

PLAN DE CENTRO

IES ESCUELA DE HOSTELERÍA SAN ROQUE

CURSO 2023/24



EHSR

ÍNDICE GENERAL:

• **Proyecto educativo:**

Introducción.....	5
1.Objetivos.....	7
2.Líneas de actuación pedagógica.....	16
3.Contenidos curriculares y educación en valores, e igualdad de género como objetivo primordial....	19
4.Criterios pedagógicos para establecer los órganos de coordinación docente, funciones y horarios....	24
5.Criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado	30
6.Atención a la diversidad	33
7.Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	40
8.Plan de orientación y acción tutorial	40
9.Procedimiento compromisos educativos y de convivencia con las familias.....	62
10.Plan de convivencia	63
11.Plan de formación del profesorado	158
12.Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....	188
13.Formación profesional: criterios para la elaboración de horarios, organización curricular y programación del módulo de FCT y Proyecto	191
14.Evaluación interna.....	205
15.Criterios de agrupamiento y asignación de tutorías.....	208
16. Criterios para determinar la oferta de materias optativas, y en su caso de proyecto integrado. Formación profesional inicial: criterios organización curricular y programación de la FCT y PI..	210
17.Criterios para la elaboración de las programaciones.....	211
18. Planes y proyectos del Centro:	
- Plan de igualdad de género	212
- Escuela, Espacio de Paz.....	242
- T.DE	246
- Plan Director.....	255
- Plan Forma Joven.....	256
- Plan Inicia.....	267
- Practicum	279
- Aula de emprendimiento.....	280

• **Reglamento de organización y funcionamiento: 282**

1.Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	282
1.1. Estructura organizativa y comunicación interna.....	290
2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor en la toma de decisiones de los órganos	292
2.1. Rigor y transparencia en el proceso de escolarización.....	299
2.2. Rigor y transparencia en el proceso de evaluación del alumno.....	299
3. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....	299
3.1. La biblioteca escolar	301
4. Entradas, salidas y recreos.....	302
5- Formación profesional de grado superior: adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	306
6. Designación de los miembros del equipo de evaluación	307
7. Plan de autoprotección.....	307
8. Uso de internet y aparatos electrónicos.....	334
9. Competencias y funciones en la prevención de riesgos laborales.....	336
10. Plan general de higiene.....	337
11. Protocolo de cafetería.....	337
12. Protocolo del Restaurante-escuela.....	339
13. Protocolo pedidos y economato.....	344
14. Protocolo promoción del Centro.....	344
15. Uniformes.....	344

• **Proyecto de gestión:** 348

1- Descripción de los recursos.....	349
2- Criterios elaboración del presupuesto y distribución de ingresos.....	352
3- Criterios gestión de sustitución ausencias profesorado.....	354
4- Criterios obtención de ingresos.....	355
5- Recursos económicos: infraestructuras, equipamientos, otros materiales y suministros.....	357
6- Procedimiento elaboración inventario anual.....	359
7- Criterios gestión sostenible de los recursos.....	360
8- Cualquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del Centro no contemplados en la normativa vigente.....	361
8.1. Gestión de recursos compartidos con la Residencia Escolar San Roque.....	361
8.2. Criterios para el control de gastos de materias primas en las clases prácticas.....	362
9. Protocolos:	363
9.1. Normas y reparto presupuestos profesores técnicos	363
9.2. Limpieza y horarios personal PAS limpieza	365
9.3. Conserjes	366
9.4. Administrativo	367

Proyecto educativo:

Índice:

• **Proyecto educativo:**

Introducción.....	5
13.Objetivos.....	7
14.Líneas de actuación pedagógica.....	16
15.Contenidos curriculares y educación en valores, e igualdad de género como objetivo primordial....	19
16.Criterios pedagógicos para establecer los órganos de coordinación docente, funciones y horarios....	24
17.Criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado	30
18.Atención a la diversidad	33
19.Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	40
20.Plan de orientación y acción tutorial	40
21.Procedimiento compromisos educativos y de convivencia con las familias.....	62
22.Plan de convivencia	63
23.Plan de formación del profesorado	158
24.Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de inter- vención en el tiempo extraescolar.....	188
13.Formación profesional: criterios para la elaboración de horarios, organización curricular y programación del módulo de FCT y Proyecto	191
14.Evaluación interna.....	205
15.Criterios de agrupamiento y asignación de tutorías.....	208
16. Criterios para determinar la oferta de materias optativas, y en su caso de proyecto integrado.	
Formación profesional inicial: criterios organización curricular y programación de la FCT y PI.	210
17.Criterios para la elaboración de las programaciones.....	211
18. Planes y proyectos del Centro:	
- Plan de igualdad de género	212
- Escuela, Espacio de Paz.....	242
- T.DE	246
- Plan Director.....	255
- Plan Forma Joven.....	256
- Plan Innicia.....	267
- Practicum	279
- Aula de emprendimiento.....	280

INTRODUCCIÓN

El Proyecto educativo constituye las señas de identidad del instituto, enmarcándose en las características específicas del Centro (ubicación, tipo de alumnado, oferta educativa), así como en la orientación educativa elegida.

El I.E.S. “Escuela de Hostelería San Roque” está ubicado en San Roque, municipio de la Provincia de Cádiz de unos 25.000 habitantes, repartidos en varios núcleos de población distantes entre ellos. El núcleo central, es el más cercano a nuestro centro, de unos 14.000 habitantes. Se encuentra a 7 kilómetros de La línea de la Concepción y a 14 de Algeciras, las ciudades con mayor número de habitantes de nuestra comarca. Se enclava en una zona urbana, industrial y de servicios, especialmente de transporte y turísticos, en la que existe un amplio número de empresas hoteleras y de restauración.

El nivel socioeconómico de las familias es muy variado, predominando las clases medias. Hay que destacar la diversidad de nuestro alumnado ya que una parte procede de zonas rurales y marítimas-pesqueras de nivel económico y cultural medio-bajo y otra parte procede de zonas industriales con una problemática social distinta.

En nuestro centro están escolarizados unos 200 alumnos/as procedentes de la comarca el Campo de Gibraltar, de distintos puntos de la provincia y del resto de Andalucía.

Sólo se imparten ciclos formativos de grado medio y superior. Se trata de educación no obligatoria y el alumnado tiene que tener un mínimo de 16 años (en el caso del grado medio) para matricularse. El promedio de alumnos menores de edad es aproximadamente del 20% al inicio del curso escolar.

El alumnado con discapacidad o con NEE representa el 4%, aumentando anualmente.

Los alumnos cuyo domicilio se encuentra muy alejado del nuestro centro, utilizan en gran número la Residencia Escolar que se encuentra en el mismo edificio.

El Centro cuenta con un Restaurante Escuela, donde los alumnos ponen en práctica su formación.

Oferta educativa:

CICLOS FORMATIVOS	
Grado medio	Técnico en Cocina y Gastronomía
	Técnico en Servicios en Restauración
	Técnico en Panadería, Repostería y Confeitería
Grado superior	Técnico Superior en Dirección de Cocina. Turno nocturno
Grado superior	Técnico Superior en Dirección de Cocina Aula bilingüe. Turno nocturno
Grado superior	Técnico Superior en Dirección de servicios en Restauración. Turno nocturno
Modalidad FP Dual parcial.	
Grado medio	Técnico en Cocina y Gastronomía
	Técnico en Servicios en Restauración

Personal docente: 29 profesores de los cuales 14 son funcionarios con plaza definitiva.

Personal no docente: 1 administrativos , 2 conserjes y 3 personal de limpieza.

ORGANIGRAMA DEL CENTRO:

Cargos directivos:

CARGO
DIRECTOR
JEFE DE ESTUDIOS
SECRETARIO

Jefaturas de departamento:

JEFATURA
HOSTELERÍA Y TURISMO E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
ORIENTACIÓN
FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN
AUTOCONTROL
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Coordinaciones:

COORDINADORES
ÁREA DE F.P.
RESTAURANTE
FCT
COMPRAS
T.D.E.
ESCUELA ESPACIO DE PAZ
SALUD Y RIESGOS LABORALES
COEDUCACIÓN
FORMAJOVEN
INNICIA
AULA DE EMPRENDIMIENTO
BIENESTAR DEL ALUMNADO

Tutorías:

GRUPOS
1º A COCINA Y GASTRONOMÍA (con desdoble)
1º B COCINA Y GASTRONOMÍA (con desdoble)
2º A COCINA
2º B COCINA
1º SERVICIOS EN RESTAURACIÓN
2º SERVICIOS EN RESTAURACIÓN
1º PANADERÍA, REPOSTERÍA Y CONFITERÍA
2º PANADERÍA, REPOSTERÍA Y CONFITERÍA
1º DE DIRECCIÓN DE COCINA
1º DE DIRECCIÓN DE COCINA / Aula Bilingüe / Turno nocturno
2º DE DIRECCIÓN DE COCINA y 2º DE DIRECCIÓN DE COCINA Aula Bilingüe
1º DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN / Turno nocturno

- 2º de Dirección de cocina y con aula bilingüe se agrupan en 1 por no haber matrículas suficientes para 2 grupos, con turno diurno.

1. Objetivos.

1.EVALUACIÓN (Rendimiento escolar)

Objetivo	Mejorar los resultados académicos del alumnado.											
Indicador	Número de módulos aprobados / número de módulos evaluados X 100											
Fecha de realización	Al final de curso, con seguimiento trimestral.											
Responsable	Jefe de estudios											
Valor de referencia	>= 65%											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E			2º E				Final				
Objetivo alcanzado	Sí		No		Sí		No		Sí		No	
Propuestas de mejora	<p>Análisis de las dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de estudio, vocabulario pobre y muchas faltas de ortografía - Bajo nivel académico de partida y por lo tanto un ritmo muy lento de aprendizaje - Falta de interés y esfuerzo - Faltas de asistencia - No superar la parte conceptual de los módulos - No entrega de trabajos y actividades. <p>Propuestas de mejora:</p> <p>Más ejercicios y repaso continuo de los contenidos. Insistir continuamente en el estudio, la atención en clase y el esfuerzo.</p>											

Objetivo (R2)	Mejorar el número de alumnos que finaliza sus estudios.											
Indicador	Nº alumnos de 2º curso que titulan / nº alumnos evaluados X 100											
Fecha de realización	Al final de curso.											
Responsable	Jefe de estudios											
Valor de referencia	>=70%											
Nivel alcanzado por evaluación									Final (junio sin FCT)			
Objetivo alcanzado									Sí		No	
Propuestas de mejora												

Objetivo (R4)	Minimizar el abandono escolar.											
Indicador	Nº de alumnos que abandonan / nº alumnos matriculados X 100											
Fecha de realización	Al final de curso, con seguimiento trimestral.											
Responsable	Jefe de estudios											
Valor de referencia	<=10%											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E			2º E (1ºE + 2ºE)				Final (total)				
Objetivo alcanzado	Sí		No		Sí		No		Sí		No	
Propuestas de mejora												

2- F.C.T.

Objetivo (R3)	Maximizar el nº de egresados que logran la inserción laboral o académica, en relación al curso anterior.											
Indicador	Nº egresados que continúan estudios + nº egresados que trabajan / nº egresados X 100											
Fecha de realización	Anualmente											
Responsable	Director											
Valor de referencia	>=70%											
Nivel alcanzado por evaluación	Final											
Objetivo alcanzado	Sí		No									
Propuestas de mejora												

Objetivo	Mejorar las condiciones de realización de la FCT y su seguimiento.											
Indicador	Suma de puntos obtenida en todas las encuestas a las empresas / nº de preguntas respondidas.											
Fecha de realización	Final de curso											
Responsable	Jefe de departamento de familias profesionales											
Valor de referencia	>=4 puntos (escala de 1 a 5)											
Nivel alcanzado por evaluación	Final											
Objetivo alcanzado	Sí		No									
Propuestas de mejora												

mejora	
--------	--

Objetivo	Mejorar la inserción laboral del alumnado.										
Indicador	Número de alumnos que finalizan la FCT / número de alumnos con inserción laboral X 100										
Fecha de realización	Final de curso										
Responsable	Jefes de departamento de familias profesionales										
Valor de referencia	>= 50%										
Nivel alcanzado por evaluación	Final										
Objetivo alcanzado	Sí		No								
Propuestas de mejora											

3- PROGRAMACIÓN

Objetivo	Velar por el cumplimiento de lo recogido en las programaciones.											
Indicador	Nº unidades didácticas impartidas / nº unidades didácticas programadas											
Fecha de realización	Al final de cada trimestre											
Responsable	El jefe de estudios.											
Valor de referencia	>=85%											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E			2º E			Final					
Objetivo alcanzado	Sí		NO		Sí		NO		Sí		No	
Propuestas de mejora	Reorganización de las temporalizaciones.											

Objetivo	Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.										
Indicador	Nº de alumnos de 1º curso que aprueban el examen de carné de manipulador / nº alumnos que asisten a clase en 1º										
Fecha de realización	Final 1º trimestre										
Responsable	Jefe de departamento										
Valor de referencia	100%										
Nivel alcanzado	1º E										

por evaluación											
Objetivo alcanzado	Sí		No								
Propuestas de mejora											

Objetivo	Satisfacción del alumnado sobre la información recibida de la programación.										
Actividades	Encuestas de satisfacción.										
Fecha de realización	Final del primer trimestre.										
Responsable	Jefe de estudios										
Valor de referencia	El 75% de las encuestas son contestadas afirmativamente.										
Nivel alcanzado por evaluación	1º E										
Objetivo alcanzado	Sí		No								
Propuestas de mejora											

4- ACTIVIDADES DE AULA

Objetivo	Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.										
Indicador	Nº de horas de clase impartidas / nº de horas previstas X 100										
Fecha de realización	Al final de cada trimestre										
Responsable	Jefe de estudios										
Valor de referencia	≥80%										
Nivel alcanzado por evaluación	1º E			2º E				Final			
Objetivo alcanzado	Sí		No		Sí		No		Sí		No
Propuestas de mejora											

5- ACOGIDA

Objetivo	Informar al alumnado sobre el curso.										
Actividades	Acto inaugural a comienzo de curso (se invita a dicho acto a todos los miembros de la comunicad educativa).										
Fecha de	1º trimestre.										

realización	
Responsable	Jefatura de estudios.
Indicador	Número de encuestas / nº respuestas afirmativas
Valor de referencia	El 80% de las encuestas son contestadas de manera afirmativa
Nivel alcanzado por evaluación	1º E
Objetivo alcanzado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Propuestas de mejora	

6- CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo	Capacitar al alumno para formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.											
Actividades	Realizar compromisos de convivencia cuando surjan conflictos.											
Fecha de realización	Final de cada trimestre.											
Responsable	Jefe de estudios											
Indicador	Número de alumnos / nº de partes											
Valor de referencia	En el 1º trimestre el número de partes será inferior al 10% del alumnado. En el 2º y 3º trimestre se reducirá en un 5%.											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E %			2º E %			3º E (acumulativos) %					
Objetivo alcanzado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>				
Propuestas de mejora												

Objetivo	Formación integral del alumno potenciando los valores de solidaridad, respeto y paz.											
Indicador	Realización de al menos una actividad en el Centro por trimestre que cumpla este objetivo.											
Fecha de realización	Final de cada trimestre											
Responsable	Profesorado											
Valor de referencia	1 actividad											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E			2º E			Final					

Objetivo alcanzado	Sí		No		Sí		No		Sí		No	
Propuestas de mejora												

7- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Objetivo	Fomentar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y del P.A.S.											
Indicador	Nº de actividades de formación realizadas / nº de empleados.											
Fecha de realización	Final de curso											
Responsable	Jefe de estudios											
Valor de referencia	>=1											
Nivel alcanzado por evaluación (acumulativo)	Final											
Objetivo alcanzado								Sí			No	
Propuestas de mejora												

8- MATRICULACIÓN

Objetivo	Favorecer la incorporación de nuevos alumnos al Centro y facilitar la asistencia a las clases y resto de actividades.												
Indicador	Nº de acciones de promoción del centro.												
Fecha de realización	Final de curso												
Responsable	Jefatura de estudios												
Valor de referencia	>=15												
Nivel alcanzado por evaluación (acumulativos)	Final												
Objetivo alcanzado										Sí		No	
Propuestas de mejora													

9- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Objetivo	Complementar la oferta educativa a través de la realización de actividades complementarias y extraescolares.											
Indicador	Se realizará al menos 1 actividad por trimestre.											
Fecha de realización	Final de cada trimestre											
Responsable	Jefe de departamento de DACE											
Valor de referencia	>= 1											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E			2º E			Final					
Objetivo alcanzado	SÍ		NO		SÍ		NO		SÍ		No	
Propuestas de mejora												

Objetivo	Fomentar y apoyar la participación del alumnado en programas de cultura emprendedora, en concursos, encuentros y certámenes hosteleros.											
Indicador	El centro, a través del alumnado participará en al menos una actividad emprendedora por trimestre.											
Fecha de realización	Final de cada trimestre.											
Responsable	Profesorado											
Valor de referencia	>= 1											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E			2º E			Final					
Objetivo alcanzado	SÍ		NO		SÍ		NO		SÍ		No	
Propuestas de mejora												

10- IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO EN PLANES, PROYECTOS Y ACTUACIONES DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

Objetivo	Fomentar la participación del profesorado en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa.										
Indicador	Todo el profesorado participará al menos en una actividad.										
Fecha de	Final de curso										

realización														
Responsable	Dirección													
Valor de referencia	>= 1													
Nivel alcanzado por evaluación						Final								
Objetivo alcanzado											Sí		No	
Propuestas de mejora														

Objetivo	Implicación del profesorado del centro en planes y proyectos destinados a la mejora.													
Indicador	Número de profesores / nº de profesores que participan en planes y proyectos destinados a la mejora X 100													
Fecha de realización	Final de curso													
Responsable	Dirección													
Valor de referencia	>= 80%													
Nivel alcanzado por evaluación						Final								
Objetivo alcanzado											Sí		No	
Propuestas de mejora														

11- MANTENIMIENTO

Objetivo	Conseguir que el equipamiento e instalaciones estén en buenas condiciones de uso, para el normal desarrollo de las actividades del Centro.											
Indicador	Averías reparadas en el plazo indicado según su calificación.											
Fecha de realización	Al final de curso, con seguimiento trimestral											
Responsable	Secretaria											
Valor de referencia	80% de averías solucionadas en plazo											
Nivel alcanzado	1ª E			2ª E			Final					
	A. Críticas	A. Menores	A. Acumuladas	A. Críticas	A. Menores	A. Acumuladas	A. Críticas	A. Menores	A. Acumuladas	A. Críticas	A. Menores	A. Acumuladas

Objetivo alcanzado	Sí		No		Sí		No		Sí		No	
Propuestas de mejora												

12- ACOGIDA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Objetivo	Facilitar la integración e información del personal en su incorporación al Centro de manera definitiva, destino o sustitución (profesores y personal de administración y servicios).											
Indicador	Nota media de las encuestas											
Fecha de realización	Al final de curso, con seguimiento trimestral.											
Responsable	Representante de la dirección											
Valor de referencia	> 3,5 (Escala de 1 a 5)											
Nivel alcanzado	1ª E				2ª E				Final			
Objetivo alcanzado	Sí		No		Sí		No		Sí		No	
Propuestas de mejora												

13- MATRICULACIÓN

Objetivo	Cubrir mayoritariamente las plazas ofertadas por el Centro y mantener dicha ocupación a lo largo del curso.											
Indicador	Porcentaje de matriculas anuladas a partir del 1 de noviembre sobre plazas ocupadas. En oferta parcial la baja computará proporcionalmente a un curso completo, dividiendo el número de horas de los módulos renunciados entre el número de horas del curso completo.											
Fecha de realización	Al final de curso, con seguimiento trimestral.											
Responsable	Secretaría											
Valor de referencia	≤10%											
Nivel alcanzado	1ª Ev.				2ª Ev.				Final			
Objetivo alcanzado									Sí		No	
Propuestas de mejora												

14- MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL PAS

Objetivo	Conseguir un ambiente de trabajo que favorezca el rendimiento del											
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	PAS										
Indicador	Porcentaje de encuestas que supere la media de 3										
Fecha de realización	En el segundo trimestre										
Responsable	Representante de la Dirección										
Valor de referencia	>= 60%										
Nivel alcanzado					2º E						
Objetivo alcanzado					Sí		No				
Propuestas de mejora											

2. Líneas de actuación pedagógica.

Las líneas de actuación pedagógica representan la base para diseñar, planificar y concretar los principios, valores y normas para el funcionamiento del Centro. Estas finalidades educativas transmiten el consenso de toda la comunidad educativa y será asumida por todos.

2.1. Líneas pedagógicas en el ámbito académico.

Formación integral del alumnado, en todos sus aspectos (intelectual, social, afectiva, ética) según sus capacidades e intereses, mediante:
Utilización de una metodología activa y participativa para desarrollar un aprendizaje significativo y funcional.
Adquisición de hábitos de trabajo, atención, esfuerzo, estudio diario, así como conocimientos técnicos.
Fomento de la capacidad autocrítica del alumnado para que sea capaz de modificar su comportamiento, actitud y hábitos.
Motivar al alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
Conjugar las diferencias individuales favoreciendo la integración en la vida académica y social del Centro.
Proporcionar un conocimiento profundo y real del entorno laboral, aproximando la formación académica y profesional a las características y demandas de la sociedad.
Capacitar al alumnado para comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
Conocimiento y uso del castellano en las producciones orales y escritas.
Desarrollo de la comprensión lectora en todo tipo de mensajes.
Fomento de la afición a la lectura y adquisición del hábito.
Desarrollo de la iniciativa, creatividad, observación, investigación, actitud crítica y hábito

de trabajo.
Fomento de la asistencia a clase no sólo como obligación si no como hábito necesario para la formación integral.
Concienciar en el respeto de las normas de seguridad e higiene, así como en los riesgos derivados del trabajo.
Potenciar los valores de solidaridad, respeto y paz.
la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
El comportamiento del alumnado como medio para alcanzar una mejor formación personal y profesional.
Por valores y hábitos correctos en las prácticas profesionales y en las demás facetas de la vida de nuestros alumnos.
Desarrollar los temas transversales en la formación del alumnado, en particular, la educación para la salud y el consumo, el respeto al medio ambiente, la igualdad y la educación para la convivencia pacífica basada en el respeto a los demás.
Homogenizar la dispar formación inicial de los alumnos.
Fomentar y apoyar la participación de nuestros alumnos en encuentros, certámenes y concursos hosteleros.

2.2. Líneas pedagógicas en el ámbito de la organización y participación.

Fomentar el espíritu organizativo y de gestión en el que participe toda la comunidad educativa, para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Impulsar el trabajo en equipo de los órganos de coordinación docente y la toma de decisiones colegiadas para la consecución de los objetivos del centro.
Utilización de espacios para que la comunidad educativa pueda realizar su labor de estudios, formación e investigación.
Acercar las actividades de enseñanza y aprendizaje a la actividad laboral real.
Adoptar criterios pedagógicos para los agrupamientos del alumnado, así como para el desdoble de los grupos.
Fomentar las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
Adquisición de recursos materiales en función de las necesidades.
Mantenimiento del centro en buenas condiciones de conservación y limpieza.
Velar por el trabajo cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
Participación del Centro en nuevos programas educativos y profundizar en los ya iniciados.
Fomentar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y del P.A.S.

2.3. Líneas pedagógicas en el ámbito de la convivencia.

Proporcionar una cultura democrática en el respeto de los derechos y libertades

fundamentales, la tolerancia y la solidaridad.
Fomentar el respeto a la labor docente y al derecho a la educación.
Respeto y defensa del medio ambiente, del entorno natural y sociocultural.
Fomentar la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
Rechazar la discriminación, de cualquier tipo, de la comunidad educativa, por razón de sexo, raza, religión, capacidades, creencias, procedencia o diferencias sociales.
Propiciar el diálogo y el respeto como base fundamental en la convivencia del Centro y resolución de problemas.
Fomentando la participación del alumnado y familias en la vida del Centro.
Crear un ambiente propicio de trabajo y convivencia.
Velar porque las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa se basen en un lenguaje y actos educados, fomentando la cortesía y la colaboración, no haciendo caso omiso a las violaciones de estos principios.
El alumnado debe asistir a las clases teóricas con una vestimenta adecuada.
El alumnado debe asistir a las clases prácticas perfectamente uniformado.
Brigadas de limpieza: cuando no se respeten las normas de limpieza en los jardines y zona de acceso al Centro, así como en zonas comunes, aulas y mobiliario, todos los grupos participarán en su limpieza; siendo la medida de obligado cumplimiento.

2.4. Líneas pedagógicas en el ámbito de la relación con el entorno.

Fomentar la integración del Centro en la vida social, cultural y económica del entorno, mediante:
Trabajar con las instituciones sanitarias, municipales, empresariales y culturales en las actividades que se organicen.
Establecer relaciones de colaboración con el Ayuntamiento de San Roque, asociaciones y entidades.
Realizar colaboraciones con otros Centros educativos del municipio y de la Comarca.
Realizar actividades extraescolares en la zona.
Fomentar las relaciones con las empresas para propiciar la inserción laboral de los alumnos, mediante:
Seleccionar y ampliar las empresas para la realización de los convenios de formación en centros de trabajo.
Visita a empresas para acercar la formación al mundo laboral, en la provincia y en otras provincias.
Hacer encuentros periódicos con los empresarios para favorecer la colocación de nuestros alumnos y tener en cuenta en nuestros currículos las necesidades de cualificación de los empleadores.
Realizar actividades en el restaurante-escuela con empresas del sector.
Realización de actividades para la promoción de la formación profesional y de la oferta educativa del IES Hostelera. Dirigida a centros de educación secundaria de la zona, ya que nuestro Centro oferta visitas dirigidas a que alumnos de 4º de ESO y 2º de

Bachillerato para que conozcan nuestro Centro y su oferta formativa de forma práctica y en tiempo real.
Realización de convenios para la cesión de nuestras instalaciones.
Colaboración con otras instituciones del Campo de Gibraltar.

3. Contenidos curriculares y educación en valores, e igualdad de género como objetivo primordial.

La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b) *Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.*
- c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la orden de 9 de octubre de 2008 de los ciclos medios y de 16 de junio de 2011 del ciclo superior.
- h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres. (17. Plan de igualdad de género).

Las enseñanzas de formación profesional inicial se ordenan en ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior, conducentes a la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior, respectivamente.

Las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional inicial incluirán los objetivos generales y los módulos profesionales que las integran.

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades

de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.

Las enseñanzas de Formación Profesional tiene por finalidad, además de dotar a los alumnos de la formación necesaria para alcanzar determinadas competencias profesionales, proporcionarles una formación polivalente funcional y técnica que posibilite su adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos relativos a la profesión y la necesaria visión integradora y global del saber profesional.

El currículo está compuesto por los siguientes puntos:

- los resultados de aprendizaje,
- los criterios de evaluación,
- los contenidos y duración de los mismos y
- las orientaciones pedagógicas.

El perfil profesional de cada Título queda definido por tres elementos:

- por su competencia general,
- sus competencias profesionales, personales y sociales, y
- por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

ORDEN de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía (Boja 27-11-2008), Técnico de Servicios en Restauración (Boja 24-11-2008) y Técnico en Panadería, Repostería y Confitería (Boja 26-11-2008).

ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Cocina (Boja 21-07-2011).

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas.

El equipo educativo responsable del desarrollo de cada ciclo formativo, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

De conformidad con lo establecido en cada Decreto , el currículo de las enseñanzas correspondientes a cada título incluye horas de libre configuración a determinar por el centro docente, los equipos educativos de 1º en sesión de evaluación final FP votarán en acta la elección del módulo de Horas de libre configuración para el siguiente curso escolar. De ello se informará en Claustro y reunión de departamento.

Desde la Dirección del Centro y teniendo en cuenta las necesidades del alumnado, se priorizarán los idiomas para contribuir a la formación integral del alumnado.

No obstante la Dirección del Centro tendrá la prerrogativa de la elección de las horas de libre configuración justificada por la plantilla anual, las especialidades del profesorado así como la planificación de espacios, velando por lo más adecuado para el alumnado y la organización del Centro.

Las horas de libre configuración irán asociada a los siguientes módulos por ciclo:

- Ciclo de cocina y gastronomía: Oferta gastronómica (60%-40%).
- Ciclo de servicios en restauración: Oferta gastronómica (60%-40%).
- Ciclo de panadería, repostería y confitería: Presentación y venta de productos (50%-50%).

- Ciclo superior de dirección de cocina: Gestión de la producción en cocina (60%-40%).

El Ciclo superior de Dirección de cocina aula bilingüe se rige por la Resolución de 7 de febrero de 2022, acogiéndonos a la Opción 1: impartir en cada curso un módulo profesional en idioma inglés.

Educación en valores:

Son las enseñanzas que, por su carácter interdisciplinar, están integradas en la programación de todos los módulos; se trabajará a su vez la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, y las TIC.

Temas transversales que se trabajarán según los módulos:

- Educación cívica y moral
- Educación para la paz
- Educación para la igualdad
- Educación para la salud
- Educación para el consumo
- Educación ambiental

Además del tratamiento de los temas transversales diariamente en el aula, el Claustro de profesores participa en el programa "Escuela, espacio de paz", en el que se desarrollan a lo largo del curso muchas actividades para contribuir a la formación en valores del alumnado.

Se hará incapié en la igualdad de género como objetivo primordial:

- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.
- Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo y los comportamientos sexistas.

A través del plan de Igualdad de género se velará por el cumplimiento de este objetivo y la realización de las actividades propuestas en él (ver punto 17 del proyecto educativo).

Asimismo el equipo directivo promoverá a través de los responsables de Coeducación y DACE la realización de actividades para conmemorar las siguientes fechas avaladas por la administración educativa:

16 de noviembre. Día del Flamenco.

25 de noviembre. Día Internacional contra la Violencia de género.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española.

30 de enero: Día Escolar de la No-Violencia y la Paz.

28 de febrero: Día de Andalucía.

8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.

Deontología del IES Escuela de Hostelería San Roque

Catálogo de normas y actitudes profesionales:

1. Tratar el centro como si fuera propio.

Todo el alumnado debe contribuir a la limpieza y cuidado de las instalaciones y jardines, así como de la maquinaria y mobiliario.

2. Contribuir al buen ambiente en el centro.

Evitar los conflictos, ser amable y educado con todos y ofrecer ayuda a quien la necesite.

3. Implicación.

Todo el alumnado debe contribuir con su implicación y participación al buen funcionamiento del Centro.

4 Respeto de las normas del Centro.

El alumnado deberá respetar las normas de convivencia, trabajo y funcionamiento del Centro así como las normas de seguridad e higiene de la profesión.

5. Demostrar habilidades conservando la humildad.

Comportarse siendo un ejemplo para los compañeros/as demostrando un excelente desempeño y dejando de lado la arrogancia.

6. Facilitar el trabajo en equipo.

Saber trabajar en equipo forma parte de la buena actitud profesional en el sector.

7. Inspirar a los demás a ser mejores.

Para los buenos trabajadores, el éxito y los logros ajenos son tan importantes como los propios.

8. Aprender con entusiasmo todos los aspectos de la profesión.

El alumnado no se limitará solamente a aprender qué ocurre en su departamento, se interesará por todos los aspectos del sector.

9. Anticipar los problemas.

Es importante ser precavido/a con las tareas para evitar tener problemas y consultar con el profesorado en caso de duda.

10. Ser responsable y honesto/a.

En el mundo de la hostelería la responsabilidad y la honestidad son virtudes primordiales, velando por la buena gestión y administración de las materias primas y maquinaria.

11. Continuar el proceso de formación continua.

Siempre seguir aprendiendo, participar en cursos, seminarios, congresos y actividades complementarias y extraescolares que proponga el Centro para ampliar el currículum.

12. Participar, emprender e innovar.

Los buenos profesionales dan lo mejor de si mismos, participando en actividades y concursos del sector, y ofreciendo ideas y buenas prácticas para compartir.

CATALOGO DE ACTITUDES PROFESIONALES: CLASES TEORICAS

La asistencia a clase y la puntualidad son obligatorias.

No correr ni gritar por los pasillos.

Trabajar en clase en silencio.

Utilizar las papeleras.

Sentarse correctamente.

No comer en clase.

No utilizar el teléfono móvil en clase.

No entrar a las aulas teóricas con el uniforme de trabajo.

No usar gorros en las aulas.

Atender mientras el profesor explica.

Escuchar con respeto a los profesores y compañeros, y respetar los turnos de palabra.

Preguntar al profesor siempre que se tengan dudas.

Cuidar el material y mantener la clase ordenada.

Realizar las tareas y trabajos encomendados y entregarlos en su momento.

No olvidar el material ni las actividades en casa.

Pedir las cosas por favor y dar las gracias.

Cuidar el vestuario, el aspecto físico y la higiene personal.

CATALOGO DE ACTITUDES PROFESIONALES: CLASES PRÁCTICAS COCINA Y

PANADERÍA

- Cumplir las normas y obedecer al profesorado.
- Respetar las normas de seguridad e higiene.
- Estar perfectamente uniformados.
- Mantener el uniforme limpio y en buen estado.
- Cuidar el aspecto físico y la higiene personal.
- Mantener una buena apariencia: uñas limpias, cabello corto o recogido, bigote o barba recortados.
- No llevar pircing, anillos, pulseras, relojes o collares.
- Utilizar siempre el gorro de trabajo.
- No consumir bebidas alcohólicas ni drogas.
- Prohibido el uso de móvil y MP3.
- Trato respetuoso y no utilizar palabras ofensivas.
- Mantener una actividad constante durante el horario de trabajo.
- Mantener el puesto de trabajo siempre limpio.
- Evitar ensuciar el suelo y utilizar los contenedores de basura para los desperdicios.
- Colaborar con los compañeros de trabajo, para facilitar el desempeño del trabajo.
- Las elaboraciones se probarán cuando lo indique el profesor.
- Los alumnos comerán durante el horario establecido por el Centro en el recreo y almuerzo de familia.
- Mantener en condiciones óptimas las herramientas de trabajo (maquinas, cuchillos, etc.).
- Queda prohibido sacar alimentos o herramientas del Centro sin autorización.
- Lavarse las manos después de utilizar el baño, e inmediatamente antes de tocar alimentos.
- Dejar el puesto de trabajo completamente limpio antes de terminar la clase.
- No dejar ni uniformes ni material en el suelo.
- Después de la comida de familia los alumnos recogerán y limpiarán el espacio utilizado y colocarán la vajilla y cubertería en su sitio.
- No se utilizará menaje de servicio/sala/restaurante sin permiso.
- No se cogerán materias primas o bebidas de servicio/sala/restaurante sin permiso.

CATALOGO DE ACTITUDES PROFESIONALES: CLASES PRÁCTICAS SERVICIOS

- Cumplir las normas y obedecer al profesorado.
- Respetar las normas de seguridad e higiene.
- Estar perfectamente uniformados.
- Mantener el uniforme limpio, planchado y en buen estado.
- Cuidar el aspecto físico y la higiene personal.
- Mantener una buena apariencia: uñas limpias, cabello limpio, corto o recogido, bigote o barba recortados, sin exceso de perfume y maquillaje discreto.
- No llevar pircing, anillos, pulseras, relojes o collares.
- No consumir bebidas alcohólicas ni drogas.
- Prohibido el uso de móvil y MP3.
- Trato educado y respetuoso con la clientela, el profesorado y compañeros.
- Desarrollar la empatía y asertividad, sonreír y ser amables.
- Mantener una actividad constante durante el horario de trabajo.
- Actitud participativa y responsable.
- Colaborar con los compañeros de trabajo para facilitar el desempeño del trabajo.
- Los alumnos comerán durante el horario establecido por el Centro en el recreo y almuerzo de familia.

4. Criterios pedagógicos para establecer los órganos de coordinación docente, funciones y horarios.

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipo docente.
- Departamento Hostelería y turismo e Industrias alimentarias.
- Departamento orientación.
- Área de competencia de FP.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamento de autocontrol.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.

El papel del profesorado es relevante ya que el desarrollo de las competencias y el carácter interdisciplinar de la transversalidad implican un trabajo cooperativo, donde la coordinación es fundamental.

Lo planificado a nivel de Centro como las líneas generales de actuación del Proyecto educativo se concretan en el área de FP a través del departamento de Hostelería y turismo e Industrias alimentarias. Todo ello se pone en práctica en el aula en los distintos módulos, adaptándose a la realidad del grupo e individual de cada alumno a través del equipo docente, coordinado por el tutor. A su vez los tutores serán coordinados por la orientadora.

Por motivos de organización y funcionamiento del centro se estipula que la reunión de departamento didáctico se convocará en dos sesiones y tramos horarios diferentes. La jefa de departamento convocará una reunión con los profesores técnicos y otra con los profesores PES. Las dos reuniones serán presididas por la jefa de departamento. La jefa de departamento computará 2 horas no lectivas de reuniones de departamento.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo y el área, los departamentos y el profesorado. Pertenecen a él La Directora, La Jefa de Estudios, y los jefes de departamento.

Se establecen las reducciones horarias por jefaturas y coordinaciones, pudiendo variar anualmente en función de las necesidades de organización, plantilla o mejora del funcionamiento del Centro.

Departamento de Hostelería y turismo e Industrias alimentarias: 6 horas.

Coordinación de Área FP: 3 horas.

Departamento de orientación: 1 horas.

Departamento de Autocontrol: 4 horas.

Departamento de FEIE: 3 horas.

Departamento de DACE: 3 horas.

Coordinación restaurante : 2 horas.

Coordinación compras: 3 horas.

Coordinación TDE: 5 horas.

Coordinación competencia digital: 2 horas.

Coordinación FCT: 5 horas.

Profesor aula bilingüe: 2 horas.

Coordinación Coeducación: 1 hora.

Escuela, espacio de paz: 1 hora.

Coordinación convivencia (Bienestar del alumnado): 1 hora.

Coordinación PRL: 3 horas no lectivas.

Coordinación Plan Innovación Innicia: 2 horas no lectivas.

Coordinación Proyecto Forma Joven: 2 horas no lectivas.

Equipo Coordinación TDE: 1 hora no lectiva.

Coordinación aula de emprendimiento: 1 hora lectiva.

