresión oral a través del descubrimiento de pistas, en un entorno natural dondetendrán que poner a prueba sus habilidades para trabajar en grupo.
	Efemérides. Colaboración, en la medida de lo posible,con la celebración delas distintas efemérides.	Todos los cursos (por determinar)	Sensibilizar en valores al alumnado y hacerlo partícipe de los diferentes actos celebrados en el centro.

	Actividad-Taller- Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	Visita a la Cueva Pintadaen Francés	4ºESO, Bachiller	Conocer la historiacanaria a través de la Cueva Pintada con el francés como vía de comunicación.
	Visita a Tejeda Visita guiada en francés	4º ESO y Bachiller de Francés Con posibilidad de extenderlo a otrosgrupos.	Desarrollar la comprensión escrita y conocer los lugares más entrañables del municipio de Tejeda.
	Intercambio de Cartas con alumnado francés	1º ESO / 2º ESO	Desarrollar la expresión escrita y fomentar la comunicación entre alumnado de distintos países.
	Juegos olímpicos	Niveles por concretar	Aprovechar la celebraciónde los juegos olímpicos en París para trabajar y repasar contenidos francófonos y relacionados con el francés a través de diferentes pruebas.
	Talleres de la Francofonía dentro de laSemanaCultural **Taller de Crepés**	3º + 1º BACH	Comprender instrucciones en francés y conocer uno de los alimentos típicos de la cultura francesa.
	Exposiciones en Casa África, EOI… Visita a exposiciones	4ºESO / 1º Y 2º bachiller	Familiarizarnos con la cultura francófona
	Efemérides Colaboración, en la medida de lo posible, con la celebración de las distintas efemérides	Todos los cursos(por determinar)	Sensibilizar en valores al alumnado y hacerlo partícipede los diferentes actos celebrados en el centro.

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	Encuesta a turistasfrancófonos (10de mayo)	4º ESO / 1º Bachiller	Desarrollar la expresión y comprensión oral además de incrementar la inquietud por conocer los hábitos y gustos depersonas francófonas.
	Exposiciones en Casa África; EOI… Visita a exposiciones	4ºESO / 1º Y 2º bachiller	Familiarizarnos con la cultura francófona

Departamento: Geografía e Historia

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	Día de la Constitución	1º ESO 1ºA,1ºB,1ºC	Conocer y comprender la norma básica que rige a los españoles.
	Visita al centro de interpretación de Guayadeque y recorrido por el poblado aborigen.	2º ESO 2ºA,2ºB,2ºC	Conocer las formas de vida de los aborígenes deGran Canaria antes y después de la conquista.
	Recorrido patrimonio histórico artístico de Telde o Vegueta y visita a museo	Alumnado de la optativa. 2ºBachillerato Historia del Arte	Comprender la historiadel arte en Canarias y comentar o interpretar obras de arte.

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	Visita guiada al Jardíny Clavijo	1º ESO 1ºA,1ºB Y 1ºC	Comprender tipos derelieve, paisajes naturales protegidos, pisos de vegetación
	Visita a la AutoridadPortuaria de Las Palmas	3º ESO 3º ESO A-B	Comprensión de conceptos de Geografía Humana
	Visita al museo Antonio Padrón y recorrido histórico- artístico por la ciudad de Gáldar.	Alumnado de la optativa. 2º Bachillerato	Comprender la historiadel arte en Canarias y comentar o interpretarobras de arte.

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	Visita al Museo Canario	1º ESO 1ºA,B Y C	Conocer la Prehistoria delas Islas Canarias
	Visita a la casa de Colóny recorrido por el inicio de la ciudad en Vegueta	2º ESO 2ºA,B Y C	Comprender como fue la conquista de Gran Canaria y la fundación de la ciudad

Departamento: Inglés

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	-Halloween/ Finaos. - Salidas a ofertas de teatro o actividades relacionadas con la materia. - Participación en cualquier otro evento que se implemente en el centro y que sea coherente con nuestra programación y/o contenidos.		- Conocer aspectos literarios relacionados con la materia que se imparte y también la propia cultura.

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	• Día de La Paz • Salidas a ofertas de teatro o actividades relacionadas con la materia. • Participación en algunas actividades propuestas por biblioteca, vicedirección u otro departamento y que guarden relación con nuestra materia. • Participación en cualquier otro evento que se implemente en el centro y que sea coherente con nuestra programación y/o contenidos.		

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	•Día de Canarias •Viaje cultural • Participación en cualquier otro evento que se implemente en el centro y que sea coherente con nuestra programación y/o contenidos. • Salidas a ofertas de teatro o actividades relacionadas con la materia.		- Profundizar en la propia cultura y establecer comparaciones con otras culturas.

Departamento: Lengua castellana y Literatura

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	-Visita a la casa museo de Benito Pérez Galdós; "Novelando con nombre de mujer" (mes de octubre-noviembre). -Visita a la casa museo de Tomás Morales. - Visita al Castillo de Mata.	**1º ESO**	
	-Visita a un periódico local, a una emisora de radio. - Visita a la Casa-Museo de Tomás Morales y/o Casa-Museo de Benito Pérez Galdós.	**2º ESO**	
	• Visita a la Casa-Museo de Tomás Morales y/o Casa- Museo de Benito Pérez Galdós. Visita al teatro Cuyás y Teatro Pérez Galdós.	**1º PDC**	
	-Rutas vinculadas al proyecto de trabajo monográfico. - Proyecto teatral "La isla de Eva" (Proyecto vinculado al eje de Igualdad)	**4º ESO**	
	-Visita a un periódico local y a una emisora de radio. Visita al Castillo de la luz. • Visita guiada a la casa de Pino Ojeda, a la Casa- Museo de Tomás Morales y al Festival del Manga. • Asistencia al Teatro y/o exposición relacionada con la materia. • Participar en la actividad "Representación de don Juan Tenorio el 30 y 31 de noviembre(Voluntario)	**1º BACHILLERATO/ LITERATURA UNIVERSAL**	

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	-Visita a la casa de Tomás Morales. -Asistencia a representaciones teatrales.	**1º ESO**	
	- Visita a un periódico local.	**2º ESO**	
	• Visita a la Casa-Museo de Tomás Morales y/o Casa-Museo de Benito Pérez Galdós. • Visita al teatro Cuyás y Teatro Pérez Galdós.	**1ºPDC**	

	-Rutas vinculadas al proyecto de trabajo monográfico.	**4º ESO**	

Segundo Trimestre	-Participación en el certamen de Lucha Librito convocado por el Ayuntamiento (4ª ESO Y 1ºBachillerato), si se pudiera. • Visita al teatro Cuyás y Teatro Pérez Galdós. • Asistencia alguna exposición relacionada con la materia. -Asistencia al cine a ver alguna película relacionada con la materia.	**1º BACHILLERATO**	
	-Visita a la Casa-Museo de Benito Pérez Galdós. • Visita al barrio de Schamann, Ruta de Galdós. • Visita al cementerio de Las Palmas o el cementerio inglés, • Visita al Museo canario -Visita al teatro Cuyás y Teatro Pérez Galdós. Asistencia alguna exposición relacionada con la materia. -Asistencia al cine a ver alguna película relacionada con la materia.	**LITERATURA UNIVERSAL**	

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	-Visita al castillo de Mata. -Asistencia a representaciones teatrales.	**1º ESO**	
	-Castillo de Mata.	**2º ESO**	
	-Asistencia a representaciones teatrales.	**1ºPDC**	
	-Rutas vinculadas al proyecto de trabajo monográfico.	**4º ESO**	
	-Asistencia a alguna exposición relacionada con la materia. -Asistencia al cine a ver alguna película relacionada con la materia.	**1º BACHILLERATO**	
	Visita al Jardín de los Poetas. • Visita la Casa-Museo de Tomás Morales y al barrio de Triana para conocer el Modernismo. • Asistencia alguna exposición relacionada con la materia. -Asistencia al cine a ver alguna película relacionada con la materia.	**LITERATURA UNIVERSAL**	

Departamento: MATEMÁTICAS

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	ACTIVIDAD La HORA DEL CÓDIGO	1º-2º-3º ESO	Acercar al alumnado a la programación y pensamiento computacional

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	TALLER PROYECTO DE AYUDANTES TIC	1ºESO/6º EP	Formación en ciberseguridad para el alumnado de 1ºESO/6º EP impartida por el alumnado de 1ºdiver, que a su vez se la dará la fundación Yrichen
	ACTIVIDAD CAMPAÑA DE RECICLAJE	2º ó 3ºESO	Concienciar sobre la importancia del reciclaje
	SALIDA MICROPLÁSTICOS MARINOS	3ºESO y 1ºDIVER	Concienciar sobre el peligro medioambiental de los microplásticos
	SALIDA COMANDO MATEMÁTICO	2ºESO	ACTIVIDADES QUE REQUIEREN LÓGICA MATEMÁTICA
	ACTIVIDAD CHARLA SOBRE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ETS)	1ºDIVER	CONCIENCIAR SOBRE EL PELIGRO DE LAS ETS EN LA VIDA DIARIA

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	SALIDA SENDERISMO	1ºDIVER	Realizar actividades lúdicas después de finalizar el curso

Departamento: Música

El Departamento de Música no puede rellenar este documento concretando actividades extraescolares o complementarias ni fechas ya que las distintas organizaciones que se encargan de la organización de actuaciones, espectáculos y conciertos en la isla no han publicado sus calendarios de esta temporada.
Intentaremos buscar esta información semanalmente e informar a Vicedirección en cuanto tengamos alguna salida y fecha concreta.
Dejamos abierta la posibilidad de acudir en cualquier momento en el curso.
Se intentará que no coincida la semana anterior a los períodos de evaluación como se acordó en el Claustro, pero no podemos garantizarlo ya que depende de cuándo se lleven a cabo estos espectáculos, que suelen estar muy limitados en el tiempo y con poca disponibilidad.

	Actividad-Taller- Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	CONCIERTO ESCOLAR OFGC "LA LEYENDA DEL FAUNO" 7-9 FEBRERO (PENDIENTE FECHA)	3ºB Y 4ºA/B ESO (ALUMNADO DE MÚSICA 21+24=45)	Disfrutar de la música en directo y respetar las normas del concierto y el teatro en sí

	Actividad-Taller- Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestr	CONCIERTO ESCOLAR OFGC "5 ELEMENTOS" 21-24 MAYO (PENDIENTE FECHA)	2º ESO (26+23+24=73)	Disfrutar de la música en directo y respetar las normas del concierto y el teatro en sí

Departamento: Tecnología

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	Visita INTA Maspalomas 28 de noviembre	1º y 2º Bach Tecnológico	Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, las ID
	Cyber Campus ULPGC	4º Digitalización 1º Bach Inf 2º Bach Inf	Fomentar el uso responsable de las TIC

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	Salida convivencia (Abril)	3º ESO Tecnología	Fomentar hábitos saludables
3 Fechas en el curso	Inmersión de Bachillerato	1º Bach Tecnológico	onocer la Ingeniería de cerca.

Departamento: Orientación

Objetivo: Orientar académica y profesionalmente al alumnado de 4º ESO y 2º Bachillerato

Actividad	Responsables e implicados	Recursos	Temporalización	Indicador de evaluación
Charla sobre salidas profesionales del Ejército.	• D.O • Tutores de 2º bachillerato y 4º eso.	Ponente externo.	Noviembre 2023	• % asistentes. • Satisfacción del alumnado. • (cuestionario).
Asistencia a UNITOUR	• D. O. • Tutores de 2º bachillerato.	Guagua.	Noviembre 2023	• % asistentes. • Satisfacción del alumnado. • (cuestionario).
Charla sobre Enseñanzas Deportivas y Artísticas.	• D.O. • Tutores de 2º bachillerato y 4º eso.	Ponente externo.	Febrero 2023	• % asistentes. • Satisfacción del • alumnado (cuestionario).
Asistencia a IES FELO MONZÓN O FERIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	a) DO b) Tutores de 4º y Bachillerato	Guagua	Marzo 2024	• % asistentes. • Satisfacción alumnad. (cuestionario).
Encuentro con alumnado del centro que ha iniciado estudios universitarios o de FP	DO - Tutores de 2º de Bachillerato		Marzo 2024	- Satisfacción del alumnado.

- **Objetivo: Fomentar la cohesión y convivencia positiva del alumnado**

Actividad	Responsable	Recursos	Temporalización	Indicador de evaluación
Salida de las tutorías	Tutores/as	Guagua.	Noviembre/Diciembre	4. % asistentes. 5. Satisfacción del alumnado (cuestionario).

Objetivo: Promover la autoestima y habilidades de autonomía del alumnado NEAE
Actividad: Equino terapia
Fecha: Segunda trimestre
Recurso: guagua y ayuda para el pago de la actividad,

Departamento: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Primer Trimestre	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
10/10/23	Charla técnico TASOCT	1ºC y 2ºC TASOCT	Conocer experiencias profesionales relacionadas con el ámbito profesional del técnico de TASOCT.
17/10/23	Salida al Punto de Información Juvenil del Ayuntamiento de Arucas.	2ºC TASOCT.	Conocer el recurso del Punto de Información Juvenil de un Ayuntamiento.
17/10/23	Taller de prevención de ciberviolencias, discursos de odio y desinformación en la red. D.G. De Juventud Gobierno de Canarias.	1ºC TASOCT	Informar al alumnado sobre el mundo de las redes y cómo prevenir la ciberviolencia, el discurso de odio y la desinformación.
18/10/23	Charla taller de Lengua de Signos. FUNCASOR.	2ºG Integración Social semipresencial	Acercar al alumnado de Integración Social al ámbito de las personas con ceguera y sordoceguera, así como experimentar con la práctica de la lengua de signos española.
19/10/23	Charla gerente empresa TASOCT	1ºC y 2ºC TASOCT	Conocer experiencias profesionales relacionadas con el ámbito profesional del técnico de TASOCT.

8/11/23 y 22/11/23	charla asociación ASPERCAN	2ºA y 2ºD	Profundizar en las características de las relaciones sociales de las personas con TEA.
06 o 13/11/23 **Fecha por confirmar**	Charla asociación APAELP	1ºD Integración Social	Conocer los programas de intervención para personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.
27/11/2023	Taller formativo en igualdad. Juventud Canarias.	1ºD Integración Social.	Dotar al alumnado de herramientas comunicativas para una comunicación igualitaria.
30/11/2023 **Fecha por confirmar**	Visita a un hotel con el equipo de animación Acttiv	2ºC TASOCT	Conocer actividades turísticas y realizarlas en entorno laboral hotelero.
13/12/2023	Charla AsperCan (asociación asperger, TEA Islas Canarias)	2º B Educación Infantil	Acercar al alumnado a este colectivo TEA.

Segundo Trimestre	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
09/01/23 **Fecha a confirmar.**	Visita Centro interpretación Bentayga.	2ºC TASOCT	Conocer recursos turísticos de uso en la profesión del TASOCT.

Tercer Trimestre	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
30/04/2024 **Fecha por confirmar. Sujeta a disponibilidad de la escuela.**	Visita Escuela Infantil municipal	1ºB Ed.Infantil	Conocer el futuro entorno laboral identificando aspectos significativos
02/05/2024 **Fecha por confirmar. Sujeta a disponibilidad de la escuela.**	Visita Escuela Infantil municipal	1ºA Ed.Infantil	Conocer el futuro entorno laboral identificando aspectos significativos

Departamento: Economía

Primer Trimestre	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
1/12/22 (fecha solicitada sin confirmar)	Jornada formativa en el centro, sobre Economía azul, dentro del proyecto "Un mar de inserción laboral", subvencionada por el **Área de Ciudadanía y Participación del Cabildo de Gran Canaria**	4º ESO A y B (alumnado de Economía), 1º bach A (Todos) y 1º bach B (alumnado de Economía) 2º Bach A y B Alumnado de Empresa y Diseño de modelos de negocio	Divulgación de las oportunidades y de la cultura generada en los entornos portuarios, incidiendo en la sensibilización ambiental y la igualdad.

SegundoTrimestre	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
En lista de reserva, fecha sin confirmar	Visita a la fábrica de chocolatinas Tirma	Alumnado de Economía de 4º ESO A y B y 1º Bachillarato A y B.	Comprobar in situ, una cadena de producción de una empresa industrial.
Fechas solicitada sin confirmar	Charlas de la OMIC sobre educación financiera	2º bachillerato	Nociones básicas sobre diversos productos financieros y riesgos del endeudamiento.

- Señalar la participación en la Semana Cultural y proponer uno o varios lemas.

"**El patio de las culturas**", muestra sobre las diferentes nacionalidades y/o otras provincias españolas, que hay en el centro, donde el propio alumnado o su entorno realice demostraciones de cosas propias de su cultura: artesanía, bailes, literatura, trajes típicos, gastronomía, etc.

Departamento: FILOSOFÍA

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Primer Trimestre	Taller semanal CLUB DE FILOSOFÍA	TODOS	Dar un espacio al alumnado de expresión y reflexión filosófica.
	Taller semanal CLUB DE AJEDREZ	TODOS	Ofrecer una alternativa lúdica y social al alumnado en las horas de recreo.
	ACTIVIDAD: Elaboración de "rascas" filosóficos. DÍA DE LA FILOSOFÍA 16 DE NOVIEMBRE	4º ESO 1º DE BACHILLERATO	Reivindicar el día de la filosofía.
	DÍA DE LA SALUD MENTAL 10 DE OCTUBRE ACTIVIDAD: carteles de prevención del suicidio ACTIVIDAD: formaciones en prevención del suicidio por parte del alumnado. ACTIVIDAD: preparación de tests de personalidad con código QR ACTIVIDAD: sesiones de mindfulness organizadas por el alumnado.	2º DE BACHILLERATO (alumnado de Psicología)	Concienciar acerca de la importancia de la salud mental.
	VISITA A UNA CONSULTA PSICOLÓGICA (fecha a determinar) SALIDA: visita a una consulta psicológica y entrevista a una psicóloga.	2º DE BACHILLERATO (alumnado de Psicología)	Conocer de primera mano el espacio de trabajo de un psicólogo y poder aprender acerca de su trabajo.

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	Taller semanal CLUB DE FILOSOFÍA	TODOS	Dar un espacio al alumnado de expresión y reflexión filosófica.
	Taller semanal CLUB DE AJEDREZ	TODOS	Ofrecer una alternativa lúdica y social al alumnado en las horas de recreo.
	Actividad: EXPOSICIÓN FOTOGRAFÍA OLIMPIADA FILOSÓFICA PM PRIMERA SEMANA DE FEBRERO	4º, 1º y 2º de Bachillerato	Que el alumnado reflexione a través de las imágenes realizadas por los grupos de 4º y Bach.

	Actividad: acudir a la Feria de Arucas para mostrar los talleres de Filosofía y Ajedrez. FERIA DE INSTITUTOS ARUCAS	TODOS	Que el alumnado se relacione con otros centros.

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Tercer Trimestre	Taller semanal CLUB DE FILOSOFÍA	TODOS	Dar un espacio al alumnado de expresión y reflexión filosófica.
	Taller semanal CLUB DE AJEDREZ	TODOS	Ofrecer una alternativa lúdica y social al alumnado en las horas de recreo.
	Salida: feria de FP del Felo Monzón como parte de la asignatura de Formación y Orientación Personal y Laboral FERIA DE EMPLEO	4º ESO (materia de Formación y Orientación Personal y Laboral).	Que el alumnado sea consciente de la variedad de oportunidades una vez acabada la ESO.

- Señalar la participación en la Semana Cultural y proponer uno o varios lemas.

El Departamento de Filosofía participará en la Semana Cultural (actividades a decidir).

Departamento: Física y Química

	Actividad-Taller-Salida	Cursos	Objetivo
Segundo Trimestre	VISITA AL ITC (InstitutoTecnológico de Canarias).	3º ESO	Conocer un centro de investigación canario de referencia en los currículos de Ciencias.
	Prácticas en ULPGC (Proyectos STEAM).	4º ESO	Conocer un laboratorio, su material e instrumentos, usando equipos de protección.
	Komando matemático. Casa- Museo de las Matemáticas.	2º ESO	Acercar al alumnado a la herramienta matemática con otro tipo de actividades.

6. ÁMBITO PROFESIONAL

6.1. Programa anual de formación del profesorado. Justificación del Plan de Formación. *Coordinación con el Plan TIC.*

Análisis y diagnóstico de la situación del centro

• Tras el formulario enviado al claustro se obtienen los siguientes datos:

Nº Profesores/as	ESO y Bach	Ciclos
66	44	22
41 respuestas	24 (55 %)	17 (77%)

El 58 % del Claustro manifiesta su compromiso con el PFC.
El 5% del profesorado participante manifiesta no querer comprometerse con el Plan de Formación.
Un 38% del profesorado no se manifiesta acerca del PFC.

• Nuestra plantilla se distribuye en tres turnos:

- Mañana: profesorado de ESO y Bachillerato.
- Tarde: Profesorado de Ciclos presencial.
- Noche: Profesorado de Ciclos semipresencial.

• Siempre se han planteado 2 itinerarios. Uno para el profesorado de ESO y Bachillerato y otro para el profesorado de Ciclos, agrupándose los que imparten presencial y semipresencial en un mismo itinerario. Dado que la Resolución del PFC señala que la formación debe ser a turno cambiado establecemos dos itinerarios de formación: Uno para profesorado de Ciclos y otro para el de ESO y Bachillerato.

• Además, podemos solicitar la formación para la acreditación en el nivel A2 de Competencia Digital Docente incluyendo un itinerario de 60 h. Para ello, necesitamos dos itinerarios para la formación para esta acreditación por las características de nuestro Claustro.

• Con la LOMLOE, se concibe la necesidad de ajustarse a los cambios normativos, metodológicos e introducción en el aula de nuevas propuestas.

* Por otra parte, también supone un reto adaptarse a la FP dual.

* Añadir que los equipamientos disponibles en los espacios creativos sugieren reflexionar sobre el papel de la pedagogía, el uso de la tecnología y el diseño del aula, para repensar y transformar los espacios educativos actuales, basados en el modelo de aula tradicional, en espacios confortables, creativos e inspiradores donde puedan llevarse a cabo los cambios que necesitan la enseñanza y el aprendizaje del siglo XXI.

Necesidades formativas detectadas

El Claustro detecta las siguientes necesidades formativas:

1. Actualización metodológica
   - LOMLOE: Situaciones de aprendizaje, nueva normativa, parte práctica. (ESO, Bach, Ed. Infantil)
   - Nuevas metodologías: Metodologías activas y metacognición, trabajo cooperativo.
   - Fomento de la innovación pedagógica y transformación del aula tradicional mediante la introducción de cambios en la organización física y la ambientación del aula y de los espacios escolares, espacios creativos.
2. Desarrollo de la competencia Digital
   - *Plan de digitalización del centro.
   - *Herramientas TIC.
   - *Aprovechamiento de los recursos de los espacios creativos: aula del futuro.
3. La atención a la diversidad:
   - DUA: Atención adecuada al alumnado que presenta NEAE.

- Evaluación por competencias.

- FP Dual.

- Mejora de la convivencia.

- **Objetivos e Indicadores del Plan de Formación**

Objetivos

1. Mejorar el rendimiento académico de nuestro alumnado.
2. Incorporar las nuevas metodologías a la práctica educativa de manera que el alumnado pueda vivenciar múltiples y diversas experiencias de aprendizaje que le permita desarrollar las habilidades y competencias del siglo XXI.
3. Adecuar la práctica docente al nuevo marco normativo, basado en el desarrollo competencial del alumnado y la atención a la diversidad en el contexto del aula ordinaria.
4. Mejorar el uso de las herramientas TIC con el aprovechamiento de los recursos disponibles para docentes.
5. Facilitar la obtención de una acreditación en Competencia Digital Docente por parte del profesorado.
6. Implantar en el curso 24-25 la FP DUAL.
7. Desarrollar el Plan de digitalización del centro.
8. Optimizar el uso de los recursos digitales para el profesorado y para el alumnado incluyendo los equipos que se integran en el aula creativa.
9. Actualizar dentro del marco normativo las enseñanzas del CGS de Educación Infantil.