Coordinación dual: 2 horas lectivas cocina y 2h lectivas servicios.

En la asignación horaria de las horas de coordinación de restaurante, de compras y de FCT se computarán como coordinaciones de departamento en horario lectivo, ya que son funciones que se realizan para el departamento que por la peculiaridad del centro tienen una gran carga de trabajo (como se indica a continuación en la relación de funciones que realizan).

Criterios para nombramiento de jefes de departamento:

Según establece la normativa, ser funcionario con plaza definitiva en el centro.

Antigüedad, continuidad y estabilidad en el Centro.

Experiencia en el cargo con una gestión satisfactoria.

Involucración en el funcionamiento del centro.

Criterios para nombramiento de coordinadores:

Antigüedad, continuidad y estabilidad en el Centro.

Experiencia en el cargo con una gestión satisfactoria.

Involucración en el funcionamiento del centro.

Criterios para establecer las horas de reducción por jefaturas de departamento y coordinaciones:

Las establecidas por normativa.

En función de las actividades y carga de trabajo que se desarrolla.

En caso que el jefe de departamento o coordinador tenga una gran carga lectiva de su especialidad (no pudiendo ser asumida por otro especialista, por la plantilla anual), la reducción podría variar anualmente.

Si se produjese un excedente de horas, se priorizarán estas horas para refuerzo educativo, en aquellos grupos en los que sea más necesario para favorecer la atención a la diversidad.

Por la peculiaridad y necesidades del centro se han creado el departamento de Autocontrol y las coordinaciones de Restaurante, Compras y FCT, con las siguientes funciones:

Departamento de Autocontrol:

Supervisión y actualización de cada Plan comprendidos dentro del Sistema de Autocontrol: Agua legionella, Control de plagas, Formación manipuladores, Limpieza y desinfección, Cadena de frío, Mantenimiento de instalaciones, Trazabilidad y Eliminación de residuos.

Control diario y archivo de temperaturas de cámaras.

Control diario y archivo de análisis agua (legionella).

Reparto de cámaras frigoríficas y zonas de frío.

Elaboración de cuadrantes para recepción de mercancías, turnos de limpieza cocinas, economato y cámaras.

Realización informes de autocontrol.

Organización de batidas de limpieza.

Vigilancia del cumplimiento de cada uno de los planes comprendidos dentro del Sistema de Autocontrol.

Seguimiento Plan de trazabilidad (loteado, fechas de caducidad, etc.).

Análisis de peligros y puntos de control crítico (APPCC).

Atender al inspector de sanidad en sus visitas y corrección de las incidencias detectadas.

Atender empresas de desinfectación y desratización.

Atender laboratorio análisis legionella.

Cumplimentación de la documentación plan autocontrol.

Archivo y custodia de la documentación del Plan Autocontrol.

Coordinación de Restaurante:

- Gestión y dirección de todas las actividades relacionadas con el restaurante y los eventos especiales planificados a lo largo del curso. (Coffee-breaks, aperitivos, banquetes, etc)
- Coordinación con el departamento de compras para la adquisición de materias primas necesarias para el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el restaurante.
- Tratar los diferentes problemas de gestión del restaurante de manera multidisciplinaria.
- Coordinación de los distintos grupos involucrados en esta actividad, grupos de Cocina y Gastronomía , Panadería, Pastelería y Confitería y Servicios en Restauración.
- Análisis y clasificación de las encuestas de satisfacción que rellenan nuestros clientes en el restaurante-escuela.
- Actividades de promoción principalmente a través de Facebook y mailing. Envío de menús degustación y demás actividades y/o información relacionada con el departamento.
- Actualización semanal de la base de datos de clientes a través de la información extraída de las encuestas de satisfacción de clientes (última actualización, Octubre 2019: 1324 clientes)
- Compra de bebidas alcohólicas simples, principalmente vinos y cervezas, destilados varios y bebidas no alcohólicas como refrescos, aguas, zumos, productos del café, etc.
- Actualización anual del protocolo de restaurante adscrito en el ROF del Centro.
- Control de escandallos y gastos relacionados con el departamento.
- Fomento de procesos de renovación permanente de material e infraestructuras y de innovación en las nuevas tecnologías relacionadas con el sector de la hostelería y turismo.
- Puesta en marcha de 3 cartas y establecimiento de precios para cada curso escolar:
- Carta de Bebidas Aperitivo

- Carta de Vinos
- Carta de Sobremesa

Coordinación de compras:

Atención y selección de proveedores, valoración de presupuestos y precios.

Semanalmente recopilación de los pedidos de materias primas de todos los profesores (29 módulos prácticos de cocina, pastelería, panadería y servicios).

Establecer el pedido semanal y contactar con los proveedores.

Antes de realizar los pedidos comprobar las existencias del economato y cámaras, para reestructurar las cantidades de pedidos.

Comprobar la adecuación de los pedidos del profesorado con el seguimiento de la programación según el curso y la temporalización de los módulos, y en caso de error proceder a comunicárselo al profesor para los cambios pertinentes.

Para la actividad semanal del restaurante-escuela, además elegirá la carne y el pescado de temporada para equilibrar el precio del escandallo y beneficios del menú-degustación.

Responsable de control de existencias y compras de otros materiales necesarios para las prácticas de los alumnos (recipientes de un solo uso, papel film, papel aluminio, moldes, Silpat, hojas guitarra, colorantes, saborizantes, texturizantes, etc.).

Organización semanal del menú de familia (el menú de los grupos que participan en el restaurante-escuela).

Organización semanal de los bocadillos en venta en los recreos.

Organización de las compras para las actividades complementarias y extraescolares que se organizan para implementar el currículum del alumnado, así como actividades con las entidades del entorno (participación en jornadas gastronómicas de los ayuntamientos de la comarca, colaboraciones con ONG o asociaciones sin ánimo de lucro, cursos especializados para el alumnado, etc.).

Disponibilidad de tarde para atender a los proveedores o realizar un pedido en caso de necesidad.

Semanalmente contacta con unos 15 proveedores, con una media de pedidos de 100 materias primas y una facturación de 1800€.

El trabajo del coordinador de compras incide directamente no sólo en el correcto funcionamiento de las clases prácticas si no también en el presupuesto económico del Centro.

Coordinación de FCT:

Gestión del proceso de Formación en centros de trabajo.

Informar sobre la FCT al profesorado responsable del seguimiento y planificar las actuaciones.

Actualizar el catálogo de empresas colaboradoras.

Informar al alumnado de 2º de todos los ciclos formativos sobre la FCT.

Asignar con los equipos docentes las empresas a los alumnos y los tutores para el seguimiento.

Solicitar las autorizaciones a Delegación para la realización de la FCT fuera de la provincia y en horario no lectivo, para el 1º y 3º trimestre.

Elaborar los compromisos de los tutores docentes.

Reestructuración de asignación de tutores a los alumnos después de los resultados de la 2º evaluación en función de las horas de dedicación e informar a Delegación.

Solventar cualquier problema de cambio de empresa del alumno.

Actualización de toda la documentación así como seguimiento, recopilación y custodia:

Programas formativos, Programa- calendario de visitas y documentación de las visitas del tutor a la empresa.

Tramitar las exenciones del módulo.

Supervisar los convenios con las empresas.

Elaborar los informes trimestrales y seguimiento de las incidencias así como el informe-memoria del desarrollo del módulo.

Generar en Séneca los certificados de participación de los tutores laborales, agradecimiento a las empresas y certificación de prácticas.

Realizar todos los informes de encuestas: información al alumnado, informes datos de inserción laboral, resumen de informes de tutores, encuestas de satisfacción empresas y alumnado.

Elaborar el programa de trabajo del profesorado liberado.

Por la instrucción de 4 de octubre de 2022 en el horario no lectivo del profesorado a excepción de las horas de guardia se podrán llevar a cabo de forma telemática, exceptuando la atención a las familias, a no ser que éstas lo soliciten por medios telemáticos, y exceptuando las sesiones de evaluación.

Criterios para el reparto de módulos:

La dirección del centro realizará el reparto de módulos en función de los siguientes

aspectos:

- Que sean de atribución a la especialidad.
- Evitar romper módulos compartidos entre varios profesores. Se intentará que un único profesor imparta todas las horas del módulo. En caso de no ser posible se intentará sólo dividir el módulo entre las horas prácticas y las horas teóricas.
- Se tendrá en cuenta la antigüedad y permanencia en el centro, y la implicación del profesor.
- En caso de no producirse consenso en el reparto de módulos entre el profesorado, será la dirección del centro la que establezca el reparto de los mismos, velando por el buen funcionamiento del centro.

Al inicio de cada curso escolar se establecerá en el plan anual de Centro, el siguiente índice:

Calendario reuniones inicio de curso:

Claustro inicial.

Claustro entrega de horarios y calendario de reuniones de septiembre.

Reunión de tutores con jefatura de estudios: información y entrega de carpetas.

Reunión ETCP.

Reunión Departamento Didáctico.

Reunión Departamento Autocontrol: reparto de planes.

Reunión profesores nuevos con jefatura de estudios.

Acto de inauguración: 15 de septiembre.

Tutoría general de padres: octubre.

Fecha entrega de programaciones.

Fecha cambio de horarios 3º trimestre.

Si año de convocatoria del Consejo Escolar: procedimiento y fechas.

Calendario de evaluaciones:

Evaluación inicial: periodo y juntas de evaluación.

1º Evaluación parcial: periodo y juntas de evaluación.

2º Evaluación parcial: periodo y juntas de evaluación.

3º Evaluación parcial: periodo y juntas de evaluación.

Evaluación final: periodos 1ºs y 2ºs y juntas de evaluación.

Periodo de reclamación: fechas.

Reuniones Equipo directivo: semanal.

Reuniones Equipo de autoevaluación: mensual o cuando se considere oportuno.

Reuniones órganos de coordinación docente:

ETCP: quincenal o cuando se considere oportuno.

Departamento FEIE: trimestral o cuando se considere oportuno.

Departamento Didáctico: semanal.

Departamento Autocontrol: trimestral o cuando se considere oportuno.

Departamento Restaurante: trimestral o cuando se considere oportuno.

Departamento DACE: trimestral o cuando se considere oportuno.

Equipos educativos: mensual.

Tutorías de grupo: reunión y acta después de cada evaluación.

Reuniones Claustro y Consejo Escolar.

Calendario de sesiones de evaluación: en cada trimestre.

Calendario recuperaciones 2º evaluación para los 2ºs.

Calendario de exámenes finales: inicio junio.

Actas órganos colegiados:

Todos los órganos colegiados del Centro deberán cumplimentar el acta de reuniones.

Las hojas de las actas estarán numeradas y selladas (encima del número del folio). Se incluirán los miembros presentes y ausentes. Se establece un modelo de acta para cada órgano.

5. Criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse.

Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

Los profesores evaluarán a los alumnos según los criterios y procedimientos establecidos en la programación de cada módulo. Así mismo los alumnos serán informados de los criterios de calificación en el 1º trimestre, tras lo cual se realizará una encuesta de valoración de la información recibida sobre la programación de cada módulo.

La evaluación será inicial, formativa y sumativa.

La normativa establece para cada módulo de cada ciclo los resultados de aprendizaje y los criterios para su evaluación.

Se valorará el grado de adquisición de cada alumno respecto a los objetivos y capacidades terminales propuestos con un sistema objetivo de puntuación que contemplará tanto la comprensión de conceptos como la realización de procedimientos asociados a la competencia.

En las clases prácticas el alumno deberá asistir perfectamente uniformado, formando parte de su calificación.

Protocolo evaluación inicial:

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 11. Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos.

1. Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los

resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

2. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V.

Protocolo de actuación:

1. Los tutores, deberán recabar información sobre alumnos/as con discapacidad o dificultades en el aprendizaje, entregar esta documentación en Jefatura de Estudios, esta información la pasarán al documento que está incluido en la carpeta del tutor. F16. 11 Pre Evaluación Inicial Tutores.
2. La Jefa de Estudios Informará a los tutores, de toda la información obtenida, para que convoquen una reunión para informar a los miembros del Equipo Educativo. En esta reunión se les entregará un documento F16.10 Pre- Evaluación Inicial Profesorado, que deberán rellenar y entregar al tutor/a del grupo en la Sesión de Evaluación Inicial, se debe llegar a un acuerdo de las medidas a adoptar con este tipo de alumnado.
3. El anexo V Acta de Evaluación Inicial, será rellenado por cada profesor/a de la materia, teniendo en cuenta los acuerdos llegados en la Sesión de Evaluación Inicial y teniendo en cuenta lo que dice la normativa anteriormente mencionada.

Los alumnos de 2º tendrán una recuperación antes de la 2ª evaluación y en el mes de junio.

En cada evaluación, los equipos educativos y el departamento analizarán los resultados académicos y tomará las medidas que considere pertinentes.

El Claustro de profesores, el Consejo Escolar y el ETCP serán informados de los resultados y análisis, así mismo podrán aportar las propuestas que consideren oportunas.

Información al Consejo Escolar: tras cada evaluación, en el 1º Consejo Escolar convocado se informará detalladamente sobre los resultados académicos de cada grupo y en caso de resultados negativos o en descenso se explicarán los motivos y las medidas que se tomarán.

Al inicio de curso se elaborará el calendario de evaluaciones.

Las sesiones de evaluación estarán presididas por el tutor y la Jefa de Estudios o la Directora.

– Evaluaciones de los 1ºs:

* Evaluación inicial

* 1º Evaluación parcial

* 2º Evaluación parcial

* 3º Evaluación parcial

* Evaluación final

– Evaluaciones de los 2ºs:

* Evaluación inicial

* 1º Evaluación parcial

* 2º Evaluación parcial

* Evaluación final

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados (Acta modelo).

Promoción:

Los alumnos promocionarán con todos los módulos aprobados.

Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Titulación:

Los alumnos titulan con todos los módulos aprobados.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento». Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

Se facilitará la participación, el conocimiento y la colaboración del alumnado, en su caso de los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal, en el proceso de evaluación de sus hijos, hijas o tutelados.

Los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopte el Centro para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales

de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

Procedimiento para la atención de peticiones de copias de los exámenes o documentos de evaluación realizados por el alumnado o en su caso, padres o tutor legal:

El profesorado, una vez corregidos los exámenes realizados en el grupo clase, los mostrarán a los alumnos para que puedan ver y analizar los errores. El profesorado elegirá distribuir las correcciones en la clase o individualmente con cada alumno. En ningún caso el alumno podrá sustraer los exámenes del Centro.

En caso de que el padre, madre o tutor legal solicite ver exámenes o documentos de evaluación deberá realizar la petición a través del tutor para concertar una cita con el profesor. En dicha cita estarán presentes, si el profesor requerido lo estima oportuno, el tutor y el jefe de estudios. En ningún caso el padre, madre o tutor legal podrá sustraer exámenes o documentos de evaluación del Centro.

Mención “Matrícula de honor”.

Aquellos alumnos cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9 se les consignará la mención “Matrícula de honor” en el expediente académico, a propuesta del equipo docente. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo. Sólo se concederá 1 matrícula de honor por ciclo formativo. En caso de empate de varios alumnos el equipo educativo valorará la evolución más satisfactoria en las prácticas en empresa y en el módulo de Proyecto del ciclo superior.

Procedimiento para hacer efectivos el derecho a la evaluación objetiva del alumno y transmitir la información a las familias.

Como indica el art. 4.1. de la Orden 29 de septiembre de 2010: “Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos”.

Cada profesor elaborará un informe del módulo que imparte en el que se recogerá:

1. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
2. Los contenidos básicos (de la Orden que regula cada ciclo).
3. La metodología (recogida en la programación del módulo).
4. Los criterios e instrumentos de calificación (de la programación didáctica).

Dicho informe será subido a la plataforma Séneca a través de mensajería con acuse de recibo para la consulta de familias y alumnado.

Además cada profesor informará de su programación al grupo y realizará una encuesta al alumnado sobre la información recibida.

6. Atención a la diversidad.

Serán medidas de adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación para alumnado con algún tipo de discapacidad, sin que ello suponga la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

El profesorado recogerá en la programación cada curso escolar las medidas concretas que adoptará en la atención a la diversidad en función de las dificultades de aprendizaje y atención a la diversidad así como de manera detallada en su cuaderno de módulo para cada alumno en esta situación. (Ver protocolo evaluación inicial: punto 5.)

El IES Escuela de hostelería San Roque no cuenta con un departamento de orientación por lo que la Jefa de estudios se ocupa de asesorar al profesorado y en caso necesario de consultar con el EOE de la zona.

Se hará un análisis exhaustivo de cada grupo con bajo rendimiento escolar, propuestas de mejora y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad que se adoptan.

En las reuniones de los equipos educativos se levantará acta detallada sobre el grupo e individualmente de cada alumno. Se indicarán los problemas de aprendizaje y las medidas de atención a la diversidad.

Tras la evaluación inicial se tomarán medidas de atención a la diversidad tanto grupales como individuales que serán plasmadas en las programaciones y en los cuadernos del profesor. En cada evaluación se analizarán y valorarán las medidas tomadas para en su caso adoptar nuevas.

En las sesiones de evaluación el tutor levantará acta detallada de cada alumno para análisis y propuestas de mejora así como el seguimiento de la atención a la diversidad. Cada profesor elaborará un informe individual con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos para informar al alumno y familias.

Protocolo de acogida de alumnos, con discapacidad y NEAE:

1. OBJETO: Facilitar la integración de todos los alumnos y alumnas en el Centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Todas las actividades que afectan al proceso de acogida del alumnado.

3. PROPIETARIO: Jefe/a de Estudios

4. DOCUMENTOS DE TRABAJO Y REGISTROS:

Código	Denominación	Cumplimenta	Registra	Tiempo registro
	Calendario escolar			>1 año
F12.1	Lista de tutores y aulas asignadas			>1 año
F12.2	Horario del grupo			>1 año
F12.3	Listado de libros de texto			>1 año
	Listado de alumnos/as			>1 año
	Carteles de información de acogida			>1 año
F12.4	Informe del tutor sobre la acogida			>1 año
F12.5	Informe resumen de acogida			>1 año
F12.6	Calendario de acogida			>1 año

5. DESARROLLO:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE TRABAJO	CALENDARIO
1.	Análisis de los resultados de acogida del curso anterior.	Jefe de Estudios.	F12.4 Informe de acogida Acta de acogida.	7 días antes del primer día del curso.
2.	Recabar la información aportada por el alumnado con discapacidad junto con la matrícula, fotocopiar y entregar en Jefatura de Estudios.	Administrativo	Informes de discapacidad, aportada por el alumnado	Julio, Septiembre y Octubre
3.	Recabar información de Séneca. Guardar formato digital e imprimir datos relevantes dos copias (una para Jefatura de Estudios y otra para poner en la carpeta del tutor/a donde el alumno/a esté matriculado.	Jefe de Estudios	Séneca: Alumnado, alumnado, Gestión de la Orientación: . Relación de alumnado con NEAE . Informes de Evaluación Psi_copedagógica. . Dictamen de Escolarización . Informe Final PT/AI.	Julio, Septiembre y Octubre
4.	Diseñar el Plan de Acogida (PA), incluyendo las actividades de la jornada de acogida y su organización, teniendo en cuenta si hay que hacer cualquier tipo de adaptación.	Jefe de Estudios.	Plan de acogida	7 días antes del primer día del curso.
5.	Preparar la documentación a entregar a tutores y ordenanzas. Carpeta de Tutores: Plan de	Jefe de Estudios.	Calendario escolar. Calendario de Acogida. F 12.1 Lista de Tutores y aulas	7 días antes del primer día del curso.

	<p>acogida. Calendario escolar. Calendario de acogida. Lista de tutores y aulas asignadas. Horario del grupo. Listado de libros de texto. Listado de alumnos. Relación de alumnos/as con discapacidad y NEAE (señalando aquellos a los que les falta informe)</p> <p>Carpeta de Ordenanza: Calendario escolar. Calendario de acogida. Lista de tutores y aulas asignadas. Listados de libros de texto (todos). Carteles.</p>		<p>asignadas.</p> <p>F12.2 Horario del grupo.</p> <p>F12.3 Listado de libros de texto.</p> <p>Listado de alumnos.</p> <p>Carteles</p>	
6.	Colocar los carteles de acogida en las distintas aulas	Ordenanzas	Carteles	El día anterior a la acogida
7.	<p>Reunión del Jefe de Estudios con los tutores para coordinar la jornada de acogida de inicio del curso.</p> <p>Establecer un plan de acciones inmediatas: Nombrar algún sustituto de tutores por si alguno de éstos faltara.</p>	Jefe de Estudios Tutores	<p>Plan de acogida</p> <p>Calendario de Acogida.</p>	El día anterior a la Acogida
8.	Acto de bienvenida a alumnos y alumnas, distribuidos por niveles, el primer día de incorporación al centro.	Director y Jefe de Estudios.		El día de la Acogida
9.	Desarrollar las actividades de la jornada de acogida en el aula asignada. Información sobre el curso al alumnado y entrega de la documentación prevista.	Tutores	Carpeta de acogida (Contendrá el Plan de acogida y todos los documentos preparados por Jefatura de Estudios).	El día de la acogida
10.	Visita guiada por el tutor a los alumnos de nuevo ingreso para que conozcan las instalaciones del centro.	Tutores		El día de la acogida

11	Los tutores entregarán en Jefatura de Estudios, un informe donde valorarán como ha sido la acogida y si han tenido algún problema. En el caso de que algún alumno/a o su padre/madre/tutor le haga entrega de cualquier documentación también la deberá entregar.	Tutores Jefe de Estudios	F12.4 Informe tutor de la acogida.	En los 10 días posteriores a la acogida
12	Redactar el informe de acogida con los resultados de las encuestas de todos los grupos.	Jefe de Estudios.	F12.5 Informe resumen de la acogida.	En los 10 días posteriores a la acogida

Antes de la evaluación inicial el tutor recopilará información sobre los alumnos para la atención a la diversidad:

Ciclo Formativo: Curso: Tutor/a:Materia:

N.º	Apellidos, Nombre	Información General	Discapacidad o NEAE
		Centro procedencia: Estudios previos cursados: <input type="checkbox"/> REPETIDOR/A <input type="checkbox"/> ESO <input type="checkbox"/> ESA <input type="checkbox"/> CICLO FORMATIVO GRADO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> PRUEBA ACCESO <input type="checkbox"/> OTROS:	Grado de discapacidad: %..... Tipo: ANEAE: <input type="checkbox"/> Necesidades Educativas Especiales: <input type="checkbox"/> Dificultades en el aprendizaje: <input type="checkbox"/> Alta Capacidad Intelectual: <input type="checkbox"/> Compensación

N. o	Apellidos, Nombre	Información General	Discapacidad o NEAE
		Educativa:
Observaciones:			
Adaptación Curricular No Significativa <u>Profesor/ a (Tutor/a)</u>		Adaptación Curricular No Significativa <u>Equipo Educativo</u>	
<input type="checkbox"/> Organización flexible espacios, tiempos, recursos <input type="checkbox"/> Explicaciones individuales <input type="checkbox"/> Actuación personalizada tutor / seguimiento <input type="checkbox"/> Diversificación pruebas escritas: _ Preguntas cortas _ Tipo test _ Prueba oral _ Prueba de completar _ Prueba de relacionar <input type="checkbox"/> Adaptación en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, priorizando los más importantes <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Organización flexible espacios, tiempos, recursos <input type="checkbox"/> Explicaciones individuales <input type="checkbox"/> Actuación personalizada tutor / seguimiento <input type="checkbox"/> Diversificación pruebas escritas: _ Preguntas cortas _ Tipo test _ Prueba oral _ Prueba de completar _ Prueba de relacionar <input type="checkbox"/> Adaptación en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, priorizando los más importantes <input type="checkbox"/>	
Acuerdos Equipo Educativo:			

Medidas generales de atención a la diversidad:

Atención más personalizada con actividades de refuerzo.

Reuniones periódicas de los equipos educativos para analizar la evolución del alumnado.

Protocolo de detección al inicio de curso de los problemas de aprendizaje del alumnado.

Recogida de información en la evaluación inicial y medidas a adoptar.

Proporcionar más tiempo para la realización de los exámenes.

Si necesario asesoramiento del EOE.

Si necesario convenios con asociaciones de discapacitados para asesoramiento y apoyo.

Realizar actividades más motivadoras para despertar el interés.

Tutorías con los alumnos y familias.

Charlas motivadoras de empresarios del sector, directores de hoteles, jefes de cocina, etc.

Charlas de antiguos alumnos con puestos de relevancia en el sector.

Reforzar las competencias lingüísticas y lectoras.

Fomentar la lectura, artículos periodísticos, etc.

Charlas de la directora y jefa de estudios en el aula con cada grupo sobre la actitud profesional, el estudio, el esfuerzo y la motivación.

Procedimiento para evaluar la eficacia de las medidas de atención a la diversidad adoptadas y el proceso de seguimiento individualizado.

- Los tutores elaborarán un listado con los alumnos con NEAE a los que se le aplican medidas de atención a la diversidad.
- Jefatura de estudios elaborará un documento en el que incluirá al alumnado con NEAE de cada grupo.
- Trimestralmente se evaluará el % de módulos aprobados.
- En la evaluación final al menos un 50% de los alumnos con atención a la diversidad supera un 25% de módulos.
- Evaluar el grado de integración y adquisición de madurez a lo largo del curso: cuestionario de autoevaluación.

Grupo:	Nº de módulos:	Alumno	Seguimiento trimestral Nº módulos aprobados			Ev. final	% Módulos aprobados (25%)			
			1º Ev.	2º Ev.	3º Ev.		SÍ		NO	
							SÍ		NO	
							SÍ		NO	
							SÍ		NO	
Total alumnos		50% del alumnado supera el 25% de los módulos								
		% alumnos		SÍ	No					

Eficacia horas de refuerzo pedagógico en el aula

Curso	Alumno	Módulo	Profesor de refuerzo	Horas semanales	Profesor titular	Resultados por evaluación	Efectividad

7. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

Como recoge la Orden de 29 de septiembre de 2010, en el capítulo I, artículo 2. Sobre el proceso de evaluación:

La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan al alumno matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los alumnos de 1º tendrán actividades de recuperación en la totalidad de las horas de cada módulo estableciéndose un nuevo horario para el mes de junio. Se establecerá un cuadrante de fechas de exámenes de recuperación final.

Los alumnos de 2º tendrán actividades de refuerzo al finalizar la 2º evaluación parcial hasta junio con un 50% de horas de la carga lectiva de los módulos, estableciéndose un nuevo horario. Se establecerá un cuadrante de fechas de exámenes de recuperación final.

8. Plan de orientación y acción tutorial

Índice

1º. Introducción.

2º. Análisis del contexto.

3º. Concreción en el plan de centro.

4º. Plan de acción tutorial.

1º INTRODUCCIÓN.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente del centro relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial.

Su justificación legal la encontramos en la normativa vigente, de la que se extrae la necesidad de articular todas las actuaciones relacionadas con la orientación y acción tutorial a través de un documento escrito. Este documento es elaborado por la Jefatura de Estudios (el Centro carece de la figura de un Orientador y por consiguiente del Departamento de Orientación), en colaboración con los tutores/as y siguiendo las directrices establecidas por el ETCP. Se caracteriza por cierta estabilidad y permanencia en el tiempo, y debe ser concretado cada curso a través del Plan Anual de Orientación y valorado y analizado a través de la Memoria Final.

La Ley Orgánica 2/06, de 3 de Mayo, de Educación, en su art. 1 (principios de la educación) define la **orientación educativa y profesional** como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que priorice una formación integral en conocimientos, destrezas y valores. Asimismo, establece en su Disposición Final Primera

entre otros, el **derecho de los alumnos/as a recibir orientación educativa y profesional**.

Por tanto, la orientación es un **derecho** que tienen todos los alumnos/as, y para hacerlo efectivo, todos los centros escolares, en cuanto instituciones educativas, deben asegurar la dimensión orientadora de la educación y el apoyo psicopedagógico del alumnado que lo precise.

Orientar es:

- a) educar para la vida;
- b) asesorar sobre opciones y alternativas;
- c) desarrollar habilidades (toma de decisiones, estrategias de aprendizaje autónomo, habilidades para la vida,...);
- d) proporcionar una atención a la diversidad.

En definitiva, se trata de **formar la personalidad integral del alumnado**.

Dentro del sistema educativo la orientación constituye un subsistema organizado en tres niveles: la acción tutorial desarrollada en el aula por el tutor/a; las tareas orientadoras efectuadas en este caso por el tutor/a del alumno/a o Jefatura de Estudios en los centros; y, las actuaciones complementarias de apoyo y especializadas de los Equipos de Orientación Educativa . Cada uno de estos niveles tiene funciones específicas que lo diferencian de los demás pero, al mismo tiempo, los tres niveles se complementan dado que comparten la misma finalidad y objetivo común: la personalización de la educación y la contribución al desarrollo de los objetivos establecidos en cada etapa educativa.

En los Institutos de Educación Secundaria la orientación se organiza en los dos primeros niveles:

- **La acción tutorial**, que centra su atención en los aspectos relativos al desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de los alumnos, considerados individualmente y como grupo, llevado a cabo fundamentalmente dentro del aula.
- **Departamento de Orientación**, en su defecto será llevado por la Jefatura de Estudios en colaboración con los profesores de FOL a través del cual se trata de:
 - Impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación educativa de todo el alumnado del centro, así como de planificar y evaluar la oferta curricular adaptada y diversificada que algunos alumnos/as pueden necesitar.
 - Asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral: Adaptaciones curriculares individuales o grupales no significativas, programas de refuerzo, criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Para ello, todo se articula en torno a tres planes

-Acción Tutorial,

-Orientación Académica y Profesional.

-Atención a la diversidad (Orden de 27 de Julio de 2006).

La orientación académica y profesional debe entenderse como un **proceso** que se desarrollará a lo largo de toda la educación, adquiriendo especial relevancia en aquellos momentos en los que la elección entre las distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes.

La orientación ha de estar plenamente **integrada en el currículum**, formando parte de la función docente, y ha de ser entendida en una doble dimensión, como orientación continua del proceso de aprendizaje y como orientación vocacional y profesional que sirva al alumnado de ayuda para tomar una decisión a la hora de elegir estudios y una profesión futura. La orientación debe integrarse en el proceso de enseñanza porque educar es orientar para la vida, proporcionar aprendizajes funcionales, formar a la persona globalmente considerada mediante el desarrollo equilibrado de sus capacidades intelectuales, afectivas y sociales.

Además, la orientación educativa y psicopedagógica ha de contribuir a la mejora de la institución escolar mediante un **apoyo permanente** que ayude a los centros a fomentar el trabajo coordinado de los equipos docentes, a incorporar innovaciones metodológicas y materiales didácticos, a establecer medidas de atención a la diversidad y a desarrollar estrategias que permitan una intervención educativa adaptada a las necesidades de los alumnos/as. **Papel fundamental** de los profesionales de la **orientación educativa** es la **colaboración** con los centros en la **formulación y puesta en práctica de una respuesta educativa a todo tipo de necesidades, en su defecto será Jefatura de Estudios**

La orientación educativa se basa en tres principios de intervención: prevención, desarrollo e intervención social. Dentro del actual sistema educativo, el modelo de intervención orientadora más idóneo es el modelo psicopedagógico o modelo de programas comprensivos, que se caracteriza por una intervención prioritariamente indirecta, grupal, interna y pro-activa.

Indirecta en cuanto presta más atención al asesoramiento a la institución a través de la consulta, aunque también se llevarán a cabo intervenciones directas en el aula.

Prioritariamente **grupal**, aunque en determinados momentos será necesaria una atención individualizada, a través de entrevistas con el tutor/a y cuando sea necesario con la Jefa de Estudios, especialmente en el caso de las necesidades educativas especiales; **interna** en cuanto que los dinamizadores son los tutores/as del mismo centro; y, **pro-activa**, por tanto, enfocada a la prevención y el desarrollo. Para ello, desde la Institución escolar se propondrán una serie de intervenciones preventivas con el objeto de desarrollar las habilidades necesarias para la vida, lo que implica aprender a ser, aprender a vivir, aprender a aprender y aprender a elaborar el proyecto de vida.

2º. ANALISIS DEL CONTEXTO.

El I.E.S. "Escuela de Hostelería, San Roque" está ubicado en San Roque, municipio de la Provincia de Cádiz de unos 25.000 habitantes, repartidos en varios núcleos de población distantes entre ellos. El núcleo central, es el más cercano a nuestro centro, de unos 14.000 habitantes. Se encuentra a 7 kilómetros de La línea de la Concepción y a 14 de Algeciras, las ciudades con mayor número de habitantes de nuestra comarca.

Se enclava en una zona urbana, industrial y de servicios, especialmente de transporte y turísticos, en la que existe un amplio número de empresas hoteleras y de restauración.

En nuestro centro las matrículas oscilan entre 200 y 220 alumnos procedentes de nuestra comarca, el Campo de Gibraltar, de distintos puntos de la provincia y del resto de Andalucía.

Los alumnos cuyo domicilio se encuentra muy alejado del nuestro centro, utilizan en gran

número la Residencia Escolar que se encuentra en el mismo edificio.

En el I.E.S. Hostelería se imparten las siguientes enseñanzas:

Ciclo Formativo de Grado Medio de Servicios en Restauración.

Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía.

Ciclo Formativo de Grado Medio de Pastelería, Repostería y Confeitería.

Ciclo Formativo de Grado Superior de Dirección de cocina.

El claustro está formado por 24 profesores y el Equipo Directivo de acuerdo con las características del centro está compuesto por la Directora, una Jefa de Estudios y una Secretaria

El Centro cuenta con un Restaurante Escuela, donde los alumnos/as de Cocina, Panadería, Servicio y Dirección de Cocina ponen en práctica su formación.

Existe un Equipo de Orientación Educativa en la misma localidad, así como el Servicio de Información a la Mujer, el Servicio de Orientación Andalucía, la Agencia Municipal de Desarrollo y otros servicios con los que se podrá tener contacto y coordinación a lo largo del curso escolar.

Para el análisis de la realidad y la detección de necesidades en cada curso escolar, durante el mes de septiembre se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Análisis de la información procedente de la Memoria Anual del centro, del análisis del centro y de las aportaciones efectuadas por todos los miembros unipersonales y colegiados, así como de la evaluación realizada sobre el POAT.
- El alumnado también aportará información a través de cuestionarios que se pasarán a los distintos cursos.
- Y, finalmente, se pedirá opinión a los padres/ madres sobre los aspectos que consideren que deben incluirse en el POAT a través de la Asociación de Padres del Centro.

El análisis de toda la información recopilada a través de los procedimientos señalados anteriormente nos permitirá determinar de cara a cada curso escolar, cuáles son las necesidades en relación con la orientación y acción tutorial para este curso.

3º. CONCRECIÓN EN EL PLAN DE CENTRO

Los objetivos Generales que se plantea nuestro Plan de Centro en relación con la Acción tutorial y la Orientación educativa son los siguientes:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

4º. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial (PAT), es el plan en el que se van a especificar los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. En él se incluye la

organización de las actuaciones que los tutores van a desarrollar con el alumnado de cada grupo y en su caso con las familias, así como con el correspondiente equipo educativo.

En este sentido, hay que entender que la acción educativa es algo más que impartir conocimientos, supone personalizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, dando respuesta a las necesidades individuales del alumnado. Implica, por tanto, tener presentes las circunstancias personales de cada alumno en conexión con la familia y el entorno.

Desde la perspectiva educativa, la tutoría debe incorporar aquellos elementos que vayan más allá de lo puramente académico y puedan ayudar al desarrollo de proyectos de vida más autónomos y responsables.

Aunque todo profesor/a en su propia labor docente tiene implícita la función tutorial, ésta queda representada en la figura del/la tutor/a de manera explícita, ya que es el/la que ostenta dicha responsabilidad sobre su grupo de alumnos/as.

En esta línea, la tutoría se puede entender como la acción orientadora realizada por el/la tutor/a. No tratándose, por tanto, de una intervención psicopedagógica realizada por los profesionales de la orientación educativa, pero si constituyéndose como una parte importante de dicha orientación educativa.

Es fundamental resaltar, también, que la acción orientadora permanente, puede contribuir, de modo determinante, a la adquisición de las competencias básicas relacionadas con la regulación del aprendizaje, el desarrollo emocional o las habilidades sociales.

De forma especial en nuestro centro, al impartirse exclusivamente enseñanzas post-obligatorias, no existen horas de tutoría dentro del horario lectivo del alumno, no obstante todos los profesores como hemos dicho de forma implícita ejercerán la tutoría y de forma explícita los tutores asignados desde la Jefatura de Estudios.

4.1.-ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

a) Objetivos Generales de la Acción Tutorial en nuestro Plan de Centro:

Tal como recogimos en la Concreción en el PAC de este programa, los objetivos relativos a la acción Tutorial son los siguientes:

- Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida el instituto
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.

b) Objetivos generales de estas enseñanzas.

La formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar a los alumnos y a las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

De acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio (Texto Consolidado 20/06/2012), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (Texto Consolidado 06/12/2018), de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

-Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

-Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

-Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

-Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

-Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

-Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

-Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio (Texto Consolidado 20/06/2012), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

-Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

c) Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos:

Dada las características de las enseñanzas impartidas en el centro, las intervenciones en grupo se realizarán previa demanda de los tutores y tras la consulta a la Jefatura de Estudios.

d) Criterios para la intervención individualizada

Dificultades de aprendizaje

Trastornos emocionales o de comportamiento

Situaciones de conductas contrarias a la convivencia o maltrato entre iguales

e) Procedimientos para recoger y organizar datos académicos

Se establecerán los siguientes:

-Ficha del historial académico del alumno/a.

-Registro de las entrevistas con las familias.

-Cuestionario de datos de los alumnos/as.

-Cuestionario de datos de familias.

-Expediente individualizado del alumnado a disposición en la Secretaría del centro.

-Informes psicopedagógicos del EOE de la zona.

-Registro de las faltas de asistencia en Séneca

f) Coordinación entre tutores.