Indicadores

- Mejora de los resultados académicos.
- Mejora de la tasa de idoneidad.
- Mejora de las propuestas metodológicas para atender al alumnado que presenta NEAE.
- Resultados positivos en los programas de Diversificación.
- Mayor uso de los espacios creativos.
- Mayor número de docentes que disponen del A2 en competencia digital docente.
- Cumplimiento de objetivos dentro del Plan de digitalización del centro.
- Mejora de la enseñanza en los CGS en cuanto a la adecuación a la nueva normativa.
- Inmersión de los ciclos en la FP Dual el curso próximo.

En el desarrollo del Plan de Formación del presente curso se priorizará la figura del ponente experto del Claustro, no obstante, según la temática se necesitaría la ponencia de las asesorías del CEP o ponentes externos.

- **Itinerarios del Plan de Formación**

El Plan de Formación consta de cuatro itinerarios correspondientes al

- **Itinerario 1. ESO y Bachillerato**: que se desarrollará por la tarde. La temática se centrará en "Actualización en metodologías, competencias y revisión curricular. LOMLOE. Desarrollo de la competencia digital docente. La formación en el uso de las TIC".
- **Itinerario 2. Ciclos**: Que se desarrollará por la mañana. La temática se centrará en "Actualización en metodologías, competencias y revisión curricular. LOMLOE. Desarrollo de la competencia digital docente. La formación en el uso de las TIC. La atención a la diversidad.".
- **Itinerario 3. ESO y Bach. A2. Competencia digital docente:** Que se desarrollará por la tarde y después, de manera telemática. El objetivo de este itinerario es obtener la Acreditación digital docente en A2. Este itinerario estará dirigido por completo por el CEP.
- **Itinerario 4. Ciclos. A2. Competencia digital docente**: Que se desarrollará por la mañana y después, de manera telemática. El objetivo de este itinerario es obtener la Acreditación digital docente en A2. Este itinerario estará dirigido por completo por el CEP.

La *temática* del **itinerario 1** es.

- Actualización en metodologías, competencias y revisión curricular.

- Desarrollo de la competencia digital docente. La formación en el uso de las TIC.

- La atención a la diversidad.

Los Contenidos formativos del **itinerario** 1 son:

- LOMLOE: Programación.
  - DUA: propuestas metodológicas que den respuesta a las diferentes necesidades del alumnado.
- Nuevas metodologías docentes: transformación del aula tradicional.
- Herramientas TIC. Herramientas Google.
- Manejo de los equipos integrados en el aula creativa.
- Creación de recursos digitales para la práctica docente.
  - Creación/utilización de recursos digitales que favorezcan la evaluación competencial del alumnado.
- Conocimiento del Plan de digitalización del centro y desarrollo del mismo.

Secuencias y actividades del **itinerario 1** *(temporalización):*

- **20 horas de formación** que incluye una fase no presencial en modalidad de trabajo personal.
  - **15 h presenciales**: 6 sesiones de 2,5 horas.
    Días previstos: miércoles

Noviembre: 15, 29.
Enero: 31
Febrero: 21
Marzo: 6
Abril: 10

- **5 h de trabajo personal**.

Metodología de trabajo del **itinerario 1.**

Dependiendo de la temática, la metodología se adaptará al contenido.

- LOMLOE: ponente experto o asesoría del CEP: expositiva y creaciónde contenidos con trabajo cooperativo/colaborativo.
- Espacios creativos: Asesorías del CEP. Manipulación práctica y ejemplos de uso en el aula.
- Herramientas TIC: Creación de materiales digitales mediante el trabajo cooperativo/colaborativo.
- DUA: programación y trabajo en la elaboración de materiales guiados por un/a ponente experto/a.
- Plan de digitalización del centro: Desarrollo a través del trabajo expositivo y de cooperación y colaboración.

La *temática* del **itinerario 2** es.

7 Actualización en metodologías, competencias y revisión curricular.
8 Desarrollo de la competencia digital docente. La formación en el uso de las TIC.

Los Contenidos formativos del **itinerario 2** son:

a) LOMLOE: Educación infantil. CGS Educación Infantil
b) DUA: propuestas metodológicas para introducir en las situaciones de aprendizaje.
c) Manejo de los equipos integrados en el aula creativa.
d) Conocimiento del Plan de digitalización del centro y desarrollo del mismo.
e) FP Dual.

Secuencias y actividades del **itinerario 2** *(temporalización):*

- **15 horas de formación** que incluye una fase no presencial en modalidadde trabajo personal.

3. **12 h presenciales**:
4 sesiones de 3 h
Días previstos: martes
2 sesiones en el primer trimestre
2 sesiones en el segundo trimestre.
4. **3 h de trabajo personal**:
El trabajo personal se reflejará en un acta basándose en la formación impartida en 1,5 sesiones de

Metodología de trabajo del **itinerario 2.**

Expositiva y práctica combinando lo aprendido con la creación dirigida de materiales.

- **Medidas internas organizativas para favorecer el desarrollo del Plan de Formación**

Informar al profesorado sobre el plan de formación en la CCP.
Detectar necesidades formativas del claustro.
Establecer un calendario que mejor se adapte a las preferencias del profesorado.
10 Facilitar a las personas dinamizadoras el tiempo y el espacio para realizar las gestiones requeridas.
11 Organizar los espacios y dependencias necesarias para la formación presencial, asícomo priorizar la formación sobre otras actividades no lectivas en el centro.
12 No hacer coincidir las sesiones de Formación con las sesiones de Visitas de Padres/madres/tutores/as legales.
1. Tramitar toda la documentación para la correspondiente acreditación del

- **Sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Profesorado**

3A través de las actas con las fechas de las sesiones. 4 Continua revisión del plan para hacer ajustes del mismo respecto a las fechas, ponencias, exposiciones teóricas y desarrollos prácticos. 5 Mediante cuestionarios de evaluación utilizando formularios google tras las sesiones de formación. 6 Contamos con la asesoría del CEP para hacer el seguimiento y evaluación centrada en la persona de Dulce Jiménez García.

6.2. Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.

La evaluación educativa es un proceso dirigido a valorar el grado de consecución de las capacidades expresadas en los Objetivos Generales de la Etapa y de área, es un proceso que ofrece información al profesorado, al alumnado y su familia de cómo se van desarrollando los procesos de enseñanza – aprendizaje con el fin de mejorarlos en ambas direcciones, mejorar la tarea docente y facilitar el desarrollo de los aprendizajes.

Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

La evaluación del proceso de aprendizaje tiene carácter continuo. Se incorporan de manera natural las tareas de evaluación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje que puedan servir al estudiante para tomar conciencia de lo que ha aprendido y de las dificultades o lagunas que todavía tiene. El profesorado les dará orientaciones sobre cómo superar las dificultades que han encontrado. Se ha de posibilitar que el estudiante conozca los objetivos del aprendizaje y los criterios que se van a utilizar para evaluarlos. Se han de promover acciones evaluativas que pongan en juego la funcionalidad de los nuevos aprendizajes a través de su uso en la resolución de problemas, aplicación a distintos contextos, en la construcción de nuevos conocimientos.

El alumnado participará en el proceso de evaluación a través de la autoevaluación y de la coevaluación, fomentando así su autonomía y la elaboración de juicios y criterios personales que le sirven de base para tomar las decisiones que le orientan en su desarrollo educativo.

La evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente

Las decisiones del profesorado al preparar sus clases deben tener como referencia el Proyecto Curricular de Etapa, Propuesta pedagógica y la Programación Didáctica correspondiente.

El profesorado analizará la adecuación de la programación, sus intervenciones, los materiales utilizados, los espacios y tiempos planificados, la agrupación del alumnado, los criterios e instrumentos de evaluación.

La evaluación sobre la práctica docente se realizará de manera sistemática, se hará con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos. La reflexión sobre la propia práctica docente es la

mejor vía de formación permanente.

La organización actual de los centros educativos hace necesario el trabajo en equipo, la colaboración de unos con otros asegura el intercambio y la coordinación, sin que ello limite la autonomía y la creatividad. De esta forma, todos nos enriquecemos del trabajo colectivo bien hecho.
Cada departamento didáctico valorará la práctica de sus docentes, de lo que quedará constancia en las actas y memorias que redacte. Los padres/madres o representantes legales se pondrán de acuerdo con el profesorado para planificar estrategias de mejora en la educación y el aprendizaje de sus hijos.

El proceso evaluativo de la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de los Ciclos Formativos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

Al inicio de curso las Jefaturas de estudios de las enseñanzas profesionales analizarán el nivel de destrezas del profesorado y proporcionarán formación básica, poniendo énfasis en Campus, Pincel Ekade, funciones específicas (tutor, Jefe de departamento…) así como en la normativa que rige en el conjunto de la FP en Canarias

6.3. Programa de Acogida del Profesorado de nueva incorporación:

El primer día de septiembre el profesorado de nueva incorporación será convocado a una reunión en el Salón de Actos por el Equipo Directivo, donde se le informará de los aspectos más relevantes de organización y funcionamiento del centro. Asimismo, se le entregará una carpeta de bienvenida con la siguiente documentación:

a) Calendario reuniones primeros días de septiembre.
b) Ubicación departamentos.
c) Normas de Organización y Funcionamiento.
d) Formularios: parte de incidencia, justificación control de asistencia profesorado, entre otros.

Desde la Dirección del centro, se tramitará el alta de permisos de la Intranet, así como de Pincel Ekade.

Al profesorado, cuyo nombramiento sea posterior al 1 de septiembre, se le hará entrega de la carpeta de bienvenida y se le presentará al jefe/a de su departamento para que le proporcione la información necesaria para su correcta incorporación.

En el caso del profesorado sustituto, una vez recibido el correo del nombramiento, con carácter general, se tomará contacto con la persona para confirmar su incorporación.
Una vez realizado su nombramiento, la Jefatura de Estudios le hará entrega de su horario personal, y delegará en la Jefatura de Departamento para que le indique la información necesaria para su correcta incorporación.

Desde la Dirección del centro, se tramitará el alta de permisos de la Intranet, así como de Pincel Ekade.

6.4. Programa de Acogida del Profesorado en Prácticas.

El día de su incorporación el profesor/a en Prácticas, acompañado por su profesor/a tutor/a se presentará al Equipo Directivo. La dirección del centro habrá enviado anteriormente un correo a todo el claustro informando que una persona iniciará el período de prácticas de Máster del Profesorado, en el departamento X, especificando **la duración de las prácticas.**

El profesorado en prácticas podrá asistir a las reuniones de órganos colegiados (Claustros y Consejo escolar), y de coordinación pedagógica (CCP).

El profesorado en prácticas deberá cumplir con los horarios establecidos en el centro, respetando en todo momento la normativa interna del mismo.

El profesorado en prácticas tendrá que comprometerse a formar parte de las actividades que se desarrollen en el centro, y que su tutor de prácticas del centro le indique. Podrá tener acceso a los documentos institucionales del centro que están a disposición de toda la comunidad educativa a través de la nuestra web**: iespablomontesino.es**

El profesorado en prácticas no podrá quedarse solo/a en el aula con el alumnado. Recordar que cualquier adulto presente en el centro escolar tiene el deber de auxilio o socorro con respecto a cualquier menor.

El profesorado tutor debe controlar la asistencia que la universidad establece para superar el período de prácticas, y se responsabilizará del acceso que pueda tener el profesorado de prácticas a la Intranet de nuestro centro.

Preferiblemente, todo el alumnado en prácticas de un mismo departamento realizará las prácticas en el mismo período.

7. *ÁMBITO SOCIAL*

7.1. Acciones programadas para: la mejora del rendimiento escolar, y la prevención del absentismo y abandono escolar

Según las propuestas de mejora incluidas en la Memoria Final del curso pasado, las acciones son las siguientes, y están presentes en nuestro Anexo I:

- Contar con la figura del Tutor de faltas que lleve un seguimiento del alumnado absentista, para indagar en las causas y derivar a los cauces necesarios para la solución.

a) Realizar circular informativa, a principio de curso, sobre las consecuencias del absentismo del alumnado. Dicha circular debe ser devuelta firmada por las familias.
b) Establecer sistemas de control de justificación de faltas de asistencia que ayuden a limitar el alto absentismo en la Formación Profesional.
c) Reforzar las actividades relacionadas con el entorno y la familia, por ejemplo, seguir insistiendo en la creación del AMPA.
d) Dar continuidad a la participación de otras entidades/instituciones en la vida escolar del centro, a través de Vicedirección, desarrollando las actividades complementarias y

extraescolares, así como el Plan Director, impartición de charlas/talleres de diferentes concejalías.

e) Mantener la continuidad del programa de cooperación territorial de unidades de acompañamiento y orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable (UAO).
f) Seguir en contacto con los Servicios Sociales e intentar dar respuesta a las necesidades que se plantean desde los distintos ámbitos.
g) Campaña de información desde el centro para que todas las familias se descarguen la App Familias de Pincel Ekade y conozcan cómo acceder a la información.
h) Búsqueda de apoyos y ayudas de instituciones u organizaciones externas.
i) Implicación a las familias en el seguimientoy/o acompañamiento diario de las tareas del alumnado y del estudio.
j) Clases de refuerzo impartidas por Caixa Proinfancia al alumnado económicamente vulnerable.
k) Atención psicoterapéutica desde el COF, también con la colaboración de la entidad de Caixa Proinfancia.

Los objetivos de las acciones no pueden ser otros sino el favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización, base de la mejora de todo rendimiento, previniendo la aparición del absentismo. Realizando un control, seguimiento y evaluación del mismo, indagando en sus causas y adoptando las intervenciones necesarias para corregirlo. En lo relativo a las medidas para la mejora del rendimiento escolar cabe decir que se hace extremadamente difícil implementar medidas diferenciadas a tal fin dado el recorte de las medidas efectuado por la CEFPAFD (este curso el centro no dispone de horas para docencias compartidas ni en Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés).

- Gestión y control del absentismo del alumnado

El alumnado, tanto de la enseñanza obligatoria como post obligatoria, asistirá a todas las clases con puntualidad. En la disposición adicional sexta del decreto 114/2011, se definen tres niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las sesiones de clase, de acuerdo con los siguientes tramos:

a) Absentismo moderado o leve: inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase.
b) Absentismo grave: inasistencia entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase.
c) Absentismo muy grave: inasistencia de más de un 50% de las sesiones de clase.

En las actas de cada sesión de evaluación, el tutor/a dejará constancia del absentismo del alumnado conforme a lo que establece el Anexo III de la Resolución 182, anteriormente citada.

Con la finalidad de ser eficaces, cada tutor/a aportará el resultado de un análisis previo de los casos de absentismo, obteniendo los datos de Pincel Ekade comunicando el resultado al resto del equipo educativo para su análisis.

Según se refleja en el Decreto 174 de 3 de diciembre DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la

Comunidad Autónoma de Canarias, es obligación de cada centro escolar estar en posesión de un protocolo en el que se detalle la forma de constatación documental telemática del registro de faltas de asistencia en cada jornada. Es por este motivo, por lo que se elabora y presenta el siguiente protocolo de actuación:

- Gestión de las faltas de asistencia y comunicación a las familias.

- El registro de todas las faltas de asistencia es fundamental, pero la primera hora cobra una especial importancia, porque es a partir de ese momento cuando se notifican a las familias las ausencias.
- El docente de cada grupo a primera hora de la mañana (ESO Y BACHILLERATO) pasará lista a través de la aplicación de Pincel Ekade o Pincel Ekade web, entre las 8:00-8:30. El sistema envía directamente un SMS al nº de teléfono del responsable de la unidad familiar registrado, informándole de la ausencia del alumno/a en el centro. En caso de que haya problemas técnicos en esa primera media hora, el profesorado cumplimentará a mano el documento de control de asistencia, y se lo hará llegar al profesorado de guardia de primera hora, con el fin de que éste envíe la comunicación a través del ordenador de Jefatura/puesto de guardia. Si existiera algún grupo sin docente, el profesorado de guardia deberá pasar lista en ese grupo,
- El resto de las horas el profesorado pasará lista de igual manera. Según dicta el Decreto 174 de 3 de diciembre, el profesorado deberá colocar en Pincel Ekade todas las faltas / retrasos.
- La Jefatura de Estudios dispondrá de un libro con los listados de todos los grupos del centro y la relación de alumnos/as, por si hubiera que realizar alguna verificación o consulta. Además, se contará con un Libro de Orlas.

1. Se elabora un parte mensual de faltas injustificadas de la enseñanza obligatoria que se envía al Ayuntamiento. Esperamos contar en este curso con mayor colaboración por parte de los servicios del Ayuntamiento de Las Palmas.
   - El tutor/a se pondrá en contacto con los padres/madres/responsables, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración, cuando el

alumno/a sea menor de edad.

- La Jefatura de Estudios y el tutor/a arbitrará el mecanismo de control y custodia de los listados de control de asistencia de cada grupo, así como las justificaciones pertinentes, la especificación de las actuaciones puestas en marcha y la valoración de los resultados.
- En relación al rendimiento escolar se realizan claustros, después de cada evaluación, donde se analizan los resultados obtenidos y además los departamentos que superen un 50% de suspensos han de elaborar un informe donde figuren propuestas de mejoras para la siguiente evaluación. En relación al porcentaje de absentismo, la Jefatura de Estudios informará en los claustros de final de trimestre del porcentaje de absentismo escolar.

- Faltas de asistencia y retraso en la incorporación a las clases.

Las consecuencias de las faltas de asistencia del alumnado a clase serán:

12. Pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando se trate de faltas de asistencia en número igual o superior al 20% de las horas previstas para cada materia o módulo profesional acumulativamente. Previamente se remitirá un primer y, si procede, un segundo apercibimiento cuando se acumule un 10% y un 15% respectivamente de aquellas horas previstas.

13. Será gestionada por el profesorado del aula el acceso a clase con impuntualidad del alumnado a través de medidas de carácter educativo. Además, el profesorado de guardia de 1ª hora anotará en el Libro de Registro habilitado para ello, al alumnado que llegue con retraso a primera hora. Tres retrasos injustificados a primera hora será constitutivo de una falta grave, y el alumno-a tendrá que permanecer durante el recreo de ese día, en el Aula de Convivencia.

Normas para la justificación de faltas de asistencia:

7 El profesorado es responsable de llevar el control de la asistencia del alumnado a través de la aplicación Pincel Ekade.

8 El alumno/a, en caso de producirse falta a clase, deberá entregar al tutor/a del grupo el justificante de la falta en un **plazo máximo de 72 horas** desde que se produce la ausencia de forma presencial o telemáticamente. Si se ha presentado telemáticamente

deberá entregar el original del justificante al incorporarse. Una vez transcurrido este plazo, no se admitirá justificación alguna de las faltas de asistencia.

9 Ante casos significativos de faltas prolongadas de asistencia el tutor tendrá que recabar información sobre los motivos de dichas faltas.

10 Es responsabilidad exclusiva del alumnado el justificar las faltas de asistencia cuando estas sean debidas a una fuerza mayor.

11 El alumnado debe presentar el parte de justificación de faltas a cada profesor y entregárselo al tutor.

12 La falsificación de cualquier tipo de justificante se considera falta muy grave.

13 Las sanciones por faltas injustificadas de asistencia y de puntualidad serán corregidas por el profesorado que imparte docencia directa al alumnado procurando agotar todas las medidas a su alcance sin intervención de otras instancias (Art. 65 Decreto 114/2011).

Tal y como se indica en el artículo 12.3 del DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias:

Para la justificación de ausencias, salidas anticipadas y retrasos se estará a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y normativa de desarrollo en lo referente a su organización y funcionamiento, en base a los motivos que se indican a continuación, cuya identificación responderá a los códigos que apruebe la persona titular de la consejería competente en materia de educación, conforme al modelo del anexo del presente Decreto:

Entorno Familiar:

1) Indisposición, enfermedad o accidente del alumnado que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.

2) Enfermedad o accidente de los progenitores o representantes legales que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.

3) Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables, como fenómenos metodológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas.

4) Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales, como citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas.

5) Fallecimiento de un familiar.

Organización del Centro:

7 Participación en actividades propias del centro educativo.

8 Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.

9 Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.

10 Asistencia a reuniones autorizadas.

11 Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización y contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.

Otras causas:

- Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.

- Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.

- Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa autonómica reguladora de la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En relación con el punto 3 del artículo 10 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, el alumnado que ejerza su derecho a la inasistencia a clase por manifestación de la discrepancia (**entiéndase huelga),** deberá comunicar al centro su intención de hacerlo con una antelación de al menos 24 horas en caso de inasistencia motivada por convocatorias externas o a instancia de organizaciones ajenas al Centro, y con una **antelación de 3 días** en caso de otro tipo de discrepancia, siempre a través de registro de entrada en el que figure si es el caso la convocatoria oficial a la que se sumarán, o la discrepancia manifestada, adjuntando nombre y apellidos, DNI y firma. En todo caso el Centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase. Sólo afectará al alumnado a partir del tercer curso de la ESO.

- Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.

- Apercibimientos.

8 Corresponde al profesorado tutor recabar información y enviar los apercibimientos a la familia, o al alumnado en caso de ser mayor de edad, independientemente de la materia o módulo en que estos se produzcan.

9 En las reuniones de equipos docentes y evaluaciones se hará un seguimiento específico del alumnado que presente situación de absentismo total o parcial, adoptando las medidas oportunas.

10 Cuando el profesorado observe absentismo o faltas reiteradas de asistencia en su materia lo comunicará al tutor/a con la mayor brevedad posible.

11 Se tendrá especial cuidado en la comunicación de los apercibimientos para evitar la pérdida del derecho a la evaluación continua.

12 El tutor/a del grupo comunicará al equipo educativo el alumnado que tiene apercibimientos en cada materia, para que el profesorado pueda aplicar el procedimiento previsto en la programación didáctica de su departamento.

13 **Las tramitaciones de las bajas de oficio se atendrán a lo previsto en la Orden** 09/10/2013 del Decreto 81/2010. Art. 49.

La no incorporación del alumnado o su inasistencia injustificada durante 10 días lectivos continuos o 25 discontinuos dará lugar a una baja de oficio. En el caso de la **enseñanza semipresencial** no se podrá superar el 20% de las horas lectivas en cada uno de los módulos. Será el tutor/a el que indague las razones del absentismo y dé comunicación al equipo directivo por si fuera causa de baja de oficio.

6.1. Protocolo de asistencia a las actividades complementarias

Las actividades complementarias son parte esencial en el desarrollo de la actividad de enseñanza/aprendizaje, y son de carácter obligatorio para el alumnado. Es importante el control de nuestro alumnado durante la jornada en el centro escolar, cuanto más, si se encuentra fuera de las instalaciones del centro. Por este motivo, se detalla el siguiente

protocolo:

El profesorado organizador de la actividad deberá entregar con 48 horas de antelación a la salida, en Vicedirección, un único listado en el que figure la siguiente relación de datos: indicación del alumnado asistente, indicación del alumnado no asistente, pero que acude al centro, así como el profesorado participante.

El profesorado organizador de la actividad propondrá con antelación a la Vicedirección al profesorado acompañante para su autorización, si procede, teniendo siempre en cuenta los siguientes aspectos:

a.- La ratio es siempre de un docente por cada veinte alumnos/as, salvo que exista alumnado NEAE en donde la ratio puede disminuir.

b.- Como docentes acompañantes, preferentemente se debe priorizar aquel profesorado que imparta clase al grupo. La ratio podrá ampliarse, excepcionalmente, si se observara complejidad de la actividad/grupo e intentando que se afecte en la menor medida posible la dinámica general del centro.

c.- El alumnado que acude al centro y no asiste a la actividad asistirá a las sesiones asignadas en el horario de su grupo y será el profesorado responsable de las mismas quien se encargue del control de su asistencia. De no existir esta posibilidad, será el profesorado de guardia el que atenderá a este alumnado.

d.- El profesorado que va a la actividad facilitará actividades/tareas a realizar por parte del alumnado que no asista a la misma.

En relación a la prevención del absentismo y abandono se ha de potenciar la acción tutorial, del departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios programando reuniones con las familias de riesgo o con el alumnado si éste es mayor de edad. En cuanto al alumnado las actuaciones han de girar sobre:

- Desarrollo de planes de acogida para los alumnos de nuevo ingreso: visitas al centro, información a los alumnos/as y a las familias.
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en la programación de la materia en la medida de las capacidades organizativas del centro.
- Desarrollar programas de orientación profesional con el alumnado, para facilitar la

posterior inserción socio-laboral.

- Adopción de acciones de prevención de las conductas de riesgo, así como de mejora de la autoestima y de la potenciación y desarrollo de habilidades sociales.

- **Faltas injustificadas y pérdida de la evaluación continua en los ciclos formativos presenciales.**

- Primer apercibimiento al alcanzar **el 10%** de las horas del módulo.
- Segundo apercibimiento al alcanzar el **15 %** de las horas del módulo.
-Tercer apercibimiento al alcanzar el **20%** de las horas del módulo

- **Faltas injustificadas y pérdida de la evaluación continua en los ciclos formativos semipresencial.**

Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en Canarias. Solo podrán faltar un 20% de la carga de cada módulo.

Atendiendo al artículo 10 de la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021 se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Requisitos de presentación a la prueba global y llamamientos.**

El derecho a presentación del alumnado a la convocatoria de la prueba global-final del módulo, estará condicionado a la asistencia del 80% de las tutorías presenciales obligatorias establecidas para las tres modalidades del régimen semipresencial.

Recuperación de las actividades de evaluación y de la prueba global-final.

El alumnado con faltas de asistencia podrá recuperar en el centro educativo aquellas actividades prácticas presenciales obligatorias y/o evaluables en el horario asignado a las tutorías telemáticas. Se podrán recuperar hasta un máximo del 10% de las prácticas presenciales obligatorias asignadas al módulo.

La recuperación de la prueba global-final estará condicionada a la presentación del alumnado al primer llamamiento programado. Para el alumnado que se presente justificadamente solo al

segundo llamamiento, por trabajo, enfermedad o deber inexcusable, se arbitrará un llamamiento extraordinario de recuperación y cuyas horas de realización se detraerán del cómputo general de tutorías telemáticas y se podrá convocar en horario distinto al fijado para el grupo en el curso escolar.

En el **supuesto excepcional** de **incorporación al ciclo formativo con matrícula posterior a las fechas de inicio de curso establecidas**, el alumnado podrá cursar módulos que se estén impartiendo en el momento de su incorporación, siempre que no se haya desarrollado más del 20% de las tutorías prácticas presenciales obligatorias descritas en el apartado 9.1 de la presente resolución. En este caso, se informará al alumnado de la recuperación de las prácticas presenciales obligatorias y de aquellas actividades evaluables relevantes para la presentación a la prueba global-final del módulo.

En el caso de supuestos de embarazos en las enseñanzas profesionales:

En la modalidad presencial cualquier cita médica está contemplada como justificada, así como los reposos antes y después del parto, previa valoración médica. De forma genérica se entenderán justificadas las faltas en el plazo de 15 días posteriores al parto.

En el caso de la modalidad semipresencial se contempla de forma excepcional la justificación de las faltas en el plazo de 15 días posteriores al parto.

En ambas situaciones, dependiendo de fechas, así como otros condicionantes, la justificación de dichas faltas no debe impedir ni dificultar el normal proceso evaluativo. Es decir, la alumna debe realizar los exámenes y pruebas evaluativas antes de las distintas evaluaciones, así como acceso a la FCT.

Esta excepcionalidad no se aplica al periodo de FCT el cual se debe cumplir en su totalidad y aquellas horas no realizadas se llevarán a cabo en el curso siguiente

7.2. Fomento de la participación y la colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa

Durante el presente curso los puntos de encuentro e interacción entre los diferentes sectores de la comunidad serán básicamente los mismos que hemos venido estableciendo durante los cursos anteriores. En primer lugar, queda claro que el foro primordial será el propio Consejo Escolar. Aparte de colaboraciones y encuentros puntuales no periódicos, en función del desarrollo del curso, con los restantes sectores de la comunidad existen otros cauces de comunicación ya formalizados e institucionalizados en el “día a día” de nuestro centro. Estos otros canales de colaboración y debate son:

- La Junta de Delegados/as.

- Reuiones puntuales con representantes de las familias.

Puesto que en nuestro Centro se desarrollan enseñanzas en el ámbito de los Servicios socioculturales y a la comunidad, se facilitará al alumnado de las enseñanzas profesionales la realización de actividades dirigidas al alumnado de ESO y Bachillerato, redundando en el beneficio de la comunidad educativa.

7.3. Acciones programadas para la apertura del centro al entorno social y cultural

Nuestro centro abre sus puertas a la participación en las actividades del entorno y ofrece sus instalaciones para que estas se puedan desarrollar más allá del horario lectivo, con las restricciones propias de un centro educativo.

El centro lleva a cabo iniciativas que permiten la participación de instituciones sociales y culturales, centros de enseñanza, asociaciones, etc. para facilitar la interacción entre el entorno y el alumnado. así como mejorar la formación integral del alumno/a

De esta manera intentamos ser foco de dinamización cultural en el entorno cercano, facilitar el estudio más allá del horario lectivo, favorecer la presencia en su seno de otros colectivos y hacer posible que los miembros de la comunidad educativa accedan a la oferta sociocultural del municipio y de la isla.

Nuestro centro se pondría en contacto con los distintos organismos por si se sugieren actividades que se puedan desarrollar asegurando las medidas preventivas estipuladas:

- Diferentes concejalías del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través de distintos programas educativos, culturales y de servicios sociales.
- El Cabildo Insular de Gran Canaria, a través de su Consejería de Educación.
- Distintas instancias dependientes del Gobierno de Canarias, vinculadas a Consejerías como Medio Ambiente o Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- Instituciones museísticas y de investigación radicadas en nuestra ciudad y en municipios cercanos (Museo Elder de la Ciencia, Archivo Histórico Provincial de Las Palmas, el Puerto de la Luz y de Las Palmas, el Jardín Botánico Viera y Clavijo, Casa Museo de León y Castillo, el INTA, el ITC, etc.).
- La Sociedad Filarmónica de Gran Canaria, el Auditorio Alfredo Krauss, Teatro Cuyás, Teatro Pérez Galdós.
- Empresas radicadas en la zona cercana al Instituto u otras cuyo conocimiento y visita es de interés educativo desde determinadas materias, tal es el caso de *Kalise*, *Tirma*, *Emalsa* o la sede de los principales diarios de la ciudad.
- Desarrollo de Conciertos de colaboración en materia de FCT de los Ciclos Formativos impartidos en el Centro: Educación Infantil, Animación Sociocultural e Integración Social.

Nuestro centro colabora compartiendo el uso de nuestras instalaciones deportivas con La Organización Nacional de Ciegos de España (ONCE), y grupos de gimnasia rítmica del Club

ILARGUI.

Para este curso escolar también está programado un convenio con Caixa Proinfancia quienes serán los responsables de impartir clases de refuerzo por las tardes a la ESO, a través de ADSIS.

7.4. La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones para el desarrollo de los módulos de Formación en Centros de Trabajo de los Ciclos formativos de Grado Superior que se están impartiendo en este Centro

A través de los tutores y tutoras de los diferentes grupos de FCT y coordinados por el Coordinador de FCT, anualmente, se van incorporando nuevos Conciertos de Colaboración con instituciones que colaboran en la Formación en Centros de Trabajo del alumnado de los ciclos superiores, que se suman a los Conciertos ya existentes de años anteriores.

Ver Anexo - Listado de instituciones FCT actualizada

8. *CONCRECIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL*

En la elaboración de la programación general anual se contará con las aportaciones de la Comisión de coordinación pedagógica, del Claustro del profesorado, y del Consejo escolar.

Al finalizar cada uno de los trimestres el Consejo escolar y el Claustro del profesorado podrán aportar sugerencias al seguimiento de la Programación general anual. Tales aportaciones se tendrán en cuenta para la evaluación de la misma sin perjuicio de las aportaciones realizadas por estos mismos organismos y por los diferentes departamentos al finalizar el curso escolar, y que serán recogidas en la memoria Final.

Para la evaluación de esta PGA se debe partir de los indicadores de evaluación contemplados para el conjunto de actuaciones de mejora y concreciones de dichas actuaciones realizadas en cada ámbito. Dicha evaluación servirá de base para la elaboración de la PGA correspondiente al curso siguiente.

8.1. ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA).

A finales del mes de septiembre, el equipo directivo coordinará la actualización y la elaboración de la programación general anual, contando para ello con las propuestas de la comisión de coordinación pedagógica, del Claustro de profesorado, del Consejo escolar y de los distintos sectores de la comunidad educativa (art. 42.3 del Decreto 81/2010). Para ello se difundirá la PGA del curso anterior, así como la fecha prevista de aprobación por parte del

Consejo Escolar, al Claustro de profesorado, y a los representantes del Consejo Escolar (vía correo electrónico).

En el seno de la CCP se recogerá la concreción de las actuaciones previstas para la mejora del rendimiento académico (Anexo V), así como las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Final del curso anterior (Anexo I).

Es el Consejo Escolar el órgano que apruebe la presente PGA, antes del 31 de octubre del presente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente (art. 127 de la LOE, en su nueva redacción dada por la LOMLOE).

Una vez aprobada, será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del centro (art. 42.3 del Decreto 81/2010).

Un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se expondrá una copia de ducho documento en el sitio web del centro (art. 42.5 del Decreto 81/2010).

9. *PLAN DIGITAL DE CENTRO*

El Plan Digital del IES Pablo Montesino establece la estrategia digital del centro. Se presenta como una propuesta para atender a las necesidades de inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el desarrollo de la Competencia Digital, tanto a nivel del profesorado, familias y alumnado; adquiriendo habilidades y destrezas que permitan a toda su comunidad educativa integrar las TIC en su día a día y obtener un beneficio directo, no solo en el ámbito educativo, sino personal y profesional.

A continuación, se presentan los objetivos divididos en seis áreas. Dentro de cada objetivo se establecen una serie de estrategias para llevarlo a cabo, donde además se detallan diferentes acciones con sus responsables, la temporalización y qué indicador se usará para valorar el nivel de logro.

1.- LIDERAZGO Y GOBERNANZA. Papel del equipo directivo en la estrategia y uso eficaz de las tecnologías digitales a nivel de centro y en su uso efectivo para las principales labores del centro, es decir la enseñanza y el aprendizaje.							
OBJETIVO 1.1.: Presentar, difundir e implementar el Plan de digital de centro							
Estrategia 1.1.1. Presentar y dar a conocer el Plan Digital del centro.				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logro***				
Presentación al profesorado y comunidad educativa el Plan de Digital de centro (PDC)	Equipo directivo	Septiembre	Documento Plan de Digitalización				

Presentación y aprobación en el Consejo Escolar	Equipo directivo	Septiembre	Documento de presentación				
Publicación del PDC en el blog del centro y página web	Equipo directivo y Coordinador/a Tic	Septiembre	Documento publicado				
Estrategia 1.1.2. Crear una comisión TIC				**Nivel de logro**			

Acciones	*Responsables*	*Temporalización*	*Indicador de logro*				
Búsqueda de perfiles entre el profesorado. Presencia de al menos un miembro de la comisión TIC en la CCP. (integrantes, de al menos: 1 equipo directivo, 1 Acreditado TIC, 1 Acreditado B1 competencia digital docente)	Equipo directivo	Septiembre	Comisión creada				
Distribución de acciones y calendario de reparto de tareas	Equipo directivo	Septiembre	Calendario con tareas				
Seguimiento y evaluación del Plan Digital, aportando propuestas de mejora	Equipo directivo Comisión TIC	Trimestral	Documento con propuestas de mejora				
Elaboración de un tríptico con la información esencial del PDC para el profesorado de nueva incorporación que facilite el conocimiento básico de recursos, plataformas, equipos, protocolos, comunicaciones, incidencias,etc.	Comisión TIC/ Equipo directivo	Septiembre	Tríptico				
ACTUALIZACIONES Y MEJORAS	**Logros:** **Dificultades:** **Propuestas de mejora:**						

2.- COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

Medidas que el centro considera para apoyar una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de los límites del centro.

OBJETIVO 2.1. ***Centralizar las redes de comunicación y gestión del centro en a través de los canales de la CEUCD: APP FAMILIAS, APP Docente, pincel Ekade, blog del centro, mediateca y GSUITE.***

Estrategia 2.1.1: ***Migrar a la App Familias y promover la App Docente para el envío de comunicaciones.***				**Nivel de logro**			
Acciones	*Responsables*	*Temporalización*	*Indicador de logro*				

Reunión en exclusivas con las familias para que se instalen la app Familias y recoger los datos necesarios(nº teléfono o email y registrarlos en Pincel Ekade(administración)	Profesorado	Septiembre	Uso de la app familias				
Facilitación de un tutorial a las familias sobre el uso de la aplicación App Familias y tutorial para recuperar la clave.	Profesorado	Septiembre	Tutorial				

Formar al profesorado para que envíen comunicaciones a las familias (a la App Familias) mediante Pincel Ekade.	Comisión TIC	Septiembre	Uso de la app por parte del profesorado				
Estrategia 2.1.2 Utilizar el correo corporativo (@gobiernodecanarias.org) para las comunicaciones a las familias y la comunidad educativa, y el de (@canariasedicacion.es), para fines educativos para la comunicación con el alumnado y hacer uso de los servicios Google.				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Información al profesorado de la utilización del correo corporativo para la comunicación con las familias y explicarles cómo activarlo a través de "Sírvete".	Equipo directivo	Septiembre	Uso del correo corporativo				
Entrega y explicación al profesorado los manuales para instalar el correo corporativo en los dispositivos iOS y Android, a través de la app Docente y GobCan verifica.	Comisión TIC	Septiembre	Manuales				
Preparación de las instrucciones al profesorado para que active su correo de gsuite de la CEUCD	Comisión TIC	Septiembre	Instrucciones				
Verificación y creación de cuentas al alumnado de (@canariaseducacion.es), con fines didácticos o educativos.	Equipo directivo	Septiembre	Correo activo del alumnado				
Utilizar con el alumnado las distintas herramientas que ofrece Google (Drive, presentaciones de Google, documentos colaborativos...).	Equipo directivo/ Comisión TIC	Trimestral	Actividades				
***Estrategia 2.1.3.* Fomentar y canalizar la imagen corporativa del centro desde el blog y la página web de la CEUCD**				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Migrar la página Web al blog de la CEUCD	Comisión TIC	A lo largo del curso	Blog CEUCD				

Protocolo de Publicaciones en *el blog del centro*	Equipo directivo/ Comisión TIC	Septiembre	Protocolo				
Petición a través de la Consola de Servicios del CAUCE el uso de la Mediateca.	Equipo directivo	Septiembre	Solicitud				
Explicación al profesorado del servicio y uso de la Mediateca.	Comisión TIC/ Equipo directivo	Septiembre	Uso MEdiateca				

OBJETIVO 2.2. Usar G Suite de la Consejería de Educación.

***Estrategia 2.2.1.* Solicitar al CAUCE la activación del G-Suite del centro al dominio de la CEUCD**				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Solicitud a CAUCE alta en G-Suite del centro	Equipo directivo	Septiembre	Solicitud				
Solicitud/Activación de los correos del alumnado	Equipo directivo	Octubre	Cada alumno/a tiene activo su correo				

ACTUALIZACIONES Y MEJORAS	**Logros:** **Dificultades:** **Propuestas de mejora:**

3.- INFRAESTRUCTURA, RECURSOS DIGITALES Y DOTACIONES

Infraestructura adecuada, fiable y segura en cuanto a equipos, software, recursos informáticos, conexión a internet, asistencia técnica o espacio físico)

OBJETIVO 3.1. Organizar y gestionar los recursos y espacios digitales del centro (inventario, ubicación, protocolos de uso)

Estrategia 3.1.1. Optimizar los recursos digitales existentes, tales como pizarras, tablets y ordenadores				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logro***				
Elaboración/actualización de un documento de inventario donde se especifique el uso y ubicación de cada dispositivo (inventario).	Secretaría	Septiembre	Documento de inventario				
Plano de puntos de acceso a internet y de dispositivos.	Equipo directivo	Septiembre	Plano				
Revisión del estado del equipamiento tecnológico.	Coordinador/a TIC	Trimestral	Actualización inventario				

Enajenación de dispositivos obsoletos.	Equipo Directivo	Septiembre	Documento de enajenación				
Elaboración de protocolos para la gestión y uso de los dispositivos y espacios comunes.	Equipo Directivo y Coordinador/a Tic	Septiembre	Protocolos				
Estrategia 3.1.2. Incorporar los nuevos recursos que están llegando de la CEUCD.				**Nivel**			

				de logro			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Adecuación de espacios del centro a fines concretos, multiusos, de estudio, de experimentación, de proyecto, fijos o eventuales con recursos digitales apropiados.	Equipo directivo / Comisión TIC	Primer trimestre	Espacios en uso				
Puesta en marcha de los diferentes dispositivos.	Comisión TIC	Primer trimestre	Dispositivos funcionando				
Formación en el uso de las PIM, y otros dispositivos en horario de exclusiva.	Equipo directivo / asesor/a CEP	Primer trimestre	Acción puntual				
Creación y difusión de protocolos y documentos para la gestión y préstamo de dispositivos (horarios, zonas…) (Informar de su uso al profesorado)	Equipo directivo Comisión TIC	Septiembre	Protocolos				
ACTUALIZACIONES Y MEJORAS	***Logros:*** **Dificultades:** **Propuestas de mejora:**						

4.-APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA

Apoyos y recursos: preparación para el uso de la tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje. **Contenidos y currículos**: articulación de dinámicas y mecanismos que incluyan la producción y utilización de contenidos en red, preferiblemente abiertos;.**Implementación en el aula**:de las tecnologías digitales para el aprendizaje, mediante la actualización e innovación de las prácticas de E/A. **Prácticas de enseñanza aprendizaje**: Los roles que se asumen por parte del profesorado. **Prácticas de evaluación:** medidas para sustituir gradualmente la evaluación tradicional por un conjunto de prácticas más amplio. Se tendrá que hablar de tres niveles de evaluación:

→ La evaluación de los aprendizajes del alumnado.
→ La certificación de los aprendizajes de los estudiantes.
→ La evaluación de los programas y procesos de enseñanza que se llevan a cabo en el centro a través de analíticas de aprendizaje.

OBJETIVO 4.1.: Establecer e implementar estrategias encaminadas a la integración de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Estrategia 4.1.1. Recoger en los documentos curriculares (PD y SSAA) el desarrollo de la CD del alumnado acorde al nuevo MRCD				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logro***				
Diseño de estrategias y recursos TIC en las PD y SSAA.	Jefatura de Estudios	Septiembre	PD y SSAA				
Uso del Entorno Virtual de Aprendizaje EVAGD para abordar el proceso de enseñanza en las distintas modalidades de enseñanzas que se puedan dar (presencial, remoto y mixto)	Equipo Directivo / Comisión TIC	Septiembre	Uso EVAGD				

Información/formación a las familias en el manejo de las Aulas Virtuales y recursos digitales para acompañar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a su hijo o hija, en las tutorías.	Comisión Tic / Profesorado tutor	Octubre	Familias formadas/informadas				

OBJETIVO 4.2.: Utilizar las Tecnologías Digitales para la evaluación de las capacidades del alumnado							
Estrategia 4.2.1. Fomentar el uso de instrumentos/ herramientas de evaluación variados utilizando recursos digitales. (Herramientas: rúbricas, escalas de valoración… Instrumentos: productos digitales a través de formularios, trabajos colaborativos, presentación, etc.)				***Nivel de logro***			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Formación y difusión de herramientas para la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación que se ajusten apolíticas de seguridad fiables con herramientas digitales y recursos TIC. Presentación prot. datos terceros.	Jefatura de Estudios / Comisión TIC	Trimestral	Realización de al menos una actividad con alguna herramientas de evaluación				
Difusión al resto de la comunidad educativa las buenas prácticas desarrolladas por el profesorado y alumnado.	Comisión TIC / Profesorado	Trimestral	Relación de buenas prácticas compartidas				
Estrategia 4.2.2. Establecer procedimientos de evaluación digitales (rúbricas, escalas de valoración)				***Nivel de logro***			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Evaluación cualitativa y feedback de la implementación de la competencia digital, en la CCP	Coordinadores/as ciclo	Trimestral	Propuesta de mejoras				
Promoción/difusión de la autoevaluación y la evaluación entre iguales del alumnado, mediante el uso habitual de portfolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital	Comisión TIC / Profesorado	Trimestral	Actividades de autoevaluación				
OBJETIVO 4.3. Facilitar la colaboración del alumnado mediante el uso de tecnologías							
***Estrategia 4.3.1.* Implementar actividades de aprendizaje entre iguales en las que se utilicen tecnologías digitales.**				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Simplificar la acción de compartir materiales educativos o información, tanto a docentes como al alumnado a través de aplicaciones G-suite /EVAGD	Jefatura de estudio	Septiembre	Crear un espacio				
Diseñar en la EVAGD situaciones de aprendizaje en la que sea necesario que el alumnado entregue tareas (de diversa índole) a través de dicha plataforma para su evaluación. Al menos una al trimestre.	Jefa de estudios / Profesorado	Trimestral	Actividades de la SA en entorno virtual				

Orientar a las familias en el manejo de las Aulas Virtuales y recursos digitales para acompañar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a su hijo o hija.	Comisión Tic / Profesorado	Septiembre	Formación a las familias				
Difundir a través de la web del centro (con permiso y mención de la autoría) aquellas tareas del alumnado seleccionadas	Comisión TIC	A lo largo del curso	Difusión				

ACTUALIZACIONES Y MEJORAS	**Logros:** **Dificultades:** **Propuestas de mejora:**

5. DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO

Predisposición del centro para el Desarrollo Profesional Continuo del profesorado a todos los niveles.

OBJETIVO 5.1. Diseñar el Plan de Formación de centro de manera que contemple acciones para el desarrollo de la Competencia Digital Docente.

Estrategia 5.1.1. Contemplar acciones para el desarrollo de la Competencia Digital Docente en evaluación y programación.				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logro***				
Acciones formativas referidas al PDC en el Plan de formación de centro sobre: El uso seguro y responsable de las TIC. Los ámbitos de la Competencia Digital. 3. Uso de recursos TIC con integración curriculary metodologías activas. -Formación en las herramientas de la CEUCD (EVAGD) Etc.	Jefatura de Estudios	Septiembre	Plan de formación				
Difusión sobre los cursos autodirigidos con matrícula abierta en TIC.	Coordinador/a - comisión Tic	Septiembre	Difusión y/o realización por parte de algún/a docente				
Solicitar formaciones específicas a los Asesores TIC del CEP para integrar el material recibido (uso de las PIM, robótica,etc.)	Equipo directivo	Cuando sea necesario	Desarrollo de formación específica				
Creación de un Seminario /grupo de trabajo para el impulso de la Competencia Digital Docente en el centro	Coordinador/a TIC	Septiembre	Intercambio de experiencias				

***Estrategia 5.1.2.* Promover y difundir entre el profesorado los avances en la creación de recursos digitales a través de un espacio o repositorio digital y potenciar la colaboración entre el profesorado aprovechando los entornos virtuales y recursos del centro con el fin de mejorar la competencia digital del alumnado.**				**Nivel de logro**			
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				

Consenso y creación de un espacio (aplicaciones G-suite/EVAGD)	Equipo directivo Comisión TIC Profesorado	Primer trimestre	Espacio				
Creación de un banco de recursos digitales Elaboración cooperativa(profesorado) de contenidos digitales propios, libros de texto digitales, recursos educativos abiertos. (REA)	Jefatura de Estudios / Coordinadores/ as ciclo	Septiembre	Banco de recursos				

ACTUALIZACIONES Y MEJORAS	***Logros*** ***Dificultades*** **Propuestas de mejora**

6.- USO SEGURO DE LAS TIC Y PROTECCIÓN DE DATOS

Riesgos asociados al uso de las tecnologías y amenazas en la red. Derechos de propiedad intelectual y licencias de uso. Comportamientos adecuados en el ámbito digital.