Dadas las características de las enseñanzas que se imparten en este centro (post-obligatorias) y las formas en las que se organizan las tutorías legalmente en estos niveles educativos (no existen sesiones semanales de tutorías) para hacer efectiva la tarea de los tutores nos coordinaremos de la siguiente manera:

El Equipo Educativo del grupo tendrá reuniones mensuales, o cada vez que surja la necesidad. La Jefe de Estudios participará en las reuniones de los equipos educativos

que considere oportunas, para hacer el seguimiento del POAT, prestando especial atención a los temas relacionados con:

- Orientación académica y profesional
- Desarrollo de medidas de atención a la diversidad
- Puesta en común de la evolución de los grupos
- Aspectos de convivencia y desarrollo curricular
- Tratamiento de la atención a las familias y/o alumnos/as.
- Coordinación en los equipos docentes
- Realizar un seguimiento de la labor tutorial de los tutores/as
- Coordinar actuaciones conjuntas en todos los grupos
- Coordinar la orientación académica y profesional

g) Coordinación entre equipos educativos.

Recogerán los siguientes aspectos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a.
- Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo
- Coordinación de las programaciones didácticas

h) Seguimiento y evaluación del plan

Trimestralmente se realizará una evaluación de la tutoría de los diferentes grupos, mediante una entrevista individual con cada tutor. Asimismo, se realizará una evaluación de cada una de las actividades extraescolares y complementarias relacionadas con la acción tutorial.

Por otra parte, se realizará una evaluación anual de la acción tutorial cuyos resultados serán incluidos en la Memoria Final de curso. Esta evaluación incluirá:

- La valoración del profesorado que haya ejercido la tutoría sobre el grado de cumplimiento e idoneidad de sus actuaciones como tutor del grupo.
- La valoración de la Jefatura de Estudios sobre el grado de cumplimiento de la planificación de:
 - La coordinación entre los tutores y tutoras
 - La coordinación entre los miembros de cada uno de los equipos educativos.

El seguimiento y evaluación se llevará a cabo en las reuniones de coordinación de tutores y tutoras, de equipos educativos y en la elaboración de la Memoria Final del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

i) Actividades de acogida para los alumnos de nuevo ingreso en el centro.

Se realizarán un Plan de Acogida para poner en marcha al inicio de cada curso.

j) Planificación de la coordinación entre tutores

-En el primer trimestre se centrarán en el diseño y elaboración el Plan de Acción Tutorial y la detección de alumnos con dificultades de aprendizaje, así como en las actividades específicas de formación del grupo y respeto a las normas de convivencia.

En el segundo trimestre se centrarán en la Orientación Académica y Profesional y evaluar el resultado de la primera evaluación, diseñar y coordinar propuestas de mejora.

En el tercer trimestre se centrarán en las actividades encaminadas a la promoción del centro, la coordinación con los tutores de FCT (Formación en Centros de trabajo), así como la elaboración de la Memoria Final de este Plan.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTUACIONES A LLEVAR A CABO.

Las actuaciones que, dentro de la acción tutorial, se llevarán a cabo con alumnado, familia y equipo educativo (profesorado y centro) se especifican a continuación, indicando objetivos, actividades, distribución de responsabilidades y temporalización

4.2.1. RESPECTO AL ALUMNADO:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto	Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo-clase y en el centro, favoreciendo el conocimiento mutuo, el trabajo en grupo y la elaboración y observancia de las normas básicas de convivencia	<p>1.-Acogida e integración de los alumnos/as:</p> <p>1.1.Actividades de acogida:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Presentación del tutor/a · Presentación de los alumnos/as. · Conocimiento mutuo de los alumnos/as. <p>1.2. Conocimiento del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Estructura física. · Estructura organizativa. · Conocimiento del aula y otras dependencias. 	Tutor/a Jefatura Estudios	Ejecución del Plan de Acogida	Octubre
		2.-	Tutor/a	Cumplimiento	Octubre

		<p>Organización y funcionamiento del grupo:</p> <p>2.1.Recogida de información de los alumnos/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cumplimentar fichas de datos. <p>2.2.Organización y funcionamiento del aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Derechos y deberes. · Normas de convivencia del aula y del centro. · Horarios. · Elección de delegado/a. 	Jefatura Estudios	<p>ción Ficha de datos.</p> <p>Charla y entrega de normas del centro.</p>	
Realizar el seguimiento o personalización del proceso de aprendizaje del alumno, haciendo especial hincapié	Efectuar un seguimiento global del proceso de aprendizaje de los alumnos/as para detectar las dificultades y necesidades	<p>1.-Análisis de las dificultades encontradas tras la evaluación.</p> <p>2.- Adquisición y mejora de las técnicas de estudio y trabajo</p>	Tutor/a	Cumplimentación del registro	Todo el curso
			Tutor/a	Informe del Orientador/a. (alumnos con dificultades de aprendizaje)	Todo el curso

<p>en la prevención del fracaso escolar.</p>	<p>s, con objeto de articular las respuestas educativas adecuadas.</p>	<p>intelectual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destrezas en técnicas instrumentales y de trabajo: - Técnicas de recogida de información. - Técnicas de organización de la información. - Estrategias de apoyo para el estudio: - Planificación (horario) - Ambiente. - Normas para el estudio en casa. - Colaboración de la familia. - Técnicas motivacionales... 		<p>Cumplimentación del registro</p>	
	<p>Analizar el posible fracaso escolar y sus determinantes</p>	<p>Análisis de los resultados de las evaluaciones</p>	<p>Jefatura Estudios</p>	<p>Equipo Educativo Actas</p>	<p>Todo el curso</p>

es

4.2.2. RESPECTO AL PROFESORADO

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto	Coordinar la elaboración del PAT Orientar y asesorar en la acción tutorial a tutores.	Proponer a los tutores/as, equipo educativo y ETCP el PAT para su aprobación, después de recoger las aportaciones de todos.	Jefatura Estudios	Aprobación del PAT	Octubre/ Noviembre
Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumno, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar	Coordinar al equipo educativo en relación con la planificación del grupo-clase con la finalidad de que éste responda a las características y necesidades del alumnado.	Coordinar las sesiones de evaluación con el equipo docente y proponer compromisos para siguientes evaluaciones con el grupo-clase y el profesorado.	Tutor/a	Actas de Evaluación	Fin de Trimestre
	Coordinar el proceso	Establecer los criterios	E.E. E.T.C.P.	Documento con los	Octubre/ Noviembre

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

	de evaluación continua y la recopilación de la	de evaluación, dándolos a conocer al alumnado	Tutor/a	criterios de evaluación(entrega al alumno)	
	información que acerca de los alumnos/as del grupo-clase aporta el equipo educativo que atiende al grupo	Reuniones con el Equipo educativo para aunar criterios (objetivos, actividades, materiales, evaluación, etc..)	Tutor/a	Actas de reuniones	Octubre/ Noviembre
		Llevar a cabo la atención personalizada del alumnado y de su familia.	Tutor/a	Libro de tutoría	Todo el curso

4.2.3. RESPECTO A LA FAMILIA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y	Fomentar la participación de las familias con el centro, estableciendo relaciones fluidas con los padres y madres del	Realizar reuniones periódicas con los padres/ madres a lo largo del curso: · Comienzo	Tutor/a	Libro de tutoría	Todo el curso

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

<p>participación del alumnado en la vida del instituto</p>	<p>alumnado.</p>	<p>del curso: exposición de la planificación general del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Durante el curso: evolución de los aprendizajes de sus hijo/as. · Al final del curso: estado final de los aprendizajes y toma de decisiones. 			
<p>Realizar el seguimiento o personalización del proceso de aprendizaje del alumno, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar</p>	<p>Implicar a los padres y madres en la acción educativa de sus hijos/as procurando su colaboración en su aprendizaje y orientación educativa.</p>	<p>Proponer reuniones individuales con los padres/ madres para realizar el seguimiento de los aprendizajes de sus hijos/as y proponer nuevas actuaciones, en su caso.</p>	<p>Tutor/a</p>	<p>Libro de tutoría</p>	<p>Todo el curso</p>
		<p>Mantener reuniones con los padres/</p>	<p>Tutor/a</p>	<p>Libro de tutoría</p>	<p>Todo el curso</p>

		madres que lo soliciten.			
--	--	--------------------------	--	--	--

5. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

5.1. Desarrollo del Programa.

El Programa de Orientación Académica-Profesional abarca como hemos dicho anteriormente tres grandes líneas de actuación:

- El autoconocimiento por parte del alumno de sus intereses, capacidades, recursos, posibilidades y limitaciones.
- Información sobre distintas salidas académicas y profesionales.
- Proceso de toma de decisiones.

Dada las características de las enseñanzas que se desarrollan en nuestro centro, no hay un tiempo reservado específicamente para el desarrollo de las actividades encaminadas a trabajar sobre estos temas (no hay hora de tutoría), con lo cual, para detectar las dificultades y carencias más destacadas ya sea en grupo o a nivel individual, va a ser fundamental el contacto de la Jefa de Estudios del centro con los tutores de cada curso y por supuesto con el Departamento de FOL (Formación y Orientación laboral), que ofrece asesoramiento a los alumnos dentro de la programación general de los módulos, sobre el mercado laboral actual, salidas profesionales, búsqueda de empleo y orientación de como poder construir en el futuro próximo su propia empresa.

Asimismo el profesor de FOL colabora con los tutores de cada grupo en el período de FCT, esto es el período de Formación en el Centro de Trabajo (prácticas en empresas) que todos los alumnos de segundo curso de Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior realizan al final del ciclo.

Desde Jefatura de Estudios se prestará especial atención a aquellos alumnos que tengan posibilidad de repetir curso, los que han promocionado con muchas materias pendientes, los que tienen riesgo de abandonar los estudios, así como los alumnos con NEE, cuya inserción laboral muestra especial dificultad y características diferentes.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTUACIONES A LLEVAR A CABO.

Las actuaciones que, dentro de la ORIENTACIÓN EDUCATIVA, se llevarán a cabo con alumnado, familia y equipo educativo (profesorado y centro) se especifican a continuación, indicando objetivos, actividades, distribución de responsabilidades y temporalización.

5.2.1. RESPECTO AL CENTRO:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
.	Fomentar el	Actividades	Tutor/a		Todo el curso

<p>Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.</p>	<p>conocimiento de las instituciones sociales del entorno y fuera de él, que puedan facilitar la incorporación laboral o académica de los alumnos que terminan o abandonan el instituto.</p>	<p>dirigidas al conocimiento de las instituciones sociales del entorno y fuera de él: Charlas. Visitas programadas.</p>	<p>Equipo Educativo</p>		
	<p>Coordinar las actividades complementarias y extraescolares que faciliten la información sobre distintos campos profesionales y académicos.</p>	<p>Reuniones periódicas con el Jefe del Departamento de Actividades extraescolares y complementarias.</p>	<p>Tutor/a Jefa de Estudios</p>		<p>Todo el curso</p>

5.2.2. RESPECTO AL ALUMNADO:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
<p>· Facilitar la toma de decisiones respecto</p>	<p>Facilitar el auto-conocimiento de sus propias capacidades</p>	<p>Actividades de autoconocimiento del alumno/a (aptitudes, capacidades,</p>	<p>Tutor/a</p>		<p>Todo el curso</p>

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

<p>a su futuro académico y profesional.</p>	<p>, aptitudes, intereses, posibilidades y limitaciones.</p>	<p>personalidad, intereses profesionales).</p>			
	<p>Proporcionar información y orientación al alumnado, individual y colectivamente, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales que ofrece el sistema educativo.</p>	<p>Actividades dirigidas al conocimiento de las distintas opciones académicas y profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Charlas informativas. · Asesoramiento y orientación individualizada 	<p>Tutor/a</p>		<p>Segundo Trimestre</p>
	<p>Ayudar y orientar en la toma de decisiones.</p>	<p>Actividades para poner al alumno/a en contacto con el mundo laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Técnicas de búsqueda de empleo. · Visita y charla informativa a cargo del Servicio Andaluz de Empleo (SAE). · Visitas a empresas de 	<p>Profesores de FOL</p>		<p>Segundo Trimestre</p>

		la zona.			
		· Actividades de búsqueda de empleo.			

5.2.3. RESPECTO AL PROFESORADO:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
· Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.	Fomentar su participación en el proceso de orientación Académica y profesional del alumno.	Reunión con tutores/as donde se informará de los objetivos que se proponen y de la metodología más adecuada para su realización.	Jefatura Estudios Tutores		Todo el curso

5.2.4. RESPECTO A LA FAMILIA

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
· Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y	Orientarles académica y profesionalmente.	Realizar reuniones periódicas con los padres/madres a lo largo del curso:	Tutor/a	Registro Trimestral Tutorías Individualizadas	Todo el curso
	Promover su	Proponer	Tutor/a	Registro	Todo el curso

profesion al.	participación en la orientación de sus hijos.	reuniones individuales con los padres/ madres para orientarles académica y profesionalmente		Trimestral Tutorías Individualizadas	
	Asesorarles sobre cómo ayudar a sus hijos en la toma de decisiones.	Mantener reuniones con los padres/ madres que lo soliciten.	Tutor/a	Registro Trimestral Tutorías Individualizadas	Todo el curso

5.2.5. RESPECTO A LA RESIDENCIA DE EEMM SAN ROQUE

Protocolo de actuación conjunta entre el IES Escuela de Hostelería San Roque y la Residencia Escolar de educación secundaria San Roque

- **Intercambio de información entre IES Escuela de hostelería San Roque y la Residencia escolar**
 - ✓ Se incluye en el POAT de ambos centros.
 - ✓ Presentación/Reunión personal inicio curso de educadores R.E. y tutores IES con presencia de ambas direcciones.
 - ✓ En caso de no poder cuadrar horario de reunión entre educadores y tutores IES la reunión será entre el director R.E. con tutores y dirección IES.
 - ✓ Reunión inicial: última semana de septiembre.
 - ✓ Reunión de actualización de información nuevos alumnos: mitad-final de noviembre.
 - Procedimiento de convocatoria a profesorado IES/Residencia:
 - ✓ Documento específico de convocatoria a tal efecto.
 - ✓ Envío de información o necesidades de ambas partes en relación con el alumnado previamente vía electrónica con al menos 7 días de antelación a los tutores/educadores.
 - ✓ Intercambio de información vía Séneca:
 - Faltas de asistencia diarias.
 - Conductas contrarias.
 - Mensajería aspectos académicos y personales.
 - ✓ Entrega de actas de evaluación de alumnado residente, después de las sesiones de evaluación. La jefa de estudios informará a la dirección de la residencia vía correo electrónico o mediante fotocopia de las actas.

- **Procedimiento ante alumnado de R.E. con enfermedades y casuística en IES.**
 - ✓ Se incluye en el POAT ambos centros.
 - ✓ Información/comunicación de tutor IES/Dirección a Dirección/Responsable R.E.de situación.
 - ✓ Envío del alumnado a R.E., si procede.
 - ✓ Registro de salida IES del alumnado.
 - ✓ Registro de entrada R.E. del alumnado.

- **Actividad de Residencia Escolar en horario de recreo IES**
 1. Se incluye en el POAT ambos centros.
 2. Actividad: Gestión Simulación Negocio de Restauración.
 3. Proyecto: INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA.
 4. Ubicación: Chiringuito R.E.
 5. Horario desarrollo: 11.20-11.50 horas.
 6. Responsable R.E : Rafaela Cardenete García.

- **Aviso anticipado de actividades de Residencia Escolar en horario de IES**
 - Se incluye en el POAT de ambos centros.
 - Actividades: cualquiera con alumnado que afecte a este en horario lectivo IES.
 - Aviso al IES de fecha y horario de actividades con la mayor antelación posible.
 - Responsable R.E : Jefe de Actividades.

- **Inclusión de la R.E. como centro de prácticas de alumnado. F.C.T.**
 - ✓ Ciclo medio de Cocina y Gastronomía.

5.2.6. RESPECTO A LOS CENTROS DE PROCEDENCIA (Informe de tránsito)

* **F8.10 Informe de Tránsito**, dado la disparidad de sitios de donde procede nuestro alumnado, durante los 10 primeros días del mes de septiembre, se enviará un fax a la dirección de los centros de procedencia, solicitando algunos datos a tener en cuenta en el momento de hacer la formación de grupos, igual actuación se realizará en cada una de las dos adjudicaciones siguientes.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

Apellidos y Nombre:		Fec. Nacimiento / /
Centro Procedencia:		

2. HISTORIA ESCOLAR

PROMOCIONA

Con el nivel: mínimo / medio / alto

ASISTENCIA A CLASE

Buena

Mala

Motivo:

HA PERMANECIDO UN AÑO MÁS EN LA ETAPA Curso

TIPO DE AYUDA RECIBIDA

Refuerzo Educativo en clase

Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo

Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración

ACI Significativa

Ha sido evaluado por el EOE SI No

DIS

DIA

DES

SOB

**3. INTEGRACIÓN SOCIAL, RELACIONES, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO
(marcar sólo características significativas o relevantes).**

Atento		Distraído		Trabajador/a		Perezoso/a	
Motivado/a		Desmotivado/a		Dócil		Agresivo/a	
Seguro/a		Inseguro/a		Respetuoso/a		Irrespetuoso/a	
Reflexivo/a		Impulsivo/a		Sereno/a		Nervioso/a	
Independiente		Dependiente		Sociable		Poco sociable	
Participativo/a		Pasivo/a		Cuidadoso/a con el material		Descuidado /a	
Relación con los compañeros en clase:							
Relación con los compañeros en el patio							
Relación con el profesorado:							
COMPORTAMIENTO EN CLASE:				Bueno/Normal/Dificulta desarrollo/Impide desarrollo clases			
ACTITUD HACIA EL APRENDIZAJE				Muy favorable/Favorable/Normal/Desfavorable/Muy desfavorable			
HÁBITOS DE TRABAJO -ESTUDIO:				Estudia mucho/Estudia normal/Estudia poco/Estudia muy poco/No estudia			

4. CONTEXTO FAMILIAR:

¿Con quién vive habitualmente?			
LA RELACIÓN CON LA FAMILIA HA SIDO	De buena colaboración		De difícil colaboración
	De poca colaboración		No los he visto en todo el curso
Observaciones:			

5. PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

COMPETENCIAS BÁSICAS	GRADO DE DESARROLLO
-----------------------------	----------------------------

Competencia en comunicación lingüística	Malo	Insuficiente	Aceptable	Bueno	Excelente
Competencia matemática					
Competencia en conocimiento y la interac. Mundo físico					
Tratamiento de la información y competencia digital					
Competencia cultural y artística					
Competencia para aprender a aprender					
Autonomía e iniciativa personal					

ÁREA	LENGUA CASTELLANA				
BLOQUE		Destaca positivamente	Sin dificultades	Ciertas dificultades	Graves dificultades
Escuchar, hablar y conversar	Compr. oral				
	Expr. oral				
Leer y escribir	Compr. lectora				
	Expr. escrita				
Educación literaria	Autonomía lectora				
Conocimiento de la lengua	Ortografía				

ÁREA	MATEMÁTICAS				
BLOQUE		Destaca positivamente	Sin dificultades	Ciertas dificultades	Graves dificultades
Números y operaciones	Cálculo				
	Cálculo mental				
Resolución de problemas					
Razonamiento					

Otras observaciones que se consideren de interés:

_____ a _____ de _____ de _____

El / La directora/a:

Fdo. _____

Registro trimestral de tutorías individualizadas

Curso	
Trimestre	
Grupo	
Tutor/a	

Fecha	Alumno/a	Padre/Madre/Tutor	Visita Realizada	Motivo de la visita / llamada telefónica	A petición de	Firma Alumno/a Padre/Madre/ Tutor	Firma Tutor/a
	Observaciones y acuerdos						

9. Procedimiento compromisos educativos y de convivencia con las familias.

El apartado del ROC (Decreto 327/2010) del artículo 12, TÍTULO III (LAS FAMILIAS) dice:

g) “Las familias tienen derecho a suscribir con el Instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.”

k) “Suscribir con el Instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Nuestros compromisos pedagógicos pretenden promover en las familias las siguientes actuaciones:

- a) Garantizar la asistencia a clase del alumno/a, con puntualidad.
- b) Estudio diario y realización de los deberes.

- c) Crear un ambiente en casa que favorezca el estudio, la constancia y el esfuerzo.
- d) Participar de la vida del instituto: entrevistarse periódicamente con el profesor tutor y acudir a las reuniones que se convocan en el instituto.

Los compromisos educativos podrán ser solicitados por el tutor, el profesorado, el propio alumno y las familias.

No habrá un momento específico para suscribirlo. Cuando aparezca la necesidad la pertinencia del mismo se pondrá en marcha el proceso.

Principalmente la pertinencia del compromiso aparecerá después de los resultados de la 1ª o 2ª evaluación.

Nuestros compromisos de convivencia pretenden promover actuaciones familiares para la mejora de la conducta del alumno/a en el instituto y la implicación de las familias en el proceso educativo de los hijos/as. Se propondrán cuando aparezcan comportamientos disruptivos involucrando a las familias para la mejora del comportamiento de sus hijos.

Los tutores y la dirección del centro se reunirá periódicamente con el alumno y las familias para observar la evolución e informará trimestralmente al Consejo escolar.

+ Ver punto 10. Plan de convivencia: compromisos y protocolo.

10. Plan de Convivencia.

Introducción

Diagnóstico del estado de convivencia en el Centro.

- 1.1. Las características del Centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.
- 1.2. Aspectos de la gestión y organización del Centro que influyen en la Convivencia. Las características de la comunidad educativa: estabilidad de la plantilla del personal docente y no docente, características socioeconómicas de las familias, diversidad del alumnado, etc.
- 1.3. La situación de la convivencia en el Centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.
- 1.4. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas, así como la participación del profesorado, las familias, el alumnado, el personal de administración y servicios y otros profesionales externos al centro en dichas actuaciones.
- 1.5. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno.
- 1.6. Experiencias y trabajos previos realizados en relación con la convivencia en el centro.

Objetivos y actuaciones.

Derechos y deberes del alumnado.

Derechos y deberes de las familias.

Normas de convivencia

- 5.1. Normas de convivencia generales del Centro.
- 5.2. Normas de convivencia particulares de cada aula.
- 5.3. Ámbitos de las conductas a corregir.
- 5.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia, su corrección y órganos competentes para imponer las correcciones.
- 5.5. Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos:
 - 5.5.1 Compromisos de convivencia.
 - 5.5.2. Mediación, elección y función de los delegados y delegadas del alumnado.
 - 5.5.3. Mediación, elección y función de los delegados de padres y madres.
 - 5.5.4. Aula de convivencia.

Procedimiento para la recogida de incidencias.

Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Medidas específicas para promover la convivencia en el Centro, así como la colaboración con entidades e instituciones del entorno.

8.1. El alumno tutor.

Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.

Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en esta materia.

Aplicación del II Plan estratégico de igualdad de género en educación.

Actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, agresión, o actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

INTRODUCCIÓN.

La Orden de 20 de junio de 2011, expone las medidas que se adoptarán para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El Plan de Convivencia sirve para concretar la organización y el funcionamiento del Centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

En la elaboración de las normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado,

garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Por lo tanto desde el I.E.S. Escuela de Hostelería San Roque entendemos que la elaboración del Plan de Convivencia en los centros educativos, debe ser un proceso de reflexión democrática de todos los sectores que componen la comunidad educativa con el fin de educar íntegramente al alumnado y establecer estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de la convivencia.

Nuestro Plan de Convivencia se basa en las siguientes consideraciones:

a) La educación ha de ir más allá de la mera adquisición de unos conocimientos, hábitos y técnicas de los distintos campos del saber.

Por tanto, ha de extenderse y proporcionar a las personas la capacidad de asumir sus deberes y ejercer sus derechos dentro de los principios democráticos de la convivencia, basados en el respeto a la libertad de los demás y el uso responsable de la propia.

La LOE establece como Fines del Sistema Educativo, entre otros:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

Por otro lado la LEA (Ley de Educación de Andalucía) establece entre sus objetivos:

h) Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

i) Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

b) Los centros escolares tienen como finalidad última la educación integral de las personas.

Uno de los aprendizajes básicos debe ser el de las relaciones interpersonales o de convivencia con los demás. Estas relaciones dan inevitablemente lugar a conflictos, por ello uno de los objetivos fundamentales que deben perseguir los centros escolares es el aprendizaje y tratamiento de los conflictos desde la

perspectiva de una cultura pacífica, basada en el diálogo, la justicia, la solidaridad y la tolerancia.

La LOE establece como el 3º de los Fines del Sistema Educativo: La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Por otro lado la LEA (Ley de Educación de Andalucía) establece entre sus objetivos:

j) Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en los centros docentes.

c) La mejora de la convivencia no se consigue mediante la amenaza y el castigo, sino mediante la participación de todos los implicados en el ámbito educativo para establecer normas.

Normas que no obstaculicen ni inciten a la rebeldía, sino que, por el contrario, se asuman como propias y ayuden al enriquecimiento, tanto a nivel personal (ejerciendo una libertad responsable), como en nuestras relaciones con los demás (desde el respeto a las libertades de los demás, desde la comprensión de sus rasgos diferenciales y bajo el prisma de la solidaridad).

d) La convivencia en los centros educativos es un hecho complejo que depende de una serie de factores procedentes de distintos ámbitos.

No se debe caer en la trampa de simplificar un hecho complejo ni reducirlo al ámbito de la escuela, pero tampoco podemos escudarnos en este hecho como excusa para no intervenir, ya que la educación que se pretende desde el ámbito escolar, sí puede ser un motor que transforme determinados aspectos de la vida social de nuestro alumnado.

Lo que sucede en el ámbito escolar se ve influenciado, al menos, por los siguientes factores:

El tipo de sociedad en la que se desenvuelve nuestro alumnado, (anteponer los valores individuales a los sociales, sociedad del consumo,...) y la cultura y los valores subyacentes que se transmiten desde el contexto social (conformismo social, individualismo competitivo, principio de rentabilidad,...)

El entorno familiar y los valores que se transmiten en el mismo, tanto de forma explícita como implícitamente

Los medios de comunicación y su influencia en los modelos de comportamiento ante determinadas situaciones, así como sus propuestas de resolución de conflictos, o los valores y contravalores que transmite...

La cultura o el entorno escolar, en el que se producen contradicciones evidentes entre lo que se dice desde el currículo explícito y lo que se vive desde la organización escolar, en la relación profesorado-alumnado, en los tratos desiguales entre el alumnado por razones de edad, sexo o

características específicas, o en el sentido que adquieren valores como la responsabilidad, el respeto, la justicia...

El alumnado, con sus características personales debidas, entre otros factores, a su personalidad, su edad, sus situaciones particulares, etc.

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1.1. Las características del centro y de su entorno:

El I.E.S. "Escuela de Hostelería San Roque", situado en el Cruce del Toril s/n, 11360 San Roque (Cádiz), se enclava en una zona urbana, industrial y de servicios, especialmente de transporte y turísticos, en la que existe un amplio número de empresas hoteleras y de restauración.

Es un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

El número de alumnos matriculados 220.

En nuestro Centro se imparten Ciclos Formativos de Grado medio y Superior. Se trata de educación no obligatoria y el alumnado tiene que tener un mínimo de 15 años (en el caso del grado medio) para matricularse. El promedio de alumnos menores de edad es tan sólo aproximadamente del 13%.

Ciclo Formativo Grado Medio de Cocina y Gastronomía.

Ciclo Formativo Grado Medio de Servicios en Restauración.

Ciclo Formativo Grado Medio de Panadería, Repostería y Confitería.

Ciclo Formativo Grado Superior de Dirección de Cocina.

El alumnado del I.E.S. "Escuela de Hostelería San Roque" procede de toda la provincia de Cádiz. Una parte del alumnado reside en los pueblos y ciudades de la comarca, desplazándose al centro en autobús o en coche particular; sin embargo también hay una gran parte del alumnado procedente de distintas zonas de la provincia que se aloja durante la semana en la Residencia Escolar. El centro está ubicado entre las ciudades de La Línea y San Roque, en medio de la autovía, lo que dificulta la llegada del alumnado ya sea en coche, autobús o a pie; con un acceso peligroso y sin zonas donde poder atravesar. Así mismo hay una falta de aparcamientos por lo que los alumnos tienen muchas veces que aparcar muy cerca de la autovía.

La **Jornada Escolar** del Centro, comienza a las 08:20 h de la mañana, finalizando a las 18:20 horas, todos los días excepto el viernes, que se finaliza a las 14:50 horas, hay dos recreos de 11:20 a 11:50 horas y de 14:50 a 15:20 horas, por razones de espacio y necesidades educativas, los grupos de 1º Curso Ciclos Grado Medio, tienen en su horario una tarde a la semana, las horas que realizan de más, se descuentan del horario semanal, procurando en su mayoría que el día que tienen tarde, entren a tercera hora o después del primer recreo. Los grupos de 2º Curso Ciclos Grado Medio y 1º Curso Ciclo Grado Superior, tienen dos tardes a la semana, al igual que a los primeros cursos, estas horas se les descuentan del horario semanal. La razón principal es que participan en la actividad docente del Restaurante- Escuela abierto al público, y en eventos especiales los martes. Este horario ha sido concedido por

la Delegación Provincial para los Institutos de Enseñanza Secundaria de San Roque, por necesidades del alumnado que utiliza el transporte escolar

El horario tiene un reparto de 6 sesiones de mañana y 3 sesiones de tarde, de 60 minutos de duración , con dos recreos de 30 minutos, según la siguiente distribución:

1ª sesión	08:20 - 09:20
2ª sesión	09:20 - 10:20
3ª sesión	10:20 - 11:20
Recreo :	11:20 - 11:50
4ª sesión	11:50 - 12:50
5ª sesión	12:50 - 13:50
6ª sesión	13:50 - 14:50
Recreo:	14:50 – 15:20
7ª sesión:	15:20 – 16:20
8ª sesión:	16:20 – 17:20
9ª sesión:	17:20 – 18:20

El centro dispone de 5 aulas teóricas, 1 aula de Cata, 1 aula Polivalente, 3 aulas taller, 2 comedores, 1 cafetería, 1 comedor de desayuno. Para las clases prácticas los alumnos disponen de vestuarios y taquillas, así como baños tanto en la zona de aulas como en vestuarios. También hay un cuarto de baño adaptado en la planta baja.

Pertenece a la red Escuela TIC 2.0

1.2. Características de la comunidad educativa: estabilidad de la plantilla del personal docente y no docente, características socioeconómicas de las familias, diversidad del alumnado, etc.

Personal docente: 24/25 profesores/as.

No hay Orientador/a.

Personal no docente: 1 administrativo, 2 conserjes laborales fijos y 2 personal de limpieza laboral fijo y 1 persona de limpieza de empresa externa.

El nivel socioeconómico de las familias es muy variado, teniendo en cuenta la diversidad y número de alumnos/as, predominando las clases medias. Hay que destacar la diversidad de nuestro alumnado ya que una parte procede de zonas rurales y marítimas-pesqueras de nivel económico y cultural medio-bajo y otra

parte procede de zonas industriales con una problemática social distinta, así como diferentes nacionalidades.

La relación de las familias con el Centro es fluida, no obstante habría que incentivar más su participación en la gestión de éste. No hay AMPA, esto es debido a que la mayoría de nuestros alumnos son mayores de edad y a la dispersión geográfica de las familias.

1.3. La situación de la convivencia en el centro: tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.

El IES “Escuela de Hostelería San Roque“, es un Centro donde solo se cursan estudios de Ciclos Grados Medios y Superior relacionados con la Hostelería e Industria Alimentaria, por lo que el alumnado que se matricula, viene motivado por la tipología de enseñanzas que se cursan en él. Es enseñanza no obligatoria.

Todo el alumnado del Centro, tiene un interés común, formarse, para luego poder encontrar una profesión de futuro o seguir especializándose en otros ciclos formativos relacionados con el sector.

Durante el periodo de formación se realizan diferentes actividades (prácticas en el Restaurante Escuela, venta de bocadillos, venta de Ofertas Especiales, prácticas Servicio de Cafetería, platos a la vista del clientes, montaje para distintos eventos, catas de vino...) orientadas a que el alumno/a realice prácticas lo más reales posibles, que le hagan sentir que los estudios que está realizando lo van a encaminar a un futuro profesional, que le va a permitir ser independiente y obtener un beneficio económico por su trabajo.

Aunque el Centro es pequeño (10 grupos, aproximadamente 210 alumnos/as y 24 profesores), nos encontramos con algunas dificultades:

Carencia figura de un orientador.

Cambio en los criterios y en el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo. **Orden de 1 de junio de 2016.** Anteriormente el criterio de admisión del alumnado era la nota media del expediente (esto conllevaba que el alumnado que se matriculaba fuera en su mayoría mayor de edad, con un comportamiento más maduro y con una mejor base académica). Actualmente para los Ciclos Formativos de Grado Medio, el 65% de las plazas escolares son para el alumnado que tenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, un 20% para los que estén en posesión del título de Formación Profesional Básica o tengan superado los módulos profesionales obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial y un 15% para el alumnado que acceda por pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio o por la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

COMPARATIVA RANGO DE EDADES			
Alumnado			
Curso Académico	<18 años	Total	%
2015/2016	17	226	7,52
2016/2017	33	243	13,58
2017/2018	27	230	11,74
2018/2019	36	268	13,43
2019/2020	32	242	13,22

Desde el curso académico 2015/2016, ha aumentado el % de alumnado menores de edad, como se puede apreciar en la tabla anterior.

En las siguientes tablas, se hace un estudio de la procedencia académica del alumnado, comparando los cursos académicos 2015/2016 y el curso 2016/2017, para ver como ha variado la procedencia del alumnado tras el cambio del procedimiento de admisión (Orden 1 de Junio 2016)

	CURSO 2015/ 2016										
	PROCEDENCIA ACADÉMICA										
	PCPI/FP B	ES O AD	ES O PA	CFG M AD	CFG M PA	BAC H.	CFG S AD	CFG S PA	UNIVE R.	FP I	FPI I
1º COCIN A		32		6	10	3					2
1º SERVI C.		8		1	3	1	1				2
1º PAN		10		2	2		1				1
1º DIR. COC						12 LG	1	4			2

AD: Acceso Directo; PA: Prueba Acceso; LG: Logse; LOE

CURSO 2016/2017										
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	PROCEDENCIA ACADÉMICA										
	PCPI/FP B	ES O AD	ES O PA	CFG M AD	CFG M PA	BAC H.	CFG S AD	CFG S PA	UNIVE R.	FP I	FPI I
1º COCIN A		54	6								
1º SERVI C.		17	2	1							
1º PAN*		15	2	1							
1º DIR. COC				6		11	1	3			

Observamos como ha aumentado el número de alumnado que viene de la ESO AD .

Para medir la situación del ambiente de convivencia en el Centro, se utilizan dos indicadores. **(Datos Curso 2019/2020)**

Objetivo	Capacitar al alumno para formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
Actividades	Realizar compromisos de convivencia cuando surjan conflictos.
Fecha de realización	Final de cada trimestre.
Responsable	Jefe de estudios
Indicador	(Nº de partes / Número de alumnos) *100
Valor referencia de	En el 1º trimestre el número de partes será inferior al 10% del alumnado.

	En el 2º y 3º trimestre se reducirá en un 5%.											
Nivel alcanzado por evaluación	1º E 3/210*100=1,43			2º E 1/210*100=0.48			3º E (acumulativos) 4/210*100= 1.9					
Objetivo alcanzado	Sí	X	No		Sí	X	No		Sí	X	No	
Propuestas de mejora												

Datos Curso Actual (2019/2020)

INDICADOR	Media de los tres últimos cursos	Nº de partes del trimestre	CONFORMIDAD	
			SI	NO
Rebajar o igualar la media de partes de los tres últimos años, en el mismo periodo o evaluación	4	1	X	

	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Total Curso		
	Corr.	Alun.	%	Corr.	Alun.	%	Corr.	Alun.	%	Corr.	Alun.	%
Partes leves												
Partes graves	2	210	0,95									
Amonestación oral												
Apercibimiento Escrito												
Suspensión recreo												
Salir última hora												
Aula Convivencia												

Expulsión clase específica												
Expulsión 1-3 días												
Expulsión 5-10 días												
Expulsión 10-30 días	2	210	0,95									

Al tener un porcentaje muy bajo de alumnos menores de edad, se dan muy pocas incidencias de conductas contrarias a la convivencia en el centro. Aunque ya hemos analizado que el porcentaje de alumnado menor de edad, va en aumento.

El tipo de incidencias está relacionado con el mal uso de las redes sociales, no aceptar las normas de convivencia, enfrentamientos entre alumnado y el uso de drogas.

La Convivencia en el Centro, es positiva. Los hechos tratados en Comisión de Convivencia han sido hechos puntuales. Destacamos un ambiente, tanto a nivel de profesorado como de alumnado, de respeto mutuo y cordialidad. Esto hace que no sea necesaria la figura de un Coordinador de Convivencia y que sus funciones sean asumidas por la Jefatura de Estudios.

Alumnado con Necesidades Educativas Especiales. **33 alumnos/as Curso 2019/2020 (17% sobre el total del alumnado).**

El profesorado no dispone de la formación necesaria ni conoce los procedimientos a seguir en el proceso de enseñanza- aprendizaje requerida por este alumnado. El Centro no cuenta con el asesoramiento de un especialista análogo a un orientador/a para que marque las pautas a seguir, para las adaptaciones curriculares necesarias. El profesorado cuenta con horas dentro de su horario lectivo, dedicadas a impartir Refuerzo Pedagógico a aquellos alumnos/as que presentan más dificultades, este refuerzo se realiza dentro del aula donde se está impartiendo el módulo o bien en otra aula, dependiendo de la materia a reforzar.

1.4. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas, así como la participación del profesorado, las familias, el alumnado, el personal de administración y servicios y otros profesionales externos al centro en dichas actuaciones.

Al no tener Orientador/a1, será Jefatura de Estudios quien coordine todas las actuaciones relacionadas con la convivencia, trabajará y asesorará a los alumnos/as tutores y mediadores en la prevención y resolución de conflictos.

Ante situaciones conflictivas interviene inmediatamente el Equipo Directivo, actuando según lo establecido en el **procedimiento 8 Convivencia (Sistema Gestión Interna Dropbox)** (dando trámite de audiencia al alumno/a, al tutor/a,

a los profesores/as y en el caso de alumnado menor de edad también se citará al tutor/a del alumno/a . Dependiendo del tipo de situación conflictiva se toman las medidas más adecuadas, informando a la familia y al alumno.

Ante medidas a conductas gravemente perjudiciales se reúne la comisión de convivencia.

A través de los equipos educativos se informa al profesorado de los temas que tengan relación con la convivencia del grupo.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE TRABAJO	CALENDARIO
1.	<p>El Consejo Escolar del centro nombrará los miembros que constituirán la Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.</p> <p>Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.</p>	Director	Acta del Consejo Escolar	Al inicio del curso.
2.	La Comisión de Convivencia se reunirá cuando las circunstancias de convivencia lo requiera.	Director Jefa de Estudios.	Actas reunión.	Puntualmente
3.	Elaborar la documentación para informar al profesorado de la	Jefa de Estudios.	Cuaderno informativo del inicio de curso.	Al inicio de curso.

	<p>corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, plazos y documentos necesarios para incluirlas en el cuaderno informativo.</p>			
<p>4.</p>	<p>Aplicar el protocolo de actividades por conductas contrarias a las normas de convivencia.</p>	<p>Todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>-F8.1 Carta a los padres. F8.2 Citación trámite de audiencia. - F8.3 Comunicación a los representantes legales. -F8.4 Actividades para el alumnado. - F8.5 Comunicación al profesorado. -F8.6 Compromiso de convivencia. -F8.7 Partes de conductas contrarias a las normas de convivencia. -F8.8 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</p>	<p>A lo largo de curso.</p>

	5. Analizar el resultado de las actividades de convivencia escolar	J. Estudios.	F8.9 Informe de convivencia.	Al final de cada trimestre.
--	--	--------------	------------------------------	-----------------------------

1.5 La relación con las familias y con otras instituciones del entorno.

Las familias del alumnado participan en el Centro a través de las tutorías y del Consejo Escolar. Debido a la edad del alumnado que en su mayoría es mayor de edad y algunos de ellos emancipados, la relación con las familias no es igual que en un Centro de Educación Obligatoria o Bachillerato. Otra dificultad en el contacto con las familias es que el alumnado procede de zonas muy diversas y alejadas del centro (alojándose en la Residencia Escolar) y las familias no pueden desplazarse. Por ello facilitamos la comunicación telefónica a través del tutor/a y de Jefatura de Estudios.

Residencia Escolar:

Debido al alto número de alumnos que se aloja en la Residencia Escolar, el Centro trabaja y colabora con la Residencia Escolar y los educadores asignados a los alumnos/as residentes, tanto en el ámbito educativo como de convivencia.

Se ha establecido un protocolo de colaboración (acuerdo mutuo):

Protocolo de actuación conjunta entre el IES Escuela de Hostelería San Roque y la Residencia Escolar de educación secundaria San Roque

Intercambio de información entre IES Escuela de hostelería San Roque y la Residencia escolar

Se incluye en el POAT de ambos centros.

Presentación/Reunión personal inicio curso de educadores R.E. y tutores IES con presencia de ambas direcciones.

En caso de no poder cuadrar horario de reunión entre educadores y tutores IES la reunión será entre el director R.E. con tutores y dirección IES.

Reunión inicial: última semana de septiembre.

Reunión de actualización de información nuevos alumnos: mitad-final de noviembre.

- Procedimiento de convocatoria a profesorado IES/Residencia:

Documento específico de convocatoria a tal efecto.

Envío de información o necesidades de ambas partes en relación con el alumnado previamente vía electrónica con al menos 7 días de antelación a los tutores/educadores.

Intercambio de información vía Séneca:

Faltas de asistencia diarias.

Conductas contrarias.

Mensajería aspectos académicos y personales.

Entrega de actas de evaluación de alumnado residente, después de las sesiones de evaluación. La jefa de estudios informará a la dirección de la residencia vía correo electrónico o mediante fotocopia de las actas.

Procedimiento ante alumnado de R.E. con enfermedades y casuística en IES.

Se incluye en el POAT ambos centros.

Información/comunicación de tutor IES/Dirección a Dirección/Responsable R.E. de situación.

Envío del alumnado a R.E., si procede.

Registro desalida IES del alumnado.

Registro de entrada R.E. del alumnado.

Actividad de Residencia Escolar en horario de recreo IES

Se incluye en el POAT ambos centros.

Actividad: Gestión Simulación Negocio de Restauración.

Proyecto: INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA.

Ubicación: Chiringuito R.E.

Horario desarrollo: 11.20-11.50 horas.

Responsable R.E :Rafaela Cardenete García.

Aviso anticipado de actividades de Residencia Escolar en horario de IES

Se incluye en el POAT de ambos centros.

Actividades: cualquiera con alumnado que afecte a este en horario lectivo IES.

Aviso al IES de fecha y horario de actividades con la mayor antelación posible.

Responsable R.E : Jefe de Actividades.

Inclusión de la R.E. como centro de prácticas de alumnado. F.C.T.

Ciclo medio de Cocina y Gastronomía.

Debido a la configuración de los estudios que se cursan en el Centro, de carácter post-obligatorio y profesionalizadores, damos prioridad a una colaboración estrecha con empresas de la zona para acercar la formación del alumnado a las exigencias reales del mundo laboral. Asimismo se contribuye al desarrollo de la zona mediante la formación de trabajadores con un perfil adecuado a las demandas del entorno laboral más cercano, y a la mejora de la inserción laboral del alumnado.

Estrechar vínculos con la Comunidad, con el objetivo prioritario de compensar aquello que nos excede como Centro pero que impacta en nuestros objetivos convivenciales y pedagógicos es práctica habitual en nuestro centro. Las vías de cooperación que utilizamos son múltiples y recíprocas, con las siguientes instituciones:

- Ayuntamiento de San Roque.
- Ambulatorio de San Roque, en la prevención de hábitos de vida no saludables y a través del Plan Forma Joven.
- Servicios sociales del Ayuntamiento.

- Guardia Civil a través del Plan Director.
- Actividades culturales locales y oferta educativa municipal.
- Colaboración con empresas.
- EOE de San Roque.
- Centro de Profesorado del Campo de Gibraltar.
- Otros Centros Educativos de la Comarca.
- ONGs
- Otros Ayuntamientos de la Comarca.

Podemos valorar como fluida y efectiva la cooperación con las diferentes Entidades e Instituciones de la zona de influencia del I.E.S. En la actualidad, se vienen desarrollando en nuestro centro diferentes programas en colaboración con instituciones del entorno.

El centro participa en el proyecto de la Consejería de Educación Red Andaluza "Escuela, Espacio de Paz" llevando a cabo actividades complementarias y extraescolares, relativas a educación en valores (participación y solidaridad), a través de actividades prácticas que también tienden a mejorar la formación profesional de nuestro alumnado.

1.6. Experiencias y trabajos previos realizados en relación con la convivencia en el centro.

El centro, debido a sus características, al tener muy pocos problemas de convivencia, no ha realizado trabajos previos sobre este tema. No obstante, el hecho de trabajar en el proyecto "Escuela, Espacio de Paz" y de participar regularmente con distintas entidades en actividades de ayuda sin ánimo de lucro fomenta en el alumnado la participación y la convivencia.

2. OBJETIVOS Y ACTUACIONES

De acuerdo con el Real Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en la elaboración de las normas de convivencia se tendrán que tener en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Los principios que rigen la elaboración de las normas de convivencia de nuestro centro, deben definirse en una serie de objetivos que ayuden a diseñar planes de trabajo específicos dentro de este. Estos objetivos son los siguientes:

Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla. Concienciar al alumnado de la importancia que tiene asumir un papel activo en la toma de decisiones y en el establecimiento de las reglas de juego democráticas.

Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos así como procedimientos ágiles y sencillos cuando se haga necesaria la corrección de actuaciones contrarias a la convivencia y la adopción de sanciones.

ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

2.1 Actuaciones de tipo organizativo:

1. Nombramiento Coordinador de igualdad de género y Coordinador de Escuela, espacio de paz.	
Responsables:	Equipo Directivo
Recursos:	Plan de Convivencia, Plan de Centro
Metodología y contenido:	Reconociendo la función relevante de las Coordinaciones y los elementos comunes, en la medida de lo posible el mismo Coordinador tendrá las 2 coordinaciones.
Espacios físicos:	Sala profesorado
Temporalización:	Inicio de curso.
2. Nombramiento de tutores/as.	
Responsables:	Equipo Directivo y otros agentes
Recursos:	Plan de Convivencia, Plan de Centro

Metodología y contenido:	Reconociendo la función relevante del tutor para mejorar la convivencia el centro debe establecerse unos criterios pedagógicos consensuados sobre cómo llevar a cabo la adscripción de las tutorías, con especial atención a la asignación de los tutores y tutoras para los grupos del primer ciclo
Espacios físicos:	Sala profesorado
Temporalización:	Inicio de curso.

3. Formación de grupos

Responsables:	Equipo Directivo y otros agentes
Recursos:	Plan de Convivencia, Plan de Centro
Metodología y contenido:	En el caso de desdoble de grupos, sobre todo en los primeros cursos de los grados medios, crear agrupamientos lo más heterogéneos posibles (la normativa vigente exige que exista homogeneidad en los grupos. Está prohibido agrupar a los alumnos por rendimiento académico, o concentrar a todos los repetidores en un mismo grupo). No acumular repetidores en el mismo grupo, tener en cuenta el lugar de procedencia, informe de tránsito..... Estos aspectos relevantes para la convivencia son tratados en las primeras reuniones de los Equipos Educativos.
Espacios físicos:	Dirección
Temporalización:	Inicio de curso.

* **F8.10 Informe de Tránsito**, dado la disparidad de sitios de donde procede nuestro alumnado, durante los 10 primeros días del mes de septiembre, se enviará un fax a la dirección de los centros de procedencia, solicitando algunos datos a tener en cuenta en el momento de hacer la formación de grupos, igual actuación se realizará en cada una de las dos adjudicaciones siguientes.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

Apellidos y Nombre:		Fec. Nacimiento	/	/
Centro Procedencia:				

2. HISTORIA ESCOLAR

PROMOCIONA

Con el nivel: mínimo
medio
alto

ASISTENCIA A CLASE

Buena

Mala
Motivo:

HA PERMANECIDO UN AÑO MÁS EN LA ETAPA

Curso

TIPO DE AYUDA RECIBIDA

Refuerzo Educativo en clase
Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo
Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración
ACI Significativa

Ha sido evaluado por el EOE SI No

DIS
DIA
DES
SOB

**3. INTEGRACIÓN SOCIAL, RELACIONES, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO
(marcar sólo características significativas o relevantes).**

Atento		Distraído		Trabajador/a		Perezoso/a	
Motivado/a		Desmotivado/a		Dócil		Agresivo/a	
Seguro/a		Inseguro/a		Respetuoso/a		Irrespetuoso/a	
Reflexivo/a		Impulsivo/a		Sereno/a		Nervioso/a	
Independiente		Dependiente		Sociable		Poco sociable	
Participativo/a		Pasivo/a		Cuidadoso/a con el material		Descuidado /a	
Relación con los compañeros en clase:							
Relación con los compañeros en el patio							
Relación con el profesorado:							
COMPORTAMIENTO EN CLASE:				Bueno/Normal/Dificulta desarrollo/Impide desarrollo clases			
ACTITUD HACIA EL APRENDIZAJE				Muy favorable/Favorable/Normal/Desfavorable/Muy desfavorable			
HÁBITOS DE TRABAJO -ESTUDIO:				Estudia mucho/Estudia normal/Estudia poco/Estudia muy poco/No estudia			

4. CONTEXTO FAMILIAR:

¿Con quién vive habitualmente?			
LA RELACIÓN CON LA FAMILIA HA SIDO	De buena colaboración		De difícil colaboración
	De poca colaboración		No los he visto en todo el curso

Observaciones:

5. PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

COMPETENCIAS BÁSICAS	GRADO DE DESARROLLO				
	Malo	Insuficiente	Aceptable	Bueno	Excelente
Competencia en comunicación lingüística					
Competencia matemática					
Competencia en conocimiento y la interac. Mundo físico					
Tratamiento de la información y competencia digital					
Competencia cultural y artística					
Competencia para aprender a aprender					
Autonomía e iniciativa personal					

ÁREA	LENGUA CASTELLANA				
BLOQUE		Destaca positivamente	Sin dificultades	Ciertas dificultades	Graves dificultades
Escuchar, hablar y conversar	Compr. oral				
	Expr. oral				
Leer y escribir	Compr. lectora				
	Expr. escrita				
Educación literaria	Autonomía lectora				
Conocimiento de la lengua	Ortografía				

ÁREA	MATEMÁTICAS				
BLOQUE		Destaca positivamente	Sin dificultades	Ciertas dificultades	Graves dificultades
Números y operaciones	Cálculo				
	Cálculo mental				
Resolución de problemas					
Razonamiento					

Otras observaciones que se consideren de interés:

_____ a _____ de _____ de

El / La directora/a:

Fdo. _____

4. Atención a la diversidad	
Responsables:	Equipo Directivo y otros agentes
Recursos:	Plan de Convivencia, Plan de Centro
Metodología y contenido:	Otro elemento fundamental para la disminución de las conductas disruptivas es la atención a la diversidad, no podemos olvidar que frecuentemente los alumnos/as que protagonizan la mayoría de conflictos son aquellos que no sienten ninguna atracción hacia el sistema educativo, por lo que hay que revisar los expedientes académicos de los alumnos y detectar dentro de los alumnos con n.e.a.e. los que están en situación de desventaja socioeducativa y los que ya han tenido problemas de falta de adaptación al Sistema Educativo.
Espacios físicos:	Dirección
Temporalización:	Inicio de curso.

5. Reuniones de Equipos Educativos.	
Responsables:	Equipo Directivo y Claustro de Profesores
Recursos:	Plan de Convivencia, Plan de Centro
Metodología y contenido:	Promover a principio de curso (al mes y medio aproximadamente) reuniones monográficas de cada equipo educativo para estudiar el clima escolar dentro de cada grupo (podemos aprovechar que el nuevo decreto sobre evaluación hace obligatoria la Junta de Evaluación Inicial) Para mejorar la eficacia, el profesor tutor del grupo recabaría por escrito información de todos los docentes: posibles problemas detectados, dinámicas negativas del grupo-clase, y una propuesta de posibles soluciones. Todas estas aportaciones serían evaluadas por el tutor, dejando para la Junta de Evaluación Inicial, la discusión y establecimiento de las conclusiones y actuaciones conjuntas acordadas * Procedimiento 16 Orientación y Tutoría (Sistema Gestión Interna Dropbox)*
Espacios físicos:	Sala profesorado

Temporalización: Inicio de curso.

*** P16.**

Preparar la información para tutores y alumnos y la reunión de tutores-Padres de inicio de curso.	Jefatura de Estudios	F16.3 Carpeta tutor	Una semana antes de la reunión
Los tutores, deberán recabar información sobre alumnos/as con discapacidad o dificultades en el aprendizaje, entregar esta documentación en Jefatura de Estudios, esta información la pasarán al documento que está incluido en la carpeta del tutor. F16. 11 Pre Evaluación Inicial Tutores	Tutores Jefatura de Estudios	F16.3 Carpeta tutor Alumnos/as con problemas de aprendizaje o discapacidad	Primera semana de clase lectiva o cuando se produzca una nueva incorporación.
Analizar casuística de este alumnado. Consultar en caso necesario al EOE, Orientador/a1es de los centros de referencia de este alumnado, Servicios Sociales u otras asociaciones u organismos en base al perfil del alumno/a.	Equipo Directivo	F16.3 Carpeta Tutor: Alumnos/as con problemas de aprendizaje o discapacidad . Informes entregados por el alumno/a . Documentación recabada Séneca	Última semana Septiembre
La Jefa de Estudios Informará a los tutores, de toda la información obtenida, para que convoquen una reunión para informar a los miembros del Equipo Educativo. En esta reunión se les entregará un documento que deberán rellenar y entregar al tutor/a del grupo en la Sesión de Evaluación	Jefe de Estudios Tutores	. Documentación personalizada de cada alumno/a F16.10 Pre Evaluación Inicial Profesorado F16.11 Pre-Evaluación Inicial	Primera quincena octubre

Inicial, se debe llegar a un acuerdo de las medidas a adoptar con este tipo de alumnado.		Tutor/a	
--	--	---------	--

2.2. Actividades de acogida

1. Jornada de visita al I.E.S y a sus instalaciones realizada por los alumnos y alumnas de 4º de E.S.O. de los I.E.S. de San Roque y de las localidades más cercanas con la finalidad de dar a conocer el I.E.S. y sus instalaciones.

Responsables:	Equipo Directivo
Recursos:	Instalaciones del Centro.
Metodología y contenido:	Presentación. Charla informativa sobre las características del Centro y los estudios que se pueden realizar, Visita a las instalaciones del Centro. Sesión de trabajo en un aula TIC. Desayuno (opcional)
Espacios físicos:	Instalaciones del Centro.
Temporalización:	Último trimestre del curso escolar.

2. Acogida al alumnado de primer curso, tendrá como objetivo recibir a los nuevos alumnos y alumnas de una manera especial.

Responsables:	Tutores-as de 1º, Director, Jefa de Estudios
Recursos:	Instalaciones del Centro.
Metodología y contenido:	Presentación. Charla informativa sobre las características del Centro y la nueva etapa que van a iniciar. Normas de convivencia del Centro. Horarios y materias.
Espacios físicos:	Instalaciones del Centro.
Temporalización:	Segunda quincena de septiembre, primer día del curso.

3. Actividades de presentación y dinámicas de grupo para facilitar el conocimiento del grupo-clase.

Responsables:	Tutores de 1º
Recursos:	Actividades contempladas en materiales específicos de distintas editoriales
Metodología y contenido:	El alumnado va presentándose al resto de la clase (nombre, colegio de procedencia, asignaturas que le gustan, hobbies, ...).
Espacios físicos:	Instalaciones del Centro. Clases de 1º
Temporalización:	Primeras clases con su tutor, primer trimestre.

4. Actividades destinadas a conocer las diferentes formas de participar en el I.E.S. (Elección de delegados y delegadas, representantes en el Consejo escolar en los cursos en que se deban realizar elecciones) y las normas

Responsables:	Tutores/as
Recursos:	Plan de Centro y Plan de Convivencia
Metodología y contenido:	Se realiza una sesión preparatoria destinada a informar de las responsabilidades de los diferentes cargos. El alumnado que se presenta a ellos puede hacer campaña. En la misma sesión se realiza la elección. Nadie puede ostentar más de un cargo para que la responsabilidad sea compartida por diferentes miembros del grupo-clase
Espacios físicos:	Aulas
Temporalización:	Primer trimestre del curso escolar.

5. Elaboración de normas de clase tomando como base las normas generales del I.E.S. Recogidas en el Plan de Convivencia.

Responsables:	Tutores/as
Recursos:	Plan de convivencia
Metodología y contenido:	Tras el análisis de las normas generales se priorizan y se adaptan al grupo-clase de forma consensuada.
Espacios físicos:	Aulas
Temporalización:	Primer trimestre del curso

2.3. Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.

1. Realizar lo que denominamos la tutoría general de padres y madres. En el mes de Octubre, se organiza una jornada de convivencia por la tarde en la que se realiza esta actividad, en la que se da a los padres y madres una serie de indicaciones sobre el funcionamiento del centro especialmente en cuanto a organización y convivencia por parte del Equipo Directivo y luego se hace la primera reunión con los tutores/as.

Responsables:	Equipo Directivo y Tutores/as
Recursos:	R.O.F.
Metodología y contenido:	Primero hay una reunión general con todos los padres que han acudido, en la que se presentan a los tutores/a y se darán las normas básicas de organización y convivencia. Luego cada tutor/a se reunirá con el grupo de padres de su grupo.
Espacios físicos:	Instalaciones del Centro
Temporalización:	Mes de octubre

2. Poner un buzón de sugerencias de forma permanente sobre la Convivencia abierto a padres y madres, alumnado, personal no docente, de forma que el Plan sea un instrumento vivo y permanentemente abierto a cambios que lo mejoren paulatinamente, como forma complementaria a las reuniones de la Comisión y a las mejoras que ésta proponga.

Responsables:	Equipo Directivo
Recursos:	Buzón en el hall de entrada, donde se recojan sugerencias
Metodología y contenido:	Las sugerencias se recogerán de forma periódica del buzón y en el caso del alumnado también a través de los delegados de cada unidad
Espacios físicos:	Buzón Hall de entrada Centro.
Temporalización:	Todo el curso

3. Planificar y realizar actividades que puedan repercutir positivamente en la buena convivencia entre todos los sectores educativos del Centro de manera que el efecto educativo se potencie.

Responsables:	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y alumnado, padres-madres.
Recursos:	Plan de convivencia
Metodología y contenido:	Programación Actividades Extraescolares y Complementarias, actividades organizadas a través de reuniones de delegados/as de Centro o propuestas por un grupo en concreto.
Espacios físicos:	Aulas del centro, Departamento Hostelería, Turismo e I.A
Temporalización:	Primer y segundo trimestre del curso

4. Establecer una jornada trimestral de entrega de calificaciones a los padres y madres por los/as tutores/as con posibilidad de entrevistas con resto de profesorado y Equipo Directivo

Responsables:	Tutores/as y Equipo Directivo
Recursos:	Plan de convivencia
Metodología y contenido:	Se establecerá para el último día lectivo de cada trimestre una jornada de entrevista con los padres y madres de los alumnos/as menores de edad, que podrán asistir acompañados de sus hijos, en la que los profesores y profesoras tutores/as les harán entrega de las calificaciones y observaciones recogidas en las juntas de evaluación.
Espacios físicos:	Cada tutor/a en el aula de su grupo

Temporalización:	Última jornada de cada trimestre del curso escolar
------------------	--

2.4. Actuaciones dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

1. Revisar que la aplicación de las normas de comportamiento no esté mediatizada por el currículo oculto del profesorado y que exista un trato diferente del profesorado, aunque no consciente hacia los sexos..	
Responsables:	Todo el profesorado coordinado por el Coordinador/a de Igualdad
Recursos:	Plan de Convivencia y II Plan estratégico de igualdad de género.
Metodología y contenido:	Reflexión conjunta del profesorado.
Espacios físicos:	Todo el centro
Temporalización:	Todo el curso.

2. Revisar currículos y materiales didácticos, evidenciando y eliminando, cuando sea posible, aspectos discriminatorios	
Responsables:	Todo el profesorado coordinado por el o por la Coordinador/a de Igualdad
Recursos:	Plan de Convivencia y II Plan estratégico de igualdad de género.
Metodología y contenido:	Se realizará por todo el profesorado en el ámbito de sus respectivas áreas o materias mediante la revisión (a ser posible conjuntamente con el alumnado) de los distintos materiales didácticos.
Espacios físicos:	Todo el centro
Temporalización:	Todo el curso.

3. Eliminar el sexismo en el lenguaje y utilizar un lenguaje desprovisto de estereotipos sexistas y que no oculte ni menosprecie el mundo femenino.	
Responsables:	Todo el profesorado coordinado por el Coordinador/a Igualdad.
Recursos:	Plan de Convivencia y II Plan estratégico de igualdad de género.
Metodología y contenido:	Promover cambios en el lenguaje usado en las aulas comenzando por no usar el masculino de forma exclusiva sino dando en el lenguaje presencia a las alumnas y a las profesoras.

	<p>Fomentar el uso no sexista del lenguaje por parte de los alumnos y alumnas en la expresión oral y escrita.</p> <p>Valorar positivamente el uso del lenguaje no sexista.</p> <p>Usar el femenino en profesiones socialmente valoradas y no sólo en las marcadas como tradicionalmente femeninas. (limpiadoras, sanitarias, cuidadoras...)</p> <p>Fomentar la mejora de las destrezas comunicativas de las alumnas en gran grupo favoreciendo que superen el miedo a tomar la palabra.</p>
Espacios físicos:	Todo el centro
Temporalización:	Todo el curso.

4. Conmemorar el día Mundial contra la violencia hacia la mujer (25 N)

Responsables:	Todo el profesorado coordinado por el /la coordinador/a de Igualdad y los servicios sociales del ayuntamiento.
Recursos:	Plan de Convivencia.
Metodología y contenido:	Anualmente se realizarán actividades fuera o dentro del centro coordinadas con los servicios sociales del ayuntamiento.
Espacios físicos:	Todo el centro o exterior
Temporalización:	Mes de noviembre.

3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El DECRETO 327/2010 anteriormente mencionado dice que las normas de convivencia, tanto generales del Instituto, como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicaran.

Como las normas que mas adelante desarrollaremos deben concretar los derechos y deberes de los alumnos hemos considerado oportuno recordar estos en este documento:

Según la Ley de Educación de Andalucía (17/2007 de 10 de diciembre)

Disposiciones generales

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará, cuando proceda, a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Los centros educativos dispondrán lo necesario para orientar la formación del alumnado en el conocimiento y correcto ejercicio de aquellos.

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3. La Administración educativa realizará el seguimiento y valoración del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

3.1 Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

También son derechos del alumnado:

- a) El estudio.
- b) La orientación educativa y profesional.
- c) La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- d) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- e) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.
- f) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- g) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- h) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- i) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
- j) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- k) La protección contra toda agresión física o moral.
- l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

3.2 Deberes del alumnado.

El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con

puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; respetar los horarios de las actividades programadas por el centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

También son deberes del alumnado:

- a) El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.
- b) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- e) El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- f) La participación en la vida del centro.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS:

(Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificado según la Disposición Final primera de la LOE)

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Tal como se recoge en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. para la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

5.1. Normas de convivencia generales del centro.

5.1.1. Respeto al alumnado.

En toda comunidad se hace indispensable establecer unas normas que permitan que la convivencia entre todos sus miembros sea adecuada, y que se puedan alcanzar los objetivos fijados.

a. Sobre la asistencia a clase:

a.1. Asistir a clase y justificar adecuadamente las faltas de asistencia en su caso.

a.2. Observar puntualidad en las actividades académicas.

a.3. No abandonar el Centro hasta la finalización de las clases salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo. (menores de edad)

a.4. Permanecer en el aula durante las horas de clase salvo cuando tenga la correspondiente autorización de algún profesor.

b. Sobre la actitud en el aula:

b.1 Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, evitando, entre otras actitudes, perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, conversaciones y gestos inoportunos.

b.2. Respetar el turno de palabra durante las clases. Para intervenir se pedirá la palabra levantando el brazo, y se hará uso de ella cuando lo indique el/la profesor/a o quien dirija la dinámica de la clase.

b.3 Realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.

b.4 Llevar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesor de cada asignatura.

b.5 Salvo autorización expresa del profesor/a, no conectar teléfonos móviles, reproductores MP3, cámaras, y en general cualquier dispositivo que pueda ocasionar distracciones e interrupciones en clase, o pueda atentar contra el derecho a la intimidad y la propia imagen de las personas. Se recomienda no traer a clase este tipo de dispositivos, pues el centro no se hará responsable de su posible extravío o sustracción.

b.6 Aunque haya sonado el timbre, la clase no concluirá hasta que el/la profesor/a así lo determine.

b.7 Para acceder al aula (si la clase ya ha comenzado), o a cualquier otra dependencia, hay que llamar, solicitar permiso para entrar y sólo hacerlo cuando el profesor lo haya autorizado.

c. Respecto a los recreos y los intervalos de cambios de clase

c.1 Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el Centro durante las horas lectivas ni durante el recreo salvo autorización expresa de un miembro del Equipo Directivo.

d. Respecto a las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa

d.1 Tratar de forma correcta y considerada a los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

d.2 Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

d.3 Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

d.4 Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

d.5 Tratar de forma correcta y considerada a todos los miembros de la comunidad educativa.

d.6 Mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado.

d.7 Mostrar el máximo respeto y consideración al PAS y atender en todo momento sus indicaciones.

d.8 Respetar las pertenencias de los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.

e. Respeto al uso de materiales e instalaciones.

e.1 El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, evitando su deterioro.

e.2 El alumnado prestará una especial atención al uso adecuado y respetuoso del equipamiento TIC del centro.

e.3 El alumnado sólo podrá hacer uso de aquellas instalaciones o materiales del Centro que correspondan al desarrollo de cada materia y ocasionalmente aquellas otras para las que haya obtenido la oportuna autorización por parte del profesorado.

e.5 Ningún miembro de la comunidad educativa puede apropiarse de bienes, objetos o documentos del Centro educativo.

f. Respeto a la higiene y seguridad

f.1 El alumnado sólo podrá ingerir alimentos o bebidas durante el recreo.

f.2 El alumnado cuidará de la higiene de cualquier zona del Centro, evitando escupir, ensuciar las paredes, arrojar agua, papeles, bolsas de plástico, envoltorios, latas de refresco o basura al suelo, depositando cada tipo de residuo, en especial el papel, en las papeleras habilitadas para su posterior reciclado.

f.3 Está totalmente prohibido fumar en el Centro

f.4 Está prohibido traer al centro o consumir alcohol o cualquier tipo de droga, así como el acceso al centro si se ha procedido a su consumo.

f.5 Todos los miembros de la comunidad educativa deben acudir al centro adecuadamente vestidos y aseados, por respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa.

g. Autenticidad documental y testimonial

g.1 Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio, o la falsificación de

documentos, especialmente cuando de ellos derive la valoración académica del alumno.

g.2 Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación que presente al Centro como justificantes de cualquier tipo de incidencia en la asistencia al Centro.

g.3 Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a cuidar de la veracidad de cualquier tipo de información que facilite al personal del Centro, no pudiendo en ninguna circunstancia suplantar a nadie ni identificarse con el nombre de otra persona.

h. Cumplimiento de las correcciones

h.1 El alumnado está obligado a cumplir las medidas disciplinarias que correspondan a la gravedad de la infracción de normas que haya cometido.

h.2 El alumnado tiene la obligación de cumplir las medidas correctoras o reparadoras que impongan los órganos competentes, una vez hayan sido informados sus padres o tutores legales.

5.1.2. Respecto al profesorado:

1. Asistir con puntualidad a las clases, reuniones y las distintas actividades contempladas en su horario personal.
2. Colaborar de forma activa en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y en la comunicación y corrección de su incumplimiento
3. Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial al alumnado con respeto y amabilidad
4. Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo/a e intentar comprenderlo/a y ayudarlo/a.
5. Atender a la diversidad del alumnado adaptando las explicaciones y actividades a sus necesidades.
6. Atender a las familias que lo requieran en el horario establecido al efecto
7. Controlar la asistencia del alumnado a clase.
8. Colaborar con los/as profesores/as tutores/as trasladándoles con diligencia la información que se les demande.
9. Asumir que su actitud y sus acciones y omisiones pueden ser un ejemplo a seguir por el alumnado

5.1.3. Respecto a la familia.

1. Velar por la asistencia diaria y puntual de sus hijos a clase, sobre todo si son menores de edad.
2. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su mejor aprovechamiento académico

3. Estimular a sus hijos para que estudien y realicen sus tareas escolares
4. Participar activamente en las reuniones a las que se convoque y en las actividades que el centro organice para la mejora del rendimiento escolar de sus hijos
5. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, participar en el mismo y apoyarlo, para ello es fundamental tener contactos frecuentes con los profesores tutores de los mismos
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, y la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado, de manera muy especial deben evitar desautorizar al profesorado en presencia de sus hijos.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

5.2 Normas de convivencia particulares de cada aula.

Aulas de práctica (Cocinas, Cafetería, Restaurante)

- Cuidar el mobiliario e instalaciones, especialmente atender a su limpieza y orden, según las indicaciones del profesor/a de grupo o profesor/a de guardia.
- Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesor/a.
- Responsabilizarse de la adecuada conservación y buen uso de instalaciones y maquinaria.
- No manipular la maquinaria, si se observa algún deterioro, comunicarlo al profesorado.
- No entrar en las aulas talleres, indebidamente uniformado.
- Respetar en todo momento el trabajo de los demás, no interfiriendo en el proceso lectivo de otros grupos.
- No comer, ni masticar chicle mientras se está en clase. Solo a nivel degustativo, cuando el profesor/a de grupo así lo crea conveniente.
- Respetar la normativa higiénico sanitaria en las aulas talleres.
- Cumplir con la deontología de la profesión.

Aulas TIC

- Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del tutor y profesorado
- Cuidar el mobiliario e instalaciones y muy especialmente el equipamiento TIC.
- Responsabilizarse de la adecuada conservación y buen uso de su ordenador
- Mantener limpia la clase en general y la mesa, silla y equipo TIC en particular

- Utilizar el ordenador sólo bajo la supervisión del profesorado y para aquellas tareas que les indique
- No manipular la instalación TIC, si se observa alguna deterioro, comunicarlo al responsable TIC y al profesorado.

En los pasillos, vestíbulo, servicios, etc.

- Los pasillos, vestíbulo, y vestuarios deben ser únicamente zona de tránsito de un lugar a otro, por tanto, sólo se permanecerá en ellos el tiempo imprescindible para desplazarse o cambiarse.
- Se colaborará haciendo fácil y agradable el tránsito de los demás por estas zonas, por tanto no se podrá jugar, gritar, silbar, empujar, obstaculizar el paso, etc.
- Si hubiese que circular por ellos durante las horas de clase, se respetará el silencio y se evitará molestar abriendo puertas o haciendo algún tipo de ruido.
- Se colaborará para mantenerlos limpios evitando tirar objetos, escupir, pintar las paredes, etc.
- También se colaborará para mantener en buen uso estas dependencias y los materiales correspondientes: puertas, tablones, interruptores, lavabos, etc.
- No se podrá fumar en ninguna zona del Centro.
- Los servicios sólo serán utilizados el tiempo necesario, evitando usarlos como zona de reunión.

En los jardines y en la entrada del Centro.

- Se colaborará para mantener limpias estas zonas, echando la basura en las papeleras.
- Se evitarán los comportamientos que puedan molestar a otras personas (gritos, empujones, etc.).
- Se respetarán las plantas, árboles, fachadas y mobiliario exterior.
- No se permanecerá en los pasillos ni en los jardines en horas de clase. Si por algún motivo justificado se permaneciera en él, se evitará molestar al resto de las aulas que dan al exterior, comedores, etc.
- El alumno que disponga de vehículo propio aparcará en el exterior del Centro.

Parking del Centro.

En acuerdo con la Residencia Escolar San Roque con la que compartimos el parking del personal los dos centros se estipula que sólo podrán aparcar en el interior del recinto el personal de los dos centros, quedando prohibido el estacionamiento al alumnado y personas externas. Para el alumnado residente en la Residencia Escolar se permite el aparcamiento de 15:00h a 07:30 de la mañana.

El incumplimiento de esta norma llevará a sanciones que irán desde amonestación a expulsión.

En la cafetería.

- Sólo se accederá a la cafetería en horas de recreo para el servicio de desayuno, mientras tanto solo estarán aquellos alumnos que estén dando clase con su profesor.
- En ningún momento será el paso de los alumnos para acceder al comedor o la cocina, de esta forma no se interrumpirá el desarrollo de las clases prácticas.
- A la hora de pedir las consumiciones, se respetará el turno.
- Se evitará gritar, utilizando un volumen y un tono de voz moderado, tanto en las conversaciones como al dirigirse a las personas que atienden en la cafetería.
- Se dejarán bien colocadas las mesas y sillas que se han utilizado en el comedor después del servicio de desayuno
- Se colaborará en la limpieza de la cafetería y del comedor, utilizando las papeleras.
- Los días que por cualquier motivo no abra la cafetería, los alumnos que utilicen el comedor para desayunar deberán recoger todo al finalizar.

En la biblioteca.

- Se permanecerá en silencio, hablando sólo cuando sea necesario (para realizar un trabajo en grupo, hacer una consulta...). En tal caso, se hablará en voz baja.
- Se colaborará en su limpieza, donde está prohibido escribir o dibujar en las mesas. Una vez finalizado su uso, se dejará todo recogido, no dejando libros ni apuntes sobre las mesas y tirando los papeles que no sirvan a la papelera.
- No se podrá comer ni beber en su interior.
- Se dejarán las sillas recogidas al salir.
- Se usarán con cuidado los libros.

5. 3. Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria , los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

5.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia, su corrección y organos competentes para imponer las correcciones de dichas conductas.

El en el artículo 34 de su sección segunda, señala las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. (Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad)
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Conductas asociadas:

- No llevar los materiales necesarios.
- No trabajar en clase.
- No atender a las explicaciones del profesor.
- No traer hechas las actividades propuestas para realizar en casa.
- Dormirse en clase.
- Hacer uso en clase de prendas u objetos no permitidos (gorro, walkman, móvil...)
- Comer o tomar chucherías en clase.
- Utilizar palabras malsonantes en clase.
- Coger los materiales de otro sin permiso.
- Dar por acabada una clase antes de que el profesor avise de que ha finalizado (recogiendo los materiales, levantándose del asiento, charlando...).
- Entrar en clase tarde sin pedir permiso.

- Interrumpir la explicación del profesor para hacer comentarios a destiempo, gastar bromas, etc.
- Hablar con los compañeros sin que la actividad que se esté desarrollando en clase lo requiera.
- Levantarse sin permiso del profesor.
- Salir del aula sin permiso del profesor.
- Hacer sonidos con la boca (silbar, cantar, gritar,...) o con algún objeto.
- Tirar objetos por los aires o dirigidos a alguien.
- Hacer bromas de mano con los compañeros.
- Tirar objetos por las ventanas.
- Escupir.
- Prestarse material lanzándolo por los aires.
- Comunicarse a través de “papelitos” pasándolos de mesa en mesa.
- Obstaculizar la atención individualizada a un alumno por parte del profesor.
- Llegar tarde a clase.
- Desperezarse en clase.
- No asistir regularmente a clase.
- No justificar las faltas de asistencia.
- Empeñarse en tener la última palabra ante la reprimenda de un profesor.
- Usar de forma inadecuada los medios del aula (tiza, borrador, mobiliario...).