OBJETIVO 6. 1. Disponer de un protocolo que recoja las medidas para el uso seguro y responsable de las TIC en el centro por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estrategia 6.1.1. Realizar un documento que contenga las pautas sencillas y claras del uso seguro de las TIC

Acciones	*Responsables*	*Temporalización*	*Indicador de logros*	Nivel de logro			
Presentación al profesorado de la Guía de recomendaciones y uso seguro de las TIC, que ofrece la CEUD.	Equipo Directivo	Septiembre	Presentación				
Animar al profesorado a que realice los cursos de formación relacionado con los derechos de autor y seguridad: #autoryderechos#, #ante la amenaza digital actúa#	Comisión TIC	Trimestral	Realización de cursos				
Elaboración y difusión de una guía sencilla con las pautas para el uso seguro de las TIC	Comisión TIC	Septiembre	Infografía				

OBJETIVO 6.2. Velar por el uso responsable de las TIC en el centro y la salvaguarda de las amenazas que la red supone

Estrategia 6.2.1. Establecer los elementos didácticos, Infografías, Situaciones de Aprendizaje etc que permitan adquirir hábitos seguros al alumnado y profesorado.

Acciones	*Responsables*	*Temporalización*	*Indicador de logros*	Nivel de logro			
Enseñar al alumnado a hacer un uso responsable de Internet (búsqueda, ergonomía digital...) a través de las tutorías(PAT). + Protocolo (Guia, SA), EVAGD, Implementar el recurso INTERLAND de Google. (Primaria).	Comisión TIC Coordinador TIC Tutores/as	Trimestral	Actividades				
Charlas con ciberexpertos, a través de la Policía Local o Guardia Civil, INCIBE, líne de ayuda 017	Equipo Directivo Policía Local	Acción puntual	Charla a la comunidad educativa				
Difundir la información a través de la Web del centro y el AMPA	Equipo directivo	A lo largo del curso	Difusión de la información				

Estrategia 6.2.2. Crear actividades para fomentar el uso seguro de las TIC en el alumnado.							
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Implementar el recurso INTERLAND de Google.	Profesorado	Trimestral	El alumnado conoce los riesgos de internet / hace un uso seguro				
Ayudantes TIC (Proyecto Yrichen)	Coordinadora TIC	A lo largo del curso	Realizar la charla en 6º Primaria, 1º ESO, Profesorado/familia				
Creación de SA que incorporen actividades que fomenten el uso seguro de las TIC.	Jefatura de Estudios	A lo largo del curso	SSAA con actividades para el				
	Profesorado		desarrollo de la CD del alumnado				
OBJETIVO 6.3: Respetar los derechos de propiedad intelectual así como las licencias de uso.							
Estrategia 6.3.1. Establecer y comunicar las normas necesarias para el uso de información y software de terceros.							
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Protocolo para profesorado de uso seguro para publicación SA, Blogs, o uso de Apps de terceros.	Equipo directivo / Comisión TIC	Septiembre	Difusión del protocolo				
Protocolo para creación de trabajos del alumnado que impliquen el uso de contenidos de terceros.	Coordinador/a /Comisión TIC	Septiembre	Difusión del protocolo				
Programación y evaluación en SA de búsqueda de información y su uso respetando los derechos de autor.	Profesorado en general	A lo largo del curso	Actividades reflejadas en las SS.AA.				
OBJETIVO 6.4: Implementar las medidas necesarias para asegurar el derecho a la imagen digital de los miembros de la comunidad educativa así como su salvaguarda.							
Estrategia 6.4.1. Formar en la identidad digital al alumnado.							
Acciones	***Responsables***	***Temporalización***	***Indicador de logros***				
Integrar en el plan de acción tutorial	Coordinador/a TIC Departamento de orientación	Trimestral	Actividades PAT				
Asumir de forma colegiada por el profesorado	Claustro	A lo largo del curso	Conciencia profesorado/ alumnado				
Estrategia 6.4.2. Crear mecanismos eficaces de protección de datos personales.							
Protocolo de comunicaciones.	Equipo directivo	Septiembre	Protocolo				
ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS	**Logros:** **Dificultades:** **Propuestas de mejora:**						

En esta transformación digital toma un papel protagonista las acciones metodológicas y su integración curricular.

Proyectos que fomentan el uso cotidiano de las TIC

Los planes que actualmente se trabajan en el centro que impulsan la mejora de la competencia digital del alumnado y la integración curricular de las TIC son:

1. Proyecto Espacios creativos: aulas canarias del futuro
2. Programa Brújula 2.0/ Proideac
3. Revista digital
4. Plan de atención a la diversidad
5. Plan de digitalización de los libros académicos
6. Proyecto reactivación de la Biblioteca

Integración curricular de las TIC

El profesorado se ayudará de los siguientes documentos para organizar los aspectos metodológicos:

7. Métodos, técnicas y modelos de enseñanza
8. Web de recursos pedagógicos

En las situaciones de aprendizaje se incluirán actividades que desarrollen los 5 ámbitos de la competencia digital acorde al nuevo Marco de Referencia de Competencia Digital:

9. *Alfabetización mediática y en el tratamiento de la información y de los datos*: búsqueda y tratamiento de la información encontrada en la red para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
10. *Comunicación, colaboración y ciudadanía digital*: utilizar de manera efectiva, responsable y segura las tecnologías digitales para la comunicación, la difusión, la colaboración y la participación cívica respetando las normas de etiqueta digital.
11. *Creación de contenidos digitales*: A través de productos entregables, diseñados y elaborados por el alumnado, aplicando los derechos de autoría y las licencias de contenido digital, cómo hacer referencias a fuentes y cómo gestionar la licencia de sus creaciones digitales.
12. *Uso responsable y bienestar digital*: gestionar los riesgos y utilizar esas tecnologías digitales de forma segura y responsable, fomentando el análisis crítico de las mismas.
13. *Resolución de problemas*: utilización de herramientas digitales para resolver tareas; utilización de tecnologías digitales de manera innovadora; identificación de necesidades de mejora o actualización; la participación en desarrollo de la competencia digital de otras personas; y la búsqueda de oportunidades.

Se fomentará el uso de metodologías activas, destacando: Trabajo cooperativo y colaborativo, Aprendizaje basado en proyectos y Flipped Classroom.

Haciendo un uso eficiente, se invita a integrar en el día a día recursos digitales, como los que se ofrecen en los siguientes documentos:

- Seguir las orientaciones dadas en el Kit de Pedagogía y TIC y del Área de Tecnología Educativa.
- Utilizar Recursos Educativos Digitales que se ofrecen desde la CEUCD.
- Orientaciones para el desarrollo de trabajo cooperativo en época de COVID-19
- Tonga App para la edición de imágenes

- Lexican: Información sobre Lexican; Manual de uso
- CanariWiki
- Geogebra (https://www.geogebra.org/?lang=es-ES)
- Aula Digital Canaria
- Scratch (https://scratch.mit.edu/)
- El profesorado deberá estar informado de las nuevas tecnologías como ChatGPT (guía rápida para docentes)

Se diseñarán procesos de evaluación que tenga en cuenta el uso de recursos digitales, para ello se podrá tener en cuenta el documento Recursos TIC para la evaluación online.

A nivel de ciclo o departamentos, se realizarán coordinaciones en las que se produzca el ***intercambio de experiencias*** con el uso de recursos y dispositivos digitales en el aula. Este intercambio servirá para valorar el impacto en el aula del uso de dichos recursos; compartir e informar sobre la inclusión de otros nuevos; establecer mecanismos de orientación y ayuda con el profesorado que presente más dificultades en este ámbito.

Se crearán ***equipos de expertos*** entre el profesorado por ciclo o departamento, de manera que un grupo pequeño de personas se especializa en el uso de determinados recursos para posteriormente formar y compartir con el resto del profesorado.

Otro aspecto a profundizar a lo largo del curso y durante la implantación de este Plan Digital son las diversas estrategias necesarias para orientar y apoyar a la comunidad educativa para el **uso seguro y responsable de las TIC**, así como de la protección de datos.

A continuación se muestra un cuadro resumen sobre las recomendaciones de uso:

Recomendaciones de uso de los dispositivos en los centros
Dispositivos móviles 2. Utilizar **cuentas de dispositivo Google** Workspace for Education (G Suite Educativo). 3. **No** incluir cuentas **personales**. 4. **Identificar** el dispositivo y **asignar** el mismo dispositivo al alumnado de forma individual o en grupo. 5. Instalar un **antivirus** en las tabletas. 6. Buscar un **espacio seguro** para almacenar y poder cargarlos. 7. Revisar las **aplicaciones** instaladas. 8. **Optimizar sus posibilidades:** en cuanto a batería, consumo y durabilidad.
Ordenadores - Utilizar ordenadores que se encuentren bajo **dominio** de la **CEUCD**. - Instalar aplicaciones desde la **consola de servicios**. - Trabajar con las **unidades de red** (zona compartida) o trabajar siempre en el mismo equipo. Si son **ordenadores portátiles** utilizar desconectados de la red eléctrica y cargar cuando sea necesario (no siempre). Configurar las **opciones de gestión de energía** del dispositivo para minimizar el consumo eléctrico y prolongar la vida útil de los mismos. - Buscar un **espacio** seguro para **almacenar** y poder **cargarlos.**

En cuanto a los **principios legales y éticos del uso** de la información digital, es necesario tener en cuenta la normativa relativa a la Protección de Datos, para ello se puede tomar como referencia la Guía para centros educativos de la AEPD.

En cuanto a la **Identidad digital** es importante fomentar en el alumnado la importancia de cuidar la Identidad Digital Recomendaciones para mejorar la identidad digital.

En la elaboración y selección de documentos y actividades es indispensable tener en cuenta los derechos de autoría respetando siempre la propiedad intelectual. Además se fomentará en el alumnado este aspecto cuando cree contenidos o materiales de su propia autoría.

La CEUCD recoge en su web de Uso seguro y responsable, información y orientaciones para abordar este aspecto con el alumnado.

Riesgos asociados al uso de tecnologías

Infografía

En el siguiente cuadro se destacan varios consejos muy simples, a la vez que útiles, para garantizar una navegación segura en la red:

Consejos para una navegación segura
• Mantener siempre el sistema operativo y el navegador actualizado. • Revisar los parámetros de privacidad del navegador y de las redes sociales empleadas. • No descargar archivos no solicitados de ningún tipo, incluidos los del correo electrónico. • Descargar archivos sólo de las páginas oficiales. • No proporcionar datos sensibles en lugares desconocidos o sin conexión segura (https). • No enviar datos sensibles por internet, sobre todo si no se ha recibido aviso previo; comprobar la dirección y seguridad de la conexión (https). • Instalar un programa antivirus en el ordenador y mantenerlo actualizado.

El siguiente enlace puede resultar de interés para orientar a las **familias del alumnado** y **profesorado (educadores-as)** sobre cuestiones relacionadas con la seguridad, la protección del menor y los riesgos asociados al mal uso de internet: Internet segura for Kids (INCIBE)

Además, dentro de la propia página del INCIBE, destacar la línea de ayuda telefónica gratuita que dispone el mismo para temas relacionados con la ciberseguridad (https://www.incibe.es/linea-de-ayuda-en-ciberseguridad).

Difusión del plan digital del centro.

En este apartado se define la estrategia de difusión, destacando los destinatarios, el canal de comunicación, así como los responsables de realizar dicha comunicación.

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN DIGITAL			
Acción	**Destinatarios**	**Canal**	**Responsable**
Presentación PDC	Claustro	Reunión principio de curso	Dirección Coordinador/a TIC

Plan de acogida, presentación del PDC al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro	Profesorado de nueva incorporación	Presentación Documento de PDC en zona compartida	Equipo Directivo Coordinación TIC
Presentación e información del PDC al Consejo Escolar	Miembros del Consejo Escolar	Primera Reunión con el Consejo Escolar	Dirección
Presentación del PDC a las familias	Familias	Primera reunión con familias	Dirección
Publicación en los diferentes medios de comunicación	Comunidad educativa y público en general	Zona compartida (Drive) Correo electrónico Blbg del centro	Dirección Responsables del blog

9.1. Evaluación y actualización del plan digital de centro.

A continuación, se presenta para una mejor visualización qué vamos a evaluar en formato tabla, donde se añaden los procedimientos para la evaluación, así como los procedimientos de análisis de resultados y las propuestas de mejora.

PROTOCOLOS O ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DIGITAL			
Qué vamos a evaluar	**Acción o procedimiento para la evaluación**	**Procedimiento para el análisis de los resultados**	**Propuestas de mejora**
Eficacia o utilidad del plan en los distintos ámbitos	Cuestionario SELFIE Seguimiento de los indicadores del PDC (anexo 12) Memoria sobre desarrollo del proyecto de manera trimestral con propuestas de mejora Se analizará si el PDC: -Se ajusta a las expectativas del claustro. -Responde a las necesidades del centro.	A partir de los resultados se realizará un análisis DAFO En claustro/CCP	Incluir las mejoras necesarias en función de los resultados. Comunicar a la Comunidad Educativa.

Estructura organizativa para la elaboración e implementación del plan	Revisión de la participación de los distintos agentes y responsables de cada una de las estrategias y acciones propuestas	Documento de Seguimiento Se evaluará las distintas estrategias seguidas en CCP de manera trimestral	Se realizarán los cambios necesarios y se comunicará a la comunidad educativa
Estrategias para la difusión del plan	Valorar el conocimiento del PDC que tiene la comunidad educativa	Seguimiento del PDC	

9.2. Estrategias para la elaboración, la implementación y la evaluación del plan digital.

- **Liderazgo y gobernanza**

  - **Estructura organizativa para el impulso de la estrategia digital del centro**

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
Agente	**Funciones en el plan**	**Descripción de las estrategias para la coordinación de los distintos agentes**
Dirección	-Impulsar y velar por la coordinación del Plan de Digitalización. -Fomentar la participación coordinada del profesorado en el Plan de Digitalización. -Incluir medidas para la digitalización del centro en el PE. -Realizar propuestas de necesidades materiales y de infraestructura para llevar a cabo el Plan de Digitalización. -Fomentar la participación del centro en proyectos que beneficien el Plan de Digitalización. -Colaborar con las personas responsables de la Coordinación TIC del centro. -Impulsar las medidas necesarias que beneficien el desarrollo del Plan TIC. -Revisar e incluir en los documentos institucionales el papel de las TIC. -Fomentar el uso de recursos, aplicaciones y webs de la CEUCD. -Velar por el uso seguro y responsable de las TIC.	-Incluir la planificación del centro momentos para la coordinación de la comisión. -Incluir en el calendario de exclusivas momentos para información e intercambio de experiencias TIC con el claustro (inclusión de estrategias TIC y su valoración). -En las coordinaciones de ciclo, incluir punto relativo a las TIC.
	-Proponer ideas para elaboración del Plan de Digitalización. -Organizar la gestión de medios y recursos del centro. - Informar, orientar y apoyar al profesorado. - Conocer, utilizar y dinamizar el uso de recursos, herramientas y servicios TIC. - Impulsar la competencia digital docente y del alumnado.	- Promover el intercambio de experiencias. - Impulsar formaciones que supongan el desarrollo de la Competencia Digital Docente. - Reunirse con la comisión TIC de

Coordinador /a TIC	**1.** Fomentar la formación TIC. **2.** Utilizar y apoyarse en los servicios de la CEUCD. **3.** Impulsar y participar en proyectos de innovación. **4.** Impulsar el uso seguro y responsable de las TIC y la ciudadanía digital. **5.** Velar por el uso seguro y responsable de las TIC	manera periódica.
Comisión TIC	- Trabajar de manera coordinada con la persona coordinadora TIC. - Apoyar a la persona coordinadora TIC en la implementación, revisión, evaluación y actualización del Plan de Digitalización del centro. - Colaborar con la dinamización TIC del centro (Información y uso de recursos). - Velar por el uso seguro y responsable de las TIC.	- Realizar y coordinar las diferentes acciones del plan que se irán llevando a cabo a lo largo del curso.

- **En cuanto a los <u>recursos disponibles</u> el centro dispone de una gran dotación de equipos de todo tipo:**

  - Equipos disponibles en aulas:

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
Ordenador Sobremesa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Cañones	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pantalla interact.									
Portátiles									

	A10	L1	L2	B1	B2	B3	B4	B5	B6
Ordenador Sobremesa		1	1	1	15	1	4	1	1
Cañón			1	1	1	1	1	1	1
Pantalla Interact.	1	1							
Portátiles	25				30				

	B7	B8	B9	B10	B12	MEDUSA	TEC	BIBLIO.	
Ordenador sobremesa	1	1	1	1	1	1	1	3	
Cañón	1	1	1	1	1		1	1	
Pantalla Interact						1			
Portátiles						45			

- Equipos disponibles en administración y espacios comunes del profesorado:

	Dirección	Jefatura de Estudios	Vicedirección / Secretaría	Administración	Sala de Profesores 1	Sala de Profesores 2	Sala de Ciclos
Ordenadores de sobremesa	1	3	2	2	4	2	3
Portátiles	3	3	14 (1)	0	0	0	22
Tablets	3	3	28 (2)	0	0	0	0

(1) 5 de entre 17 portátiles no están disponibles por causas diversas
(2) A estas 20 tablets disponibles para uso directo tenemos que añadir las 70 tablets que ha adquirido el centro y que estarán disponibles para el alumnado de préstamo (Ayuda de libros/tecnológica) de 1º y 3º de la ESO

Material (dispositivos electrónicos que dispone el centro) del centro:

- Tablets: 100
- Chromebook: 130
- Portátiles de ciclos: 40

Material Aula Espacio Creativo A10:

- Impresora 3D
- Gafas Realidad Virtual (12)
- Radio digital
- Equipamiento Croma (cámara, focos)
- Pantalla PIM (pantalla interactiva)
- Cámaras V50
- Cámara 360
- 4 drones
- Robots (8)

---

[i] NORMAS DE USO DE LA TABLET

1. Cada alumno/a será responsable del buen mantenimiento del dispositivo (de préstamo), en caso de que el mismo se dañe a consecuencia de un uso inadecuado, el centro se reserva el derecho de reclamar el importe de su reparación y/o reposición.

2. Cada alumno/a es responsable de su dispositivo, debe asegurarse de tenerlo bajo su cuidado en todo momento. A la hora de salir al recreo deberá depositarlo en el espacio habilitado a tal efecto por el centro. La llave de dicho espacio solo estará a disposición del profesorado que será el encargado de abrirlo y cerrarlo al salir y entrar en el aula tras finalizar el recreo.

3. Cada alumno/a deberá asegurarse de traer totalmente cargado el dispositivo al centro, en caso contrario desde el momento en que el mismo se quede sin batería deberá realizar las tareas alternativas que establezca cada docente. EN NINGÚN CASO PODRÁ CARGAR EL DISPOSITIVO EN EL CENTRO.

4. El uso de la cámara del dispositivo para hacer fotos, videos...sin el consentimiento expreso de las personas retratadas y/o del docente responsable será tratado como una falta grave tal y como se refleja en el NOF del centro. En el caso de que dichas imágenes sean difundidas a través de cualquier

medio la falta tendrá carácter muy grave y como tal será tratada por la dirección del centro, Todo ello sin que se vea limitado el derecho de las personas afectadas a tomar las acciones legales que estimen oportuno contra los responsables de dicha acción.

5. El alumnado deberá hacer un uso responsable del dispositivo permaneciendo en todo momento en la aplicación que indique el docente responsable. El incumplimiento será tratado como una falta leve siendo el docente el responsable de establecer la sanción correspondiente. En caso de incumplimiento reiterado se derivará el caso al Equipo de Gestión de la Convivencia quien establecerá la sanción correspondiente.

6. El dispositivo no podrá tener instalada ninguna plataforma de mensajería que permita al alumnado mantener comunicación exterior durante el trascurso de las clases.

7. El dispositivo no podrá tener instalados juegos.

8. Durante el tiempo de permanencia en el centro el dispositivo deberá estar conectado a la wifi de Medusa educativa no pudiendo hacer uso de los datos de carácter móvil. *(De esta forma garantizamos la presencia de filtros en el acceso a Internet)*.

9. El acceso a páginas web de carácter no educativo o con contenido inapropiado será tratado como una falta de carácter grave. El docente podrá solicitar a cualquier alumno/a que le muestre el historial de navegación de la última hora.

10. El centro se reserva el derecho de retirar temporalmente el dispositivo, independientemente de que este sea propiedad del alumno/a o de préstamo, en caso de que detecte un uso inadecuado del mismo de manera reiterada.

11. Todo el alumnado deberá tener instalado el software de control de aula NetSupport School.

12. En las tablets de préstamo no podrán poner contraseñas, bloqueos de pantalla, cuentas de correo propias….

ANEXO I- Propuestas de mejora.

Recogidas en el curso anterior 2022-2023, como punto de partida.

Objetivos (*)	Actuaciones para la mejora	Responsable/s	Temporalización	Evaluación del proceso: concrecióndeacciones	
				Indicadores de evaluación del proceso de mejo-ra[1]	Quién evalúa la actuación, cuán-do se evalúa, có-mo se evalúa

. Calendario escolar	**1.1.** Planificar las sesiones de evaluación más cerca de la fecha de entrega de notas**.** 1.1.1. Presentar a inicio de curso la propuesta de calendario que será votada por la CCP. 1.1.2. En el inicio de la 3ª evaluación se presentará a la CCP el calendario de final de curso, valorándose cualquier ajuste que haya que hacer en el último trimestre. 1.2. Planificar para las semanas finales de cada uno de los trimestres, actividades de convivencia, interdisciplinares, deportivas: para fomentar la asistencia a clase del alumnado. 1.3. <u>Sesiones de evaluación</u>: Facilitar la rotación de los grupos en el calendario de las sesiones de evaluación. 1.4. Continuar con las convocatorias de equipos educativos de nivel al inicio del curso para consensuar criterios pedagógicos y disciplinarios).	- Equipo Directivo. - Jefaturas de dpto. - Profesorado	- Principio de curso. - 1ª CCP 3ª trimestre. - Todo el curso.	-Disminución del absentismo del alumnado la última semana de cada trimestre. - Planificación/Elaboración de actividades en coordinación con la Vicedirección. - Mejora de la satisfacción entre el profesorado. - Mejora de la satisfacción entre el alumnado/familias.	- Equipo Directivo / Seguimiento en la reunión de equipos directivos/ Claustros finales de trimestre - Profesorado /Memoria final de curso/cuestionarios evaluación actividades.