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

5.4.1. Por la conducta contemplada en el artículo 8.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

5.4.2. Por el resto de conductas recogidas en el apartado 5.1., podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así

como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado 5.4.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 5.4.2:

a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección:

En la sección 3ª del DECRETO 327/2010 se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Conductas asociadas:

- Agredir físicamente
- Insultar
- Trato prepotente continuo hacia otro (más psicológico que físico)
- Dirigirse a alguien por medio de un mote despectivo
- Reírse del aspecto físico de alguien.
- Mantener una actitud machista en la relación alumno-profesora.
- Mantener una actitud machista en la relación alumno-alumna.
- Acoso sexual
- Dirigir miradas desafiantes
- Amenazar
- Manifestar ira maltratando el material o mobiliario del aula.
- Hacer mal uso del material e instalaciones del aula llegando a destrozos.
- Cuando el profesor solicita expresamente que realicen una determinada actividad, negarse a hacerla con actitud desafiante
- Dar malas contestaciones buscando la provocación.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas anteriormente, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula que determine el profesor de guardia en ese momento y bajo la vigilancia de este. En el caso de actividades prácticas (ejercicios o exámenes etc...) el profesor responsable de la actividad determinará como se realiza esta fuera del aula donde la realiza el grupo de referencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado 5.2. de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el apartado 5.2., será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 5.2. y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 5.2.2. deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el apartado 9.1. podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la o A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

Por las circunstancias especiales de nuestro centro (Imparte Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior muy específicos), y al no haber centros cercanos en el que realizar estos estudios, esta mediada, ya excepcional de por sí, en nuestro caso aumenta su excepcionalidad,

pero no obstante se tramitará tal como se recoge en el DECRETO 327/2010.

Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 23 de la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora

por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el

tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Medida disciplinaria.
 - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos.

Contra la resolución, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (DECRETO 327/2010)

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
 - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5.5. Medidas a aplicar en el Centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos:

5.5.1. Compromisos de convivencia.

Según dispone el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 enero, a iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia.

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en los que sus hijos e hijas se ven implicados, las familias también se ven afectadas, en ocasiones no están todo lo bien informadas que deberían, ni todo lo bien escuchadas que deberían, y muchas veces también, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos.

El centro tratará de potenciar el carácter preventivo de esta medida para procurar que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento, siempre y cuando no se trate de faltas graves, de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

El tutor/a dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de sus condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director/a autorizará al tutor/a para que lo suscriba. Deberá quedar constancia por escrito según el modelo establecido:

Medidas concretas que se acuerdan para superar la situación.

Obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas.

La fecha.

Los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas

Constancia de la posibilidad de modificación del compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo al director/a que lo comunicará a la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia hará un seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro y podrá proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Alumnado y situaciones en que podrá aplicarse la medida

-Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.

-Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.

-Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.

-Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

-Alumnado con dificultades para la integración escolar.

- Compromisos de las familias

Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.

Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.

Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.

Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.

Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

-Compromisos del Centro

Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.

Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.

Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)

Entrevistas del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.

Entrevistas de tutor/a, Jefatura de Estudios con la familia.

Protocolo de actuación

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el

cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, (según modelo incluido como anexo) el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo. En el caso de alumnos con mayoría de edad el compromiso se suscribirá y se realizará el seguimiento directamente con él.

5.5.2. Mediación de los delegados y delegadas del alumnado.

Sería deseable que delegadas y delegados actuaran como mediadores-as en los conflictos. El objetivo es que la responsabilidad sea compartida por el alumnado.

Esta circunstancia debe ser tenida en cuenta cuando en octubre se realicen las actividades tutoriales preparatorias y de elección de cargos en las clases. Los Delegados y Delegadas deberían ser alumnos y alumnas cuyas conductas fueran modélicas en lo relacionado con la convivencia dentro de cada clase, respetuosas y tolerantes con las diferencias.

Los delegados y delegadas podrán, si así lo desean, desempeñar un papel activo en el desarrollo de una buena convivencia en su grupo:

Recomendando a los alumnos y alumnas que, por incompatibilidad de carácter o de objetivos, tienen frecuentes enfrentamientos entre sí que asuman acuerdos a través de la mediación.

Animando a aquellos alumnos y alumnas que sufren maltrato leve a que tomen iniciativas para resolver sus problemas acudiendo a mediadores y mediadoras.

5.5.3. Mediación, elección y funciones de los delegados de padres y madres.

El hecho de que en nuestro centro se impartan solo enseñanzas post-obligatorias y que nuestros alumnos por tanto superen todos los quince años de edad, hace que el número de alumnos menores sea mínimo. No por ello vamos a dejar de trabajar para que la participación de padres y madres en la vida de nuestro centro sea la máxima posible.

La participación de los padres y madres del alumnado en la vida del centro en general, y en la mejora de la convivencia en particular, se ha canalizado hasta ahora a través de las tutorías y representación en el Consejo Escolar. En el primer caso el interés se limita al seguimiento de sus hijos e hijas, en el segundo, el ámbito es el de la globalidad del centro, y el número de sus representantes es pequeño.

El Decreto 19/2007 de 23 enero, contempla por primera vez la figura de los delegados y delegadas de padres y madres, proporcionando una oportunidad de contar con una vía de participación muy interesante para que las familias contribuyan a la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia, con la motivación añadida de que su ámbito de actuación sea fundamentalmente el del grupo concreto al que pertenece su hijo/a.

Con este planteamiento se propone la puesta en marcha de la figura de los delegados y delegadas de padres y madres que se agruparían en la denominada Comisión de Padres y Madres Delegados.

Funciones:

Mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa
Su intervención en la mediación de conflictos se haría fundamentalmente por asignación de la Jefatura de Estudios.

Animar a los padres y madres a resolver los problemas usando la mediación como recurso, y darles a conocer la posibilidad que tienen sus hijos de resolver problemas haciendo uso de la mediación

Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro.

Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares y en especial en la celebración de días clave.

Colaboración en la búsqueda de recursos externos relacionados con la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia

Otras posibilidades u objetivos que proponga la propia Comisión.

Mecanismos para la coordinación con el Equipo Directivo y profesores/as tutores/as.

La Comisión de Padres y Madres Delegados/a se reunirá, a solicitud de la dirección del centro, en el horario de atención a padres-familias, y en cualquier otra ocasión si así lo solicitan un tercio de sus miembros. Con carácter ordinario estas reuniones tendrán como finalidad fundamental la de planificación y seguimiento del desarrollo de las funciones que corresponden a sus miembros, y asistirán el/la directora, jefe/a de estudios. En los casos que deba reunirse de forma extraordinaria podrán ser convocados aquellos/as tutores/as de las unidades que se considere procedente.

Finalmente y en función de las necesidades se reunirán cuantas veces sea necesario en encuentros particulares entre tutor/a y padre/madre delegado/a del grupo correspondiente.

Elección De Los Delegados/A De Padres Y Madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

Esta elección se llevará a cabo el día que se realice la TUTORIA GENERAL de padres que habitualmente se realiza en nuestro centro al comienzo de cada curso. Para hacerlo se informará en esta reunión sobre las funciones de delegados y delegadas de padres y madres. Los padres y madres que deseen ser candidatos deberán manifestar explícitamente su voluntad de colaborar con el centro por esta vía y se comprometerse a asumir las funciones que este plan de convivencia asigna a los delegados y delegadas de padres y madres. La elección se llevará a cabo por unidades mediante votación secreta. Se elegirá un padre o madre delegado/a titular y uno/a suplente por cada unidad.

5.5.4. Aula de convivencia.

El aula de convivencia será el Departamento de Hostelería, Turismo e Industrias Alimentarias o en su defecto cualquier aula que esté libre en ese momento. El alumno/a expulsado, buscará al profesor/a de guardia para que lo acompañe.

El profesor/a que expulse a un alumno/a de clase, deberá asignarle tarea para realizar en el aula.

6.PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

Funcionamiento y control de los partes de incidencias.

El parte de incidencias se entregará al Tutor (personalmente o en el casillero) y una copia del mismo a Jefatura de Estudios.

A partir de tres partes de incidencia, el Tutor comunicará a los padres del alumno las faltas cometidas por su hijo.

El Tutor valorará los partes de incidencias e informará al Jefe de Estudios de los casos de alumnos con más de tres faltas leves, el cual tomará las

medidas oportunas e informará a la Comisión de Convivencia si procediera.

El control y custodia de los partes de incidencia corresponde al Tutor. Paralelamente, Jefatura de Estudios custodiará las copias remitidas por los profesores.

Jefatura de Estudios, si lo cree oportuno, reunirá al Equipo Educativo.

Jefatura de Estudios, si lo cree oportuno, pedirá al Tutor o al profesor un informe por escrito.

Procedimientos para la imposición de las correcciones.

En el procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se procederá de la siguiente forma:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE TRABAJO	CALENDARIO
1.	<p>El Consejo Escolar del centro nombrará los miembros que constituirán la Comisión de Convivencia integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el/la Jefe/a de Estudios, dos profesores/as, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.</p> <p>Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.</p>	Director	Acta del Consejo Escolar	Al inicio del curso.
2.	La comisión de convivencia se reunirá cuando las circunstancias	Director Jefa de	Actas reunión.	Puntualmente

	de convivencia lo requieran.	Estudios.		
3.	Elaborar la documentación para informar al profesorado de la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia, plazos y documentos necesarios para incluirlas en el cuaderno informativo.	Jefa de Estudios.	Cuaderno informativo del inicio de curso.	Al inicio de curso.
4.	Aplicar el protocolo de actividades por conductas contrarias a las normas de convivencia.	Todos los miembros de la comunidad educativa.	<p>-F8.1Carta a los padres.</p> <p>Citación tramite de audiencia.</p> <p>- F8.3Comunicación a los representantes legales.</p> <p>-F8.4 Actividades para el alumnado.</p> <p>- F8.5Comunicación al profesorado.</p> <p>-F8.6 Compromiso de convivencia.</p> <p>-F8.7 Partes de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>-F8.8 Conductas gravemente perjudiciales para</p>	A lo largo de curso.

			la convivencia.	
5.	Analizar el resultado de las actividades de convivencia escolar	J. Estudios.	F8.9 Informe de convivencia.	Al final de cada trimestre.

El tutor informa y se reúne con el Director y el Jefe de estudios.

Si procede, reunión del equipo educativo, profesor o informe por escrito.

Audiencia al alumno (el alumno expone por escrito con fecha y firma).

Audiencia al tutor legal del alumno (expone por escrito con fecha y firma).

Reunión de la comisión de convivencia, si procede.

Resolución de la Dirección del centro.

Entrega de una copia de la resolución al alumno con "Recibí".

Comunicación al tutor legal del alumno de la resolución (cita en el centro, por carta o por comunicación telefónica).

En casos excepcionales, el director/a podrá derivar un caso de conflicto hacia un mediador, con carácter previo a la aplicación de la sanción. Si tal es el caso, se informará a la comisión de convivencia, al tutor/a y a la familia del alumno implicado, quedando constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como el compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

6.PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN "SÉNECA".

Jefatura de Estudios introducirá en el sistema Séneca las incidencias referidas al seguimiento de la convivencia en el Centro, así como sus correspondientes medidas disciplinarias

Para realizar un adecuado seguimiento de la situación real de la convivencia en el centro y por lo tanto del Plan de Convivencia es necesario efectuar con diligencia el registro de las incidencias que se produzcan.

Trimestralmente se elaborará un informe de convivencia.

Para el registro de tanto de las conductas contrarias a la convivencia como para las gravemente perjudiciales para esta, se utilizaran los documentos que se recogen en el Procedimiento 8 Convivencia Escolar. **-F8.7 Partes de conductas contrarias a las normas de convivencia.-F8.8 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.** (Sistema Gestión Interna Dropbox). Este registro lo podrá realizar cualquier profesor o profesora del equipo educativo del alumno/a.

Copia de este documento será entregada en la Jefatura de Estudios, para que se lleven a cabo las medidas correctoras necesarias.

Siempre que se produzca el registro de una incidencia, el alumno o alumna deberá ser informado de ello.

7. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La comisión de convivencia estará compuesta por los siguientes miembros elegidos y designados entre los miembros del Consejo Escolar:

Un profesor/a.

Un alumno/a.

Un padre/madre.

El Jefe de Estudios.

El Director.

La Comisión de Convivencia realizará, por delegación del consejo escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Así mismo valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro (todo ello será recogido en la memoria final).

Plan de actuaciones y calendario de reuniones:

Plan de actuación y calendario	Comisión de convivencia	Consejo escolar
Valoración del nuevo curso y alumnado, y modificaciones oportunas: mes de octubre.	Reunión inicial para el seguimiento del plan de convivencia.	
Revisión del plan de convivencia e incorporación de las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior: mes de noviembre	Reunión para la revisión del plan de convivencia.	La revisión anual deberá ser aprobada por el consejo escolar por mayoría absoluta, incluida en el proyecto educativo del centro y remitida a la Delegación provincial al finalizar noviembre.
Reuniones para conocer y valorar el cumplimiento de las correcciones: cada vez que se imponga una medida disciplinaria a un alumno.	La comisión de convivencia velará por el correcto cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias, teniendo	

	en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales y la adecuada información a las familias del alumno implicado.	
Seguimiento de los compromisos de convivencia: cada vez que se suscriban	Reunión para el seguimiento de los compromisos de convivencia o adopción de medidas.	
Reunión para dar cuenta al pleno del consejo escolar: inicio del segundo trimestre.		Dará cuenta al consejo escolar de las actuaciones realizadas, de las correcciones y de las medidas disciplinarias impuestas.
Reunión para el seguimiento y supervisión del plan de convivencia: inicio del tercer trimestre. Participarán también: Persona designada por el consejo escolar para impulsar las medidas de igualdad. El coordinador/a del proyecto "Escuela: espacio de paz"	Puesta en común.	
Reunión para dar cuenta al pleno del consejo escolar: antes de finalizar el curso escolar.		Dará cuenta al consejo escolar de las actuaciones realizadas, de las correcciones y de las medidas disciplinarias impuestas.
Reunión para las aportaciones para la elaboración de la memoria final: mes de junio.	Aportaciones de mejora para incluir en la memoria final.	

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, ASÍ COMO LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

Desde las tutorías se priorizará el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.

El impulso de las actividades complementarias y extraescolares también va dirigido a fomentar la convivencia, la corresponsabilidad y el diálogo. Sin olvidar el carácter profesional de los estudios, el Centro ofrece a los alumnos diferentes actividades relacionadas con su currículo pero teniendo en cuenta también el desarrollo personal e integral del alumno. Participación en concursos, muestras, jornadas, así como visitas a empresas y establecimientos relacionados con el sector.

El centro participa también en cooperación con entidades e instituciones del entorno, tales como: el ayuntamiento de San Roque, colectivos desfavorecidos, , actividades culturales locales, empresas y entidades de la comarca, etc.

Cabe también destacar la participación en el Proyecto “Escuela, espacio de Paz”, a través del cual se realizan diferentes actividades fomentando la solidaridad y la convivencia.

9. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

Difusión

Para la adecuada difusión del Plan de Convivencia se utilizarán las siguientes estrategias:

El Plan de Convivencia estará disponible desde el momento de su aprobación en la página Web del Centro.

Una versión impresa del Plan de Convivencia se distribuirá a todos los miembros del Claustro y Consejo Escolar. Un ejemplar del mismo se entregará a la Junta de Delegados.

Se publicará una guía que contenga un extracto del Plan de Convivencia fundamentalmente las normas de convivencia y sus correcciones.

Esta guía será objeto de difusión en las reuniones iniciales con los padres y madres.

El Plan de Convivencia será objeto de análisis en clase por los tutores/as.

Seguimiento y evaluación

Los informes obtenidos por los profesores/as tutores/as a partir de los registros de incidencias serán la base para el informe trimestral que desde la jefatura de estudios se trasladará a la Comisión de Convivencia, que lo analizará y valorará, realizando si procede las propuestas de mejora que estime convenientes y dando cuenta del mismo al Consejo Escolar.

La evaluación final del Plan de Convivencia se efectuará a través de una memoria que se realizará al final de cada curso escolar y que deberá ser aprobada en Consejo Escolar. Esta memoria será elaborada por el Equipo Directivo con las aportaciones que en su caso pudieran hacer la Comisión de Convivencia, Claustro de profesores, y Junta de Delegados. Este proceso se realizará en la segunda quincena de junio.

10. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.

- Reuniones de inicio de curso para la difusión del Plan de Convivencia con profesores, padres y alumnos.
- Actividades formativas dirigidas a mejorar el trabajo de los equipos docentes en el ámbito del desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Actividades de formación en mediación de los padres y madres delegados.

11. APLICACIÓN DEL II PLAN ESTRATÉGICO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN.

El I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005, supuso una acción política que ha posibilitado un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a concienciar sobre la necesidad de avanzar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa.

Continuar con esta tarea ya iniciada es necesario y obliga a una estrategia de futuro que siga apostando por la innovación social que propicie en alumnas y alumnos identidades alejadas de estereotipos de género, aprendiendo a relacionarse sin violencia. Por ello, este II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, incluye un cuarto principio, el de la paridad, bajo la filosofía de una construcción social justa y equitativa entre los sexos establece medidas y actuaciones concretas para continuar profundizando, desde una perspectiva de género, en los Planes de Centro, en los materiales y en el currículo; en el aprendizaje, la formación y la implicación de toda la comunidad educativa; en la promoción de acciones de prevención de la violencia de género y en la propia estructura del sistema educativo.

Los principios fundamentales que sustentan este plan II Estratégico de Igualdad de Género en Educación son: Transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad.

Para ello se establecen cuatro grandes objetivos estratégicos de actuación, así como una serie de medidas, actuaciones e indicadores de evaluación.

El II Plan estratégico de igualdad de género en educación está recogido en el Plan de Centro.

12. ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, AGRESIÓN, O ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ

En determinados casos existen ciertos protocolos tipificados que deben guiar las actuaciones de los órganos de decisión del centro. Se incorporan a este plan los siguientes:

ACOSO ESCOLAR.

MALTRATO INFANTIL.

AGRESIÓN A PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE.

VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ
(Anexo VIII)

a). **ACOSO ESCOLAR.** Procedimiento para la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar por los centros educativos.

a.1. Normativa de aplicación:

La normativa a considerar es la siguiente:

-Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011)

-Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

-Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)

-Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (BOE 5-12-2006)

-Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002)

-Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 13-1-2000). Texto Consolidado (28/12/2012)

-Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al menor (BOE 24-6-1998)

-Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOE 17-1-1996). Texto Consolidado (29/07/2015)

El Anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar, en cuya introducción lo define y delimita:

a.2. Características del acoso escolar:

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas

infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

a.3. Tipos de acoso:

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso.
- Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
 - Acoso sexual o abuso sexual.
 -

a.4. Consecuencias del acoso:

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que

puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

En situaciones de ciberacoso, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

a.5. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al Director o Directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El Director o Directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el Director o Directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.

- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del Director o Directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Director o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de

atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA LA INSPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

(Anexo I de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.)

Centro		Código	
Localidad		Provincia	

D/D^a _____, como Director/a del Centro,
INFORMA a la Inspección Educativa:

1.- Datos de identificación del alumnado (actualizados a fecha de este informe):

Alumno/a/ acosado/a/s presuntamente:	Edad:	Etap educativa/Nivel/Grupo:

Presunto alumno/a/s acosador/a/s:	Edad:	Etap educativa/Nivel/Grupo:

2.- Conductas de las que se tiene conocimiento en relación con los diferentes tipos de acoso (actualizados a fecha de este informe):

DESCRIPCIÓN	PUNTUAL	REITERAD A	LUGAR	FECHA	HORA
1. Exclusión y marginación social					
1.1. Activa: No deja participar					
1.2. Por omisión: Ignora al otro/a					
1.3. Vigila al otro/a para delatar sus comportamientos					

2. Agresión verbal					
2.1. Insultos					
2.2. Poner motes					
2.3. Hablar mal de la víctima					
3. Vejaciones y humillaciones					
4. Agresión física indirecta					
4.1. Esconder cosas					
4.2. Romper cosas					
5.3. Robar cosas					
5. Agresión física directa:					
5.1 .Pegar					
5.2. Pegar simulando juego o broma					
5. Intimidación.					
6. Amenaza.					
7. Chantaje.					
8. Ciberacoso por correo electrónico, webs, redes sociales o teléfono móvil.					
8.1. Intimidación.					
8.2. Chantaje.					
8.3. Insultos.					
8.4. Amenazas					
8.5. Publicación de imágenes no deseadas.					
9. Acoso o agresión contra la libertad y					

orientación sexual.					
10. Acoso o abuso sexual					

Lugar: aula ordinaria, aulas específicas, pasillos, patio, servicios, comedor, vestuario, transporte escolar, vestuarios, gimnasio,...y lugares fuera del centro en el que esté implicado alumnado del centro (centro deportivo, jardines, biblioteca, locales de ocio, zonas de juego, hogar,...)

Hora: Entrada y/o salida del centro, desplazamientos al centro o vuelta a casa, dentro de una clase concreta, recreo, cambios de clase, salidas al servicio, actividades extraescolares, transporte, comedor, aula matinal,...y horas fuera de horario escolar (salidas en fines de semana, entrenamiento deportivo, actividades de tiempo libre,...)

3.-Denunciantes, testigos o personas que han facilitado información sobre estas conductas (actualizados a fecha de este informe):

Alumnado:	
Profesorado:	
Otro personal del Centro:	
Padre/madre/tutor legal	
Otros (Especifíquense)	

4.- Descripción detallada de los hechos con la información contrastada de la que se dispone (actualizada a fecha de este informe):

--

5. Medidas adoptadas y actuaciones realizadas en relación con los diferentes pasos del Protocolo de Acoso Escolar:

En relación con el Paso 3 del Protocolo. Medidas de urgencia para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones.	
Medidas para garantizar la inmediata seguridad del alumno/a/s acosado/a/s, así como medidas específicas de apoyo y	

ayuda.	
Medidas cautelares dirigidas al alumno/a/s acosador/a/s.	
En relación con los Pasos 4 y 5 del Protocolo. Traslado de lo ocurrido a las familias y profesionales que trabajan en el centro.	
Información y colaboración de la familia/s.	
Información al profesorado o/y otro personal que trabaja o se relaciona con el centro.	
Traslado a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).	
En relación con el paso 6 del Protocolo. Recogida de información de distintas fuentes.	
Recopilación de información y documentación existente sobre el alumnado afectado.	
Observación sistemática, utilizando como referente los indicadores del cuadro del punto 2 de este informe, en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares,...	
Elaboración de información por parte del departamento de orientación o equipo de orientación educativa, en colaboración con el tutor/a, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado	
Información recabada de otras fuentes: profesorado, personal de administración y servicios, servicios sociales,...	
Elaboración por parte de la dirección del centro de un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.	

En relación con el Paso 7 del Protocolo. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.	
Adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, y su grabación en el programa "Séneca"	
En relación con los pasos 8 y 9 del protocolo. Comunicación a la Comisión de Convivencia e Inspección educativa.	
Comunicación de la dirección del informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, y a la inspección educativa, una vez completado el paso 10 y 11	
En relación con el paso 10 del protocolo. Medidas y actuaciones a definir.	
Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.	
Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.	
Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales	

<p>y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.</p>	
<p>Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.</p>	
<p>Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.</p>	
<p>En relación con el Paso 11 del protocolo. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.</p>	
<p>Información a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, y de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, con confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.</p>	

6. Otros aspectos a considerar no incluidos en los apartados anteriores del informe.

En....., a.... de..... de 20_

El/la Director/a:

Fdo.:

Sr. Delegado/a Territorial de Educación, Cultura y Deporte de
 _____ **Servicio de Inspección Educativa.**

b). Maltrato infantil. Procedimiento para la aplicación del protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.**b.1. Normativa de aplicación:**

La normativa relacionada con el maltrato infantil a considerar es la siguiente:

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011).

Decreto 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)

Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (BOE 5-12-2006).

Orden de 11-2-2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA 26-2-2004).

Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA 16-1-2004).

Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002)

Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 13-1-2000). Texto Consolidado (28/12/2012)

Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al menor (BOE 24-6-1998).

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOE 17-1-1996).

El Anexo II de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil, en cuya introducción lo define y caracteriza:

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

b.2. Tipología del maltrato.

Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/ emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-victima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.

Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

Síndrome de Münchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de

manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficiente.

Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedentes del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores. Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

b.3. Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

Casos de maltrato leve: cuando la conducta no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el

establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

En situaciones en las que se haga uso de tecnologías de la comunicación, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

b.4. Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectada y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato

infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

Observando al menor o la menor.

Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.

Hablando con el menor o la menor.

Entrevistando a la familia.

Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Garantizar la protección del menor o la menor.

Preservar su intimidad y la de su familia.

Actuar de manera inmediata.

Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.

Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a

los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial. Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado.

Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

c)Agresión al profesorado o al personal no docente.

Procedimiento para la aplicación del protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

c.1. Normativa de aplicación:

La normativa a considerar es la siguiente:

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011)

Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)

Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles

educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)

Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (BOE 5-12-2006)

Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 13-1-2000). Texto Consolidado (28/12/2012)

Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al menor (BOE 24-6-1998)

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOE 17-1-1996) Texto Consolidado (29/07/2015)

El Anexo IV de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente, en cuya introducción se considera:

c.2. Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza. En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

A. Conductas protegidas:

Agresiones.

Intimidaciones graves.

Resistencia activa grave.

Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

B. Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones.

También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados. Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

c.3. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Director o Directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El Director o Directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

c.4. Actuaciones de la dirección del centro

c.4.1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con

los datos obtenidos:

Profesional agredido.

Identificación del agresor o agresora.

Testigos.

Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.

Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.

.Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

c.4.2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la

cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de

asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con

el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

c.4.3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el Director o Directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

c.4.4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se

aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

c.4.5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Director o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

c.4.6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Director o Directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso. Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

c.4.7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

c.5. Guía De Orientación Jurídica

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

c.5.1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se

encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

c.5.2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querrelante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

c.5.3 Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

c.5.4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción. En este sentido resulta de gran utilidad:

La declaración de testigos.

Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

A LA FISCALÍA DE MENORES

Don/Doña , con DNI núm. ,
con teléfono de contacto , al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:

a

b

c
formulo DENUNCIA por los siguientes
HECHOS:

Primero. Como Director/a del centro docente ,
sito en la C/ , de. , expone
que
curso , (detallar el hecho ocurrido)

**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA LA ASESORÍA MÉDICA
EN APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE
AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.**

(Anexo IV de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.)

Centro		Código	
Localidad		Provincia	

D/D^a _____, como Director/a, **INFORMA** a la Asesoría Médica, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación en caso de agresión al profesorado o el personal no docente:

1.- Datos de identificación del personal agredido y del agresor/a/es:

Personal agredido:	Fecha:	DNI:	Funciones que desarrolla:

2. Atención sanitaria y ayuda que ha necesitado el personal agredido (en caso de disponer de parte de lesiones, de informes médicos o de otro tipo, adjuntar fotocopia):

3. Incapacidad laboral del profesional agredido como consecuencia de lo ocurrido:

--

El Director/a:

(Firma y sello)

Fdo:

Sr. Delegado/a Territorial de Educación, Cultura y Deporte de

Asesoría Médica**SOLICITUD DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA.**

(Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.)

D/D^a. _____
 _____, con DNI nº _____, funcionari_ / interin_ / laboral docente,
 perteneciente o asimilado al cuerpo de1
 _____, con destino en
 el centro _____, y con domicilio a efectos de
 notificaciones en _____ (_____), calle _____,
 nº _____, D.P _____, y teléfono/s _____ y
 _____,

EXPONE:

(Aquí debe consignarse la justificación de asistencia psicológica en función de los hechos ocurridos, adjuntando la documentación que se estime necesaria).

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007,

SOLICITA:

Le sea prestada asistencia psicológica,

De resultar estimada la solicitud, opta por la asistencia:

A través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional,

A través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

En _____ a ____ de _____ de 20__

(firma)

SR/A DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE _____

1. En caso de personal laboral, indique grupo y categoría.

SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA.

(ANEXO I de la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.)

D.

D^a. _____
 _____, con DNI nº _____, funcionari_ / interin_ / laboral docente, perteneciente o asimilado al cuerpo de _____, con destino en el centro _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en _____ (_____), calle _____, nº _____, D.P. _____, y teléfono/s _____ y _____,

EXPONE:

(Aquí debe consignarse una exposición detallada de los hechos que justifican la solicitud de asistencia jurídica, especificando si la posición del solicitante es activa, como demandante o denunciante, o pasiva, como demandado o denunciado).

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007,

SOLICITA:

Le sea prestada asistencia jurídica en el procedimiento judicial núm. _____, seguido ante el Juzgado _____ (consignar sólo en el caso en que dichos datos sean conocidos).

De resultar estimada la solicitud, opta por la asistencia mediante:

Personal funcionario del Gabinete Jurídico de la Junta Andalucía

Profesional facilitado por la Consejería de Educación.

Profesional elegido por la persona interesada.

En _____ a ____ de _____ de 20__

(firma)

SR/A DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE _____

1 En caso de personal laboral, indique grupo y categoría.

d).- Violencia de género en el ámbito educativo. Procedimiento para la aplicación del protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.

d.1. Normativa de aplicación:

La normativa referida a menores de edad a considerar es la siguiente:

Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

El Anexo III de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo, en cuya introducción lo define y caracteriza:

d.2. Características de la violencia de género:

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada. En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas

necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

d.3. Tipos de violencia de género.

Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

d.4. Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Director o Directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al Director o Directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la

intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del Director o Directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El Director o Directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Director o Directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información.

Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales

correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el Director o Directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Garantizar la protección de los menores o las menores.

Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.

Actuar de manera inmediata.

Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.

Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del Director o Directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el Director o Directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El Director o Directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno

o alumnos agresores. Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del

alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA LA INPECCIÓN EDUCATIVA SOBRE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

(Anexo III de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.)

Centro		Código	
Localidad		Provincia	

D/D^a _____, como Director/a, INFORMA a la Inspección Educativa que se inicia protocolo de actuación ante un caso de violencia de género en el ámbito escolar:

1.- Datos de identificación del alumnado:

Alumna/s victima/s de violencia de género en el ámbito escolar:	Edad:	Etapas educativa/Nivel/ Grupo:

Alumno/s que ejercen violencia de género:	Edad:	Etapas educativa/Nivel/ Grupo:

2.- Conductas de las que se tiene conocimiento en relación con los diferentes tipos de violencia de género:

TIPO DE VIOLENCIA DE GÉNERO:	PUNTUAL	REITERADA	LUGAR	FECHA	HORA
1. Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño.					
2. Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad.					
3. Violencia económica: La privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.					
4. Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con					

intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.					
--	--	--	--	--	--

Lugar: aula ordinaria, aulas específicas, pasillos, patio, servicios, comedor, vestuario, transporte escolar, vestuarios, gimnasio,...y lugares fuera del centro en el que esté implicado alumnado del centro (centro deportivo, jardines, biblioteca, locales de ocio, zonas de juego, hogar,...)

Hora: Entrada y/o salida del centro, desplazamientos al centro o vuelta a casa, dentro de una clase concreta, recreo, cambios de clase, salidas al servicio, actividades extraescolares, transporte, comedor, aula matinal,...y horas fuera de horario escolar (salidas en fines de semana, entrenamiento deportivo, actividades de tiempo libre,)

3.-Denunciantes, testigos o personas que han facilitado información sobre estas conductas:

Alumnado:	
Profesorado:	
Otro personal del Centro:	
Padre/madre/tutor legal	
Otros (Especifíquense)	

4.- Breve descripción de los hechos:

--

5. Medidas adoptadas y actuaciones realizadas en relación con los diferentes pasos del Protocolo de Acoso Escolar:

En relación con el Paso 3 del protocolo. Medidas de urgencia para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones.	
Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna/s, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.	
Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.	
En relación con los Pasos 4 y 5. Traslado de lo ocurrido a las familias y profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.	
Información y colaboración de la familia/s.	
Información al profesorado o/y otro personal que trabaja o se relaciona con el centro.	
Traslado a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).	
En relación con el paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.	
Recopilación de información y documentación existente sobre la alumna/a afectada/s.	
Observación sistemática, utilizando como referente los indicadores del cuadro del punto 2 de este informe, en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares,...	
Elaboración de información por parte del departamento de orientación o equipo de orientación educativa que en colaboración con el tutor/a, observando a la alumna/s afectada/s, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumna/s afectada/s o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado	
Información recabada de otras fuentes: profesorado, personal de administración y servicios, servicios	

sociales,...	
Elaboración por parte de la dirección del centro de un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.	
En relación con el Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.	
Adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, y su grabación en el programa "Séneca"	
En relación con los pasos 8 y 9. Comunicación a la Comisión de Convivencia e Inspección educativa.	
Comunicación de la dirección del informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, y a la inspección educativa, una vez completados el paso 10 y 11.	
En relación con el paso 10. Medidas y actuaciones a definir.	
Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.	
Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección	

de menores.	
Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.	
Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.	
Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.	
En relación con el Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.	
Información a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, y de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, con confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.	

6. Otros aspectos a considerar no incluidos en los apartados anteriores del informe.

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

En....., a.... de..... de 20__

El/la Director/a:

Fdo:

Sr. Delegado/a Territorial de Educación, Cultura y Deporte de

Servicio de Inspección Educativa.

11. Plan de formación del profesorado.**Introducción**

El Plan de Formación del IES Escuela de Hostelería de San Roque es un documento activo y vivo que pretende dotar a los miembros del claustro de herramientas que mejoren su práctica pedagógica de modo que se convierta en un elemento activo para dinamizar el aprendizaje que tiene lugar cada curso escolar en nuestras instalaciones, como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente. Priorizando sobre todo nuevas prácticas docentes con metodologías novedosas que tengan como fin una Escuela Inclusiva cuyos resultados se manifiesten no solo en el rendimiento académico alcanzado por nuestros alumnos y alumnas sino en su formación integral como personas buenas, sabias y útiles para nuestra sociedad.

GUIÓN

- 1. SITUACIÓN DE PARTIDA.**
- 2. DETECCIÓN DE NECESIDADES. FUENTES DE INFORMACIÓN.**
- 3. ÁMBITOS DE MEJORA. PRIORIZACIÓN.**
- 4. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN**
 - **Objetivos.**
 - **Contenidos. Líneas prioritarias de la Consejería.**
 - **Temporalización.**
 - **Modalidades de Formación.**
- 5. DIFUSIÓN DE LA FORMACIÓN.**
 - **Interna**
 - **Externa**
- 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**
 - **Impacto de la formación en la organización del centro.**
 - **Impacto de la formación en la mejora del rendimiento del alumnado.**
 - **Impacto de la formación en la metodología.**
- 7. ANEXOS. PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN.**

1. SITUACIÓN DE PARTIDA.

El Plan de Formación del Centro sirve reunir los objetivos marcados por el departamento y sus inquietudes de manera que sean el marco referencial al departamento de Formación, Orientación y Evaluación, de modo que este aporte coherencia y personalidad a la estructura organizativa del centro, por lo que la idea del Departamento de

Formación es crear un plan operativo para el desarrollo de dichos objetivos e inquietudes.

Nos parece oportuno que haya un proceso de formación, innovación y por último evaluación para que los frutos vayan al alumnado como receptor natural de dicha formación.

Nuestro claustro anualmente suele renovarse en parte con personal interino o en periodo de prácticas. En el caso concreto del presente curso escolar **22/23 es del 21%** la renovación con respecto al curso pasado, además hemos de señalar que está compuesto por 28 miembros ya que hemos ampliado la oferta educativa de nuestros ciclos con el C.S.Dirección en Cocina Bilingüe en horario de tarde. Este claustro tan cambiante hace que las decisiones tomadas el curso anterior sean relativamente efectivas.

No obstante, debemos responder a las líneas prioritarias de la Consejería de Educación y las necesidades sentidas y expresadas por los docentes. Donde todo debe ir encaminado a la mejora de la práctica educativa siempre orientada a conseguir la mejor calidad de los aprendizajes.

Partiendo del **Decreto 327/2010 de 13 de Julio** por el que se aprueba el ROC en los IES, crea una nueva figura; el departamento de Formación, Innovación y Evaluación del profesorado y en su artículo 87 se fija sus funciones y dice:

- El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento, designada como representante del mismo, dentro del profesorado.

Teniendo como referencia la legislación que se refiere a continuación :

Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, establece en su artículo 16.1 que el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado constituye el documento que establece las líneas estratégicas de actuación en materia de formación del profesorado, de acuerdo con los intereses y prioridades educativas de cada momento. En este sentido, el III Plan Andaluz de Formación del Profesorado, aprobado por Orden de 31 de julio de 2014, con carácter plurianual, determina dichas líneas estratégicas.

Así mismo el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, en su artículo 16.5 establece que la persona titular de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado determinará por resolución, antes del comienzo de cada curso escolar, el desarrollo de las líneas estratégicas del III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, para dicho curso escolar.

En base a la Resolución de 1 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2022/2023.

Siendo las que se señalan a continuación:

Línea I. La formación del profesorado está vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.

1. La organización del currículo basado en las competencias clave.

2. Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad: Atención a la diversidad, convivencia e igualdad.
3. Escuela de la sociedad del conocimiento. Destrezas básicas: Plurilingüismo, uso de las TIC y espíritu emprendedor.
4. Planes de mejora y de formación de los centros educativos.

Línea II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.

1. Desarrollo profesional adecuado al rol profesional: competencias comunes y competencias específicas.
2. Desarrollo profesional a lo largo de toda la vida profesional: formación inicial, profesorado novel, formación permanente.

Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.

1. Investigación e innovación educativa. Desarrollo de programas educativos.
2. Metodologías de trabajo investigador y colaborativo en el aula y centro.

Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

1. La participación de toda la comunidad para la mejora de los rendimientos escolares y la gestión del centro.
2. La atención a los centros con entornos de aprendizaje específicos (compensación, rural, hospitalarios, centros específicos de EE, etc.).

Línea V. La formación del profesorado de formación profesional, enseñanzas artísticas y de idiomas y educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

1. La Formación Profesional.
2. Las Enseñanzas Artísticas.
3. Las Enseñanzas de Idiomas.
4. La Educación Permanente.

2. DETECCIÓN DE NECESIDADES. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Cada año y al final de curso el profesorado participa en el proceso de diagnóstico de necesidades formativas que abre el CEP Algeciras-La Línea, a través de la **Plataforma Alas**, así mismo este proceso se extiende hasta el **15 de octubre** donde tras informar al claustro se pasa a introducir los cambios que sean pertinentes en referencia al análisis del diagnóstico de necesidades del centro que surja durante los primeros días del curso, para lo que se organizará una reunión con el claustro. De modo que éste aporte nuevas líneas de formación al comienzo del nuevo año escolar. Esta intervención parte de la necesidad de escuchar la voz de las **nuevas incorporaciones docentes** al comienzo de curso.