2. Consensuar propuestas de mejora sobre las actividades complementarias.	2.1. Limitar la realización de salidas complemntarias/ extraescolares una semana antes de las sesiones de evaluación. / Acuerdo de claustro. 2.2. Limitar la participación del alumnado con algún parte de disciplina la participación en las actividades complementarias/extraescolares. 2.3. Fomentar las salidas multidepartamentales. 2.4. Evitar la concentración de salidas en el tercer trimestre en un mismo grupo. 2.5. Semana cultural: hacer extensiva su participación a todo el alumnado del centro.	- Departamentos didácticos. - Profesorado que organiza la actividad. - Vicedirección	- Primer trimestre (aprobación PGA).	- Mejora de la planificación de los departamentos que programan las actividades. - Mejora de la comunicación/colaboración entre todo el profesorado para difundir la realización de las actividades (difusión a través del correo electrónico jefaturas de dpto/tablones del instituto/tablones de las aulas/ - Realización de evaluaciones de las actividades a través de cuestionarios.	- Vicedirección>Profesorado/Alumnado que realizan las actividades > Cuestionarios evaluación. - Profesorado > Memoria final - Equipo Directivo > Seguimiento en las reuniones semanales de ED/ memoria final del curso
3. **Mejorar la gestión de reserva/utilización de recursos TIC del centro.**	3.1. Establecimiento de una buena gestión del material TIC. 3.2. Dotación en las clases con armarios cargadores de portátiles. 3.3. Realización de un sistema eficaz (digital) para la reserva del material. 3.4. Difusión del mismo.	- Equipo Directivo. - Coordinadora TIC - Claustro de profesorado.	- Principio de curso. - Todo el curso.	- Correcto uso de los materiales. - Mejora de la satisfacción a través de los cuestionarios. -	- Equipo Directivo>Observación directa diario⇒Informe trimestral TIC⇒Grado de satisfacción profesorado⇒Memoria final. - Coordinadora TIC⇒Observación directa⇒Seguimiento trimestral del PDC/Formulario incidencias TIC - Profesorado>Cuestionario incidencias>Memoria final
4. **Comunicar e implicar a las familias de los Planes de Recuperación**	4.1. Comunicación a Jefatura de estudios del Plan de Recuperación de cada departamento (instrumento de evaluación, fechas). 4.2. Elaboración de materiales por parte	- Jefatura de Estudios. - Orientación. - Profesorado de ámbito.	- Primer Trimestre - Máximo 2ª semana de enero.	- Recepción por parte de jefatura de los instrumentos de evaluación y fechas por parte de los	- Equipo Directivo (Jefatura de Estudios)> Finalización del 1ª trimestre> Listado de instrumentos de evaluación y fechas de entrega de trabajos y fechas de exámenes - Profesorado Tutor> Finalización del 1º trimestre> Documentación compromiso firmadas por las familias y

durante el 1º trimestre.	de los departamentos. 4.3. Remisión al profesorado tutor de la documentación a enviar a las familias. 4.4 Recogida de documentación firmada por las familias. 4.5. Creación de los cursos de pendientes en EVAGD, y difusión al alumnado/profesorado.	- Departamentos didácticos. - Coordinador TIC.		departamentos. - Elaboración por parte de los departamentos de los materiales para facilitar la recuperación al alumnado pendiente. - Recepción por parte de las familias de la información sobre los Planes de Recuperación antes de la finalización del 2º trimestre. - Información al alumnado del material para los planes de recuperación/fechas de entrega de trabajos/exámenes.	entrega a la Jefatura de Estudios.
5. **Mejorar la convivencia del centro**	5.1Ampliar la oferta de **dinamización de los recreos.** **5.2.** Trabajo de la **resolución de conflictos** de forma transversal. **5.3. Unificación de criterios** en los equipos educativos sobre: metodología, normas de clase, etc. **5.4.** Fomentar la **realización de actividades** al inicio de curso para mejorar la convivencia. **5.5. Realización de talleres** (PIDAS) sobre valores sociales como el respeto, la tolerancia, la cohesión grupal y la	- Equipo Directivo. - Coordinadora de Protección y Bienestar. - Orientación. - Profesorado Tutor. - Profesorado.	- Todo el curso - Inicio de curso (Difusión al profesorado de nuestro NOF).	- Disminución de los partes de incidencia. - Mejora en la gestión de los partes de incidencia (partes leves/graves/muy graves). - Disminución de los partes graves/ muy graves. - Número de	- Equipo Directivo> Plan de Acogida profesorado ppio. de curso>Difusión a todo el profesorado de la correcta cumplimentación de los partes > Seguimiento reuniones ED>Seguimiento de los informes trimestrales del EGC>Memoria final. - EGC>Seguimiento de las medidas acordadas reunión semanal. - Coordinadora de Protección y Bienestar del alumnado>partes de incidencia>documento de análisis de final de trimestre. - Vicedirección > Coordinación / realización de talleres ppio. de curso alumnado 1º ESO (Ejes)>Coordinación PlanDirector. - Jefaturas de dpto.>trabajo transversal SA - Profesorado tutor- Sesiones de evaluación- Actas de equipos

	convivencia escolar. 5.6. Que el alumnado con necesidades específicas cuente con recursos como un **tutor** o **acompañante afectivo**, encargado del seguimiento y evaluación de las medidas tomadas. 5.7. Potenciar el **alumnado mediador** para resolver los posibles conflictos, apoyados por los ejes y por personal específico. 5.8. Desarrollo del **plan de convivencia**: mayor difusión de las funciones de la figura coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, así como de los protocolos de acoso escolar, de prevención de violencia de género y de acompañamiento al alumnado Trans. 5.9. **Plan Director:** contar con la colaboración policial para prevenir y, no tanto, para actuar por necesidades de conflictos. 5.10. Valorar alternativa a la expulsión, especialmente con el alumnado absentista. 5.11. Velar por **la correcta cumplimentación** y **gestión de los partes de incidencia** (falta de información, ausencia de medidas correctoras, ausencia de comunicación a las familias del hecho causante y del propio parte, mejorar la difusión de las medidas adoptadas con el alumnado entre el profesorado, etc.), mediante una **difusión más efectiva** a todo el profesorado. 5.11. Revisar el recurso del **Aula de convivencia** para el curso próximo, ver fortalezas y debilidades. 5.12. Planificación y realización de actividades al principio de curso que favorezcan la inclusión, y el respeto a la diversidad del aula.			expedientes disciplinarios abiertos. - Aumento de la participación e implicación del alumnado en las actividades que trabajan de forma transversal los valores. - Número de actividades para mejorar la convivencia positiva a través del Plan Tutorial. - Implicación del profesorado como “tutores afectivos”. - Aumento de los casos resueltos a través de la mediación. - Participación del alumnado en actividades en el recreo. - Implicación del profesorado en dinamizar actividades en los recreos. - Coordinación en los equipos educativos y/o CCP	educativos - Profesorado > Correcta cumplimentación de los libros de registros del aula/Utilización de las tarjetas-permiso salida de clases entre horas/Comunicación de los partes leve a las familias y gestión de los mismos/Correcta cumplimentación de los partes de incidencia.>Participación del profesorado para ser “tutor afectivo”. - Dpto. de Orientación>PAT Planificación de actividades/talleres temas que afectan al alumnado de nuestro centro>cuestionarios de evaluación-grado de satisfacción

	5.13. Libros del aula: cumplimiento por parte de todo el profesorado del libro de registro del aula. **5.14.** Elaboración de **tarjetas-permiso** del profesorado para ir al baño, ir a la Consejería, ir a la cafetería entre horas.			de estrategias metodológicas. Acuerdos tomados en las actas de equipos educativos. - Realización por parte del alumnado de actividades que ayudan al fortalecimiento de la convivencia positiva (Aula de convivencia). - Uso correcto por parte de todo el profesorado del libro de registro de aula. - Número de charlas y talleres dinamizados por el Plan Director. - Mejora de la difusión	
6. Establecer sistemas de control de absentismo.	6.1. Realizar **circular informativa**, a principio de curso, sobre las consecuencias del absentismo del alumnado. Dicha circular debe ser devuelta firmada por las familias. 6.2. Establecer sistemas de control de justificación de faltas de asistencia que ayuden a limitar el alto absentismo en la formación profesional. 6.3. Mantener la continuidad del programa de cooperación territorial de unidades de acompañamiento y orientación	-Equipo Directivo. - Profesorado Tutor. - Orientación.	-Todo el curso.	- Disminución del número de alumnado absentista del centro. - Número de entrevistas con familias de alumnado absentista. - Número de alumnado	Jefatura de estudios>Documento mensual de control de absentismo del alumnado. Tutores>Profesorado>Pincel Ekade

	personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable. **UAO.** 6.4. Seguir en contacto con los Servicios Sociales e intentar dar respuesta a las necesidades que se plantean desde los distintos ámbitos. **6.5.** Establecer la figura del **Tutor de faltas**, profesor encargado de indagar en los motivos reales de las faltas del alumnado, establecer contacto con familias, comunicación a la **jefatura de estudios/Orientación.**			derivado a la Unidad de Acompañamiemto.	
7 . Fomentar el Plan de Formación del centro.	7.1.. Aumentar el número de horas presenciales del Plan de formación del centro. 7.2. Formación específica en FP Dual. 7.3. Necesidad de formación en espacios creativos (Uso del fondo Croma y cámaras; radio, drones, gafas 3D, etc.) , y en convivencia (resolución de conflictos dentro del aula). 7.4. Continuar con la formación del profesorado incluyendo temática de programación LOMLOE y DUA. 7.5. Ofrecer formación para garantizar la evaluación del alumnado por competencias y mejorar en la evaluación de las adaptaciones curriculares. 7.6. Diseñar sistemas consensuados de evaluación docente	- Jefatura de estudios. - Jefaturas de dpto. - Profesorado.	- Primer y segundo trimestre.	- Aumento de la participación del profesorado como ponentes. - Aumento de la participación del profesorado como participantes en elPlan de Formación. - Encuestas de satisfacción.	- Equipo Directivo > Al finalizar el Plan de Formación. - Jefaturas>Profesorado>Cuestionario evaluación plan de formación>Memoria final de curso
8. **Impulsar la participación de las familias en la vida del centro.**	8.1. Planificación y realización de actividades en el centro que fomenten la participación de las familias. 8.2. Campaña de información desde el centro para que todas las familias se descarguen la App Familias de Pincel Ekade y conozcan cómo acceder a la información.	- Equipo Directivo. - Profesorado tutor. - Vicedirección. - Coordinadora Eje Participación y Familias.	- Primer trimestre. - Todo el curso.	- Aumento de la participación de las familias en las actividades propuestas por el centro. - Mejora de la comunicación y	- Profesorado tutor > Actas de evaluación de equipos educativos. - Nª de entrevistas realizadas- Nª de familias asistentes a las reuniones de AF. - Dpto. Orientación> Nº de entrevistas realizadas. - EGC> Nº de entrevistas realizadas. - ED> Nª de entrevistas realizadas con las familias. - ED > Nª de comunicaciones a las familias (cartas, correos masivos, conversaciones telefónicas…).

	8.3. Búsqueda de apoyos y ayudas de instituciones u organizaciones externas. 8.4. Implicación a las familias en el seguimientoy/o acompañamiento diario de las tareas del alumnado y del estudio.	- Profesorado. - Dpto. Orientación.		de la coordinación con las familias (App Pincel Ekade, correos masivos información del centro, teléfono, citas, reuniones, etc.). - Aumento del número de familias que asisten a las reuniones colectivas del profesorado tutor. - Aumento de alumnado atendido por otras instituciones externas. - Aumento de colaboraciones con otras entidades externas que ofrecen apoyos y ayudas a las familias. - Aumento de la representación de las familias en los órganos de gobierno del centro. - Aumento del número de entrevistas con	

				las familias de nuestro alumnado. - Encuestas de satisfacción.	

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

IES PABLO MONTESINO 2023-2024

INDICE:

1.- OBJETIVOS GENERALES.

2.- PLAN DE ACCIONES PARA EL CURSO 2023-2024.

3.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES.

4.- ELABORACIÓN DE MEMORIA.

PLAN ANUAL DE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES

- **1.- OBJETIVOS GENERALES**

I. Actualizar la Gestión y Seguridad General: Plan de Emergencias.

II. Fomentar la cultura preventiva en el Centro, informar y formar.

III. Participar y colaborar en los procedimientos.

IV. Realizar seguimiento del proyecto.

2.- PLAN DE ACCIONES SEGÚN OBJETIVOS

- **I. Actualizar la Gestión y Seguridad General: Plan de Emergencias.**

- **Elementos humanos**: incorporar y suprimir nuevos trabajadores (profesores y personal de administración y servicios).

- **Revisar sus medidas preventivas (incendio, salidas de evacuación), adaptar la señalética al plan de evacuación:** Pabellón y Edificio (incendio, salidas de evacuación, etc..)

- **Actualizar y elaborar los planos de evacuación de los diferentes edificios del Centro.**

- **Mejorar** la ejecución del Plan de Evacuación.

- **II.- Fomentar la cultura preventiva en el Centro, informar y formar.:**

- **Informar** a los alumnos sobre el protocolo de actuación para la evacuación del Centro en colaboración con los tutores de los grupos y profesorado del Departamento.

- **Informar** a los profesores sobre el protocolo de actuación para al evacuación del Centro (zona compartida).

- **Formación**: Realización de cursos auto-dirigidos: Disfonías y otros trastornos de la

voz y consejos y ejercicios para el cuidado de la espalda.

- **Tablón Informativo**. Activar el Tablón de Anuncios en la Sala de Profesorado con indicación del protocolo de accidentes de trabajo y protección de maternidad.

- **Trasladar** al personal docente las fichas informativas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal para cada especialidad.

- **III. Participar y colaborar en los procedimientos**

- **Informar** del procedimiento que figura en la web de PRL/DGP, sobre protección de la maternidad y en su caso, según informe de la Dirección General de Personal adaptación del puesto de trabajo a sus circunstancias.

- **Vigilancia de la salud** siguiendo las instrucciones del Servicio de Prevención de riesgos laborales.

- **Realización del simulacro** de evacuación y evaluar su resultado.

- **IV.- Realizar seguimiento del Proyecto:**

a) Tareas de Mantenimiento, adaptación y mejora de las medidas preventivas y de seguridad:

- **Botiquines**. Revisión trimestral

- Extintores. Verificar revisión anual por empresa contratada.

- Señalización y demás sistemas de protección y prevención.

- Vaciado de “checklist” de las medidas preventivas conforme modelo facilitado por el Servicio de Prevención de la Consejería de Educación. Conlleva propuestas de corrección y mejora de las medidas actuales medidas preventivas.

b) Tareas de Gestión y Comunicación.

- Registrar, investigar y establecer nuevas medidas de protección tras los incidentes y/o accidentes leves, graves o muy graves que se produzcan en el Centro.

F:\protocoloaccidentelaboral 2.pdf

c) Comunicación de incidentes:

- Registrar la comunicación e informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores

- **3.- REALIZAR EVALUACIÓN FINAL Y MEMORIA DEL CURSO 23-24**

- Realización de evaluación final de resultados obtenidos y elaborar memoria en el mes de Junio de 2024.

COORDINADOR DE PRL :

JOSE LUIS MARRERO VALIDO

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

VERSIÓN: 2023/2024

ÍNDICE

PARTE I: IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

1.- Identificación y situación del centro docente

2.- Características de cada edificio

- Planta Sótano
- Planta Baja
- Planta Primera
- Planta Segunda

PARTE II: IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL CENTRO

1.- Riesgos interiores.

2.- Riesgos sanitarios.

3.- Riesgos exteriores.

PARTE III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

1.- ACTUACIÓN 1: EVACUACIÓN DEL CENTRO DOCENTE

2.- ACTUACIÓN 2: CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE

3.- ACTUACIÓN 3: SERVICIOS MÍNIMOS ANTE EMERGENCIAS POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA)

PARTE IV: ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- Responsable de dar la alarma, llamar al 112 (CECOES) y a los bomberos.

2.- Responsable de desconectar las instalaciones.

3.- Responsable de abrir y cerrar las puertas exteriores del edificio.

4.- Coordinador/a general.

5.- Coordinador/a de planta.

6.- Responsable de las personas disminuidas.

7.- Responsable de los primeros auxilios.

8.- Profesorado.

9.- Alumnado

PARTE V: ORGANIZACIÓN EXTERNA

1.- Interrelación entre el plan de emergencia del centro escolar y el plan de emergencia municipal.

PARTE VI: RESULTADO DEL SIMULACRO: INFORME

1.- Resultados del simulacro. Informe (Con motivo de la situación de pandemia se recomienda por los Servicios de Prevención de la Consejería la suspensión de los simulacros).

PARTE VII: ANEXOS

1.- Mantenimiento y actualización del plan de emergencia

2.- Mantenimiento de las instalaciones

3.- Datos a recoger en el centro de comunicaciones en caso de amenaza de bomba.

4.- Ficha de incidentes del centro

5.- Datos servicios de emergencia

PARTE I

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

• NOMBRE DEL CENTRO: IES PABLO MONTESINO

• CÓDIGO: 35009322 NIVELES EDUCATIVOS: SECUNDARIA BACHIILLERATO CICLOS FORMATIVOS

• CALLE: GUSTAVO J. NAVARRO NIETO Nº 27

• POBLACIÓN: Las Palmas de Gran Canaria

• TELÉFONO: 928 599308 FAX: 928 599308

• N º TOTAL: ALUMNOS 867 + PROFESORADO: 69 + ADMINISTRACIÓN:6

• CURSO: ----2023/2024---------- N º TOTAL DE EDIFICIOS: 2----------

• ¿EL CENTRO SE ENCUENTRA EN UN NÚCLEO URBANO? **SI**
• ¿ES UN EDIFICIO AISLADO? **SI**
• ¿EL USO DEL EDIFICIO ES COMPARTIDO? **SI**

CALLES 0 VÍAS POR DONDE SE PUEDE ACCEDER AL CENTRO.

• ¿TODAS LAS CALLES SON LO BASTANTE AMPLIAS PARA EL PASO DE LOS

VEHÍCULOS DE LOS BOMBEROS, AMBULANCIAS, ETC **SI**

• ANCHURA DE LA CALZADA EN METROS. ----------

• ¿ES UNA CALLE DE DOBLE SENTIDO? **SI**

EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD EN El EXTERIOR DEL EDIFICIO.

¿EXISTEN TOMAS DE AGUA PARA BOMBEROS (HIDRANTES) EN LA VÍA PÚBLICA? **NO**

2.- CARACTERÍSTICAS DE CADA EDIFICIO.

Completar las cuadrículas para cada módulo o edificio del centro docente.

Principal Pabellón **EDIFICIO 3**

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO: IES PABLO

• NOMBRE (1):

• SUPERFICIE APROXIMADA (m^2) (2):

• ESTRUCTURA (3):	METÁLICA	_____	_____	_____
	DE HORMIGÓN	_____	_____	_____
	DE OBRA	si_____	si_____	_____
	OTRAS	_____	_____	_____

• NOMBRE DE LAS PLANTAS (4):

Planta Baja, Planta Primera, Planta Segunda

• OBSERVACIONES:

El edificio tiene más de 30 años, mientras que el pabellón no llega a 10 años. La planta baja está destinada a la administración, la consejería, las dependencias directivas, el "salón de actos", el aula medusa, la sala de profesores, el Departamento de Orientación, la biblioteca, el aula de tecnología, un aula adscrita a un grupo de bachillerato, el departamento de familia profesional, un pequeño recinto al resto de departamentos, dos cuartos de material de mantenimiento, el polideportivo cubierto cuyo acceso es independiente al acceso principal, y en el patio nos encontramos con dos vestuarios, un cuarto de material destinado al área de Educación Físicas. Inmediatamente al lado se encuentra una cafetería a la que se accede únicamente por el patio del centro.

Las aulas específicas y/o comunes, laboratorios y las aulas de PT e Informática se encuentran en las aulas superiores.

(1) Si el edificio tiene alguna denominación o es conocido entra la comunidad escolar por algún nombre (ejemplo: edificio preescolar, edificio primaria, pabellón, edificio nuevo, etc..) se debe anotar para identificarlo.

(2) La superficie construida no comprende los patios ni otras zonas descubiertos.

(3) Si no sabe qué tipo de estructura tiene el edificio, solicite asesoramiento al Ayuntamiento o a la Consejería de Educación.

(4) Se debe cumplimentar el nombre de todos y cada una de las plantas, como en el ejemplo siguiente: Nombre de las plantas: planta sótano / planta baja / planta primera / etc.

Planta segunda
Planta primera
Planta baja
Planta sótano

4.- PLANTA BAJA Y SEMISOTANO:

• **EDIFICIO**: principal • **NOMBRE**:

ACTIVIDADES.

• Nombre de las aulas y otros espacios del centro *(1):*

1	*Aula bachillerato*
1 Número Nombre	*Taller Tecnología*
1	*Oficina Administración*
1	*Oficina Consejería*
3	*Dependencias Directivas*
1	*Salón de Actos*
1	*Aula Medusa*
3	*Salas de Profesores*

1	*Sala de tutoría*
1	*Departamento de Orientación*
1	*Baño de profesores*
3	*Baño de alumnos*
2	*Cuartos de material y personal de mantenimiento*
2	*vestuarios*
1	*Cuarto material deportivo*
1	*Cafetería*

1	biblioteca
PABELLÓN CUBIERTO DEPORTIVO	
Formado por un solo espacio.	

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

• ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE = TOTAL 240 aprox

Servicio de limpieza: externalizado – LIMPIEZA QUESADA S.L.

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

• NOMBRE: Pasillo de acceso.

• ANCHURAS: más de 1.2 m.

• ¿SON ALTERNATIVAS? (3) No hay salidas alternativas **NO**

• ¿SON PRACTICABLES? (4) Una sí, otra no.

• ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? De forma visible **NO**

• ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS DE LOS PASILLOS DE EVACUACIÓN?

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN ----una sí ---------- EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN ---otra ----------

(1) Anotar las actividades que hay en cada planta: aulas, laboratorios, bibliotecas, talleres, cocinas, comedores, despachos, almacenes de material, calderas, cuadros eléctricos y cuadros de instalaciones de gas, entre otros.

(2) Las vías de evacuación son las vías de accesos habituales o no (escaleras y salidas de emergencia) que, en caso de emergencia, hacen posible el desplazamiento de los alumnos y del personal del centro hacia un espacio exterior seguro (punto de concentración). Los ascensores no se consideran como vía de evacuación.

(3) Es importante conocer si hay otra alternativa de salida, porque desde cualquier punto siempre debe haber más de una salida.

(4) Una salida es considerado practicable si el sistema de apertura de la puerta es fácil de realizar y se puede abrir desde el mismo lugar, y no hay obstáculos que impidan el paso.

Situar en hoja trasera

MEDIDAS QUE TIENEN COMO PROTECCIÓN.

ALUMBRADO DE EMERGENCIA. sí

SEÑALIZACIÓN. Deficiente, obstáculos visuales múltiples.

EXTINTORES DE INCENDIO MANUALES. Sí

PULSADORES DE ALARMA. Sí.

DETECTOR AUTOMÁTICO DE INCENDIOS.

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS. NO

SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN. NO.

AVISADOR DE ALARMA. SÍ.

4.- PLANTA PRIMERA.

Completar las cuadrículas para cada edificio del centro docente.

• **EDIFICIO**: principal • **NOMBRE**:

ACTIVIDADES.

• Nombre de las aulas y otros espacios del centro *(1):*

9	Número Nombre
2 Número	*Laboratorios*

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

• ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE. 240 aprox

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

• NOMBRE: Pasillo de acceso.

• ANCHURAS: más de 1.2 m.

• ¿SON ALTERNATIVAS? (3) No hay salidas alternativas **NO**

• ¿SON PRACTICABLES? (4)

• ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? De forma visible **NO**

• ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS DE LOS PASILLOS DE EVACUACIÓN?

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN ---- ---------- EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN ----------

4.- PLANTA SEGUNDA.

Completar las cuadrículas para cada edificio del centro docente.

• **EDIFICIO**: principal • **NOMBRE**:

ACTIVIDADES.

• Nombre de las aulas y otros espacios del centro *(1):*

6	Número Nombre
1 Número Nombre	*Aula dibujo*
1	*Aula de expresión corporal*
1	*Departamento*
1	*Cuarto de trastos*
1	*Sala ordenadores*

OCUPACIÓN MÁXIMA DE LA PLANTA.

- ALUMNOS + PERSONAL DOCENTE + PERSONAL NO DOCENTE 240

VÍAS DE EVACUACIÓN. SALIDAS AL EXTERIOR. (2)

- NOMBRE: Pasillo de acceso.
- ANCHURAS: más de 1.2 m.
- ¿SON ALTERNATIVAS? (3) No hay salidas alternativas **NO**
- ¿SON PRACTICABLES? (4) sÍ
- ¿ESTÁN SEÑALIZADAS? **NO**
- ¿EN QUÉ SENTIDO ABREN LAS PUERTAS DE LOS PASILLOS DE EVACUACIÓN?

EN EL SENTIDO DE LA EVACUACIÓN ---- ---------- EN EL SENTIDO CONTRARIO A LA EVACUACIÓN ----------

¿ QUÉ PUEDE PASAR ?
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PARTE II

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL CENTRO

RIESGOS INTERIORES.

RIESGO ALTO

(DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO) (1)
Señalar si hay estas instalaciones en el centro.

INCENDIOS Y EXPLOSIONES.

INSTALACIONES Y APARELLAJE ELÉCTRICO. *Instalaciones corrientes.*

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **NO**

CALDERAS: Señale el tipo de combustible que se utiliza.

GAS PROPANO. **GAS** BUTANO.

GAS-OIL. OTROS: ANÓTELOS.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **SI** **NO**

DEPÓSITOS DE COMBUSTIBLE 0 PRODUCTOS PELIGROSOS (TÓXICOS 0 INFLAMABLES).

TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS PROPANO.

GAS BUTANO.
CAFETERÍA

OTROS: ANÓTELOS

GAS-OIL.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **SI** **NO**

TALLERES Y LABORATORIOS. (3).

¿SE UTILIZAN PRODUCTOS INFLAMABLES 0 FÁCILMENTE COMBUSTIBLES?

¿QUÉ PRODUCTOS?

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **NO**

OTROS: LOCALES TÉCNICOS, TALLERES DE MANTENIMIENTO, ETC.

ANÓTELOS:

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **SI** **NO**

(1) Los locales y las zonas de riesgo especial se clasifican en tres tipos: riesgo alto, riesgo medio y riesgo bajo. En el plan figura una clasificación orientativa, de acuerdo con la normativa vigente.

(2) Sectorización: espacio que queda separado de otros espacios mediante elementos delimitadores, resistentes al fuego, que permi ten aislarlo del humo y del fuego durante un tiempo determinado en caso de incendio (paredes, puertas y vidrios especiales resistentes al fuego).

(3) En algunos centros con ciclos de formación profesional específica hay talleres y laboratorios donde el riesgo puede ser alto según la cantidad y el grado de peligrosidad de la maquinaria y los productos utilizados, así como el tipo de procesos que se realizan. En caso necesario puede consultar el apartado “Consejos sobre la seguridad de las instalaciones” de la “Guía para la elaboración del plan de emergencia”.

RIESGOS INTERIORES.

RIESGO MEDIO

(DEPENDIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO) (1)
Señalar si hay estas instalaciones en el centro.

INCENDIOS Y EXPLOSIONES.

COCINAS: SEÑALE EL TIPO DE COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA.

GAS PROPANO. Si GAS BUTANO.

GAS-OIL. OTROS: ANÓTELOS.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **NO**

OTROS:

ANÓTELOS:

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **SI** **NO**

RIESGO BAJO

LABORATORIOS. TALLERES. SALA DE ORDENADORES.

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **NO**

OTROS:

ANÓTELOS:

¿ESTÁN SECTORIZADOS?: (2) **SI** **NO**

(1) Los locales y las zonas de riesgo especial se clasifican en tres tipos: riesgo alto, riesgo medio y riesgo bajo. En el plan figura una clasificación orientativa, de acuerdo con la normativa vigente.

(2) Sectorización: espacio que queda separado de otros espacios mediante elementos delimitadores, resistentes al fuego, que permiten aislarlo del humo y del fuego durante un tiempo determinado en caso de incendio (paredes, puertas y vidrios especiales resistentes al fuego).

RIESGOS SANITARIOS.

RIESGOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD Y COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO
Puede consultar el apartado “Consejos sanitarios” del Fascículo II (Recomendaciones a tener en cuenta) de la Guía para la elaboración del plan de emergencia.

- INTOXICACIÓN POR VÍA ORAL.
- CONVULSIÓN. ATAQUE EPILÉPTICO.
- QUEMADURAS.
- ELECTROCUCIÓN.
- AHOGAMIENTO - ATRAGANTAMIENTO.
- HEMORRAGIA GRAVE.
- INCONSCIENCIA.
- AHOGAMIENTO POR INMERSIÓN.
- TRAUMATISMO GRAVE.

RIESGOS EXTERIORES.

(DEPENDIENTES DE LA SITUACION DEL CENTRO)

¿HAY RIESGO DE INUNDACIONES?

El riesgo de inundaciones depende de la zona donde se encuentre el centro escolar y de su situación.
La época de máximo riesgo en Canarias suele estar encuadrada entre los meses de octubre a febrero.

NO

¿HAY RIESGO DE NEVADAS?

El riesgo de nevados puede aparecer en las zonas de montaña. De todas maneras,
las nevadas provocan más problemas en las zonas no preparadas para la nieve.

NO

¿HAY RIESGO DE TERREMOTOS?

En Canarias el riesgo de terremoto es bajo. Llamada con zonas de riesgos terremotos

NO

¿HAY RIESGO DE VENDAVALES Y TEMPESTADES?

En las tempestades, los rayos y los vendavales son los que provocan más daños. Los
vientos más fuertes suelen producirse entre los meses de octubre a febrero.

NO

¿HAY RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES?

Si se está próximo a una masa forestal.

NO

¿HAY RIESGO DE ACCIDENTE QUÍMICO?

El riesgo depende de las instalaciones próximas al centro. Para valorar este riesgo, respondo a las siguientes preguntas: ¿El centro está cerca de alguno de las siguientes instalaciones?

- Gasolinera. Distancia aproximada: **NO**
- Industria química. Distancia aproximada: **NO**
- Almacén de productos tóxicos. Distancia aproximada: **NO**
- Carretera principal, autopista o autovía por donde circulan vehículos y mercancías peligrosas.
  Distancia aproximada: **NO**

PARTE III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

CÓMO ACTIVAR EL PLAN DE EVACUACIÓN (1)

UN ALUMNO/A DETECTA UNA EMERGENCIA.

UN PROFESOR/A 0 UNA PERSONA DEL CENTRO DETECTA UNA EMERGENCIA.

↓

AVISA A EL PROFESOR/A. / LO COMPRUEBA

↓

Va a avisar al responsable de dar la

Si EL RESPONSABLE NO ESTÁ EN EL DESPACHO, EL PROFESOR/A.

SI EL RESPONSABLE ESTÁ EN EL DESPACHO.

↓

Dará la alarma (2) **y avisa al CECOES** (3) y a **los bomberos.112**

SISTEMA DE ALARMA.

☐ SIRENA ☐ MEGAFONÍA ☐ UN TIMBRE

- OTROS SISTEMAS. ANÓTELOS.

SEÑAL ACÚSTICA SONORA.

EJEMPLO: 10 s ⋀⋀⋀ 3 s 10 s ⋀⋀⋀

DIBUJE LA SEÑAL:

COMO AVISAR A LOS SERVICIOS EXTERNOS. (1)

MODELO DE AVISO AL 112 (CECOES) 0 A LOS BOMBEROS:	
Nombre y cargo de la persona que da el aviso:	
Llama desde el teléfono:	
Nombre del centro:	
Nombre de lo calle:	- Número:
Próximo a (nombrar un lugar popular cercano, si hay alguno):	
Población:	
Tipo de incidente (incendio, inundación, etc.):	
En la planta (sótano, baja, etc.):	
Lugar concreto (biblioteca, taller, etc.):	
Gravedad del incidente (explosión, genera mucho humo, etc.):	
- Hay (cantidad):	- Están evacuando el centro:
- En el centro tenemos (cantidad):	- Alumnos:

(1) Si tiene un sistema de detección de incendios o pulsadores de alarma, estos aparatos darán el aviso a la centralita, que estará en un lugar donde siempre haya personal mientras exista actividad en el centro. Las diferentes luces de aviso han de estar claramente identificados y referidas a cada lugar del centro. A continuación, el procedimiento es el que se detalla en el cuadro y al comprobar si hay emergencia, dar la alarma y avisar al 112 (CECOES) y a los bomberos.

(2) Cada centro ha de tener un sistema de alarma para incendios, el cual sólo se utilizará en situaciones de emergencia. Si el centro no dispone de este tipo de señal de alarma, se habrá de establecer.
Se ha de tener en cuento que la señal de alarma se ha de oír en todo el edificio y se ha de diferenciar del resto de las señales acústicas del centro. Si se avisa por megafonía, el mensaje no ha de provocar pánico. Hay que comprobar que la alarma funcione correctamente y cumpla los requisitos anteriores.
La alarma deberá estar en el despacho de la persona responsable de activarlo. Si el centro docente tiene más de un edificio, cada uno ha de disponer de su propia alarma (por ejemplo: si un incendio afecta a un sólo edificio, este edificio será en principio el único que habrá de evacuarse y por lo tanto la alarma no se hará sonar en el resto de los edificios).

(3) La llamada al 112 (CECOES) se hará siempre de forma prioritaria.

COMO EVACUAR EL CENTRO.

ORDEN A SEGUIR EN LA EVACUACIÓN:

Se procederá a evacuar de forma simultanea:

PRIMERO:
Pabellón deportivo, (Pta. independiente).
Cafetería. (Pta. independiente).
Vestuarios de alumnos. (Pta. independiente).
Salón de Actos. (Pta. independiente).
Primera Baja:
Salida por vía de evacuación primera (la más cercana a la entrada actual del centro):
Siguiendo este orden: 1º) Dpto. de Orientación, Tutorías, Tecnología Biblioteca, Dpto. de Comunes, Dpto de Servicios Sociales y a la Comunidad.
A la vez se evacuarán por la otra salida de evacuación: la Secretaría, Vicedirección, Dirección, Sala de Profesores, Aula Ao, Aula de Informática, Baños, Administración, Jefatura de Estudios.

SEGUNDO.
Por la Salida Primera se evacuará: L1, A3, A2, A1, Baños.
A la vez, por la Salida Segunda: A4, A5, L2, A10, A6, A7, A8, A9

TERCERO:
Por la Salida Primera: B4, B3, B2, B1, Baños.
A la vez por la Salida Segunda: B12, B5, B11, B10, B6, B7, B8, B9.

PUNTO DE CONCENTRACIÓN.

Preferentemente en las puertas de entrada para vehículos del centro,

Frente al Pabellón y frente a cafetería.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE EVACUACIÓN.

RECUERDA QUE EN CASO DE EVACUACIÓN:

1.- Si se detecta un incendio avisar inmediatamente al 112 y/o a los bomberos.

2.- Se utilizarán las salidas habituales del edificio y las de

emergencia. 3.- No se han de utilizar los ascensores ni los

montacargas.

4.- Cuando suene la señal de alarma, dejar lo que están haciendo, salir deprisa, pero sin correr, y cerrar todas las puertas y las ventanas a medida que los vayan dejando atrás.

5.- Si hay humo y no se puede salir, confinarse, dejándonos ver por las ventanas. Cubrir todos los orificios de ventilación y las rendijas por donde pueda entrar el humo, con trapos mojados.

6.- Se dejarán todos los objetos personales, y no se volverá a entrar, a no ser que se considere oportuno buscar a alguna persona.

ACTUACIÓN 2: ***CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE***

CÓMO ACTIVAR EL PLAN DE CONFINAMIENTO. (1)

SE AVISA DE UNA EMERGENCIA QUE PROVIENE DEL

SUENA LA ALARMA DEL MUNICIPIO. (1) (EN CASO DE ACCIDENTE

Dará la alarma del centro. (2)
Avisa el/la responsable del centro.

SISTEMA DE ALARMA.

SI EL RESPONSABLE NO ESTÁ EN EL DESPACHO/ SIRENA ☐

DESPACHO, EL PROFESOR/A. MEGAFONÍA ☐

SI LA RESPONSABLE ESTÁ EL DESPACHO.
UN TIMBRE ☐

- OTROS SISTEMAS. ANÓTELOS.

SEÑAL ACÚSTICA SONORA.

EJEMPLO: 30 s 5 s 30 s 5 seg. 30 s

DIBUJE LA SEÑAL:

(1) Algunos municipios disponen de un caso de accidente químico. Ver la ficha: ¿Qué hacer en cada caso? Accidente químico.

(2) La alarma de confinamiento debe ser diferente de la alarma de evacuación.

EL RESPONSABLE DE LA EMERGENCÍA ESTARÁ PENDIENTE DE LAS INSTRUCCIONES QUE LLEGUEN DEL EXTERIOR.

ACTUACIÓN 2: ***CONFINAMIENTO EN EL CENTRO DOCENTE***

DONDE CONFINARSE.

ESPACIOS MÁS PROTEGIDOS DEL CENTRO. (ANÓTALOS):

Pabellón y aulas.

RECUERDA QUE EN CASO DE CONFINAMIENTO:

Cuando escuchemos la señal de alarma, debemos hacer lo siguiente:

- Entrar al centro si estamos fuera.
- Ir a nuestra aula.
- Confinarnos en las aulas y en los espacios que queden más resguardados del exterior (si puede ser, que no tengan ventanas).
- Cerrar las puertas y las ventanas.
- Si nos tenemos que trasladar a una zona del centro más protegida, que no sea nuestra aula, los alumnos se pondrán en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía.
- No saldremos del centro hasta que nos lo indiquen las autoridades.
- Si las autoridades nos indican que nos hemos de trasladar, organizaremos los medios de transporte hasta el centro de recepción. Nosotros haremos una evacuación ordenada hasta el punto de concentración.

ACTUACIÓN 3: ***SERVICIOS MÍNIMOS ANTE EMERGENCIAS POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS (FMA)***

De acuerdo con lo establecido en el *Plan de actuación en centros educativos ante fenómenos meteorológicos adversos en la comunidad canaria* cuando una autoridad responsable en materia de protección civil decrete - por estar inmerso en una situación de emergencia – la suspensión total o parcial de la actividad escolar (que pueden comprender las actividades lectivas, complementarias y servicios adicionales como comedor, transporte, acogida temprana…y las actividades extraescolares) se Deberá fijar unos servicios mínimos que permitan cubrir las siguientes tareas:

- Atención de las incidencias y de las necesidades particulares, con recursos propios, que pudieran darse lugar.

- Establecer comunicación con Inspección Educativa y Dirección Territorial para transmitir, en caso necesario, el inventario de los daños sufridos, así como de una propuesta de intervención.

- Tomar las iniciativas pertinentes que permitan restablecer la actividad académica una vez que hayan cesado las adversidades

SERVICIOS MÍNIMOS ANTE EMERGENCIAS POR FMA			
	Nombre de la persona	*teléfono*	*Puesto/cargo*
Suplente			JEFE DE ESTUDIO MAÑANA
Suplente			JEFE DE ESTUDIO TARDE
Suplente			JEFE DE ESTUDIO NOCHE

PARTE IV
ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- RESPONSABLE DE DAR LA ALARMA, LLAMAR AL 112 (CECOES) Y A LOS BOMBEROS

- **Nombre: Directora / Jefa de Estudios**
- **Localización (despacho, teléfono):**
- **Sustituto/a: Vicedirectora / Jefa de Estudios**
- **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

La alarma ha de estar en el despacho de la persona responsable de activarlo. Se recomienda que esté en el despacho del Director/a, y que se responsabilice de que alguien esté siempre en el despacho (por ejemplo, el administrativo/a). Esto misma persona llamará inmediatamente al 112 (CECOES) y al parque de bomberos, según el modelo descrito.

2.- RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES

• **Nombre:** Luis, Loli, , según turno.

• **Localización (despacho, teléfono): Consejería**

• **Sustituto/a:**

• **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

Ha de ser una persona que no sea responsable directamente de los alumnos. Se recomienda que sea el encargado/a del mantenimiento, que normalmente tiene las llaves del centro y conoce las instalaciones. Sus funciones son:

En caso de evacuación:

- Cerrar l suministro eléctrico.

- Abrir las puertas de evacuación del centro.

En caso de confinamiento:

- Cerrar los sistemas de ventilación y climatización,

3.- RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS EXTERIORES DEL EDIFICIO

• **Nombre:** Luis, Natalia, Loli, Juan, según turno.

• **Localización (despacho, teléfono):**

• **Sustituto/a:**

• **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

Ha de ser una persona que no sea responsable directamente de los alumnos. Sus funciones son:

En caso de evacuación:

- Abrir las puertas y las salidas del edificio.

En caso de confinamiento:
- Cerrar las puertas y las salidas del edificio.

4.- COORDINADOR/A GENERAL

• **Nombre: Directora/ Vicedirectora**

• **Localización (despacho, teléfono):**

• **Sustituto/a: Jefatura de Estudios de mañana o tarde**

• **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

Lo más aconsejable es que el coordinador/a general de la emergencia sea el director/a, DIRECTIVO DE MAYOR RANGO QUE ESTÉ EN el centro. Es la persona responsable de:

En caso de evacuación:

Decidir las medidas que se han de seguir en cada situación.

Tener lo lista actualizada de los alumnos por clase y recibir información de todas las aulas: si ha faltado algún alumno/a, si se han de desconectar las instalaciones, etc.

Será informado/a por los coordinadores/as de planta de las incidencias.

Recibir y mantener la comunicación con las ayudas externas y estar pendiente de las instrucciones que las autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor ante los bomberos y la policía.

Atenderá las llamadas de los padres y avisará a las familias de las personas afectadas y les mantendrá informadas.

En caso de confinamiento:

Las mismas instrucciones que en caso de evacuación.

Escuchar la radio para recibir información y estar pendiente del teléfono.

5.- COORDINADOR/A DE PLANTA (si lo hubiese)

• **Nombre: Profesorado de Guardia**

• **Localización (despacho, teléfono):**

• **Sustituto/a:**

• **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

Será el profesor/a que, en una planta concreta, se encuentre en el aula más alejada a la salida de la planta.

En caso de evacuación:

Ha de vigilar que la evacuación se haga ordenadamente, por las vías establecidas.

Es **"el profesor/a escoba",** ya que ha de vigilar que no se haya quedado ningún alumno en los lavabos, en las aulas ni en cualquier otro lugar.

Guiará a sus alumnos hacia la salida.

En caso de confinamiento:

- Ha de comprobar que todos los alumnos están confinados en las aulas (o en los espacios protegidos del centro) y que no queda ninguno fuera.

- Ha de vigilar que las puertas y las ventanas de la planta estén cerradas.

6.- RESPONSABLE DE LAS PERSONAS DISMINUIDAS

- **Nombre: El profesor responsable del aula (se solicitará la colaboración del alumnado)**
- **Localización (despacho, teléfono):**
- **Sustituto/a:**
- **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

En caso de evacuación y en caso de confinamiento:

- Se encargará de trasladar a las personas con dificultades motoras o sensoriales (sordos, invidentes...) El nombre de las personas idóneas y las medidas necesarios se habrá de decidir en cada caso concreto. Esta tarea la pueden hacer los mismos alumnos.

7.- RESPONSABLE DE LOS PRIMEROS AUXILIOS (si lo hubiese)

• **Nombre:** Por orden de prelación, profesor que imparte Primeros Auxilios, Educación Física, Coordinador de PRL.

• **Localización (despacho, teléfono):**

• **Sustituto/a:**

• **Localización (despacho, teléfono):**

¿QUÉ HARÁ?

Si hay un médico o un/o diplomado universitario en enfermería o un/a responsable de la enfermería, será quien se encargará de los primeros auxilios. Sus funciones son:

En caso de evacuación y en caso de confinamiento:

- Atender a las personas heridas y evaluar las lesiones que tengan.

- Preparar el traslado de las personas heridas.

- Acompañar o las personas heridas al centro sanitario cuando las autoridades digan que es posible abandonar el punto de concentración.

8.- PROFESORADO.

¿QUÉ HARÁ?

El profesor/a que esté presente en el momento de la emergencia en cada aula es el responsable de los alumnos y se encargará de:

En caso de evacuación:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las puertas y las ventanas del aula, antes de evacuarla.
- Mantener los alumnos en orden y controlar que sigan sus instrucciones, de manera que se facilite una evacuación ordenada.
- Realizar el recuento de los alumnos en el punto de concentración.

En caso de confinamiento:

- Cumplir las instrucciones del coordinador/a de planta.
- Cerrar las ventanas y persianas.
- Hacer entrar a los alumnos al aula o al espacio protegido.
- Realizar el recuento de los alumnos en el aula o el espacio protegido.

9.- ALUMNADO

¿QUÉ HARÁN?

En caso de evacuación:

En cada aula, los alumnos:

- Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera de clase, en su planta.
- Habrán de retornar al aula más próxima e incorporarse a un grupo si cuando suena la alarma están en una planta que no es la suya; y cuando lleguen al punto de concentración, habrán de buscar el grupo de su clase.
- Habrán de dejar los objetos personales y evacuar el aula con tranquilidad, deprisa, pero sin correr, sin volver nunca atrás.
- Tendrán que ponerse en fila india, detrás del profesor/a que hará de guía.

En caso de confinamiento:

- Habrán de entrar en la escuela si están fuera.
- Habrán de retornar a su aula si cuando suena la alarma están fuera.
- Habrán de colocarse en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía, si han de confinarse en una zona del centro que no sea su aula.

PARTE V
ORGANIZACIÓN EXTERNA

INTERRELACIÓN ENTRE EL PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO ESCOLAR Y EL PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL

•¿El Ayuntamiento dispone de Plan de Emergencia Municipal? **S___** **N___**

MECANISMOS DE INTERRELACIÓN ENTRE El PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO DOCENTE Y EL SISTEMA DE RESPUESTA-MUNICIPAL:

AVISAR A:	TELÉFONO:

Un incidente o un accidente en un centro escolar pueden alterar o tener repercusiones en la totalidad de un municipio (movilización de recursos, servicios municipales, etc.).

El instrumento para garantizar la seguridad y la protección de los ciudadanos de un municipio es el Plan de emergencia municipal. Si un centro docente tiene un occidente, el Ayuntamiento pone en funcionamiento su Plan de emergencia, y al mismo tiempo moviliza medios y recursos municipales (policía local, protección civil, etc.), por lo queel Plan de emergencia municipal se activa y se pone en alerta.

Tanto si el Ayuntamiento tiene Plan de Emergencia Municipal como si no lo tiene, se habrá de alertar al municipio, creando una comunicación entre el Plan de Emergencia del centro escolar y el sistema de respuesta municipal.

Si un municipio tiene un riesgo exterior que pueda afectar al centro docente, le avisará inmediatamente.

PARTE VI

RESULTADO DEL SIMULACRO: INFORME

ÚLTIMO INFORME: 13/02/2023 (ver informe) PENDIENTE: 2024

RESULTADOS DEL SIMULACRO. INFORME

• LOCALIDAD:

• NOMBRE DEL CENTRO:

• CÓDIGO: • DIRECCIÓN:

• NIVELES EDUCATIVOS: • FECHA:

PARTICIPACIÓN/COLABORACIÓN DEL PROFESORADO

☐ BUENA ☐ REGULAR ☐ DEFICIENTE

• OBSERVACIONES:

TIEMPO REAL DE LA EVACUACIÓN / DEL CONFINAMIENTO

• TOTAL DEL CENTRO: • TIEMPO: • N º DE ALUMNOS:
• PLANTA BAJA:
• PLANTA PRIMERA:
• PLANTA SEGUNDA:
• PLANTA:
• PLANTA:
• OBSERVACIONES:

COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO

☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ DEFICIENTE

• OBSERVACIONES:

CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ DEFICIENTE

• ¿HA HABIDO DEFICIENCIAS?: **S___** **N___**

• OBSERVACIONES:
• PUNTOS DE CONGESTIÓN PELIGROSA:
• OBSERVACIONES:

RESULTADOS DEL SIMULACRO. INFORME

HA FUNCIONADO CORRECTAMENTE

• ALARMA:	**S**	**N**	**INEXISTENTE**
• ALUMBRADO DE EMERGENCIA:	**S**	**N**	**INEXISTENTE**
• ESCALERAS DE EMERGENCIA:	**S**	**N**	**INEXISTENTE**

• OBSERVACIONES:

SE HA PODIDO CORTAR EL SUMINISTRO

• GAS:	**S**	**N**	**INEXISTENTE**
• ELECTRICIDAD:	**S**	**N**	**INEXISTENTE**
• GAS-OIL:	**S**	**N**	**INEXISTENTE**
• VENTILACIÓN/CLIMATIZACIÓN:	**S**	**N**	**INEXISTENTE**

• OBSERVACIONES:

OBSTÁCULOS EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

Identificación de los elementos del edificio, tanto si son fijos como si no, que obstaculicen las vías de evacuación (muebles, puertas de abertura contraria al sentido, pilares, etc.)

INCIDENCIAS NO PREVISTAS. (ACCIDENTES DE PERSONAS, DETERIORO DEL MOBILIARIO, ETC.)

CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS

• BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO:

• SUGERENCIAS:

NOMBRE, APELLIDOS Y

FIRMA DEL DIRECTOR/A:

PARTE VII
ANEXOS

1.- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Cada año habrá que revisar el plan de emergencia y actualizarlo. No olvidemos que en un centro docente hay cambios en cada curso (nuevas incorporaciones de personal, traslados, nuevos alumnos, etc). Habrá que programar anualmente una serie de actividades para implantar el plan de emergencia. Se adjunta una ficha que puede servir de guía para hacer la programación.

LA FORMACIÓN Y LA INFORMACIÓN. ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES?

- Porque es necesario conocer el plan de emergencia.
- Para que todo el mundo sepa qué hay que hacer en caso de emergencia y cuáles son sus responsabilidades.
- Porque es necesario fomentar la cultura de la autoprotección entre los profesores, el personal no docente y los alumnos, de manera que sepan cómo protegerse ante cualquier incidente que pueda ocurrir en la escuela, que es aplicable a los incidentes que se puedan encontrar en la vida cotidiana.