En base a las Propuestas de Mejora que se han colgado en la consulta de detección de necesidades y que fueron detectadas por la responsable de Formación tras la realización de un cuestionario de Google del que se obtuvieron 20 respuestas de un total de

24 miembros consultados. Se colgaron aquellas que obtuvieron mayor apoyo entre los encuestados, siendo las que se señalan a continuación:

- Educación emocional y Coeducación e Igualdad con 9 personas del total del claustro (25 personas) y 20 respuestas enviadas.
- Atención al alumnado con NEAE con un total de 14 miembros del claustro.
- Estrategias motivadoras, coordinación de procesos entre el equipo docente y el centro con un total de 10 miembros del claustro.
- Creación de actividades desde los recursos digitales (pizarras digitales, portátiles, tablets...) para su aplicación en el aula o de forma no presencial, que mejore los procesos de E/A, con un total de 9 miembros.
- Actividades relacionadas con aprendizaje basado en proyectos.(PBL), con un total de 9 miembros.
- Estrategias metodológicas que facilitan el desarrollo de las Competencias (aprendizaje cooperativo, trabajo por proyectos...), con un total de 16 miembros.

Tras la inclusión de estos datos en la plataforma Alas del CEP de Algeciras/La Línea se integran en los siguientes apartados:

La integración de las CC en el desarrollo del currículum.

Ámbito de Enseñanza-aprendizaje

Propuesta de mejora:

3.2. Mejora de la documentación de los informes trimestrales de evaluación para la recogida de datos y análisis que ayuden al seguimiento del aprendizaje y mejora de los resultados académicos. Indicador: Utilización de la nueva documentación de informe trimestral por todo el profesorado.

Contenidos:

Formación sobre Estrategias metodológicas que facilitan el desarrollo de las Competencias (aprendizaje cooperativo, trabajo por proyectos...)

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

Integración de las TIC en el desarrollo del currículo

Ámbito de Enseñanza-aprendizaje

Propuesta de mejora:

2.2. Se organizaran Mentorías entre los profesores para la aplicación de las TIC (programas y aplicaciones informáticas). (Formación interna).

Contenidos:

Se van a organizar grupos de profesores/as que den formación aplicada de diferentes programas y aplicaciones informáticas para aquellos profesores/as noveles que necesiten ayuda en las mismas. Se crearán equipos de formación adaptados al horario del centro.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

Integración de las TIC en el desarrollo del currículo

Ámbito Enseñanza-aprendizaje

Propuesta de mejora:

2.2. Fomentar la formación del profesorado a través de Formación en Centro, en el ámbito de la competencia digital y la actualización en merchandising relacionado con nuestros ciclos formativos.

Contenidos:

Realizar documentación actualizada en base a las nuevas aplicaciones informáticas relativas al ámbito digital que nos sitúen de forma visible en el mercado laboral y redes sociales.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

Estrategias para la diversidad.

Ámbito Atención a la diversidad

Propuesta de mejora:

4.1. Mejorar los resultados de promoción del alumnado con NEAE con las medidas de atención a la diversidad, mediante el procedimiento establecido para evaluar la eficacia. Indicador: El 50% del alumnado con NEAE supera el 25% de los módulos (seguimiento trimestral y final). 4.1. Elaborar un procedimiento para evaluar la eficacia de las horas de refuerzo en el aula para los alumnos con NEAE. Indicador: El 60% del alumnado con refuerzo en el aula aprueba los módulos con refuerzo.

4.2. Continuar asignando horas de refuerzo educativo en clases prácticas en aquellos grupos en los que haya alumnos.

Contenidos:

Atención educativa al alumnado con NEAE. Propuestas didácticas para atender al alumnado que llega a nuestro centro en los módulos tanto prácticos como teóricos. - Realización de Unidades Didácticas adaptadas. - Metodologías inclusivas e innovadoras. - Formación en DUA.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

Educación emocional

Ámbito: Clima y convivencia

Propuesta de mejora:

3.1 Continuar formándose en Inteligencia emocional adaptada a la formación profesional.

Contenidos:

Educación emocional y Coeducación e Igualdad

Origen de la demanda:

Detección de necesidades realizada por Responsable de Formación

Apoyo a Programas Educativos del tipo P2

Ámbito : Formación específica para Planes y Programas

Propuesta de mejora:

2.2. Continuar con el proyecto de innovación educativa Innicia aumentando el número de participantes y actividades.

Contenidos:

Indicador: 20% del alumnado y profesorado participa en el proyecto. Se aumentan 2% las actividades.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

Apoyo a los ámbitos 1 (Organización del Centro) y 2 (Información y comunicación) de los Planes de Transformación Digital

Ámbito: Formación específica para Planes y Programas

Propuesta de mejora:

3.2. Mejora de la documentación de los informes trimestrales de evaluación para la recogida de datos y análisis que ayuden al seguimiento del aprendizaje y mejora de los resultados académicos. Indicador: Utilización de la nueva documentación de informe trimestral por todo el profesorado.

Contenidos:

Utilización de la nueva documentación de informe trimestral y final por módulos para todo el profesorado, adaptada y mejorada. Formación de equipos para la realización de esta documentación.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

En el Diagnóstico de Necesidades del Plan de Actuación Digital

En el ámbito del profesorado se realizarán;

- Encuesta de diagnóstico al profesorado nuevo al inicio del curso (Cuestionario Google Form del 1 al 15 de septiembre, y en el momento de nuevas incorporaciones por sustituciones).
- Encuesta en la plataforma Séneca individual del profesorado sobre la competencia digital.
- Informe de la competencia digital del centro de la plataforma Séneca.

Tras el análisis de la encuesta de diagnóstico al profesorado nuevo por el Coordinador TED y el equipo de colaboración, se procederá a una mentoría personalizada sobre aquellos aspectos más importantes de digitalización, en su caso, para poder comenzar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se incorporará al plan de acogida del profesorado nuevo.

Nº de profesores nuevos	6
Valoración	El profesorado nuevo presenta un nivel de competencia digital medio. Centrando la mentoría, en el funcionamiento interno de las diferentes herramientas digitales de las que el centro hace uso.
Mentoría	Mentoría Coordinador TDE y equipo de colaboración. Equipo de profesorado mentor.

Nº profesores del centro: 28

Nº realizan el test: 27, el miembro del claustro que falta no lo ha hecho porque ha llegado después del plazo.

Áreas de competencia	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1.Compromiso profesional	0	7	7	12	1	0
2.Recursos digitales	0	6	10	10	1	0
3.Pedagogía digital	0	2	7	15	2	0
4.Evaluación y retroalimentación	1	3	6	9	5	0
5.Empoderamiento del alumnado	1	2	4	9	11	0
6.Facilitación de las competencias digitales del alumnado	3	2	14	6	2	0

En el Test de Séneca que se realiza a comienzos del curso escolar y teniendo en cuenta la comparativa con el curso anterior se hace una valoración por parte del equipo directivo, TDE y FEIE.

Nivel medio global	Nº docentes
A1	0
A2	3
B1	8

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

B2	14
C1	2
C2	0
Total	27

Se decide qué áreas de competencia deben implementarse y las necesidades formativas del profesorado:

Áreas de competencia	Necesidades formativas
1.Compromiso profesional	
2.Recursos digitales	Actualización y perfeccionamiento
3.Pedagogía digital	Actualización y perfeccionamiento
4.Evaluación y retroalimentación	
5.Empoderamiento del alumnado	
6.Facilitación de las competencias digitales del alumnado	Tutorización y mentoría

En el ámbito del Alumnado:

Todo el alumnado conoce y sabe utilizar Pasen para las comunicaciones.

- Se genera el correo corporativo @g.educaand.es para el alumnado nuevo.
- El profesorado informa al alumnado nuevo sobre la utilización de la plataforma Classroom y el acceso a las aulas-módulos.
- La brecha digital del alumnado viene dada por la falta de equipo informático a su disposición y/o pobre acceso a internet.
- Se procede posteriormente al préstamo de portátiles para aquellos alumnos que no tienen, y facilitación del acceso a internet en el centro.

- Hasta el momento se han ofertado 7 equipos al alumnado y 20 al profesorado, en concepto de préstamo.

Recursos (infraestructura y material):

- Todo el profesorado tiene portátil propio o en préstamo.
- En todas las aulas teóricas hay instalado un cañón fijo con audio.
- Hay 4 cañones portátiles para su uso en las aulas taller.
- Hay 2 cámaras portátiles.
- Hay 1 pizarra digital
- Buen funcionamiento de la red.
- En caso de educación a distancia está previsto la instalación de cámaras en los cañones o en los ordenadores.
- Utilización de comando electrónico y Terminal punto de venta electrónico en el ciclo de Servicios en Restauración.
- Toda la documentación está en formato digital.
- Toda la facturación se realiza en formato digital.

Además durante el presente curso 22/23 a fines del mes de septiembre se ha realizado un cuestionario de Google para conocer las carencias, inquietudes y necesidades de profesorado en el ámbito de la formación bajo el título siguiente; “Diagnóstico del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de IES Escuela de Hostelería de San Roque”, al que podemos acceder a través de del siguiente enlace.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeEKsLXfml5go9rj1WcX5wf4vyZzvlBB0-RP_FBoESfzilbEw/viewform?usp=sf_link

Partes que se incluyen en el cuestionario de Google:

- Conocimiento y dominio de las funcionalidades de la Plataforma Séneca y/o la App ISéneca.
- Conocimiento, uso y dominio del cuaderno del profesor.
- Formación sobre distintas metodologías.
- Habilidades sociales e inteligencia emocional.
- Atención a la diversidad.
- Participación y coordinación en Planes y Proyectos.
- Experiencias innovadoras en el campo de la Enseñanza-Aprendizaje
- Competencia digital y Redes Sociales.
- Blog/ Herramientas digitales para el aprendizaje/Marcadores Sociales
- Almacenamiento en la Nube/Aulas Virtuales/Aplicaciones de Google.

Apuntar que esta fase estará dinamizada por la coordinadora del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. En este proceso es donde se realizan demandas formativas atendiendo a las propuestas de mejora de nuestro centro, tras el proceso de autoevaluación así como peticiones individuales dirigidas a la mejora de la competencia profesional del profesorado del centro. También participamos en la **sesión de diagnóstico de necesidades de formación dirigida sólo al profesorado de FP** de la provincia que se realiza por parte de los asesores y asesoras de FP de los CEPs.

Esta sesión va encaminada a organizar las propuestas formativas de las diferentes familias profesionales con el fin de darle la mejor respuesta. El pasado curso escolar **se realizó el 30 de noviembre en el CEP de Cádiz**. A finales del curso 21/22 se encuestó al claustro sobre la necesidad formativa que tenía al respecto de las familias profesionales que nos ocupan. Se hicieron las propuestas pertinentes y quedaron recogidas a través de un apartado de un cuestionario para trasladarlas al CEP de referencia cuando éste nos convoque el presente curso.

Tras la **reunión de Departamento Didáctico realizada el 15/06/22** se acuerda llevar a CEP la propuesta siguiente para el próximo curso escolar 2022/23, en relación a la formación de la familia profesional de Hostelería, Turismo e Industrias Alimentarias.

Área de Servicios en Restauración:

- Servicio de quesos y jamón: 18 participantes.
- Mixología , Coctelería molecular, atención al cliente en sala, barista, montajes de diferentes buffet: 13 participantes.

Área de Panadería y Pastelería:

- Elaboración y presentación de postres de restaurante: 18 participantes
- Masas fermentadas, panes y bollería: 15 participantes.

Área de Cocina y Pastelería:

- Tratamientos del marisco y su servicio: 15 participantes.
- Cocina Nikkei: 13 participantes

Área de Industrias Alimentarias:

- Elaboración de conservas, de quesos, de productos cárnicos, etc. 12 participantes.
- Nuevas técnicas de cocción. 7 participantes.

Esta es la formación que se llevará al CEP por parte de la Jefa del Departamento Didáctico cuando se nos convoque.

Dado que el pasado curso escolar 21/22 se realizó un curso en nuestras instalaciones del área de cocina y pastelería, temática Cocina al vacío y Fermentados, el curso que corresponde este año será del área de servicios en restauración en caso de realizarse formación específica en nuestras instalaciones.

Título de la Formación	Detectado a través de Cuestionario	Objetivo de la acción formativa:
Servicios en Restauración:	Cuestionario de Google Forms	Mejora de los conocimientos específicos del profesorado técnico de Cocina y Pastelería, Servicios de Restaurante y Bar, Industrias Alimentarias y FOL
Servicio de quesos y jamón: 18 participantes.		
Área de Panadería y Pastelería:		
Elaboración y presentación		

de postres de restaurante: 18 participantes		
Area de Cocina y Pastelería:		
Tratamientos del marisco y su servicio: 15 participantes.		
Industrias Alimentarias:		
Elaboración de conservas, de quesos, de productos cárnicos, etc. 12 participantes.		

Además se ha tenido en cuenta la información obtenida de los Indicadores Homologados (AGAEVE), la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.

Tras el análisis de la documentación anteriormente referida tanto en el equipo de Coordinación Pedagógica como en el Departamento de la Familia Profesional, se decide la realización de un proyecto de Formación en Centros para sobre **Marketing y Comunicación** con una continuidad de dos cursos para mejorar la imagen del Centro tanto interior como exteriormente, así como nuestros canales de comunicación. Por dar una continuidad a la formación en Centros que se realizó el pasado curso 21/22 sobre la ampliación del contenido digital y la visibilidad a nuestros módulos formativos a partir de la realización de una serie de **Blogs Educativos** por módulos que tendrán espacio en nuestra página Web:

<https://iesescueladehoteleriasanroque.es/> que ha sido renovada y puesta al día de contenidos como parte de las actuaciones realizadas por el Plan de TDE de anteriores cursos. Además se toma la decisión de actualizar por parte del profesorado el uso de las aplicaciones informáticas entre las que se destaca: CANVA, THING LINK y Genially...etc.

3. ÁMBITOS DE MEJORA. PRIORIZACIÓN.

Continuando lo andado en el curso anterior a partir de las líneas marcadas en el Plan TDE donde optó por priorizar la digitalización de contenidos en una serie de módulos y su visualización como una de las líneas vinculadas a la mejora de las prácticas educativas, mejora del rendimiento escolar y del éxito educativo del alumnado.

En el presente curso, este proyecto viene a complementar el trabajo realizado en la planificación formativa llevada a cabo durante el curso pasado que tenía como propuesta la digitalización de los módulos impartidos en nuestros ciclos formativos y su implantación en los módulos en los que daban clase los participantes.

No obstante seguimos trabajando sobre esta línea pero en el ámbito de la comunicación y el marketing de nuestro centro en todos los ámbitos posibles, ya sea a nivel interno como externo: Desde el equipo directivo en relación al Claustro y alumnado; como desde el propio Centro con el ámbito externo que nos rodea. Respondiendo a la idiosincrasia que propician las enseñanzas que se imparten en nuestro IES, vemos la necesidad de desarrollar una mejora y modernización en la comunicación que llevamos a cabo.

El concepto marketing parte de la idea de crear un conjunto de técnicas y estudios que tienen como objeto mejorar la comercialización de un producto.

Si llevamos este concepto a nuestro terreno podemos enfocarlo a la relación existente entre las actuaciones necesarias para la identificación de la excelencia en nuestros ciclos formativos y el ámbito que nos rodea. De manera que seamos capaces de presentarlos a nuestro alumnado y a las empresas a las que estamos vinculados como producto de calidad.

Teniendo en cuenta que la digitalización, forma parte esencial de las líneas maestras del III Plan Andaluz de Formación del profesorado por estar directamente relacionada con el perfeccionamiento continuo y la capacidad docente de los profesionales que integran nuestro claustro hemos priorizado esta línea como parte fundamental de nuestro Plan de Formación.

Por otro lado, la necesidad de promover un conocimiento compartido que se pueda visualizar desde dentro y fuera de nuestra escuela en nuestra página web no sólo por nuestra comunidad educativa sino por cualquiera que se acerque a sus contenidos nos plantea hacer visible nuestra práctica docente a través una imagen más profesional y corporativa.. Sin olvidar que se priorizará la transformación de nuestro centro como un entorno colaborativo de aprendizaje donde participen la mayor parte de los miembros de la comunidad educativa.

Como ya venimos realizando a través de nuestras redes sociales **Facebook, Twitter e Instagram** para visualizar el trabajo realizado en los módulos que tienen relación con el Restaurante-Escuela y las diversas actividades complementarias que se realizan en nuestro centro a la hora de compartir y hacer visible nuestra actividad docente, es nuestra idea extender y mejorar nuestra práctica docente través del proyecto de Formación en Centro que se realizará durante el presente curso 2022/23 y el siguiente para ofrecer un entorno de participación en actividades que motiven a nuestro alumnado en los distintos módulos formativos. A la par que integren al claustro en un proyecto común que nos unifique como entidad educativa de calidad, sin menoscabo de ofrecer una imagen corporativa renovada al exterior.

Nuestras actividades además de ser promovidas en las redes sociales se publicarán en paneles informativos a la entrada del centro y por los pasillos del mismo. Además de ser compartidas a través de los classroom de los diferentes módulos por parte del profesorado implicado.

4. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Objetivos.

- Coordinar el proceso de detección de necesidades formativas que el CEP propone al final de cada curso escolar.
- Informar a los miembros de la comunidad educativa de este centro de todas aquellas actividades formativas que pudieran interesarles para el mejor desarrollo de la práctica docente a través de correo electrónico o wasap.
- Mejorar la comunicación entre dichos docentes para una mejor convivencia y ambiente de trabajo.
- Formar planes y proyectos para el centro.
- Hacer un seguimiento y evaluación del plan de formación del profesorado y de su impacto en el rendimiento escolar.
- Mantener un contacto continuo y seguido con el CEP, a través de su asesoría de referencia respecto a la formación tanto general como específica para una mejora de la práctica docente.

Actuaciones a realizar en el Centro en el ámbito de mejora:

- Mejorar el comportamiento del alumnado como medio para alcanzar una mejor formación personal y profesional, incorporando valores y hábitos correctos en las prácticas de trabajo y en las demás facetas de la vida.
- Fomentar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y del personal PAS a través del trabajo en equipo y del fomento del espíritu organizativo.
- Crear un clima de trabajo que favorezca la implicación de la totalidad del claustro.
- Impulsar la participación del profesorado en todos los planes y proyectos del centro creando espíritu de grupo.
- Implicar simultáneamente a varios ciclos formativos con sus docentes respectivos en las actividades realizadas en el Restaurante-Escuela a lo largo del curso escolar, con objeto de dar una imagen lo más real posible de la Hostelería.
- Fomentar la integración del centro en la vida social, cultural y económica del entorno; estableciendo relaciones que propugnen la formación a través de la realización de actividades con empresas, organismos, entidades e instituciones del municipio y la comarca.
- Subrayar la importancia de trabajar en condiciones óptimas de seguridad y salud, así como insistir en la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- Promover la realización de actividades que potencien los valores de solidaridad, respeto y paz por parte de toda la Comunidad Educativa.
- Desarrollar el apoyo del profesorado en la participación del alumnado en programas de cultura emprendedora, concursos, encuentros y certámenes hosteleros.
- Favorecer el cuidado de equipamientos e instalaciones de nuestro centro de modo que permanezcan en buenas condiciones de uso, para el normal funcionamiento de las diferentes actividades, implicando a toda la Comunidad Educativa.

Contenidos. Líneas prioritarias de la Consejería.

- Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, al rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado.
- Línea II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente.
- Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas.
- Línea IV. La formación del profesorado como apoyo en la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

- Línea V. La formación del profesorado de formación profesional, enseñanzas artísticas y de idiomas y educación permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

Temporalización.

Durante el mes de **mayo y junio**, y al inicio del curso, en **septiembre/octubre**, (información sobre las necesidades de formación que se solicitaron en el curso pasado), se pasará un cuestionario de google a los miembros del claustro con el fin de detectar las necesidades de formación del profesorado de acuerdo con las propuestas de mejora tras el proceso de autoevaluación y la memoria del curso anterior.

Al final del mismo se dejará un espacio en blanco para que cada uno refleje aquellas necesidades formación relacionadas con el Proyecto Curricular y las Programaciones Didácticas.

Por ello aunque dicho cuestionario es individual debe también ser discutido y revisado en el departamento en donde se entiende que dicha propuesta es reflejo directo del alumnado, unidad básica del proceso formativo y por ser el espacio de reflexión y debate del proceso formativo y para su mejora y desarrollo.

1ª Fase: En las primeras reuniones que se produzcan al inicio del curso se informará al Claustro de toda la documentación pertinente para la elaboración de Planes, Proyectos y Grupos de Trabajo. **(Toda esta información se pasará al claustro a través de correo electrónico y /o wasapp para evitar trasiego de papel)**

Al inicio del curso, a principios del primer trimestre, el departamento de FEIE recogerá toda la información posible de parte del profesorado para una reflexión y detección de necesidades formativas. (Cuestionario de google).

La jefa del departamento instará a reunirse a los miembros del departamento para la revisión de necesidades. En esta fase se propondrá al Equipo directivo las actividades formativas que van a constituir el Plan de Formación del profesorado para su inclusión en el Plan Anual

A lo largo del curso, **al finalizar cada trimestre se solicitará información al profesorado de la formación que haya realizado durante dicho periodo**, no sólo se atenderá a la formación de tipo oficial organizada por la administración educativa, sino a cualquier tipo de formación que sirva para implementar el conocimiento y mejora de la práctica docente.

Anexo 2:

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL --º TRIMESTRE /CURSO --/-- (Actividades del CEP o de cualquier entidad educativa)				
Nombre del profesor/ra que realiza la actividad	Especialidad	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD
				● Bien

				<ul style="list-style-type: none"> ● Mal ● Regular o poco útil para la práctica docente
--	--	--	--	---

VALORACIÓN PERSONAL DE LA ACTIVIDAD EN FUNCIÓN A SU ADAPTACIÓN A LA PRÁCTICA DOCENTE:
(Puedes escribir brevemente tu valoración):

- **Se adapta bastante bien a la práctica docente y/o a las necesidades detectadas.**
- **Se adapta bien a la práctica docente y/o a las necesidades detectadas.**
- **Se adapta relativamente bien a la práctica docente y/o a las necesidades detectadas.**
- **No se adapta nada a la práctica docente ni a las necesidades detectadas.**

En cuanto a las actividades formativas realizadas en el centro y organizadas por el CEP, de índole general o pertenecientes a la Familia Profesional de Hostelería y Turismo o de Industrias Alimentarias se realizará una valoración en función de su aceptación o adaptación al proceso formativo del profesorado que a su vez se adapten favorablemente a la transmisión de conocimientos al alumnado. Así mismo se utilizará el mismo formato de evaluación y retroalimentación para las actividades formativas que se realicen en el centro de manera conjunta tanto para el profesorado como para el alumnado. Valorando en función del número de profesorado/alumnado matriculado/asistente y siendo positivas aquellas que tengan **un 60% de aceptación o adaptación.**

Anexo 3:

Nº de profesores/as que realizan la actividad: -----	Título de la Actividad formativa/ Código: -----/-----
Valoración:	<ul style="list-style-type: none"> ● % de aceptación /Bien ● % de no aceptación/Mal ● % de relativa aceptación
	<ul style="list-style-type: none"> ● % de adaptación bastante bien a la práctica docente y/o a las necesidades detectadas. ● % de adaptación bien a la práctica docente y/o a las necesidades detectadas. ● % de adaptación relativamente bien a la práctica docente y/o a las necesidades detectadas. ● % de no adaptación a la práctica docente ni a las ne-

	cesidades detectadas.
Comentarios:	

Anexo 4:

Código de Actividad formativa/fecha: -----/----- --	Título de la Actividad realizada por el CEP en el Centro: -----	
Valoración:	Nº de respuestas:	Porcentaje:
<ul style="list-style-type: none"> ● Aceptación /Bien (Has aprendido bastante y te ha sido muy útil) 		
<ul style="list-style-type: none"> ● No aceptación/Mal (No has aprendido nada, lo que el ponente contaba no te ha llegado o ha resultado útil) 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Relativa aceptación (Has aprendido algunas cosas y te ha parecido interesante, pero casi todo lo sabías) 		
Comentarios muy útiles para una buena retroalimentación:		

1. Actividad Formativa: -----	PONDERACIÓN: 60% del profesorado participa de la aceptación/adaptación de la actividad realizada. 20% del profesorado participa de la no aceptación/adaptación de la actividad realizada 20% del profesorado participa de la relativa aceptación/adaptación de la actividad realizada
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> ● % de aceptación /Bien ● % de no aceptación/Mal ● % de relativa aceptación
Responsable	Responsable de FEIE

Así mismo durante el curso se mantendrá contacto fluido a través de correo electrónico con todo el claustro para informar de la oferta formativa que propone nuestro CEP de referencia, así como de todas las novedades referentes a aspectos formativos.

La comunicación con el claustro se realizará a través del correo siguiente: per866@g.educaand.es y también a través de grupo de wasap.

El contacto con nuestro asesora de referencia asignado por el CEP será fluido y constante, el jefe/a de Departamento de FEIE servirá de puente entre el CEP de referencia y el claustro.

Al finalizar cada trimestre se realizará un informe de las actuaciones realizadas por el departamento. Dichos informes serán comunicados al claustro en la sesión pertinente tras ser enviados al equipo directivo para su información.

2ª Fase: Se realizará en el mes de Mayo, cuando recogida y analizada la información, se elevará al equipo directivo con el fin de hacer una propuesta en el siguiente curso escolar. Dicho proyecto debe ser refrendado por el claustro.

En dicha reunión se preguntará a los miembros del Departamento Didáctico sobre la necesidad formativa para el curso siguiente; dicha información se recogerá en el documento F6.1 Solicitud de Formación (Acceso en Dropbox y Drive) y a partir de éste, se completará el documento requerido por el CEP para la reunión provincial de Detección de Necesidades Formativas para las diferentes familias de F.P. que tiene lugar sobre finales de mayo o a comienzos del curso siguiente (Anexo 1):

Anexo 1:

PROPUESTAS PROVINCIALES DE ACCIONES FORMATIVAS DE F.P. I.E.S. ESCUELA DE HOSTELERÍA SAN ROQUE

POSIBLE TÍTULO	POSIBLE TEMÁTICA/CONTENIDOS	Módulos/Ciclos de referencia	Modalidad preferente 1*	Posibles asistentes 2*	Posible Localidad 3*
1º PROPUESTA					
:					
2º PROPUESTA					

:					
3º PROPUESTA					
:					
PROPUESTAS TRANSVERSALES SEGÚN LÍNEAS PRIORITARIAS (Para todo el profesorado)					
a) FP Dual					
b) Lenguas extranjeras/FP bilingüe					
c) TIC					

F6.1 Solicitud de Formación

CURSO:	DTO:	Fecha:
--------	------	--------

Necesidad de formación.	
Contenido del curso.	
Objetivo de la acción formativa:	

Profesorado implicado

Recursos necesarios

Modalidades de Formación.**Formación realizada en el Centro por personal externo donde se incluyen como participantes alumnado y profesorado.**

Dado que nuestro centro pertenece exclusivamente a estudios de Formación Profesional en concreto de la Familia de Hostelería y Turismo e Industrias Alimentarias, un campo donde el profesorado tiene estrecho contacto con profesionales del sector y al ser una industria muy cambiante y reactiva a los retos que le presenta el mercado, estamos siempre dispuestos a contactar con profesionales activos que no dudan en promover sus conocimientos en forma de master class, donde no solo el alumnado presente se beneficia de dicha formación sino que también lo hace el profesorado implicado. Hemos de comentar que la asistencia de estos formadores externos se realiza sin ánimo de lucro y de forma totalmente gratuita.

Valoración/Evaluación/Retroalimentación de la misma a través de un mismo cuestionario al alumnado y profesorado implicado.

Anexo 5:

Título de la Actividad formativa/fecha: -----/-----	Empresa/profesional que presenta la formación: -----
---	--

Valoración:	<ul style="list-style-type: none"> ● Aceptación /Bien (Has aprendido bastante y te ha sido muy útil) ● No aceptación/Mal (No has aprendido nada, lo que el ponente contaba no te ha llegado o ha resultado útil) ● Relativa aceptación (Has aprendido algunas cosas y te ha parecido interesante, pero casi todo lo sabías)
Comentarios muy útiles para una buena retroalimentación	

Retroalimentación de la actividad realizada en el Centro por personal externo donde se incluyen como participantes alumnado y profesorado

Anexo 6:

Título de la Actividad formativa/fecha: -----/----- --	Empresa/profesional que presenta la formación: -----	
Valoración:	Nº de respuestas:	Porcentaje:
<ul style="list-style-type: none"> ● Aceptación /Bien (Has aprendido bastante y te ha sido muy útil) 		
<ul style="list-style-type: none"> ● No aceptación/Mal (No has aprendido nada, lo que el ponente contaba no te ha llegado o ha resultado útil) 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Relativa aceptación (Has aprendido algunas cosas y te ha parecido interesante, pero casi todo lo sabías) 		
<p>Comentarios muy útiles para una buena retroalimentación:</p>		

Cursos del CEP

Los cursos del CEP que se realicen en el Centro como parte de nuestra propuesta formativa para la familia profesional o de carácter general organizados exclusivamente para nuestro claustro.

Proyecto de Formación en Centros/ Grupos de Trabajo.

Durante el presente curso escolar estamos inmersos en un Proyecto de Formación en Centro sobre Marketing y Comunicación que pretendemos que tenga una duración de dos cursos consecutivos.. De manera que un alto porcentaje del claustro forma parte de este proyecto, un 64% del total de profesores/as del claustro (18 participantes)..

5. DIFUSIÓN DE LA FORMACIÓN.

La evaluación tendrá en cuenta indicadores relacionados con el cumplimiento de los objetivos del Plan, el nivel de satisfacción de las necesidades detectadas, el logro de la finalidad esperada, la valoración de la propuesta de formación y de la mejora lograda, así como los cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos. Estos indicadores se tomarán de: (Se elaborará un documento-encuesta que sirva como indicador para valorar la eficacia de la actividad desarrollada.)

- La valoración de los destinatarios de las actividades de formación al finalizar cada actividad.
- La valoración de las actividades de formación en su proceso de desarrollo para asegurar que estas se ajusten a la demanda y necesidades detectadas.
- La valoración que el departamento de Formación realice de la consecución de los objetivos.

- **Interna**

A través del correo electrónico y wasap, así como a través de informes trimestrales que se entregarán al finalizar los tres trimestres escolares. Se hará partícipe en todo momento al claustro de profesores de la información recogida a través de cuestionarios.

Cuestionarios de Google:

Detección de necesidades de formación, se realiza al finalizar el curso anterior:

<https://docs.google.com/forms/d/1HIBLCbupSG4E0gVMixzsKpm8FChYrln4lJQvrYFzTsk/edit>

Diagnóstico de Formación:

https://docs.google.com/forms/d/1r89dcvXBtt2CyI0t2LjWHkL_aTs2Dx7XPWzVav5QAuQ/edit

Participación en Formación en Centros:

tengo que poner el nuevo enlace

- Externa

Web del Centro, redes sociales

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Al finalizar el plan de formación y antes de finalizar el curso escolar se desarrollará una evaluación sumativa que conduzca a la toma de decisiones sobre el mantenimiento y mejora del plan y se decidirán nuevas propuestas para el próximo curso escolar, en reunión de departamento didáctico.

En cuanto a los instrumentos de evaluación para recoger información sobre cómo se ha desarrollado la formación y si, se ha dado respuesta a los ámbitos de mejora para su posterior análisis.

- Plan anual de formación
- Informe trimestral del Departamento
- Memoria de formación
- Propuestas provinciales de acciones formativas de FP IES Escuela de Hostelería de San Roque (Anexo 1)
- Formación Realizada durante el trimestre (Anexo 2)
- Cuestionario de detección de necesidades formativas (Cuestionario de Google)
- Formulario inicial para conocer la Formación del Profesorado en competencias digitales (Cuestionario de Google)
- Encuesta de satisfacción de actividades realizadas por el CEP (Anexo 3 y 4)
- Encuesta de satisfacción de actividades formativas realizadas en el Centro por personal ajeno al mismo. (Profesionales del sector). (Anexo 5 y 6)
- Solicitud de formación F6.1

La valoración de los destinatarios de las actividades de formación al finalizar cada actividad.

La valoración de las actividades de formación en su proceso de desarrollo para asegurar que estas se ajusten a la demanda y necesidades detectadas.

La valoración que el departamento de Formación realice de la consecución de los objetivos.

- **Impacto de la formación en la organización del centro.**

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Curso: 22/23

1. Coordinar el proceso de detección de necesidades formativas que el CEP propone al final de cada curso escolar.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO

1. El proceso de detección de necesidades formativas se realiza en tiempo y forma dentro del plazo.
2. La participación de los miembros del órgano colegiado supera un 80% de los participantes.
3. Las propuestas formativas planteadas por el órgano colegiado tienen relación con las propuestas de mejora.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO

El nivel de satisfacción de las necesidades detectadas, el logro de la finalidad esperada, la valoración de la propuesta de formación y

de la mejora lograda, así como los cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

ACTUACIONES A REALIZAR EN EL CENTRO EN EL ÁMBITO DE MEJORA

- Coordinación del proceso de detección de necesidades formativas
- Crear un clima de trabajo que favorezca la implicación de la totalidad del claustro.
- Impulsar la participación del profesorado en la detección de necesidades.

TEMPORALIZACIÓN

Final del tercer trimestre y principios del curso siguiente.

RESPONSABLE

FEIE

LOGROS

- Todas las comunicaciones se realizan digitalmente
- Las reuniones se realizan por Moodle o Classroom
- La documentación del Centro está a disposición del profesorado en Dropbox, Drive y en Classroom.

DIFICULTADES

La realización de la formación referente a la Familia Profesional de Hostelería y Turismo /Industrias Alimentarias por temas relativos a la Pandemia. (dos cursos sin propuestas formativas relativas a la formación práctica por parte de nuestro CEP).

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN

INDICADOR

80% del profesorado participa de la aceptación/adaptación/petición de la actividad realizada.
20% del profesorado participa de la no aceptación/adaptación/petición de la actividad realizada o 20% del profesorado participa de la relativa aceptación/adaptación/petición de la actividad realizada

2. Mejorar la comunicación entre los docentes para una mejor convivencia y ambiente de trabajo.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO

1. El clima de trabajo en el centro es adecuado para el desarrollo de la convivencia entre los docentes.
2. Existen dispositivos móviles actualizados para una buena comunicación ante la falta de presencialidad.
3. El claustro controla el uso de las nuevas tecnologías y dispositivos móviles.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO

Todos los docentes tienen dispositivos electrónicos actualizados para una correcta comunicación. El clima de participación en la toma de decisiones es fluido.

ACTUACIONES A REALIZAR EN EL CENTRO EN EL ÁMBITO DE MEJORA

- Crear un clima de trabajo que favorezca la comunicación de la totalidad del claustro.
- Impulsar la participación del profesorado de manera ordenada y eficiente en las diferentes reuniones, teniendo en cuenta todas las opiniones.

TEMPORALIZACIÓN

Durante todo el curso escolar

RESPONSABLE

Equipo Directivo

LOGROS

- Trabajo en equipo donde se comparten aprendizajes
- Trabajo interdisciplinar entre varios módulos

DIFICULTADES

Parte del claustro debe seguir implementando sus conocimientos en aplicaciones informáticas para poder compartir el aprendizaje.

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN

INDICADOR

El 100% del profesorado participa en la toma de decisiones y expresa su opinión en las diferentes reuniones.

3. Formar parte de planes y proyectos del Centro.

ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Todo el profesorado participa en la Escuela Espacio de Paz y Forma Joven.
2. 2. Al menos un profesor de cada especialidad participa en el Proyecto Inicia.
3. 3. Más del 50% del claustro participa en el Proyecto de Formación en Centros.
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO
El nivel de satisfacción de las necesidades detectadas, el logro de la finalidad esperada, la valoración de la propuesta de formación y de la mejora lograda, así como los cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos. Integración del Centro en la vida social, cultural y económica del entorno estableciendo relaciones que propugnan la formación a través de la realización de actividades con empresas, organismos e instituciones del municipio y la comarca.
ACTUACIONES A REALIZAR EN EL CENTRO EN EL ÁMBITO DE MEJORA
Crear un clima de trabajo que favorezca la implicación de la totalidad del claustro
Impulsar la participación del profesorado en todas las actividades que se realicen para una mayor implicación en la vida del centro.
Potenciar las actividades de perfeccionamiento del profesorado y del personal PAS a través del trabajo en equipo y del fomento del espíritu organizativo.
TEMPORALIZACIÓN
Durante todo el curso escolar
RESPONSABLE
Equipo Directivo

LOGROS	
Visualización de las actividades realizadas en el Centro a través de las redes sociales	
DIFICULTADES	
Un porcentaje pequeño del claustro es poco o nada activo en los Planes y Proyectos convocados	
VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	INDICADOR
	60% del profesorado participa de la aceptación/adaptación de la actividad realizada. 20% del profesorado participa de la no aceptación/adaptación de la actividad realizada 20% del profesorado participa de la relativa aceptación/adaptación de la actividad realizada

- **Impacto de la formación en la mejora del rendimiento del alumnado.**
RENDIMIENTO DEL ALUMNADO Curso 2022/23

1. Hacer un seguimiento y evaluación del plan de formación del profesorado y su impacto en el rendimiento escolar
ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. 1. Mejora del rendimiento escolar y motivación del alumnado
2. 2. Participación activa del alumnado en la formación por parte de personal externo vinculado con el mundo laboral o asociado a nuestras familias profesionales.
INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO
Mejorar un 3% la promoción y titulación del alumnado
Todas las Familias Profesionales del Centro participan de la formación con miembros del sector productivo o laboral

LOGROS	
Al menos dos formaciones externas se realizan por parte de cada Familia Profesional durante el curso.	
DIFICULTADES	
Tamaño de las instalaciones que nos permiten una mayor cantidad de alumnado por actividad	
VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	INDICADOR
Cata de vinos y ginebras propuesta por bodegas Vegamar a cargo de su gerente de zona Cristóbal Ocaña, impartida por Pere Mercado, enólogo de la bodega.	Al menos dos actividades motivadoras y útiles realizadas durante el curso en relación a Servicios de Restauración.

	Al menos dos actividades motivadoras y útiles realizadas durante el curso en relación a Cocina y Pastelería.
Charla inicial sobre Higiene Alimentaria por parte de nuestro inspector de zona. (Consejería de Salud).	Al menos dos actividades motivadoras y útiles realizadas durante el curso en relación a Industrias Alimentarias.

● **Impacto de la formación en la metodología.**

METODOLOGÍA

Curso: 22/23

1. Actualizar los aspectos metodológicos en la práctica real docente.
ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. El profesorado hace uso de las plataformas digitales diariamente para impartir sus clases.
2. El profesorado del centro utiliza herramientas educativas para organizar, crear y gestionar la labor docente (Genially, Office 365 para crear documentos colaborativos, Prezi, Classroom, Canva, Thinglink, Dropbox...)
3. Classroom es el lugar utilizado por el claustro para la organización de los recursos del temario en cada uno de los módulos, la comunicación con el alumnado, realización de las entregas de trabajos pendientes. Así como para realizar la retroalimentación y comunicar notas a los mismos.
INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO
El 100 % del profesorado al menos utiliza Classroom como herramienta para contactar con el alumnado, incluyendo las tareas de los alumnos/as.
El 100% del profesorado utiliza Classroom para realizar reuniones tanto de Equipo Educativo, Departamento Didáctico o Claustro cuando no es posible la presencialidad.
El 85 % del profesorado elabora materiales utilizando alguna de estas herramientas o bien hace uso de ellas.
El 75 % del alumnado usa, practica y participa para la realización de sus tareas y actividades de alguna de estas herramientas.
Aumentar un 3% la promoción final del alumnado de nuestro centro tras la mejora del aprendizaje.

LOGROS	
El claustro participa activamente de los recursos digitales disponibles en el centro haciendo uso de ellos.	
La gran mayoría del Claustro utiliza herramientas digitales educativas novedosas para impartir sus clases.	
DIFICULTADES	
La negativa a la utilización de ciertas herramientas digitales por una pequeña parte del claustro.	
VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	INDICADOR
	El 100% del profesorado utiliza Classroom como principal herramienta docente.
	Al menos un 70% participa de la utilización de herramientas digitales novedosas.

2. Mantener un contacto continuo y seguido con el CEP, a través de su asesoría de referencia respecto a la formación tanto general como específica para una mejora de la práctica docente.
ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO
1. Las informaciones y comunicaciones sobre aspectos formativos se realizan en tiempo cero puesto que existe un grupo de wasap creado por la asesoría de referencia con todos los responsables de FEIE a su cargo.
2. Realización de visitas periódicas de la asesoría de referencia o contacto vía reunión on line.
3. Participación de la asesoría en los órganos colegiados del centro.

INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO
Registro de reuniones con la asesoría de referencia
El contacto con el CEP de referencia a través de nuestra asesora es fluido y constante a través de teléfono, correo corporativo o wasap en tiempo real.
Al menos dos veces durante el curso se invita a la participación en una reunión relativa a formación a la asesora. (Equipo Técnico, Departamento didáctico...)
Información al claustro en tiempo real de la oferta formativa del CEP a través de wasap o correo electrónico.

LOGROS
Puesta al día en aspectos formativos por parte del claustro
Uso y práctica de lo aprendido en los cursos realizados por parte del profesorado, que se analizan a través de la retroalimentación contenida en el anexo 3 y 4 de nuestro Plan de Formación.
Utilización de aplicaciones para mejora de la práctica docente: Google Site, Canva, Genially, Thing link...etc, tras la realización de la Formación en Centro.

DIFICULTADES	
VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	
VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	INDICADOR
	El 70 % del claustro realiza cursos organizados por el CEP, ya sean presenciales u on line habitualmente.

7. ANEXOS. PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN/ GRUPOS DE TRABAJO.

PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTRO CURSO 2022/23 MARKETING Y COMUNICACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

Código: 231107FC023

Situación de Partida:

El concepto marketing parte de la idea de crear un conjunto de técnicas y estudios que tienen como objeto mejorar la comercialización de un producto.

Si llevamos este concepto a nuestro terreno podemos enfocarlo a la relación existente entre las actuaciones necesarias para la identificación de la excelencia en nuestros ciclos formativos y el ámbito que nos rodea. De manera que seamos capaces de presentarlos a nuestro alumnado y a las empresas a las que estamos vinculados como producto de calidad.

No obstante este proyecto viene a complementar el trabajo realizado en el proyecto de formación que llevamos a cabo durante el pasado curso que tenía como propuesta la digitalización de los módulos impartidos en nuestros ciclos formativos y su implantación en los módulos en los que daban clase los participantes.

No obstante seguimos trabajando en la comunicación de nuestro centro en todos los ámbitos posibles, ya sea a nivel interno como externo: Desde el equipo directivo en relación al Claustro y alumnado; como desde el propio Centro con el ámbito externo que nos rodea. Respondiendo a la idiosincrasia que propician las enseñanzas que se imparten en nuestro IES, vemos la necesidad de desarrollar una mejora y modernización en la comunicación que llevamos a cabo.

Finalidad:

Es por ello que hemos querido proponer como Proyecto de Formación en Centros la necesidad de actualizar nuestros canales de comunicación en relación con los ámbitos internos y externos del centro: Creación de actividades desde los recursos digitales de los que disponemos para su aplicación en el aula o de forma no presencial, que mejore los procesos de E/A. Todo ello a partir de una renovación del marketing digital que proporciona la imagen que tenemos del centro tanto externa como interna.

Porcentaje de miembros del claustro que participan en el proyecto:

Número de miembros del claustro que se adhiere al proyecto tras su presentación en el claustro del día 25/10/22: **64%**

Objetivos:

Los objetivos de este proyecto han surgido de las propuestas de mejora detectadas a fines del pasado curso escolar, donde señalamos la necesidad de:

- *Fomentar la formación del profesorado a través de la Formación en Centro, en el ámbito de la competencia digital y la actualización en merchandising relacionado con nuestros ciclos formativos.*

(Un 50% del profesorado participa en la Formación en Centro)

- *Mejora de la documentación de los informes trimestrales de evaluación para la recogida de datos y análisis que ayuden al seguimiento del aprendizaje y mejora de los resultados académicos.*

(Utilización de una documentación renovada de informe trimestral por todo el profesorado)

- *Realizar una prospección de empresas y elaborar un proyecto de FP Dual para Ciclos Medios de Cocina y Gastronomía y Servicios en Restauración.*

(Al menos 10 empresas interesadas y elaborar los proyectos para solicitar la FP Dual para el curso 23/24).

Así como del Diagnóstico de necesidades formativas colgado en la página del CEP a finales del curso 21/22. En relación a aspectos relacionados con la integración de las TIC en el desarrollo del currículo vimos que había un interés por parte del claustro de creación de actividades desde recursos digitales. (Encuesta realizada por el Departamento FEIE a fines del pasado curso)

Hay que señalar que esta idea no surge solamente de estas dos propuestas sino que además partimos de una reflexión compartida en los diferentes órganos colegiados que integran nuestro centro, tales como ETCP y Departamento didáctico (que por las características de nuestro IES está integrado por todo el claustro, así que decir departamento didáctico es prácticamente decir claustro).

Por otro lado hay que señalar que a principios del presente curso escolar en una reunión mantenida con todo el claustro se les informó a través de una presentación de los puntos más importantes de este Proyecto ya fraguado al final del curso anterior, recibiendo un gran respaldo entre los compañeros/as.

Objetivos:

- ❖ Conectar con el usuario al que van dirigido nuestros servicios: (Dentro y fuera de la escuela):
 1. Alumnado y profesorado
 2. Empresas colaboradoras
 3. Tejido empresarial del entorno y ámbito que nos rodea.
 4. Instituciones y organismos públicos y privados.
- ❖ Pensar la escuela como si se tratase de una empresa.
- ❖ Dinamizar y modernizar la visión externa de la escuela desde la competencia digital.
- ❖ Difusión de las actividades realizadas en la escuela
- ❖ Dar voz al alumnado y a las actividades que realizan en los módulos.

Estrategia de acción:

Cuando hablamos de marketing en nuestro ámbito nos referimos a las actuaciones necesarias para la identificación de la excelencia en nuestros ciclos formativos. De manera que seamos capaces de presentarlos a nuestro alumnado y a las empresas a las que estamos vinculados como producto de calidad.

Vemos la necesidad por ello de modernizar los métodos y formatos en que llevamos a cabo nuestras relaciones tanto externas como internas.

En relación a nuestros canales de comunicación creemos que deben modificar el modo en que se produce el intercambio de información, que en nuestro caso estaría relacionado con la documentación interna necesaria para nuestros procesos de aprendizaje referentes a la Hostelería y la Industria alimentaria y los modos en que nos comunicamos con el exterior, entendido como el entorno próximo de acción que abarca instituciones, empresas, administración.

Estrategias y Metodología de trabajo colaborativo:

Se intentará fomentar la participación de los participantes en diferentes ámbitos de acción de manera que se trabaje por grupos según aspecto a tratar y la afinidad de los diferentes miembros.

Los ámbitos de actuación para la mejora son los siguientes:

1. Comunicación interna del equipo directivo con el resto del claustro.
(mejora de la documentación existente y ampliación de de los canales de contacto)
2. Comunicación del profesorado en su módulo profesional con su alumnado. Se optará por la participación activa del alumnado
3. Comunicación del profesorado con las empresas colaboradoras a través de una imagen renovada del centro.
4. Comunicación de las actividades que se realizan en el centro con el entorno que nos rodea.
(Entidades, nivel geográfico, ...etc.)

La participación conjunta del profesorado con sus alumnos para la realización de actos donde propongamos como elemento promocional acciones relacionadas con el **Photovoice/Fotovoz**, de manera que se utilice la investigación de la cámara para generar y coleccionar datos que facilite el empoderamiento de los participantes facilitando que nuestro alumnado pueda reflexionar sobre su comunidad y los aspectos de ella puede dar a conocer al resto del grupo.

Actuaciones:

Creación de vídeos: grabación en móviles y montajes:

(Vídeos promocionales, de actividades, trabajo en el aula, de elaboraciones, del restaurante, de temas por módulos, etc.).

Asesoramiento externo: Grabación de vídeos y montaje de los mismos.

Creación de audios y montajes:

Audios promoción para la radio y redes sociales. sobre un módulo, un tema, una elaboración, actividades, restaurante, etc, implicar la participación del alumnado.

Asesoramiento externo: oratoria en medios audiovisuales (radio, televisión...etc.)

Imagen promocional:

(Fotografía culinaria o del producto de sala ejecutado en los diferentes módulos prácticos)

Ejecución de tareas del alumnado, tipo fichas técnicas; promoción del Restaurante-Escuela; concursos y diversos eventos.

Asesoramiento externo sobre marketing en hostelería.

Promoción:

- Cartelería: promoción ciclos, promoción escuela, actividades, restaurante, etc.
- Creación de cartas, menús, escandallos, diagramas, productos, etc, para las actividades de aula y externas.
- Nuevas redes sociales
- Conectividad inter-centros, participación del profesorado en cursos relacionados con la hostelería que conecten a miembros de la misma familia profesional.

Duración Prevista:

Dos cursos

Compromiso de trabajo de cada uno de los participantes:

Se prevé que cada participante actúe en al menos en dos de los diferentes ámbitos de mejora de la imagen corporativa de nuestro centro como si de una empresa de hostelería se tratara realizando dos actuaciones por trimestre.

Procedimientos, indicadores e instrumentos para la evaluación del proyecto:

Se trata de mejorar la promoción de nuestras actividades sobre todo a nivel visual, creando formatos tanto de cartelería para la comunicación de actos y diversos eventos como la mejora de la imagen promocional de nuestra actividad estrella, el Restaurante-Escuela.

Plan de difusión de las tareas, recursos y materiales creados:

Los distintos productos elaborados para la mejora de la imagen corporativa de la Escuela se difundirán en los siguientes espacios:

- Facebook, Instagram y Twitter como redes sociales en las que se encuentra inserta la Escuela en comunicación con el exterior.
- Tablones de anuncio que se encuentran en el centro a la entrada del mismo y en los pasillos de la Escuela, sala de profesores.
- Classroom por parte de cada profesor/a con su grupo.
- Prensa o radio cuando la actividad lo requiera
- Wasap/ correo corporativo en caso de comunicación rápida o interna por parte del Equipo Directivo con los diversos órganos colegiados: Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Departamento Didáctico, Departamento de Autocontrol, Restaurante-Escuela.

Calendario de actuaciones:

Se pretende que se realicen al menos dos actuaciones por parte de cada participante (Fotografía, cartelería, comunicación, aparición en prensa...etc.) en cada uno de los cuatro ámbitos por parte de los participantes de cada grupo.

Se solicitará formación externa a lo largo del curso para la mejora de la fotografía culinaria o de sala o vídeos promocionales de las actividades que se realizan en el centro.

Medio de comunicación:

Se creará un apartado de Classroom para la comunicación entre los participantes donde se propongan tareas y actividades a realizar, además de los métodos tradicionales como son reuniones en el propio centro.

Formación

Repositorio de materiales o recursos creados:

Los recursos creados se mostrarán en los canales de comunicación antes mencionados y las evidencias realizadas de las actuaciones se recogerán en una carpeta tipo repositorio digital compartido en drive de manera que tenga un acceso directo y abierto para cualquiera de los participantes o miembros de la comunidad educativa que lo solicite.

Medio que va a utilizar para alojar el repositorio:

Drive documentos compartidos

Enlace o acceso:

- Drive de la Dirección del Centro en el correo corporativo de:**educaand.es**

Se tendrán en cuenta todos los aspectos relativos a la privacidad del mismo en cuanto a su configuración, accesibilidad, publicidad...etc.

- Página web del centro:

Enlace o acceso

<https://iesescueadehosteleriasanroque.es/>

Foro de debate y/o discusión:

A través del classroom que se cree para tal efecto, en el Tablón, reuniones por Meet del grupo completo o de secciones del mismo.

Reuniones en el centro cuando se organicen en función del tema a tratar o aspectos a debatir.

Enlace de Acceso:

Se creará un código al efecto en classroom al efecto para que puedan acceder a la plataforma los miembros del grupo.

Comunicación de la asesoría con los participantes.

Se realizará a través de la Coordinación del Proyecto y en un foro específico dentro de la Plataforma Classroom así como un wasap creado al efecto.

GRUPO DE TRABAJO CATA DEL ACEITE

Dossier informativo GT “La cata de aceite”

El Aceite de Oliva es el producto más conocido y representativo de la gastronomía Andaluza. Como profesionales del sector, y formadores de los futuros cociner@s. Tenemos la obligación de conocer y promocionar los productos de nuestra tierra.

En este grupo de trabajo, tendremos la oportunidad de conocer las variedades de aceitunas, los métodos de extracción y tipos de aceites que se obtienen de ellas para así poder emplearlos según requiera la elaboración.

Estamos ante un mundo bastante desconocido para el profesional de hostelería, por lo que es una muy buena oportunidad de ampliar nuestros conocimientos como profesionales y así poder transmitirlo a nuestro alumnado, y sobre todo darle el valor a este producto.

En dicho grupo crearemos diferentes actividades en las que el profesorado interactúa con el alumnado en el aula taller realizando elaboraciones con las diferentes variedades de aceites para así obtener los mejores resultados en la elaboración final.

Los objetivos que trabajaremos durante el GT serán:

- Conocer las cualidades organolépticas del Aceite de oliva.
- Dar a conocer los diferentes tipos de aceitunas y las variedades de aceites
- Investigar sobre las aplicaciones y usos culinarios del AOVE en cocina según el tipo de aceite.
- Investigar sobre innovación en cocina con el AOVE.

- Que todos los componentes del grupo apliquen las diferentes técnicas al AOVE recogiendo los resultados.
- Realizar catas de los diferentes tipos de AOVE reconociendo sus características principales y sus atributos.
- Controlar cocciones y resultados utilizando diferentes aceites.

GRUPO DE TRABAJO: Elaboración de modelos prácticos y funcionales de proyectos de FP DUAL para los Ciclos Formativos de Cocina y Gastronomía y Servicios en Restauración.

Dossier informativo GT

Descripción breve del mismo:

Con la intención de dar al alumnado una preparación práctica y real adaptada a las necesidades de las empresas del sector, que a su vez repercutirá en una mayor y mejor inserción laboral, hemos decidido crear un grupo de trabajo que nos facilite la elaboración de un proyecto que se adapte a las necesidades de nuestro entorno laboral. Por ello, pensamos que acercar el sector productivo y educativo, vinculando a las empresas como parte del proceso de enseñanza, repercutirá en la mejora de la formación de nuestro alumnado a la vez que nos permitirá como escuela ser referente comarcal de los conocimientos relacionados con el ámbito de la cocina y el servicio.

Fecha de inicio: 31/10/22 a 31/05/23

Situación de partida que justifica la composición del grupo, indicando qué aspectos de la propuesta contribuyen a la innovación en el ámbito en el que se pretende intervenir:

Creemos conveniente la actualización de la Formación Profesional en el ámbito práctico, ya que cada vez se fomenta más la necesidad de acercar los diferentes campos de conocimiento para tener una visión más global del sector.

En nuestro centro contamos con una gran experiencia en la comunicación con las empresas que nos rodean. Realizamos habitualmente actividades conjuntas con profesionales del sector, tanto del mundo de la cocina como del servicio de restaurante. Estos mismos profesionales y empresarios nos demandan un mayor número de horas de nuestro alumnado en prácticas y una mayor flexibilidad en las mismas.

Objetivos:

Elaboración de un proyecto de FP dual para su implantación en el centro.

Prospección de empresas.

Diseñar los módulos formativos en alternancia.

Definir tiempos y rangos horarios en el centro de trabajo y en el instituto.

Elaboración en cada módulo profesional de las actividades formativas, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, consensuados con las empresas.

Repercusión en la mejora de la práctica docente y del aprendizaje del alumnado:

La FP Dual ofrecerá a nuestro alumnado un contacto directo con el mundo laboral desde el inicio de su formación profesional donde podrá constatar la realidad del mundo profesional, compaginando el aprendizaje con las prácticas reales, aprendiendo de otros trabajadores y enfrentándose a diversas situaciones laborales. Además este tipo de formación favorecerá la motivación evitando el abandono escolar. Con la formación laboral adquirida mejorará a su vez la formación laboral ya que supone una cantera de trabajadores preparados para las necesidades de las empresas.

La FP Dual ofrecerá a su vez al centro educativo una mejora en relación con el entorno empresarial, favoreciendo la actualización e innovación del profesorado.

12. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

La elaboración de horarios se plasma en cuadrantes horarios para el profesorado, grupos, guardias y aulas.

La jornada escolar de mañana es de 8:20 a 14:50, por necesidad del alumnado que utiliza el transporte escolar. No obstante, el restaurante-escuela abierto al público los jueves, y eventualmente los martes, y la participación rotativa de los grupos, hace que dichos días se prolongue hasta las 18:20. Debido también a la utilización de las cocinas en los módulos prácticos, para todos los grupos implicados, y no teniendo espacio-tiempo para todos, algunos módulos deberán realizarse en horario de tarde.

En el 1º y 2º trimestre todos los grupos tendrán clases prácticas una tarde un día a la semana.

Cuando los alumnos de 2º curso de los ciclos medios comienzan la formación en centros de trabajo (medidados del mes de marzo), todos los horarios del Centro se modifican. Esto es debido a la participación del alumnado en el restaurante-escuela, en el que comienzan los alumnos de 2º, dando paso a los alumnos de 1º cuando aquellos comienzan la FCT.

El restaurante-escuela abrirá al público un día a la semana, los jueves. Un segundo día (martes) se podrán celebrar eventos gastronómicos especiales.

Cuando haya un festivo en viernes el restaurante abrirá el martes en vez del jueves (por motivos de limpieza, lavandería y funcionamiento, así por el cierre de la residencia escolar a las 15:00h).

Puntualmente se adaptará el horario regular de las clases a los eventos gastronómicos o por cambio de día, trasladando las horas necesarias de la mañana a la tarde, o del jueves por la tarde a la tarde del martes, en aquellos grupos que se requiera.

Para la elaboración de los horarios se priorizará:

– La ocupación de las cocinas y la participación de los grupos en el restaurante-escuela, ya que ésta representa una práctica real en su formación. Para ello se comenzarán a elaborar a partir de los módulos de prácticas en cocina, pastelería, panadería y servicio que participen en el restaurante los jueves y las preelaboraciones y montajes necesarias la víspera. Así como la preparación de la comida de familia. El jueves se reservará el uso de las aulas-talleres para los 2º de cocina, 2º de dirección de cocina (pastelería) y 1º de panadería – los grupos que hasta el mes de marzo intervienen en el servicio del restaurante escuela, evitando en la medida de lo posible que los 1ºs tengan clases prácticas ese día.

El lunes y martes se reservará la cocina de restaurante a 1º de Dirección de cocina para que pueda elaborar el menú de restaurante en las ocasiones que el restaurante se abra los martes (ocasiones especiales: jornadas, cambio de día restaurante por festividad, puentes u otros motivos).

– Se establecerán bloques horarios para los módulos prácticos, en función de las elaboraciones y prácticas necesarias.

– Horario de los módulos teóricos en las primeras horas de la mañana, en la medida de lo posible.

– Participación de 1º de Dirección de cocina en los 3 trimestres en el restaurante-escuela, ya que en 2º curso no tienen prácticas de cocina.

Dada la peculiaridad de nuestro Centro en el que sólo se imparten ciclos formativos (todos de las familias profesionales de Hostelería y turismo e Industrias alimentarias), la organización, funcionamiento y horarios se establece teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Alto número de horas lectivas en los talleres prácticos de cocina, pastelería, servicio y restaurante.

Reparto de las horas prácticas en función del número de cocinas y grupos para mejorar distribuciones.

Atendiendo a las elaboraciones que se realizan los horarios deben ser flexibles para las elaboraciones de cocina, pastelería y panadería para poder desarrollar adecuadamente las preelaboraciones, técnicas culinarias, montajes, emplatados, tiempos de cocción y horneado, etc.

Las prácticas de nuestros alumnos en el restaurante-escuela exigen, en la hora del almuerzo, la adaptación al horario real del mundo laboral de la hostelería.

Para participar en el restaurante-escuela y mejorar la ocupación de los talleres, algunos grupos tienen horas lectivas después de las 14:50h

Para la elaboración de los horarios del IES Escuela de hostelería San Roque, se parte de dos premisas; por un lado la importancia para el aprendizaje y formación del alumnado de prácticas en el restaurante-escuela, lo más similares a la realidad laboral y la necesidad didáctica de este tipo de docencia en bloques horarios continuados en los módulos prácticos. Paralelamente hay que tener en cuenta la distribución del alumnado por grupos en las aulas taller de cocina y pastelería, por una mejor y más eficiente ocupación del espacio, teniendo en cuenta que sólo hay 3 cocinas.

Por ello lo más adecuado se considera un descanso de media hora para el almuerzo. Por lo que establece para la elaboración de nuestros horarios en el Plan de Centro que el tiempo para el almuerzo pueda ser de media hora, con el permiso de la Delegación Territorial y aprobación anual por el Consejo Escolar.

Así mismo por necesidades de organización y excepcionalmente el profesorado y alumnado podrá tener un día a la semana una jornada de hasta 8 horas.

Los módulos teóricos se impartirán en las 6 aulas, a las que se le añadirán en caso necesario la utilización de la biblioteca y de los tres comedores cuando no se realicen prácticas en ellos. La atribución de las aulas se realizará en función de la capacidad según el número de alumnos de cada grupo. Se asignará un aula por grupo.

Los módulos prácticos de cocina y pastelería se impartirán en las cocinas correspondientes; el ciclo de Panadería, repostería y confitería tiene una cocina específica; el ciclo de Servicios en restauración impartirá sus módulos prácticos en la cafetería y restaurantes.

En la medida de lo posible, la distribución de las aulas y grupos será la siguiente:

- Aula 1: 1º A y 2º A de cocina y gastronomía.
- Aula 2: 1º B y 2º B de cocina y gastronomía.
- Aula 3: 1º de Dirección de cocina.

- Aula 4: 1º de panadería.
- Aula 5: 2º de panadería.
- Aula de cata: 1º/2º de servicios.
- Restaurante: 1º/2º de servicios.
- Aula polivalente: 2º de Dirección de cocina.

En el horario de Centro se plasmará como horas no lectivas "Otras actividades que determine el Plan de Centro" (en Séneca). Dichas actividades serán la mejora del Plan de Centro así como la mejora de protocolos y documentación. Jefatura de estudios organizará la distribución de tareas y actividades al inicio de curso entre el profesorado implicado.

Actividades Profesorado mayor de 55 años con dos horas de reducción. Orden de 20 de agosto de 2010.

Apartado 4:

B) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.

C) Complimentación de los documentos académicos del alumnado.

Apartado 6:

c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

Los alumnos menores de edad deberán traer una autorización firmada, que les entregarán los tutores a principios de curso: "Autorización salidas, recreos y descansos".

Puntualidad: se deberá cumplir el horario de entrada a las clases. Si un alumno quiere incorporarse después del inicio de la clase, el profesor decidirá si le permite entrar o en caso de módulos de varias horas seguidas, si el alumno debe esperar al inicio de la siguiente hora.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Entendemos como principio general de nuestro centro el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades

extraescolares, sean estas organizadas por nuestro centro o por otras organizaciones.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dichas premisas presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social y lúdica.

Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización

de su tiempo libre y ocio.

Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.

Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.

Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.

Promover en el alumnado el sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.

Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provoca nel quemuchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.

Ofertar el instituto de educación secundaria como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

Ver Programación DACE.

Protocolo de comunicación a Delegación Territorial de visitas institucionales a los centros educativos.

La información sobre visitas institucionales se trasladará a Delegación con al menos siete días de antelación. No obstante si por razones organizativas y sobrevenidas, el plazo podría reducirse de entre 3 a 4 días de antelación pero en ningún caso se podrán realizar visitas institucionales comunicadas el día anterior a la actividad.

Tanto la Administración educativa como el centro velará por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Se evitará interferir en el horario lectivo del alumnado, y en el desarrollo normal de las clases.
- En caso de presencia durante la visita de medios de comunicación, deberá garantizarse que el alumnado del centro no aparezca en fotografías, así como en diferentes soportes de redes sociales.
- En el interior del centro no se podrá llevar a cabo, declaraciones o entrevistas a la prensa, reservándose los espacios exteriores para las mismas.
- En ningún caso se podrán realizar visitas a las aulas, salvo que estén enmarcadas en actividades de carácter pedagógico previamente autorizadas por el Consejo Escolar del Centro.

La información se trasladará por correo electrónico adjuntando el modelo de "hoja de datos".

visitas.dpca.ced@juntadeandalucia.es

13. Formación profesional: criterios para la elaboración de horarios, organización curricular y programación del módulo de FCT y Proyecto.

- Criterios de organización curricular.

A) Análisis del entorno del Centro docente:

La Escuela de Hostelería está ubicada en San Roque, un municipio amplio que tiene diversidad en oferta hostelera para la realización de las prácticas, con un enclave turístico en Sotogrande, Guadiaro y Torreguadiaro así como Clubs de golf, pero alejados del centro urbano y con dificultades en la ubicación para el desplazamiento en transporte público.

Dentro del Campo de Gibraltar las ciudades de La Línea de la Concepción y Algeciras también tienen variedad de empresas de hostelería con un perfil medio. No hay oferta de hoteles de cinco estrellas ni gran lujo; la mayor parte son hoteles de tres y cuatro estrellas. En cuanto a los restaurantes predominan las empresas pequeñas y familiares. Para el ciclo de Panadería, repostería y confitería hay muy poca oferta de obradores y pastelerías en la comarca.

Por estos motivos ampliamos la oferta de empresas en la provincia de Cádiz, sobre todo Jerez, Cádiz capital y la zona de Santi-Petri y Chiclana, y por cercanía las ciudades colindantes de la provincia de Málaga: Manilva, Estepona y Marbella, donde hay una gran oferta, variedad y calidad de restaurantes, estrellas Michelin, cadenas hoteleras y pastelerías.

B) Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores:

El departamento de Formación Profesional cuenta con una base de datos de centros colaboradores desde hace años, que se van actualizando anualmente, en base al cumplimiento de los requisitos legales, al aprendizaje, cumplimiento de la programación del módulo de FCT y del programa formativo individualizado.

Al finalizar cada curso escolar se analiza la información obtenida del seguimiento del módulo del tutor docente, las incidencias y las encuestas de satisfacción del alumnado y empresas. Con esta información se seleccionan las empresas para el siguiente curso, o en su caso se descartan aquellas que no se consideren adecuadas.

También se priorizarán aquellas empresas que además de cumplir los requisitos ofrezcan al alumnado un alto porcentaje de inserción laboral al finalizar las prácticas.

Si el alumno quiere realizar el módulo de FCT en alguna empresa que no tenga acuerdo previo con nuestro centro se hará lo necesario para concertarlo siempre que se considere apto para el cumplimiento de la programación.

Las nuevas empresas que quieran incorporarse a nuestra base de centros colaboradores para el siguiente curso serán evaluadas por la jefa de departamento didáctico para establecer que sean adecuadas para la realización de la FCT.

También se establece una base de centros colaboradores adaptados a alumnos con discapacidades y minusvalías para la atención a la diversidad.

C) Planificación del módulo en cada uno de los periodos previstos:

1- Criterios de distribución del alumnado en los centros de trabajo entre el profesorado responsable del seguimiento en cada periodo.

Los equipos educativos al asignar las empresas tendrán en cuenta las características de los alumnos, su perfil, actitud, expediente académico y su adecuación a las necesidades de la empresa. Así como, las preferencias del alumno según la proximidad a su domicilio, circunstancias personales,

problemas económicos para el desplazamiento, dificultad de transporte público por la zona geográfica, posibilidad de inserción laboral en la empresa, etc.

La adjudicación de empresa al alumno será decidida por el equipo educativo con el visto bueno de la dirección.

- En el primer y segundo periodo:

Los alumnos que cursen el módulo de FCT en estos periodos sólo podrán hacerlo en una empresa dentro de la provincia de Cádiz y en una zona geográfica cercana al centro educativo.

La dirección del centro designará a los tutores de FCT en función del reparto de módulos, plantilla y horarios, al inicio del curso escolar, de entre el profesorado del equipo educativo asociado a unidades de competencia que lo integren (ya que no hay horas liberadas en estos periodos para el seguimiento de la FCT). Y la distribución de alumnos a cada tutor se realizará de forma consensuada en reunión de tutores de FCT.

Para poder pedir las autorizaciones para realizar la FCT en periodos no lectivos, fines de semana y días festivos con la antelación establecida para el primer trimestre del siguiente curso, antes de finalizar el curso académico anterior, los tutores distribuirán al alumnado en los centros de trabajo, consensuando con el alumnado y con el visto bueno de la dirección, asignándoles un tutor de FCT de entre los profesores funcionarios del equipo educativo asociado a unidades de competencia.

- En el tercer periodo:

Para poder pedir las autorizaciones para realizar la FCT en periodos no lectivos, fines de semana y días festivos, así como fuera de la provincia, con la antelación establecida, antes de finalizar el 1º trimestre se asignarán las empresas a los alumnos, así como los tutores docentes para el seguimiento. Al finalizar la 2º evaluación en función de los alumnos aprobados se volverán a reunir los profesores del equipo docente asociados a unidades de competencia que lo integran de cada ciclo formativo de los grupos de 2º para proceder al reparto proporcionado del alumnado en función de las horas liberadas.

2- Criterios en el reparto de horas del profesorado para el seguimiento de la FCT.

En todos los periodos se realizarán 3 visitas.

- En el primer y segundo periodo:

En estos periodos al no tener el profesorado horas liberadas, la dirección del centro designará a los tutores de entre el profesorado del grupo asociados a unidades de competencia que lo integren, en función de la plantilla, reparto de módulos y horas, y número de alumnos, así como la dispersión geográfica de los centros de trabajo.

Cada tutor asignado no podrá exceder 3 horas semanales en su horario regular.

- En el tercer periodo:

El reparto de horas del profesorado para el seguimiento de la FCT se hará de

forma proporcionada en relación al número de horas liberadas del profesorado, al número de alumnos y dispersión geográfica de los centros de trabajo.

En la medida de lo posible las horas de seguimiento se centrarán en un día completo.

En la medida de lo posible se evitará las horas de seguimiento los lunes.

3- Dedicación horaria para el seguimiento de la FCT para cada ciclo formativo en cada periodo.

En todos los periodo la dedicación horaria del tutor de FCT será:

Contactar con la empresa para recopilar los datos necesarios para elaborar el contrato y consensuar el día de presentación del alumno e inicio de las prácticas.

Realizar los convenios de colaboración (firmados en 3 ejemplares).

Elaborar los programas formativos individualizados y preparar toda la documentación para el seguimiento de la FCT (registro de visitas e incidencias, hojas de seguimiento semanal del alumno, evaluación, encuestas, etc.)

Se realizarán como mínimo 3 visitas. La 1º para la presentación del alumno, firma de convenios y explicación del programa formativo individualizado al tutor laboral. La 2º visita se realizará en el periodo medio de las prácticas donde se recabará la información sobre el seguimiento y cumplimiento del programa formativo individualizado, y la 3º visita se realizará al finalizar las prácticas para la evaluación del alumno.

El tutor docente estará en todo momento en contacto con el alumno y el tutor laboral, vía telefónica o e-mail, para cualquier consulta o problema que pudiese surgir.

4- Dedicación horaria para la preparación y seguimiento de la FCT en países de la Unión Europea para el profesorado designado.

En el caso en el que se realice la FCT en centros de trabajo mediante estancias en empresas de otros países de la Unión Europea, bien a través de programas europeos oficialmente reconocidos o por acuerdos de colaboración que establezca el centro con centros de trabajo ubicados en dichos países, y siempre que exista alumnado participante en acciones de movilidad transnacional, se nombrará a un profesor o profesora responsable de su seguimiento.

El profesor designado tendrá tres horas semanales de dedicación, en el periodo en el que se realice, para realizar las gestiones inherentes a la movilidad, la preparación, el seguimiento y la evaluación del módulo de FCT del alumnado participante.

Para el seguimiento del alumnado se realizarán contactos semanales de comunicación vía correo electrónico, telefónico o vídeo conferencia, así como con el tutor laboral. También se realizará la supervisión semanal de control de asistencia al puesto de trabajo y de las fichas semanales de seguimiento. Para la evaluación el tutor laboral deberá emitir un informe final de estancia para el tutor docente.

- Criterios para la elaboración de la programación.

Todas las programaciones de los ciclos formativos del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrán los siguientes apartados:

- 1- Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional.
- 2- Relación y tipología de los centros de trabajo.
- 3- Resultados de aprendizaje y temporalización de los mismos.
- 4- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.
- 5- Actividades que puedan entrañar un riesgo para el alumnado.
- 6- Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje, que incluya calendario, plan de visitas y documentación para el seguimiento.

- Criterios para la elaboración del programa formativo individualizado del módulo de FCT.

El programa formativo individualizado de cada ciclo formativo incluirá los siguientes apartados:

1- Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las siguientes características:

- Ser reales y adaptadas a las características del puesto de trabajo.
- Que permitan el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los medios productivos de la empresa.
- Que favorezcan la rotación del alumno por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes al perfil profesional.
- Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de destrezas.

2- Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo.

3- Los criterios de evaluación para la consecución de cada resultado de aprendizaje.

Antes del inicio de la FCT el tutor del alumno informará y dará una copia del programa formativo individualizado tanto al tutor laboral como al alumno.

- Valoración del módulo profesional de FCT.

Al final del curso escolar el coordinador de FCT en colaboración con el profesorado encargado del seguimiento del módulo de FCT y la jefa de departamento didáctico, valorarán su desarrollo en relación a los siguientes aspectos:

- Relaciones mantenidas con las empresas.
- Grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos de los distintos ciclos.
- Resultados de la evaluación del módulo de FCT.
- Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo.
- Dificultades que hubieran surgido.
- Propuestas de mejora.
- Aspectos de la formación que se puedan incorporar en la programación, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento.

Dicha valoración será plasmada en el Informe-memoria final de FCT que realizará el coordinador de FCT.

Proyecto:

- Criterios para la elaboración de horarios: reparto de horas y dedicación horaria.

El profesor encargado del seguimiento del proyecto tendrá mínimo 3 horas lectivas.

La designación del profesorado encargado del seguimiento del proyecto se realizará en función del número de alumnos del grupo.

Se establecerá un día a la semana en el periodo inicial de 6 horas lectivas presenciales para el planteamiento, diseño y adecuación de los proyectos. Posteriormente se garantizarán al menos 3 horas semanales para la tutorización para el seguimiento.

Debido a no disponer de horario lectivo para el profesorado implicado en el seguimiento y evaluación del Proyecto de dirección en el 1º y 2º trimestre, los alumnos repetidores de 2º de Dirección de cocina con el módulo de Proyecto de dirección sólo podrán presentar el Proyecto en el 3º trimestre. En el 3º trimestre los alumnos repetidores asistirán a las tutorías y presentación del proyecto con los alumnos que cursen 2º de Dirección de cocina del año académico en curso.

- Criterios para la elaboración de la programación.

La programación del módulo de proyecto incluirá los siguientes elementos:

- Objetivos generales asociados al módulo.
- Desarrollo del proyecto y temporalización.
- Evaluación.
- Metodología.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Materiales y recursos didácticos.
- Procedimiento para realizar el seguimiento de la programación.

Además constará de un guion de contenidos asociados a los resultados de aprendizaje, y la rúbrica de calificación.