FICHA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ANUALES PARA IMPLANTAR EL PLAN DE EMERGENCIA

• **Actualización del plan de emergencia** **Comentarios:**	• Fecha: 10/01/2022
• **Reuniones informativas** **Consejo escolar:** **Profesorado:** **Padres:** **Otros:**	• Fecha:
• **Formación** **Profesorado:** **Alumnos:** **Otros:**	• Fecha:
• **Simulacros (suspendidas)**	• Fecha:
• **Prácticas con los medios de extinción** **Comentarios:**	• Fecha:

2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES (1)

Una buena prevención es mantener en buen estado de funcionamiento todas las instalaciones del centro, que deberían ser realizadas por empresas especializadas.

INSTALACIONES	DATOS DE LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN
Instalaciones contra incendios.	Nombre: José Ramón Medina Vega Teléfono: 828 690029 Fecha de contrato:	19/09/2023 La General.
Calderas. (calefacción)	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
Ascensor. (sin ascensores)	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
Instalación eléctrica.	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
Otros.	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	

	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	
	Nombre: Teléfono: Fecha de contrato:	

(1) En el fascículo "*Consejos e Instrucciones"* de la publicación *"Plan de Emergencia en centros Docentes de Enseñanza Primaria y Secundaria editada por el ICASEL*" se disponen de indicaciones concretas sobre el mantenimiento de las instalaciones.

3.- DATOS A RECOGER EN El CENTRO DE COMUNICACIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

PREGUNTAS A HACER:

1) ¿A qué hora explotará la bomba?
2) ¿Dónde está colocada?
3) ¿Qué forma tiene?
4) ¿Qué tipo de explosivo?
5) ¿Puso usted la bomba?
6) ¿Por qué?
7) ¿Cuál es su dirección?

VOZ DE LA PERSONA QUE LLAMA:

- Calmada ☐
- Enojada ☐
- Excitada ☐
- Lenta ☐
- Rápida ☐
- Baja ☐
- Alta ☐
- Risa ☐
- Llorando ☐
- Normal ☐
- Susurrando ☐
- Nasal ☐
- Tartamuda ☐
- Ronca ☐
- Grave ☐
- Estridente ☐
- Quebrantada ☐
- Disfrazada ☐
- Quebrantada ☐
- Acento ☐
- Conocida ☐
- Respiración Honda. ☐

- Si la voz es conocida, ¿a quién se le parece?

PALABRAS EXACTAS DE LA AMENAZA:

RUIDOS DE FONDO:

- Altavoces ☐
- Voces ☐
- Música ☐
- Cabina ☐
- Motor ☐
- Otros ☐

Local

- Maquinaria de oficina ☐
- Ronca ☐
- Grave ☐
- Quebrantada ☐
- Disfrazada ☐
- Quebrantada ☐

- Estridente

LENGUAJE DE LA AMENAZA:

- Correcto ☐
- Educado ☐
- Obsceno ☐
- Irracional ☐
- Incoherente ☐
- Gravado ☐
- Mensaje leído ☐

- Sexo de la persona que llama:

- Duración de la llamada:

- Número donde recibió la llamada:

- Hora:
- Fecha:

- NOTAS:

4.- FICHA DE INCIDENTES DEL CENTRO

La ficha servirá para valorar los puntos débiles del centro.

Ejemplo:

FECHA	HORA	LUGAR	EXPLICACIÓN DEL TIPO DE INCIDENTE	ASPECTOS A DESTACAR

Incidentes:

FECHA	HORA	LUGAR	EXPLICACIÓN DEL TIPO DE INCIDENTE	ASPECTOS A DESTACAR

5.- DATOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA

- **Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad de Canarias:** (1) **112**

- **Bomberos:**

- **Policía Local: 928 44 64 00** **092**

- **Ayuntamiento:** Las Palmas de Gran Canaria, 092

- **Guardia Civil:** **062**

- **Policía Nacional:** **091**

- **Cruz Roja**: 928 290 000

- **Ambulancias:**

- **Centros de Asistencia Primaria:** Centro de Salud Barrio Atlántico, 928 42 65 40.
  Centro de Salud Escaleritas, 928 286 921

- **Centros Hospitalarios:**
  Hospital Universitario de Gran Canaria, Doctor Negrín. Urgencias: 928 449 393

- **Otros:**

1) En la Comunidad Autónoma de Canarias, llamando al número de teléfono 112 se conecta con el Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad de Canarias (CECOES), que movilizará y coordinará todos los servicios de ayuda exterior ante una emergencia.

EMISORAS DE RADIO QUE HAY QUE SINTONIZAR EN CASO DE EMERGENCIA

Anotar la frecuencia de cada emisora.

- **Emisora Local:**
- **Radio Nacional de España:**
- **Otras:**

EMPRESAS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS

Anotar el nombre y el teléfono.

- **Compañía del Agua:** Emalsa, **900 878791**
- **Compañía Eléctrica:** Endesa 900 855 885
- **Compañía del Gas:**
- **Compañía de Seguros:** Consejería de Educación y Deportes.

EMPRESAS DE MANTENIMIENTO

Anotar el nombre y el teléfono.

- **Instalación y protección contra incendios:**
- **Calderas:**
- **Ascensores:**
- **Instalación Eléctrica:**
- **Otros:**

PERSONAL DEL CENTRO.

Anotar el nombre y el teléfono.

- **Director/a** Laura
- **Profesorado**

- **Otros**

LÍNEAS PRIORITARIAS DE ORIENTACIÓN

Curso 2023/2024

INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

ÉXITO ESCOLAR

EDUCACIÓN DIGITAL

CONVIVENCIA POSITIVA E IGUALDAD

BIENESTAR EMOCIONAL Y SALUD MENTAL

LÍNEAS PRIORITARIAS DE INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Prioridades vinculadas a los objetivos de la CEUS	Actuaciones previstas para la mejora	Indicadores de evaluación.
1. Potenciar aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y de metodologías activas para favorecer inclusión. 	• Apoyo del profesorado de NEAE en el aula ordinaria y PDC. • *Asesoramiento en formas alternativas de organización del currículo, metodologías y agrupamientos del alumnado.* • Desarrollo de equipos de nivel cuando proceda para establecer criterios consensuados de actuación tanto en propuestas metodológicas como de convivencia • Apoyo de los coordinadores de ámbito en la concreción de las propuestas de mejora del rendimiento emanadas de la CCP. • Asesoramiento a Equipos docentes con orientaciones específicas para la respuesta de la atención al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo. • Coordinación, seguimiento y mejora de las medidas de atención a la diversidad contempladas en el plan de atención a la diversidad. • Incorporación de la Rueda DUA en las unidades didácticas o situaciones de aprendizaje.	• Existe una programación de PDC con líneas metodológicas y de evaluación comunes, que contempla la docencia compartida. • Incluido en el horario del profesorado de NEAE la docencia compartida. • En las actas del equipo educativo se recogen las propuestas de mejora (metodológicas, organizativas y de acción tutorial para los distintos niveles • En la CCP se valora la eficacia de las distintas medidas de atención a la diversidad y se hacen propuestas de mejora. • Se recoge en la memoria del departamento de orientación dificultades y propuestas de mejora de la respuesta a la diversidad. • Elaboración de tareas interdisciplinares y/o trabajo por proyectos. • Documentos y recursos con orientaciones didácticas que favorecen la inclusión del alumnado NEAE en el aula. • Se incluye en las unidades didácticas el uso de aplicaciones TIC para favorecer la respuesta a la diversidad del alumnado

2. Mejorar los resultados del rendimiento escolar, las tasas de idoneidad, titulación, absentismo y abandono escolar temprano. 	• Asesoramiento a equipos educativos y familias sobre itinerarios académicos para prevenir abandono escolar temprano • Seguimiento del absentismo en los equipos de tutores/as y en los equipos educativos. • Potenciar cauces de coordinación con: los Servicios Sociales, la trabajadora social del EOEP, la UAO y otras entidades como Caixaproinfancia. • Detección y seguimiento del alumnado en riesgo social, aportando informes a los servicios sociales para prevenir abandono y absentismo. • Actualización del plan de intervención con el alumnado repetidor y del que promociona con pendientes para evitar el abandono escolar. •	• Difusión de indicadores de riesgo para detección temprana de situaciones de riesgo. • Número de informes remitidos a los servicios sociales. • Actividades diseñadas para el seguimiento del alumnado repetidor. • Reuniones de coordinación con SS, CaixaProinfancia y UAO.
3. Favorecer un clima de convivencia positiva, aceptando la diversidad como elemento enriquecedor y fuente de aprendizaje. 	• Asesoramiento en tutorías sobre estrategias de convivencia positiva. • Fomento de la mediación y la gestión positiva de los conflictos: alumnado ayudante y mediador. • Concreción de un Programa de educación afectiva sexual en la ESO. • Acciones de sensibilización que fomenten la inclusión de la diversidad sexual y de género. • Asesoramiento al profesorado en la detección, prevención y actuación en caso de acoso escolar. • Coordinación con la Responsable del Bienestar del alumnado en el seno del Equipo de Gestión de la Convivencia, apoyando la implementación de los distintos protocolos: Trans, violencia de género, acoso escolar.	• Guías y orientaciones de estrategias proactivas para la convivencia positiva. • Aplicación del protocolo para el uso de la mediación entre iguales y del servicio de mediación. • Programa de prevención del acoso escolar. • Número mediaciones realizadas • Número de actividades que fomentan el respeto a la diversidad sexual. • Intervenciones coordinadas con el EGC.

4. Colaborar en la sensibilización, prevención y detección temprana de los problemas de salud mental en la infancia y la adolescencia	• Inclusión en PAT de tutorías para sensibilizar sobre la Salud Mental • Participación en el proyecto de distrito con acciones de mejora del tránsito alumnado de primaria a secundaria, haciendo hincapié en el bienestar emocional del alumnado. • Elaboración de la Carpeta digital del tutor que facilite el desarrollo de sus funciones: actividades y recursos para tutorías, etc • Reforzar en el POAP la orientación educativa y profesional del alumnado con perspectiva inclusiva y no sexista. • Orientaciones al profesorado para favorecer la detección de problemas de salud mental. • Orientaciones a las familias sobre distintos aspectos que pueden mejorar la socialización, el bienestar emocional y la salud de sus hijos/as. • Desarrollar actividades relacionadas con el autoconocimiento, estrategias de mejora personal y resiliencia. • Coordinación con PIDAS para la implementación de acciones de promoción de la salud. • Programas de prevención del acoso escolar.	• Tutorías vinculadas al plan de acogida: bienestar emocional, protocolos de higiene y seguridad, etc. • Actualización de recursos telemáticos para la orientación profesional y académica. • Hay una concreción del programa de tránsito de primaria a secundaria incluyéndolo en el PAT. • Participación en las reuniones de distrito • Existe una carpeta en zona compartida y en el aula virtual accesible para los tutores. • Desarrollo de sesiones de tutorías que trabajen contenidos sobre asertividad, inteligencia emocional, resolución pacífica de conflictos, valores como igualdad, participación, prevención acoso escolar, prevención adicción móvil.
5. Educación digital para favorecer el uso seguro y responsable de las TIC y las redes.	• Desarrollo de acciones sobre educación digital en el proyecto de distrito. • Establecer tutorías sobre uso responsable de TIC y Redes • Asesoramiento a las familias sobre este ámbito. • Detección de problemas de adicción relacionados con el juego y el móvil • Programas de actuación para prevenir el acoso digital.	• Nº Tutorías sobre uso responsable de las TIC • Infografías para familias y alumnado sobre uso adecuado de TIC • Cuestionarios para valorar grado de uso y abuso de móvil. • Alumnado ayudante

ANEXO V

Factores y acciones encaminadas a la mejora de las características del alumnado recogidas en el ámbito pedagógico:

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO concreción de las actuaciones[4]	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación[5]	Valoración[n]		
					C	NC	EP
1. Competencias y logros anteriores / Ritmo de aprendizaje / Adaptación a metodología/ agrupamiento/ Logros / Desfase curricular	1.1. Atención individualizada al alumnado que presenta dificultades y plan específico de medidas con orientaciones metodológicas para repetidores 1.2. Adoptar medidas de refuerzo y apoyo educativo, organizando espacios, horarios y recursos para el alumnado con asignaturas Pendientes.	- Actualización del Plan de recuperación del alumnado repetidor y con materias pendientes. - Información a las familias del Plan de recuperación del alumnado repetidor. - Traslado a los departamentos de la información del Plan de recuperación: CCP. - Coordinación a través de las Coordinaciones de ámbito. - Seguimiento en las horas disponibles de los Coordinadores de Ámbito del alumnado repetidor y con materia pendientes, sobre todo, del alumnado de 4º ESO. - EVAGD activa para el alumnado con materias pendientes. Disposición de recursos para recuperar las materias pendientes. - Dividir las tareas de recuperación por trimestre y establecer fecha de entregas por trimestre y revisar. - Elaboración de un documento donde se recoja el sistema de recuperación de cada departamento para coordinar fechas y trabajos. Publicación y difusión del mismo. - Establecimiento de un calendario de disponibilidad del profesorado que apoya al alumnado con materias pendientes y se difunda a través de EVAGD y de alguna de las vías de	ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos	- Mejora de los resultados. - Aumento de la implicación de las familias en el proceso educativo - Mejora en las comunicaciones centro- familias: acuse de recibo. Tutorías y departamentos. - Comprobación por parte de los departamentos del traslado de la información. - Contacto y seguimiento trimestral con el alumnado. - Control de la recuperación del alumnado atendiendo a lo que cada departamento estipule para la recuperación. - Implicación del departamento de Orientación en la recuperación del alumnado repetidor y/o con materias pendientes, incluidos los coordinadores/as de ámbito. -Seguimiento del plan de recuperación. - Comprobación por parte de los departamentos de las tareas colgadas y actualizadas. -Número de acciones realizadas con la Coordinación de ámbito. -Medidas adoptadas a través de la coordinación de ámbito. -Registro de entregas de informes individualizados (al alumnado y a la administración del centro).			

		comunicación con las familias.		-Grado de mejora del rendimiento y de la satisfacción del alumnado, en función de las modificaciones metodológicas desarrolladas.			

		- Puntuar positivamente la asistencia del alumnado a estas sesiones. - Adelanto de las fechas de entrega de las tareas de recuperación para fomentar la motivación del alumnado. - Desarrollo de acciones a propuesta de la Coordinación de ámbito. - Tener un documento donde se recoja el sistema de recuperación de cada alumno/a en cada módulo (informe individualizado de recuperación), para coordinar fechas y trabajos. Entrega al alumnado. -Adaptaciones metodológicas para el alumnado que lo requiera. - Establecimiento de medidas para favorecer el trabajo en equipo del alumnado, dentro del contexto del aula. - Coordinación entre los departamentos de ciclos con la finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos, tanto desde el punto de vista profesional y empresarial. - Diversificación de las actividades extraescolares en función de las diferentes posibilidades laborales y profesionales que ofrece el título.	ESO, Bachillerato y Ciclos formativos	-Grado de desarrollo de actividades propuestas por parte del alumnado. -Grado de participación del alumnado en las actividades del aula presencial y virtual (informes extraídos de CAMPUS). -Mejora de los resultados extraídos de los cuestionarios de autoevaluación y coevaluación. -Reducción de los conflictos intragrupo. -Aumento del número de reuniones mantenidas interdepartamentales. -Aumento de las actividades extraescolares y/o complementarias que impliquen el conocimiento de la realidad social y productiva de las profesiones afines a la familia profesional de servicios a la comunidad, en aquellos módulos en los que no se vienen realizando (FOL, EMR…) - Evaluación de la plantilla de trabajo existente en la empresa visitada, tanto del punto de vista profesional como laboral.			

	1.3. Arbitrar sistemas que faciliten que el alumnado disponga del material adecuado y necesario. 1.4. Trabajar por proyectos que tengan un sentido práctico en la vida real.	-Continuación con la puesta en marcha del Plan de digitalización del centro. - Uso de tabletas. libros digitales: licencias, extendiéndose a toda la ESO. -Gestión de las ayudas a través de las tutorías, Secretario, familias, profesorado, etc… -Publicación de los materiales de cada nivel. -Coordinación entre los profesores de las distintas materias para llevar a cabo un proyecto conjunto donde el producto sea el resultado de esa colaboración interdisciplinar. -Uso de la plataforma CAMPUS. -Fomento de la elaboración del material elaborado por el profesorado. -Renovación de material fungible. -Préstamo de ordenadores portátiles	ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.	- Revisión, a través de las tutorías, del alumnado ha solicitado ayuda tecnológica. -Revisión de los casos de familias que solicitan las ayudas por parte de las tutorías, del Secretario y administración. - Revisión del Número de alumnos/as que no disponen del material necesario a través del profesorado y de las tutorías. -Evaluación de la gestión con etapas intermedias (Trimestrales). -Rúbrica -Informe de participación del alumnado en CAMPUS. -Registro de libros prestados al alumnado. -Material colgado en el aula virtual CAMPUS, material entregado al alumnado en el aula. -Registro de compras de material fungible realizadas. -Registro de ordenadores portátiles prestados al alumnado.			
2. No asiste a clase / absentismo grave.	2.1. Priorizar la comunicación con los servicios sociales municipales en casos de absentismo.	- Contacto con los Servicios Sociales a través de la trabajadora social del EOEP	Sobre todo, en ESO	- Reducción de los casos que se tengan que informar, es decir, reducir el absentismo muy grave.			

No asiste a clase (absentismo)	2.2 Puesta en marcha del Programa de Cooperación Territorial de Unidades de Acompañamiento y Orientación personal y familiar del alumnado educativamente vulnerable para prevenir fracasos y promover su aprendizaje y éxito escolar, en colaboración con otros profesionales de la zona o sector. 2.3 Hacer un seguimiento de las faltas del alumnado. 2.4 Controlar el absentismo de 1ª h y los retrasos de 1ª hora. 2.5. Fomentar la coordinación de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo, tanto internos como externos: tutores, jefatura de estudios, EOEP, trabajadores y educadores sociales, etc.	de la zona. Reuniones presenciales y seguimiento de los casos del alumnado que presenta absentismo grave. - Envío del informe a los Servicios Sociales del alumnado de ESO que presenta mensualmente un 15% de absentismo injustificado. - Envío de los apercibimientos a las familias. - Evaluar al alumnado con elevado nivel de absentismo y derivar al Programa de UAO. - Contactar con las familias para su inclusión en dicho programa. - Coordinar las acciones que de este programa se concreten intercambiando la información entre las partes. - Pasar lista a diario en Pincel Ekade y hacer un seguimiento de las faltas del alumnado: contactar con el alumnado y las familias. Control del alumnado que falta mensualmente por parte de las tutorías y Jefatura de Estudios. - Envío de SMS a las familias con las faltas de primera hora. - Envío de SMS a las familias de los casos de retrasos injustificados de primera hora reiterados. - Aplicación de las medidas correctoras para mejorar los retrasos injustificados de primera hora. - Registro de apercibimientos entregados al alumnado en tiempo y forma - Facilitar espacios, contactos, tiempo, entre los agentes que intervienen. - Acordar acciones conjuntas que permitan un trabajo íntegro entre las partes. - Realizar las gestiones de documentos que hagan posible las intervenciones necesarias.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Mejora de la asistencia al centro del alumnado vulnerable y que se ha propuesto para la UAO, especialmente. - Reducción del número de las faltas injustificadas. -Reducción del número del alumnado que se retrasa. -Reducción del número de apercibimientos realizados. - Mejora de las comunicaciones, relaciones y gestiones, entre los intervinientes.			

ANEXO V

3. Hábitos de trabajo/ técnicas de estudio. Poco esfuerzo.	3.1. Reforzar los HHEE y las TTEE (resumen, esquemas, análisis…), y la cultura del esfuerzo	- Trabajar las TTEE desde el Plan Tutorial. - Fomento de las TTEE desde todas las materias, de forma coordinada y estableciendo una valoración graduada para que el alumnado vaya logrando autonomía a lo largo de la etapa. - Fomentar la comunicación con las familias buscando su implicación. - Facilitar formación, charlas, … a las familias para dotar de herramientas que les ayuden en el proceso educativo de sus hijos/as. Fomentar el uso del contrato pedagógico. - Fomentar el uso de la agenda. - Orientar (a nivel tutorial) al alumnado, para concienciarlo de lo que significa la etapa en cuanto a su futuro académico.	ESO sobre todo. Bachillerato sobre todo	- Mejora de los hábitos de estudio. - Manejo de las TTEE. - Mejora de los resultados académicos del alumnado. - Dotación a las familias de herramientas, recursos para su implicación en el proceso educativo de sus hijos/as. - Adquisición del alumnado de las distintas herramientas de ayuda en el estudio. - Implicación de los departamentos en el uso y elaboración de las rúbricas. - Implicación del profesorado en facilitar métodos de estudio. - Implicación de las familiasen el proceso educativo de sus hijos/as. - Adquisición del alumnado de las distintas herramientas de ayuda en el estudio. - Implicación de los departamentos en el uso y elaboración de las rúbricas. - Implicación del profesorado en facilitar métodos de estudio. - Implicación del departamento de Orientación, tutorías y de ex alumnado.			

		-Trabajo coordinado entre departamentos utilizando rúbricas. - Realización de cuestionarios para detectar los hábitos de estudio del alumnado. - Preparar al alumnado, a través del profesorado de cada materia, en el aula, de los HHEE necesarios. - Proporcionar los criterios de calificación a principios de curso. - Proporcionar las herramientas de evaluación, para que sirvan de guía al alumnado - Concienciación de la cultura del esfuerzo implicando a ex alumnado cuya proyección académica es objeto de muestra. - Trabajar las TTEE desde la coordinación de ámbito, trasladadas al aula, dentro de cada módulo.	ESO, Bachillerato y Ciclos.				
	3.2 Consensuar rutinas básicas entre el equipo educativo y orientación para trabajarlas de forma conjunta en todas las materias.	-Hacer mapas conceptuales, esquemas, dictados, lectura comprensiva, organización del tiempo,....		-Valoración de los resultados obtenidos de forma conjunta.			

ANEXO V

4. Habilidades comunicativas básicas: comprensión lectora, expresión oral, composición escrita, vocabulario.	4.1. Potenciar la lectura diaria. 4.2. Potenciar el plan lector y el uso de la biblioteca.	-Apertura de la Biblioteca durante los recreos, en la medida de lo posible. Organizar guardias de biblioteca en los recreos, en la medida de lo posible. - Disposición de horas para atender al alumnado para préstamo de libros. - Habilitación de espacio "libros libres" para préstamo sin usar el sistema de gestión de préstamo ordinario. - Proyecto docente: Dinamización de la biblioteca: Club de lectura. - Fomentar el uso de la biblioteca dinamizando actividades que potencien la lectura. - Fomentar la lectura con libros específicos "Botiquín de lectura" en los periodos donde el alumnado tenga que reflexionar sobre las conductas poco favorecedoras a la convivencia. -Seleccionar libros para las diferentes efemérides enlazando con el trabajo de los ejes PIDAS y Vicedirección. - Compra de material de lectura interesante para fomentar el hábito lector. - Reorganizar la biblioteca actualizando ejemplares y expurgando material obsoleto. -Habilitación del espacio de la Biblioteca como un espacio más de clase a disposición del profesorado y grupos en general	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Aumentar el número de alumnado que usa estos espacios para la lectura. - Aumentar el número de libros que se prestan. - Adquisición del gusto por la lectura. - Realización de actividades que favorezcan la lectura. - Detección de una mejora significativa en la comprensión lectora del alumnado. - Incremento de las horas dedicadas a la lectura en las distintas materias. - Inclusión de actividades de lectura en las distintas Programaciones. - Aumento del espacio disponible de la Biblioteca para ubicar y adecuar los libros de interés del alumnado. - Aumento del uso de la Biblioteca como espacio de aula. - Aumento del horario de apertura de la Biblioteca.			

	4.3. Fomentar la interdisciplinariedad con los proyectos del centro (revista, biblioteca, etc) .	- Apertura de la Biblioteca en horario de tarde para disposición del alumnado de Ciclos. - Fomentar la interdisciplinariedad, trabajando una misma lectura desde diferentes ámbitos y materias. - Continuar y potenciar la participación en la revista del centro, también desde las distintas materias. - Uso de las redes sociales para la promoción de la revista digital. Intercambio entre los distintos niveles de las publicaciones de la revista - Uso académico de las publicaciones de la revista.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Ejecución del proyecto de la revista y difundir el resultado. -Incremento del número de Departamentos que se impliquen en las distintas publicaciones. - Mejora de la comunicación escrita. - Creación de hábitos de lectura.			
	4.4. Desarrollar actividades que usen la oralidad. .	- Programar actividades desde los ejes donde el alumnado se exprese de forma oral. - Fomento de la elaboración de productos audiovisuales evaluables (podcasts, vídeos generados con el croma, programas de radio en directo, obras teatrales, sketch…etc). - Utilización de las nuevas tecnologías para que el alumnado difunda los títulos de las lecturas de forma oral haciendo vídeos, etc. - Favorecimiento en las materias del aprendizaje entre iguales para desarrollar la expresión oral	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Aumento del número de alumnado que participa en las actividades programadas en el centro. - Inclusión de distintas formas de potenciar la comunicación oral, teniendo en cuenta los recursos audiovisuales. - Mejora de la comunicación oral, apreciándose un notable incremento del alumnado que se expresa de manera adecuada por la vía oral. - Aumento de la implicación del alumnado en su proceso de aprendizaje. .			

1 La concreción debe partir de: Las Propuestas de Mejora recogidas en la Memoria final del curso anterior; El Proyecto Educativo del centro y, en su caso, Proyecto de Dirección; Los planes, programas y proyectos del centro o que participe en ellos; En su caso, la supervisión realizada por la Inspección de Educación; Los resultados de las pruebas de evaluación externa; Los Ejes prioritarios de la Consejería de Educación y Universidades.

2 Art. 2.3 de la Orden 9 de octubre de 2013: "Los centros educativos tendrán que establecer sus indicadores de mejora, que deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, y que serán explicitados en la programación general anual".

3 C = Conseguido / NC = No conseguido / EP = En proceso

ANEXO V

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO concreción de las actuaciones[4]	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación[5]	Valoración		
					C	NC	EP
5. Habilidades matemáticas: razonamiento lógico y resolución de problemas.	5.1. Adquisición de habilidades matemáticas: razonamiento lógico y resolución de problemas. 5.2 Aplicación de diferentes Proyectos de Ciencias en el Centro que doten al alumnado de estretegias para la mejora de la competencia STEM. 5.3 Oferta y difusión de materias optativas de carácter científico. 5.4 Aplicación del Plan de repetidores y de recuperación de materias pendientes atendiendo, especialmente, a las materias de carácter científico matemático.	- Docencia compartida en 4º de ESO en FYQ y Biología para favorecer la práctica de laboratorio y la mejora de la didáctica de la FYQ. - Fomento de la resolución de problemas con marcado carácter competencial, para la mejora de la capacidad del razonamiento deductivo, de la comprensión lectora y el proceso que acompaña a la resolución de problemas. - Fomento del uso de EVAGD. - Trabajar las biografías de científicas. - Desarrollo del pensamiento lógico a través del comentario de texto. - Consolidación del proyecto docente: Conecta con el pensamiento computacional. - Desarrollo de actividades dentro de los programas de innovación. - Difusión de materias optativas de carácter científico. - Puesta en marcha del Plan de repetidores.	ESO y Bachillerato.	- Mejora de los resultados en la competencia STEM y mayor éxito en la resolución de problemas entre el alumnado. - Aumento en la participación del profesorado en el desarrollo de programas de innovación educativa STEAM. - Adquisición de habilidades STEM por parte del alumnado. - Recuperación del alumnado repetidor y con materias pendientes - Aumento de las matrículas en materias de Ciencias.			

ANEXO V

6. Nivel intelectual, la motivación, las aptitudes, los intereses, la autoestima o las expectativas.	6.1. Trabajar con programas y actividades que mejoren la motivación y el interés del alumnado. 6.2. Fomentar el trabajo diario a través de un plan de enriquecimiento de las materias y la investigación por proyectos.	- Implementación de proyectos docentes: Huerto escolar, Conecta con el pensamiento creativo, Proyecto de Biblioteca, Revista digital, Espacios creativos.. Ayudantes TIC. -Realizar actividades interdisciplinares a través de los Ejes temáticos: a) Promoción de la Salud y la Educación Emocional. b) Educación Ambiental y c) Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género. d) Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios escolares. e) Eje de Educación Artística. -Realización de actividades interdisciplinares entre los departamentos. - Facilitar espacios y tiempo para el desarrollo de los proyectos.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Mejora del rendimiento. - Mejora de la adquisición de las competencias claves. - Disminución del absentismo. - Aumento del número de participación del alumnado en las distintas actividades. - Grado de satisfacción del profesorado en la implementación de los proyectos. - Aumento de la implicación de las familias en las actividades del centro.			

	6.3. Aplicar una metodología que favorezca la motivación del alumnado, dándole mayor protagonismo a través de trabajo cooperativo y por proyectos, con actividades cercanas a la realidad del alumno.	- Fomento del uso de metodologías innovadoras en el aula (Aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en el pensamiento, Aprendizaje de servicio, aprendizaje basado en problemas, flipped classroom, trabajo colaborativo…). - Utilización del equipamiento tecnológico disponible en el centro (drones, robots, impresora 3D, radio digital, croma) y de recursos digitales en el aula (Aula Digital Canaria, EVAGD…). - Realización de actividades interdisciplinares. - Mantenimiento de la comisión de alumnado PIDAS. - Formación en y aplicación del Diseño Universal para el Aprendizaje. - Desarrollo de actividades de dinamización desde los ciclos dirigidas al alumnado de ESO y Bachillerato.	ESO, Bachillerato y Ciclos.Formativos	-Aumento en la aplicación de diversas metodologías en el aula. -Mejora de los resultados académicos. -Disminución del absentismo escolar. -Aumento del interés hacia el estudio. Adquisición del gusto de aprender a aprender. Mejora en la adquisición de las competencias. Mejora de la práctica docente. -Aumento del interés hacia el estudio.			

7. Adaptación del alumnado al entorno socio-productivo y salud laboral.	- 7.1 Interactuar con el Departamento de Servicios a la comunidad para sensibilizar al alumnado de las medidas de prevención existentes en las visitas que se realicen a las diferentes empresas. 7.2. Acompañarse en las salidas del botiquín portátil. 7.3. Informar al alumnado de las medidas de prevención existentes para procurar un entorno seguro. 7.4. Favorecer el aprendizaje basado en retos orientados a la satisfacción de las necesidades de las empresas del sector.	- Recordar al profesorado de la necesidad de acompañarse del botiquín portátil en las salidas del centro. - Abrir un apartado en la evaluación de las actividades extraescolares sobre las medidas de seguridad y prevención. - Emplear metodología ETHAZI.	Ciclos Formativos	- Evaluación de las medidas de prevención aplicadas en las salidas, así como el conocimiento de las medidas existentes en el entorno que se visita. Cuestionario. - Evaluación del alumnado en el uso de la metodología ETHAZI a través de un formulario.			

ANEXO V

- **Factores y acciones encaminadas a la mejora de las características de la familia recogidas en el ámbito pedagógico:**

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación	Valoración		
					C	NC	EP
1. Ayudar en las tareas/ Expectativas de las familias	1.1. Implicar a las familias en el seguimiento y/o acompañamiento diario de las tareas del alumnado y del estudio. 1.2 Establecer formas de seguimiento de tareas,… 1.3 Dotar de recursos a las familias con el fin de que puedan ayudar a sus hijos/as en el éxito escolar.	- Realizar tutorías, tanto en horario de mañana como de tarde para facilitar la comunicación entre el centro y las familias. - Facilitar horarios del profesorado, tutores/as de atención a las familias. - Utilización de otros recursos para hacer un seguimiento del proceso educativo del alumnado como agendas, hoja de seguimiento, contrato pedagógico, etc. - Convocar formaciones/charlas/ recursos varios,… dirigidos a las familias para que puedan ayudar en el proceso educativo de sus hijos/as - Difusión de las actividades, de la vida del centro, a las familias por medio de las RRSS.	Todo el alumnado menor de edad. ESO, Bachillerato.	- Mejora de los resultados. - Mayor involucración y colaboración de las familias en cuanto al proceso educativo de sus hijos/as para aunar esfuerzos y lograr mejores resultados. - Mayor asistencia a las tutorías, contacto con el centro y familias. - Aumento del uso de la agenda, en las tutorías como elemento de comunicación entre centro y familias. - Valoración positiva del uso de las hojas de seguimiento (firmas de padre/madres/ tutores, cumplimentación por parte del profesorado en todas las sesiones, responsabilidad del alumnado). - Realización y seguimiento de los contratos (número de contratos y el cumplimiento de todos los agentes implicados). - Disminución de los conflictos/incidencias.			

ANEXO V

2. Falta de implicación familiar (asistencia a reuniones, tutorías, etc).	2.1. Potenciar la comunicación yla coordinación con las familias (Pincel Ekade, teléfono, citas, reuniones, etc.).	- Utilización de todas las formas disponibles de comunicación con las familias. (Pincel Ekade, correo electrónico, llamada telefónica, circulares, agenda) - Utilización de la página web como elemento de difusión de la información básica general. - Campaña de difusión, concienciación y funcionamiento de la APP Pincel Familias.	ESO y Bachillerato.	- Mejora de las comunicaciones con las familias. - Optimización del uso de los canales de comunicación (registro sistemático de las comunicaciones). - Mejora de la información que setraslada a las familias. - Aumento en el uso, de las distintas formas de comunicación del centro. por parte de las familias			
	2.2. Fomentar la participación de las familias en actividades dentro del aula y en el centro.	- Enviar, con los medios disponibles, toda la información de las diferentes iniciativas. -A través de las reuniones informativas, medios de comunicación, redes, … incentivar la participación de las familias para la creación del AMPA del centro. - Participación directa en las tareas del alumnado. Extensión del préstamo bibliotecario a las familias y su difusión.	ESO, Bachillerato y Ciclos	ESO- Implicación del mayor número posible de familias en la vida del centro y el proceso de aprendizaje de sus hijos/as..			

3. Ambiente cultural en la zona / Embarazo adolescente / Trabajo infantil /Familias disfuncionales.	3.1. Buscar apoyos y ayudas de instituciones u organizaciones externas.	- Solicitar y participar en programas como UAO, y Caixa Proinfancia. - Colaboración con asociaciones como GAMÁ, Yrichen… etc. - Talleres del Plan Director. - Solicitar personal externo para apoyo de la labor docente (auxiliares educativos). - Colaboración con las Universidades. - Contacto con los Servicios Sociales. - Contactos con Opción 3 (Gobierno de Canarias). - Derivación de alumnado al COF. - Contacto con el Centro de Salud de la zona para programar charlas, talleres, … - Contacto con familias que puedan ejercer como referentes externos.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Mayor implicación de varios sectores sociales, educativos, familiares, institucionales, … en las actividades, ayudas, … relacionados con la vida del centro, desde la actuación con familias vulnerables hasta la programación de actividades de proyección académica y/o profesional.			

ANEXO V

Factores y acciones encaminadas a la mejora de las características del docente y su práctica pedagógica recogidas en el ámbito pedagógico:

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación	Valoración		
					C	NC	EP
1. Disponibilidad de recursos mínimos. Uso adecuado de los recursos.	1.1. Usar todos los recursos que sean necesarios para una óptima impartición de las enseñanzas en el aula.	- Implementación del Plan de digitalización del centro. - Fomento del uso las TIC dentro del aula y nuevas metodologías. - Plan de formación: TICs, y nuevas metodologías. - Ayuda Tecnológica (equipamientos y licencias). - Poner a disposición del profesorado los recursos recibidos dentro del Proyecto Espacios creativos u otras dotaciones tecnológicas. - Fomento de los recursos en el aula y fuera del aula (humanos y materiales).	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Aumento del uso de los recursos facilitados dentro del Plan de digitalización del centro (mayor número de reservas, de incidencias). - Grado de satisfacción del profesorado. - Implicación del mayor número de departamentos en el plan de digitalización del centro. - Participación del profesorado en el Plan de formación del centro. - Mayor uso de los recursos tecnológicos del centro. - Seguimiento y control de los recursos incluidos en el plan dedigitalización del centro.			

ANEXO V

2.Cualificación docente / Atención a la diversidad / alumnado NEAE/ Liderazgo / Expectativas altas alumnado/ Programación vs práctica en el aula / Exceso de contenidos	2.1. Mejorar y adecuar la programación didáctica.	- Formación específica en el diseño curricular LOMLOE. - Formación en DUA. - Fomento de la práctica basada en la adquisición de las competencias. - Formación específica relacionada con los contenidos de nuestra familia profesional. - Impulsar actividades dentro de las programaciones relacionadas con el Plan de Igualdad. - Implementación de las medidas de atención a la diversidad de manera que los grupos estén organizados de manera separada a los otros grupos ordinarios: 1º PDC, 2ºPDC. - Comprobación y actualización de las herramientas e instrumentos de evaluación por parte de los departamentos (Competenciales y acordes a los modelos de evaluación).	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Diseño curricular acorde a la normativa vigente. - Inclusión en las programaciones de situaciones de aprendizajes basados en proyectos. - Número de horas de formación realizadas.			
	3.2. Potenciar los aprendizajes competenciales teniendo en cuenta las competencias específicas, los criterios de evaluación, y los saberes básicos. .	- Formación en Aula Digital Canaria y uso de dichos recursos.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Aprovechamiento en las programaciones de situaciones de aprendizaje del Aula digital canaria.			

	3.3. Adecuar la evaluación de las actividades y/o la metodología.	- Revisión y consenso de los instrumentos de evaluación elaborados por el centro y adecuarlos al tipo de evaluación.		- Adaptaciones en la programación. - Incluir en las programaciones referencias a la normativa vigente. .			
	3.4. Reforzar el uso de las TIC (uso de ordenador en el aula, uso del aula Medusa, EVAGD, etc.).	- Desarrollo del Proyecto de Aulas Creativas. Aulas del Futuro. - Aumento de dotación de recursos TIC - Uso de tablets en toda la etapa de la ESO. - Uso de EVAGD como plataforma virtual para alumnado- profesorado. - Uso de CAMPUS como plataforma virtual para alumnado-profesorado. (Ciclos) - Uso de herramienta GSUITE. - Reordenación de las aulas EVAGD	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Mayor uso de los recursos tecnológicos. - Registro del uso del aula creativa - Registro del uso de la plataforma campus. - Mayor claridad y menor número de aulas repetidas			

	3.5. Mantener una programación abierta y flexible contextualizada e individualizada, a través de revisiones periódicas, para ajustarlas a las necesidades del alumnado en sus procesos de E- A.	- Seguimiento de la programación en los departamentos. - Analizar la situación inicial del centro para comenzar a programar desde la realidad con unas expectativas objetivas alcanzables y de éxito. - Cuestionario realizado por el departamento de SCS sobre el análisis de la práctica docente. - Reflexión de la práctica docente y de la programación tras los resultados de las sesiones de evaluación. - Realización de informes de rendimiento por parte de los departamentos didácticos. - Cuestionario realizado por Jefatura de Estudios a los departamentos sobre análisis de la práctica docente.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Adecuación de la programación atendiendo a los resultados y a los procesos de evaluación constante. - Entrega y revisión de programaciones en el departamento e inclusión en la Zona Compartida del centro.			
	3.6. Mantener reuniones de evaluación de la práctica docente, para el análisis y revisión de las metodologías empleadas.	- Concreción de las medidas llevadas a cabo por los departamentos para la mejora de los resultados obtenidos en la 1ª y 2ª evaluación. - Consenso en la CCP de las medidas trabajadas en los departamentos. - Realización de evaluaciones con y sin nota por parte de los equipos educativos. - Inclusión de la evaluación de la práctica docente en EVAGD. consensuar un modelo de evaluación.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Evaluación de los procesos de la práctica docente trimestrales. - Establecer comunicación frecuente entre los miembros de los equipos educativos (reuniones de departamento, Drive, correo electrónico…)			

ANEXO V

- **Ejemplo de factores y acciones encaminadas a la mejora de las características del centro recogidas en el ámbito pedagógico:**

INDICADORES	ACTUACIONES PARA LA MEJORA (seleccionar las que procedan)	DESARROLLO Concreción de las actuaciones	Niveles, Etapa, Área o materia	Indicadores de evaluación	Valoración		
					C	NC	EP
1. Dificultades para adaptarse	1.1. Disponer de un amplio abanico de recursos para que el alumnado partícipe en la convivencia positiva y reconozca las normas del centro.	- Designar alumnado "mentor". - Tutores afectivos. - Hojas de seguimientos. - Difusión de la figura de la Protección y Bienestar del Alumnado. - Firma de compromisos pedagógicos. - Intervención de los diferentes sectores (desde Orientación hasta las familias). - Alumnado ayudante. - Mediación.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Disminución de los partes de incidencia. - Mejora del clima del aula. - Mejora del rendimiento. - Contar con el alumnado del ciclo de Integración Social para colaborar como alumnado mediador. -			
2. Grupos heterogéneos/ dificultad a la diversidad	2.1. Revisar la distribución del alumnado en el aula. 2.2. Favorecer que el profesorado de NEAE se incorpore al aula ordinaria y ejerza una docencia compartida para propiciar la inclusión.	- Incluir este punto en el orden del día de las sesiones de evaluación. - Horas de docencia compartida de las profesoras de NEAE en la medida de lo posible. - Fomento del trabajo en grupos heterogéneos, con rotación del alumnado. - Utilizar recursos variados en el aula, que permitan que la información llegue al alumnado desde diferentes vías.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Disminución de los partes de incidencia. - Mejora del clima de trabajo - Motivación del alumnado de NEAE. - Mejora del rendimiento del alumnado con dificultades..			

ANEXO V

3. Clima y ambiente de aula / Coordinación tutores Convivencia / Normas y RRI/ Protocolo Acoso	3.1. Unificar criterios en los equipos educativos sobre: (metodología, normas de clase, etc).	- A través de los equipos educativos, tomar acuerdos para favorecer el clima del aula.		- Disminución de los partes. - Mejora en la limpieza del aula. - Aumento de los hábitos saludables.			
	3.2. Establecer procedimientos para mejorar las actitudes y el clima del aula.	- Continuidad de la Liga de Convivencia. - Dar responsabilidad al alumnado dentro del grupo. - Fomentar la figura positiva de los delegados (liderazgo positivo). - Implementar un libro de aula de registro que se pueda compartir consultar por todo el EE. - Reuniones periódicas del equipo educativo para comunicar y valorar el clima del aula, reconduciendo posibles climas indeseables a la mayor brevedad posible mediante la aplicación conjunta de pautas. - Realizar tutorías con técnicas de dinámicas de grupo que fomenten el conocimiento, respeto mutuo y cohesión grupal.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Disminución de los partes. - Mejora en la limpieza del aula. - Aumento de los hábitos saludables - Coordinación entre en l profesorado en la toma de decisiones - Número de situaciones de inadecuado clima del aula detectadas. - Grado de eficacia de las pautas de reconducción del clima del aula. - Número de técnicas de dinámicas de grupo desarrolladas. - Aumento del conocimiento del otro/a, del respeto y de la cohesión grupal.			
	3.3. Trabajar las normas de convivencia e implementar pautas para mejorar el comportamiento dentro y fuera del aula y las relaciones interpersonales.	- Planificación y realización de actividades al principio de curso que favorezcan la inclusión, y el	1º y 2º ESO	- Reducción del número de partes. - Mejorar el clima de convivencia del instituto. - Mejora de la cultura de convivencia			

		respeto a la diversidad del aula. - Participar en acciones puntuales en el recreo con colaboración del alumnado ayudante a través de los ejes y proyectos del centro - Unificación de criterios en los equipos educativos sobre: (metodología, normas de clase, etc). - Elaboración de libros de aula para control de diversos ítems que se analizarán para mejorar la convivencia del aula.	ESO y Bachillerato	positiva. - Mayor número de alumnado que participa en la vida del centro			
	3.4. Fomentar valores como la empatía, la compasión, la gestión de emociones, etc.	- Desarrollo de actividades del Proyecto PIDAS. - Difusión de actividades del Proyecto PIDAS. - Participación de los departamentos en las actividades impulsadas desde el Proyecto PIDAS. - Aprovechamiento de las actividades del Proyecto PIDAS en el currículo de la materia Atención Educativa, Valores, etc. - Promover la reflexión en situaciones reales de la cotidianidad.	ESO, Bachillerato y Ciclos.	- Mejora del estado emocional del alumnado. - Mejora en la estrategia de control de emociones. - Mejora en el valor de la enseñanza como proceso de mejora personal. - Mejora de la motivación del alumnado. - Grado de presencia de valores en el aula.			

	3.5. Dinamizar los recreos para mejorar la convivencia	- Continuidad del Aula de Convivencia. - Fomento del uso del espacio de aprendizaje al aire libre (patio). - Apertura voluntaria de la biblioteca en los recreos. - Mantenimiento del club de lectura. - Implementación voluntaria de talleres de ajedrez y de filosofía.	ESO, Bachillerato y Ciclos	- Reducción de número de partes. - Aumento del interés sobre la responsabilidad. - Aumento del control de la gestión de las emociones. - Mayor disposición de tareas/actividades lúdicas en el centro dinamizadas, por ejemplo, por el Ciclo de TASOCT..			
4. Dificultades originadas por disrupciones en la convivencia, que dificultan el desarrollo de la programación	4.1. Realizar actividades sobre valores sociales como el respeto, la tolerancia, la cohesión grupal y la convivencia escolar. Utilizar el refuerzo positivo, Hacer uso de la mediación.	- Realizar formación para alumnado mediador, y alumnado ayudante (1º y 2º ESO) y a través del TIS. - Plan de Acogida. - Salidas de Convivencia a principio de curso para fomentar la cohesión grupal. - Reparto de funciones entre el alumnado para que haya colaboración y asunción de responsabilidades. Entre estas funciones que haya algún responsable de observación.	ESO y Ciclos.	- Mejora de la gestión de los conflictos entre el alumnado. - Reducción de los conflictos - Aumento de la resolución pacífica de los conflictos. - Adquisición de habilidades y de herramientas de resolución pacífica de los conflictos. - Autoregulación de las emociones. - Mejora de la gestión de los conflictos entre el alumnado, a través de la mediación (realizada por el alumnado de TIS, por ejemplo).			

ANEXO VI- CONVENIOS EN EL CONJUNTO DE PRÁCTICAS

CONCIERTOS CON EMPRESAS PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FCT CURSO 23-24		
VITALIA	**PROYECTO HOMBRE**	**GUAJITOS**
Aldeas infantiles SOS	**CASA HORTENSIA**	**Arco Iris**
APROSU	**CEIP ASTURIAS**	**ARIDAMÁN**
FUNDACIÓN CANARIA FARRAH	**ASOCIACIÓN CIVITAS**	**BRAINS INTERNATIONAL SCHOLL**
CEE PETRA LORENZO	**ASOCIACIÓN OPORTUNIDADES DE VIDA**	**CANTERBURY**
AFTEC	**ADISNOR**	**CASCARITAS Y MIGAS**
FUNDACIÓN IDEO	**ASPERCAN**	**EL JARDÍN DE ANA**
ADSIS	**Aula enclave CEIP LAS CANTERAS**	**EL PATIO DE MI CASA**
MOJO DE CAÑA	**Aula enclave CEIP SANTA CATALINA**	**CPEI CASITA DE LOS NIÑOS**
TRIBARTE	**Aula enclave CEIP TEOBALDO POWER**	**LA FUENTE**
ASOCIACIÓN CREATIVA	**Aula enclave CEIP TIMPLISTA JOSÉ ANTONIO RAMOS**	**MI MUNDO FELIZ**
SOY MAMUT	**Aula enclave IES EL BATÁN**	**MI PEQUEÑO MICOS**
ASOCIACIÓN TE ACOMPAÑAMOS	**LA GALLINA TURULETA**	**MI SAFARI**
ONG SER HUMANO	**LA TRIBU DE LOS PEQUES**	**CPEI KAIZEN MONTESSORI**
FUNDACIÓN SER	**LAS FOLÍAS**	**ESCUELA INFANTIL TAMARA**