- Características y tipología de los proyectos / Propuestas para la tutorización / Criterios para la presentación final.

(Ver punto 16 del proyecto educativo)

DESARROLLO:

Nº O.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. TRABAJO	DE	CALENDARIO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre la FCT al profesorado responsable de su seguimiento y planificar actuaciones, en una reunión específica. • Nombramiento Tutores docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área de FP • Coordinadora FCT. • Directora 	AC75010601 reunión. • IN75010601 Informe-Memoria sobre la FCT (curso anterior).	Acta	Primer trimestre del curso, antes de la reunión informativa con el alumnado FCT.

	FCT.			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el catálogo de empresas colaboradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área de FP • Coordinadora FCT. • Directora 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010602 Ficha datos de empresas col. 	Primer trimestre del curso, antes de la reunión informativa con el alumnado FCT.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al alumnado de 2º curso: <ul style="list-style-type: none"> ○ De la programación de la FCT. ○ De las ayudas por gastos de desplazamiento. ○ De la posibilidad de solicitar exención total o parcial del módulo FCT. • Se recogen las preferencias y circunstancias a tener en cuenta para realizar la asignación empresas-alumnos. • Se cumplimenta la encuesta por parte del alumnado. La encuesta se distribuirá entre la totalidad del alumnado asistente y será exigido al profesor/a responsable del acto que recoja cumplimentadas, al menos, el 80% de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a docente FCT • Coordinadora FCT. • Directora 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010602 Ficha datos de empresas col. • MD75010601R G Programación del módulo de FCT • MD75010604 Fichas d datos alumnado FCT • EN75010601 Encuesta infor. alumnado 	Antes de realizar la asignación alumnado-empresas.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar el alumnado a las empresas seleccionadas. • Asignación de Tutores de la FCT al alumnado. • Confeccionar el 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Área FP. • Coordinadora FCT. • Directora • Tutor/a docente FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010604 Fichas alumnado • MD75010602 Ficha datos empresas col. AC75010601 Acta 	Al menos 45 días antes del inicio de la FCT, excepto al alumnado matriculado sólo de la FCT que

	<p>Programa Formativo Individualizado, con copia para la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar la documentación que acompaña a la solicitud de autorizaciones a la DGFP o a la DP para hacer la FCT en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> En días no lectivos y en horario diferente al comprendido entre las 7:00 y las 22:00 h. En otra provincia andaluza, en otra CC.AA., o en otro país de la UE. En la empresa en la que se trabaja. En más de un centro de trabajo. Solicitar autorizaciones a la DGFP o a la DP para hacer la FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> Director/a 	<p>de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> MD75010601R G Programación del módulo de FCT MD75010618 Programa Formativo Individualiz. MD75010605 Compromiso tutor docente FCT. <p>MD75010606 Propuesta de calendario y horario segu.</p> <p>MD75010607 Solicitud autoriz. FCT.</p>	<p>haga sus prácticas en la provincia de Cádiz y en días lectivos.</p> <p>La solicitud por parte del Director/a se realizará, al menos 40 días antes del inicio de la FCT.</p>
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la exención total o parcial del módulo FCT, a través de la Secretaría del Centro. 	<p>Alumnado interesado</p>	<ul style="list-style-type: none"> MD75010608EX Solicitud exención FCT (Modelo del Anexo I Orden 28-09-2011) Documentos justificativos experiencia laboral: Certificado TGSS, Contrato trabajo o Certificación empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Al menos, un mes antes del inicio FCT.
<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de informe 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a 	<ul style="list-style-type: none"> MD75010609EX 	<ul style="list-style-type: none"> 15 días antes

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

	<p>por el Equipo Docente del ciclo formativo sobre exención total o parcial del módulo FCT, al alumnado solicitante que reúne los requisitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área FP • Jefe/a Dpto. 	<p>Informe del ED sobre exención FCT (Anexo II Orden de 28/09/2011)</p>	<p>del inicio de la FCT.</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las solicitudes de exención del módulo FCT y comunicarlo al interesado, sus tutores y equipos educativos de ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010602 Ficha datos empresas col. MD75010610EXRG Resolución exención FCT (Anexo III Orden de 28/09/2011) 	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 10 días antes del inicio FCT
8	<ul style="list-style-type: none"> • Reformar la asignación alumnos-empresas en función de los resultados de la evaluación final. • Introducir los datos de los acuerdos de colaboración en la aplicación informática SÉNECA, generarlos, imprimir y firmar los convenios de colaboración. • Enviar los convenios a la empresa para su firma y las Fichas semanales de seguimiento de la FCT (preferentemente por correo-e). 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área FP • Tutor/a docente FCT • Coordinadora FCT. • Directora 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010602 Ficha datos empresas col. • MD75010604 Fichas alumnado • MD75010612PG Relación de empresas-alumnos (Anexo II SÉNECA) • MD75010618 Programa Formativo Individualiz. • MD75010611PG Acuerdo colaboración (Anexo I SÉNECA) • MD75010603EX Ficha semanal de seguimiento FCT 	<p>Tras la sesión de evaluación y antes del inicio de la FCT</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de los horarios de los grupos y del profesorado para su adaptación a la realización y seguimiento del módulo FCT. • Redactar el calendario de visitas- 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Estudios • Coordinador FCT 	<ul style="list-style-type: none"> • Horarios del Centro. • MD75010613 Programa de visitas 	<p>Tras la sesión de evaluación y antes del inicio de la FCT</p>

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

	seguimiento de los tutores docentes de la FCT.			
10	<ul style="list-style-type: none"> Recogida de los convenios firmados por las empresas. Presentación de los alumnos en el centro de trabajo e inicio del módulo FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutor/a docente FCT 	<ul style="list-style-type: none"> MD75010611PG Acuerdo colaboración (Anexo I SÉNECA) MD75010601 Programación módulo FCT MD75010618 Programa Formativo Individualiz. MD75010613 Programa de visitas MD75010603EX Ficha semanal de seguimiento FCT MD75010615 Seguimiento e inc.FCT 	Día de inicio de la FCT
11	<ul style="list-style-type: none"> Remitir a la Delegación Provincial los convenios firmados y sellados por las empresas y el Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefes/as Dpto. 	<ul style="list-style-type: none"> MD75010611PG Acuerdo colaboración (Anexo I SÉNECA) 	10 días desde la presentación del alumno/a en la empresa
12	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ayudas para gastos de desplazamiento para la FCT, a través de la Secretaría del IES Escuela de Hostelería San Roque. 	Alumnado que tiene derecho	<ul style="list-style-type: none"> MD75010617EX Solicitud de ayudas (Anexo SA Ord 29/06/09) 	10 días desde el inicio de la FCT
13	<ul style="list-style-type: none"> Grabar en SÉNECA los datos del alumnado solicitante de ayudas por gastos de desplazamientos de la FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario/a 	<ul style="list-style-type: none"> MD75010617EX Solicitud de ayudas (Anexo SA Orden de 29/06/09) 	Terminado el plazo de solicitudes
14	<ul style="list-style-type: none"> Publicación del listado de alumnado de solicitudes de ayudas 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario/a 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Orden RA de 09/02/2004 	Finalizado el plazo de solicitudes:

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

	por gastos de desplazamiento de la FCT y envío del mismo a la Delegación Provincial.			5 días (publicac.) 2 días (reclamac.) 10 días (envío DP)
15	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de los alumnos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> Tutor/a docente FCT 	<ul style="list-style-type: none"> MD75010601 Programación módulo FCT MD75010618 Programa Formativo Individualiz. MD75010613 Programa de visitas MD75010603EX Ficha semanal de seguimiento FCT MD75010615 Seguimiento e inc.FCT 	Al menos tres veces, según el Programa de Visitas.
16	Informar de la progresión del alumnado participante en la FCT.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a Dpto. 	<ul style="list-style-type: none"> MD75010601 Programación módulo FCT MD75010618 Programa Formativo Individualiz. MD75010615 Seguimiento e inc.FCT MD75010616R G Informe trimestral FCT 	Al finalizar cada periodo de evaluación (trimestre académico).
17	Recabar datos de inserción laboral del alumnado que aprobó la FCT en el curso anterior. La encuesta que se llevará a cabo mediante entrevista telefónica, irá dirigida a la totalidad del alumnado titulado el curso anterior. Será exigido al profesor/a responsable que obtenga respuesta, al menos, del	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a Área FP 	<ul style="list-style-type: none"> MD75010611PG Acuerdo colaboración (Anexo I SÉNECA) -curso ant.- MD75010619EX Informe de inserción laboral 	En la 1ª quincena de junio.

	60% del colectivo.			
18	Realización del Informe del tutor laboral valorando las prácticas de cada alumno/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a docente FCT • Tutor/a laboral FCT 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010618 Programa Formativo Individualiz. • MD75010603EX Ficha semanal de seguimiento FCT 	Al finalizar la FCT y antes de la sesión de evaluación en el Centro.
19	Realizar la encuesta de satisfacción de las empresas. La encuesta irá dirigida a la totalidad de las empresas colaboradoras en la FCT durante el curso que finaliza. Será exigido al profesor/a responsable que obtenga respuesta, al menos, del 70% del colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área de FP 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010611PG Acuerdo colaboración (Anexo I SÉNECA) • EN75010602 Encuesta FCT a empresas 	Al finalizar la FCT
20	Elaborar el Informe-Memoria del desarrollo del módulo FCT para facilitar la realización de la Memoria de Autoevaluación del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área FP 	<ul style="list-style-type: none"> • LI75010601 Listado del alumnado y resultado de la encuesta • EN75010602 Encuesta FCT a empresas • MD75010619EX Informe de inserción laboral • MD75010616R G Informe trimestral FCT • IN7501020602 Informe-Memoria FCT 	Al finalizar la FCT, según el calendario del curso
21	Generar a través de SÉNECA los Certificados de participación de los tutores laborales que, finalmente serán enviados a éstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área FP 	MD75010621PG Certificado del tutor laboral FCT (SÉNECA)	Al finalizar la FCT
22	Generar, a través de SÉNECA, Certificación de Prácticas (Anexo CP,	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a 	MD75010622PG Certificación de Prácticas (Anexo	Al finalizar la FCT y tras recibirse en la

PLAN DE CENTRO

IES Escuela de Hostelería San Roque

	Orden 09/02/2004), firmarlo y aprobar la rendición de cuentas de las ayudas para gastos de desplazamiento del alumnado de la FCT.		CP, Orden 09/02/2004)	cuenta corriente única del Centro, los fondos de ayudas para desplazamientos del alumnado de la FCT.
23	Remitir a la Delegación Provincial la Certificación de Prácticas (Anexo CP, Orden 09/02/2004), junto al certificado del acuerdo del Consejo Escolar en el que se aprueban las cuentas relativas a las ayudas concedidas, con indicación de los libramientos recibidos a tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a 	<ul style="list-style-type: none"> • MD75010620R G Memoria FCT • MD75010622PG Certificación de Prácticas (anexo CP Orden de 09/02/2004) • Certificado del acuerdo del Consejo Escolar 	Tras recibir los libramientos presupuestarios correspondientes y la aprobación de su aplicación por parte del Consejo Escolar.

INDICADORES

Nº O.	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLES	CALENDARIO
3	En la mayoría de las encuestas que se pasan al alumnado, el resultado es afirmativo. (La encuesta se distribuirá entre la totalidad del alumnado asistente y será exigido al profesor/a responsable del acto que recoja cumplimentadas, al menos, el 80% de las mismas)	El 80% de las respuestas son afirmativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área FP • Jefe/a Dpto. • Tutor/a docente FCT 	Antes de realizar la asignación alumnado-empresas
17	La mayoría del alumnado egresado el curso anterior continúa con otros estudios o trabaja. (La encuesta que se llevará a cabo mediante entrevista telefónica, irá dirigida a la totalidad del alumnado titulado el curso anterior. Será exigido al profesor/a responsable que obtenga respuesta, al menos, del 60% del colectivo)	70% del alumnado que tituló continúa estudios o trabaja.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área FP 	En la 1ª quincena de junio.

19	La mayoría de las encuestas de satisfacción de las empresas son positivas. (La encuesta irá dirigida a la totalidad de las empresas colaboradoras en la FCT durante el curso que finaliza. Será exigido al profesor/a responsable que obtenga respuesta, al menos, del 70% del colectivo)	La nota media de las encuestas es \geq 4 puntos (escala de 1 a 5).	• Coordinador/a Área FP	Al finalizar la FCT
----	---	--	-------------------------	---------------------

PROPIETARIO:

Coordinador/a Área de Formación Profesional.

DOCUMENTOS DE TRABAJO Y REGISTROS:

Código	Denominación	Registro
MD75010601RG	Programación módulo FCT	SÍ
MD75010602	Ficha de datos de empresa colaboradora	
MD75010603EX	Ficha semanal de seguimiento de la FCT	SÍ
MD75010604	Ficha del alumnado FCT	
MD75010605	Compromiso del tutor docente FCT (para solicitudes de autorizaciones)	
MD75010606	Propuesta del equipo docente sobre calendario y horario de seguimiento de la FCT (para solicitudes de autorizaciones)	
MD75010607	Solicitud de autorizaciones FCT (del Director/a al Delegado/a)	
MD75010608EX	Solicitud exención del módulo FCT (Anexo I Orden 28/09/2011)	
MD75010609EX	Informe del equipo docente sobre exención FCT (Anexo II Orden 28/09/2011)	
MD75010610EX	Resolución de exención del módulo FCT (Anexo III Orden 28/09/2011)	SÍ
MD75010611PG	Acuerdo de colaboración (SÉNECA y Anexo IV CFP Orden 28/09/2011)	SÍ
MD75010612PG	Relación de empresas-alumnos (SÉNECA)	SÍ
MD75010613RG	Programa de visitas	SÍ
MD75010614	Programa de trabajo del profesorado liberado	
MD75010615RG	Seguimiento e incidencias FCT	SÍ
MD75010616RG	Informe trimestral de la Jef. Departamento sobre	SÍ

	FCT	
MD75010617EX	Solicitud ayuda por desplazamiento FCT	
MD75010618RG	Programa Formativo Individualizado	SÍ
MD75010619RG	Informe de Inserción Laboral	SÍ
MD75010621PG	Certificado de tutor laboral FCT	
MD75010622PG	Certificación de Prácticas (Anexo CP Orden 09/02/04)	SÍ
MD75010623EXRG	Informe del tutor laboral	SÍ
IN75010601	Informe-Memoria sobre la FCT	SÍ
LI75010601	Listado del alumnado y resultado de la encuesta	SÍ
AC75010601	Acta de reunión	SÍ
EN75010601	Encuesta al alumnado sobre reunión informativa FCT	
EN75010602	Encuesta a empresas sobre la FCT	

14. Evaluación interna.

Se evaluará todos los aspectos del Plan de Centro.

Se evaluará el propio funcionamiento de Centro, los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados académicos, así como las medidas ante las dificultades de aprendizaje.

Para la evaluación se tomarán como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos. Corresponde al departamento de Formación, evaluación e innovación educativa establecer los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

El resultado de este proceso se plasmará en la memoria de autoevaluación que se realizará a final del curso académico a través de la aplicación Séneca. La memoria será el resultado del proceso de autoevaluación formativa, integrado en el quehacer diario y cuyo fin es la mejora.

Se parte de los indicadores establecidos por la AGAEVE para realizar una autoevaluación objetiva y homologada con toda Andalucía.

La memoria de autoevaluación tendrá como referente el Plan de Centro y los indicadores establecidos; en ella se valorarán los logros y dificultades, y se elaborarán propuestas de mejora que serán incluidas en el Plan de Centro el siguiente curso escolar.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo integrado por el Equipo Directivo, el Jefe de Departamento de formación, evaluación e innovación y por un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

Proceso de evaluación:

Constitución del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo integrado por el Equipo Directivo, el Jefe de Departamento de formación, evaluación e innovación y por un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

Cada curso escolar en el mes de octubre se constituirá el equipo de evaluación y aprobado en Consejo escolar. En caso de año de renovación del Consejo Escolar la constitución del equipo de evaluación será después de la constitución del nuevo consejo escolar en el mes de noviembre.

Reuniones.

El calendario de reuniones se establecerá al inicio de cada curso escolar una vez constituido el equipo de evaluación. Estableciéndose un mínimo de una reunión por trimestre en el 1º y 2º trimestre, y un mínimo de dos reuniones en el 3º trimestre.

Una vez al mes se reunirá el equipo directivo y el jefe de departamento de FEIE para la valoración de dificultades y logros de los objetivos estratégicos establecidos.

El director tomará nota en registro de las reuniones y de los análisis y decisiones tomadas.

1º Trimestre:

Puesta en común y análisis de los indicadores homologados de la AGAEVE, análisis de los resultados de evaluación final de junio, análisis del cumplimiento de los objetivos de centro del curso anterior y análisis de los distintos instrumentos (encuestas e informes), para detección de dificultades y propuestas de mejora.

2º Trimestre:

Análisis del seguimiento de dificultades y propuestas de mejora establecidos.

Análisis de la 1º evaluación.

Detección de dificultades y nuevas propuestas de mejora.

3º Trimestre:

Análisis del seguimiento de dificultades y propuestas de mejora establecidos.

Análisis de la 2º evaluación.

Detección de dificultades y nuevas propuestas de mejora.

Redacción de la memoria de autoevaluación por la Directora.

Se informará periódicamente y serán aprobadas en Claustro y Consejo Escolar las medidas adoptadas para el Plan de mejora, modificaciones al Plan de Centro y la Memoria de autoevaluación.

Instrumentos de análisis:

Indicadores y valoración de los objetivos establecidos en el Plan de centro.

Encuesta de acogida personal

Encuesta de acogida alumnos

Encuesta de actividades

Encuesta de programación

Encuesta valoración de tutorías

Encuesta a las familias

Informe trimestral profesor/módulo/grupo

Informe trimestral de evaluación del jefe de departamento

Informe trimestral de convivencia

Indicadores AGAEVE.

Plan de mejora:

Se establece una plantilla para el plan de mejora en la que se especificará:

- Detección de necesidades.
- Objetivos priorizados del Plan de Centro.
- Factor Clave con el que se relaciona.
- Propuesta de Mejora:
- Definición de la Propuesta de Mejora definido como un objetivo específico que concreta el priorizado del Plan de Centro:
- Acciones a desarrollar, indicando las tareas que se van a llevar a cabo.
- Indicadores de calidad establecidos por el centro para cada una de las acciones.
- Responsables: de la ejecución de la tarea y de seguimiento de la misma.
- Planificación temporal.

Así como el seguimiento y evaluación del mismo. Teniendo en cuenta las acciones, indicadores y temporalización, y decisiones y medidas adoptadas. Valorando también el grado de consecución de los indicadores y de las propuestas.

Factor clave:

Tanto para la elaboración de la memoria de autoevaluación como para elaborar el plan de mejora se partirá del análisis de los factores clave y la creación y medición de indicadores para cada factor.

El departamento de FEIE establecerá los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas en el centro y realizar su seguimiento, así como informará al Claustro y propondrá planes de mejora tras las evaluaciones llevadas a cabo.

Factor clave 1:

La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1 Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.

1.2 Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del profesorado.

1.3 Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

Factor clave 2:

La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

2.1 Establecimientos de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum, de acuerdo con los objetivos y competencias clave.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Factor clave 3:

La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1 Criterios de evaluación, promoción y titulación.

3.2 Evaluación del alumnado que realiza el Centro y resultados de pruebas externas.

Factor clave 4:

La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1 Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

4.2 Programación adaptada.

4.3 Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

Factor clave 5:

Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.1 El equipo directivo, órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.

5.2. Los documentos de planificación.

Factor clave 6:

La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1 Regulación y educación para la convivencia.

6.2 La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

Factor clave 7:

Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

Proceso en Séneca.

Inicio de curso: constitución del equipo de evaluación y aprobación de los miembros.

Acta del consejo escolar aprobación miembros y constitución del equipo de evaluación.

Acta de información al Claustro de profesores.

Documentación/información de cuestionarios, etc. del curso anterior:

Informe trimestral final.

Informe resultados encuestas de satisfacción.

Informe de evaluación final.

Informe media de partes de convivencia.

Resultado cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro.

1º trimestre:

Propuestas de mejora para el curso escolar (antes del 15 de noviembre)

Actas de información y aprobación de las modificaciones del Plan de centro del Claustro y Consejo Escolar.

Actas de información y aprobación de las propuestas de mejora del Plan de centro del Claustro y Consejo Escolar.

Objetivos priorizados para el curso escolar.

2º y 3º trimestre, en su caso:

Actas de información y aprobación de las modificaciones del Plan de centro del Claustro y Consejo Escolar.

Actas de información y aprobación de las propuestas de mejora del Plan de centro del Claustro y Consejo Escolar.

Objetivos priorizados para el curso escolar.

3º Trimestre:

Memoria de autoevaluación (antes del 31 de agosto).

15. Criterios de agrupamiento y asignación de tutorías.

Criterios de agrupamiento:

– Como pauta general, se favorecerá que no se configuren grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar.

– Equilibrar el número de alumnos y alumnas por grupo.

Los alumnos que quieran cambiarse de grupo deberán solicitarlo mediante un escrito motivado durante la primera semana de clase.

Criterios de agrupamiento de los grupos del ciclo medio de Cocina y gastronomía, con varios grupos y desdobles.

- Para establecer los grupos de 1º A y 1º B y sus desdobles, se realizará alfabéticamente en la 1º y 2º adjudicación. Si hay alumnos con discapacidad diagnosticados se equilibrarán entre los dos grupos, así como el número de repetidores. Con las siguientes adjudicaciones se irán equilibrando las listas hasta completarlas sin tener en cuenta el orden alfabético.
- Para establecer el grupo de 2º A con desdoble y el grupo de 2º B sin desdoble, los equipos educativos de 1º A y 1º B se reunirán en el mes de junio para analizar las características del alumnado que promociona para crear grupos uniformes: alumnos con NEAE y problemas de aprendizaje, actitudes, nº de alumnos/as, etc. Y en la medida de lo posible favorecer la continuidad del grupo clase.
Además jefatura de estudios tendrá en cuenta el nº de repetidores de 2º para el reparto, y el nº de alumnos que solo cursarán el módulo de FCT.

Solicitud de alumnado del ciclo superior de Dirección de cocina del turno nocturno al diurno:

Sólo podrá haber cambio si hay una baja en el ciclo diurno o si hay un cambio directo entre un alumno del diurno y otro del nocturno. En caso de haber más de una solicitud se estudiará individualmente la casuística del alumno.

Criterios para asignación de tutorías:

Las establecidas por normativa.

Impartir clase en el grupo y el profesor que imparta mayor número de horas siempre que sea posible.

Si el profesor que imparte mayor número de horas es jefe de departamento, se asignará a otro profesor del grupo.

Experiencia previa como tutor satisfactoria.

Competencias personales que la Dirección del Centro considere para una mejor gestión de la tutoría.

Criterios de asignación de enseñanzas:

Que sean atribución de la especialidad.

Antigüedad y estabilidad en el Centro.

Experiencia impartiendo el módulo.

Experiencia externa en el mundo laboral.

Evitar romper módulos compartidos entre varios profesores. Se intentará que un único profesor imparta todas las horas del módulo. En caso de no ser posible se intentará dividir el módulo sólo entre las horas prácticas y las horas teóricas.

Por necesidades de planificación, reparto de módulos y horas lectivas asignadas, los módulos prácticos podrán ser impartidos por dos profesores en la práctica, o un profesor podrá dar la parte práctica y otro la parte teórica, y en casos excepcionales otro profesor podrá impartir la parte teórica. Para ello se establecerá una perfecta coordinación entre los profesores implicados.

La dirección del centro establecerá el reparto de los módulos velando por el buen funcionamiento del centro.

MÓDULO DE F.C.T.

Criterios de adjudicación Tutores/alumnos/empresas

La asignación de alumnos de prácticas será proporcional a la reducción horaria de los tutores docentes.

Al adjudicarse los tutores para el seguimiento de FCT en el mes de diciembre (solicitud de permisos a delegación), tras la 2º evaluación se hará un reajuste de reparto de alumnos para que sea proporcional y equitativo, estableciéndose en reunión de departamento de tutores de FCT. Lo mismo ocurrirá en el mes de Junio para el seguimiento de la FCT en el primer trimestre. (Ver punto 13.)

16. Criterios para determinar la oferta de materias optativas, y en su caso de proyecto integrado. Formación profesional inicial: criterios organización curricular y programación de la FCT Y PI.

No existe oferta de materias optativas en nuestro centro.

Formación profesional inicial: organización curricular y FCT. Ver punto 13.

Módulo profesional de Proyecto Integrado: Proyecto de Dirección de cocina.

Según la normativa de referencia recogemos en el Proyecto Educativo de centro los diferentes apartados:

- **Características y tipología de los proyectos.** El objetivo del Proyecto de Dirección de Cocina es crear un negocio o empresa del sector de restauración o alimentación, de acuerdo con un guión que se elaborará al principio de cada curso académico por el Equipo Educativo de 2º CFGS Dirección en Cocina, dicho guión se facilitará al alumnado que se encuentre cursando el módulo.
- **Propuestas para la tutorización del proyecto por parte del profesorado implicado.** La tutorización de los proyectos integrados que deben ser entregados individualmente por los alumnos/as, se realizará de manera conjunta entre el Equipo Educativo de 2º CFGS Dirección en Cocina a excepción del profesor/a técnico/a que imparta el módulo de Elaboraciones de Pastelería y Repostería en Cocina.
- **Criterios para la presentación final del proyecto:**
 - Creatividad e innovación.
 - Uso de las nuevas tecnologías.

- Desarrollo, concreción y claridad de los contenidos del proyecto.
- Expresión del lenguaje, el uso correcto de la gramática y la ortográfica, la capacidad de explicación y razonamiento.
- Metodología usada: búsqueda de información, recursos utilizados, estructuración.
- Actitud, dedicación, interés y esfuerzo durante la realización del proyecto.
- Exposición:
- Metodología, contenidos y valoración del proyecto.
- Buena presencia.
- Capacidad de síntesis, desarrollo, técnica empleada, forma de transmisión, utilización de vocabulario específico, etc.
- Duración de la exposición: el alumnado dispondrá de 15 minutos para realizar la exposición y 15 minutos para que el equipo educativo realice las cuestiones que estimen oportunas.

En todo lo demás, se ajustará a la normativa establecida a tal fin.

Todo quedará recogido en la programación anual del Proyecto de Dirección de cocina.

17. Criterios para la elaboración de las programaciones.

Las programaciones didácticas son el instrumento para planificar, desarrollar y evaluar cada módulo según establece la normativa de cada ciclo formativo.

Para su elaboración se tendrá en cuenta las características y necesidades del alumnado.

La programación de cada módulo será elaborada conjuntamente por los profesores que lo imparten y revisada por el jefe de departamento didáctico.

Se establecen como puntos a desarrollar en todas las programaciones:

- Normativa Reguladora
- Introducción
- Objetivos Generales asociados al módulo
- Competencias personales, profesionales y sociales asociadas al módulo
- Obtención de unidades a partir de los resultados de aprendizaje
- Evaluación: procedimientos, instrumentos de evaluación, criterios de calificación, actividades de mejora o refuerzo de las competencias.
- Medidas de atención a la diversidad y necesidades educativas.
- Metodología
- Aplicación TIC en el aula
- Actividades complementarias y extraescolares
- Materiales y recursos didácticos

Se incluirán también actividades que estimulen el hábito a la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.

Se incluirá 1 libro de lectura por curso, consensuado por el equipo educativo, de entre una lista elaborada por el Departamento.

En las unidades de trabajo se indicará la temporalización y horas programadas,

así como la relación entre:

- Competencias profesionales, personales y sociales
- Objetivos generales
- Resultados de aprendizaje
- Contenidos de la normativa
- Criterios de evaluación

Al inicio del curso escolar se indicará al profesorado la fecha de entrega de la programación del curso. La jefe de departamento didáctico verificará el cumplimiento y corrección de todas las programaciones, y en su caso las rectificaciones que tengan que hacerse.

Periodicamente se analizarán en reunión de departamento didáctico las modificaciones oportunas.

Procedimiento para dar publicidad a los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada módulo:

Al inicio de curso cada profesor informa a su grupo sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de su módulo. Posteriormente se realiza una encuesta de satisfacción al alumnado sobre la información recibida sobre la programación del módulo.

Los tutores informarán a las familias sobre todos los aspectos de las programaciones. Las programaciones estarán a disposición para la consulta de padres y alumnos.

Se establecen los siguientes módulos de 2º asociados a Horas de Libre configuración para incluir en las programaciones:

2º de cocina y gastronomía y 2º de servicios en restauración:

Oferta gastronómica 60% - HLC 40%.

2º de Dirección de cocina: GPC 60% - HLC 40%.

2º de Panadería, repostería y confitería: Productos de venta 50% - HLC 50%.

18. Planes y proyectos del centro.

II PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO LEGISLATIVO.
3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE CENTRO:
 - Diagnóstico:
 - 1) Características del centro educativo.
 - 2) Lenguaje sexista.
 - 3) Material didáctico.
 - 4) Actitudes y valores de profesorado, alumnado y familias sobre igualdad.
 - 5) Convivencia y resolución de conflictos.
 - 6) Recursos externos al centro.

Principios fundamentales que sustentan el Plan de Igualdad.

- Objetivos establecidos en función de los resultados del diagnóstico:

- 1) Objetivos generales.
- 2) Concreción anual de objetivos.

Actuaciones para integrar la igualdad de género en el Plan de Centro:

- 1) En el proyecto educativo.
- 2) En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Calendario de actuación para las actuaciones programadas.

Recursos personales y materiales.

Evaluación del plan:

- 1) Criterios de evaluación.
- 2) Herramientas que se van a utilizar para llevar a cabo la evaluación.
- 3) Equipo de evaluación.
- 4) Propuestas de mejora.

Otros aspectos a tener en cuenta

- 1) Formación del profesorado en igualdad o coeducación.
- 2) Personas que van a formar parte del equipo de igualdad.
- 3) Colaboración de la comunidad educativa.
- 4) Registro escrito de las observaciones, actividades y evaluación realizadas.

Anexos

- 1) Glosario.
- 2) Herramientas para la evaluación inicial o diagnóstico:
 - Cuestionarios a profesorado, alumnado y familias.
 - Ficha de actividad
- 3) Herramientas para la evaluación intermedia o evaluación de actividades contempladas en el plan de igualdad.
- 4) Herramientas para la evaluación final del plan de igualdad
 - Ficha de indicadores de evaluación final

1.- Introducción

El I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005, supuso una acción política que ha posibilitado un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a concienciar sobre la necesidad de avanzar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa.

Continuar con esta tarea ya iniciada es necesario y obliga a una estrategia de futuro que siga apostando por la innovación social que propicie en alumnas y alumnos identidades alejadas de estereotipos de género, aprendiendo a relacionarse sin violencia. Por ello, este **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación**. Incluye un cuarto principio, el de la paridad, bajo la filosofía de una construcción social justa y equitativa entre los sexos establece medidas y actuaciones concretas para continuar profundizando, desde una perspectiva de género, en los Planes de Centro, en los materiales y en el currículo; en el aprendizaje, la formación y la implicación de toda la comunidad educativa; en la promoción de acciones de prevención de la violencia de género y en la propia estructura del sistema educativo.

Por todo ello, se establece la aprobación del **II de Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021**.

Los principios fundamentales que sustentan este plan II Estratégico de Igualdad de Género en Educación son: **Transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad**.

Para ello se establecen cuatro grandes objetivos estratégicos de actuación, así como una serie de medidas, actuaciones e indicadores de evaluación.

2.- Marco legislativo:

En 1945 **Naciones Unidas** aprueba su carta fundacional, donde se reconoce el principio de igualdad de derechos entre mujeres y hombres.

El 18 de diciembre de 1979 se aprueba la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. En este texto se establece que las autoridades educativas deben asegurar la igualdad entre mujeres y hombres en relación a la orientación y programas de estudios, procurar la eliminación de los estereotipos y roles de género, garantizar el acceso igualitario a las becas y fomentar la participación no discriminatoria en el deporte y actividades físicas.

La **Unión Europea** desarrolla diversas normativas relacionadas con el principio de igualdad entre mujeres y hombres. En el ámbito educativo, el Consejo de Europa aprueba el 3 de junio de 1985 una Resolución para trabajar la igualdad de oportunidades entre chicas y chicos en educación.

En **España**, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres queda recogida en la Constitución Española de 1978. La Constitución reconoce en su artículo 14 que todas las personas son iguales ante la ley sin que pueda prevalecer discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Así mismo, en su artículo 27, establece la educación como un derecho fundamental y obliga a los poderes públicos a garantizar este derecho a toda la ciudadanía española.

Para desarrollar los preceptos establecidos en la Constitución de 1978 se aprueban las siguientes normas:

- **Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección contra la Violencia de Género** donde se incorpora, de manera general, la necesidad de establecer medidas de carácter preventivo, basadas en la sensibilización, prevención y detección de situaciones de violencia de género y obliga a los poderes públicos con competencias educativas a que hagan frente a todos los obstáculos que impidan el libre desarrollo del principio de igualdad.
- **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres**, establece orientaciones sobre cómo debe actuar la Administración para promover la igualdad en el ámbito de sus competencias.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)** Esta ley recoge, como uno de los principios fundamentales, la necesidad de fomentar, en la escuela, aquellos valores basados en la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la prevención de la violencia de género.
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)**, que sustituirá a la anterior en algunos preceptos cumpliendo unos determinados plazos establecidos. Esta ley también hace referencia al principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Hoy día, todas las comunidades autónomas cuentan con autonomía para la gestión de las funciones, servicios y recursos en materia educativa. Todas estas leyes autonómicas incluyen el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo.

LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

1- PLAN DE IGUALDAD EN EDUCACIÓN:

ACUERDO de 2-11-2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 21-11-2005)

ORDEN de 30-3-2006, por la que se establecen incentivos para fomentar una representación más equitativa del alumnado en ciclos formativos con alto grado de inserción laboral y con desequilibrio en la relación entre alumnos y alumnas en el curso 2006/2007 (BOJA 28-4-2006)

ORDEN de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006)

ORDEN de 15-5-2006, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos de Andalucía, dependientes de la Consejería de Educación, y se efectúa su convocatoria para el año 2006. (BOJA 6-6-2006)

Corrección de errores de la Orden de 15-5-2006, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos de Andalucía, dependientes de la Consejería de Educación, y se efectúa su convocatoria para el año 2006 (BOJA núm. 107, de 6.6.06). (BOJA 21-6-2006)

ORDEN de 14-11-2006, por la que se establecen los premios «Rosa Regás» a materiales curriculares que destaquen por su valor coeducativo y se convocan los correspondientes al año 2006. (BOJA 7-12-2006)

LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. (BOJA 18-12-2007)

ACUERDO de 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA 16-02-2010).

ACUERDO de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA 02-03-2016).

2- VIOLENCIA DE GÉNERO Y ACOSO ESCOLAR:

LEY 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011)

Incluye los Protocolos de actuación en supuestos de Acoso Escolar - Maltrato Infantil - Violencia de Género - Agresión Profesorado.

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/convivencia-escolar/protocolos-de-actuacion>

ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros

docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

ORDEN de 28 de abril de 2015, que incluye protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz (BOJA nº 96, de 21/05/2015).

INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la D.G. de Participación y Equidad...protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso

OTROS:Guía de buen trato y prevención de la violencia de género. Protocolo de actuación en el ámbito educativo

[.http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/abaco-portlet/content/f2243473-a7e7-417a-b9ca-ab73b70248fa](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/abaco-portlet/content/f2243473-a7e7-417a-b9ca-ab73b70248fa)

3- **NORMATIVAS, GUÍAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN QUE PUEDEN ESTAR RELACIONADOS CON TEMAS DE IGUALDAD:**

a. **Protocolo de actuación** de los centros docentes en caso de progenitores separados o divorciados.

http://www.aso-apia.org/pdf/documentos/Padres_separados_divorciados.pdf

b. **Guía de actuación** ante diversas situaciones que se plantean en los centros, referida a la guardia y custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros.

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41008398/helvia/sito/upload/Guia.pdf>

3.- ELABORACION DEL PLAN DE IGUALDAD DEL CENTRO

El Plan de Igualdad es el documento en el que se plasman el diagnóstico de situación, los principios orientadores, los objetivos, las actuaciones concretas y las herramientas de evaluación a través de los que se van a fomentar la educación en igualdad de mujeres y hombres en el centro educativo.

Fases para la elaboración y ejecución del Plan de Igualdad del Centro:

- Diagnóstico de la situación del Centro:

El objetivo principal del diagnóstico es conocer la realidad de nuestro centro en lo referente al tratamiento de la igualdad. La recopilación de información nos ayudará a detectar y visibilizar las desigualdades existentes y será el punto de partida para diseñar un Plan de Igualdad acorde a las necesidades de nuestra comunidad educativa.

Para llevar a cabo el diagnóstico del centro, se analizarán los siguientes aspectos:

ASPECTO A DIAGNOSTICAR	HERRAMIENTA PROPUESTA
1.- Características del centro educativo	- Distribución por sexos de la comunidad educativa. - Resultados académicos por sexo. - Absentismo por sexo.
2.- Lenguaje sexista	- Lenguaje escrito - Lenguaje oral.
3.- Material didáctico	- Ficha de observación de actividades - Ficha de actitudes asumidas - Ficha de roles representados - Ficha de análisis de lenguaje

4.- Actitudes y valores de profesorado, alumnado y familias sobre igualdad	- Cuestionarios a profesorado, alumnado y familias
5.- Convivencia y resolución de conflictos	- Fichas de observación
6.- Recursos externos.	- Ficha de Recogida de datos.

1) CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO.

➤ INFORMACIÓN DESAGREGADA POR SEXOS

Distribución por sexos del profesorado y alumnado:

I. EQUIPO DIRECTIVO:

Composición del Equipo Directivo y Profesorado	Mujeres	Hombres	Total
Dirección del Centro	1	0	1
Jefatura de estudios	1	0	1
Secretaría del Centro	1	0	1
Coordinación de ciclo	1	0	1
Composición del Claustro	10	15	25
Coordinación del equipo/proyecto de igualdad	1	0	1
Coordinadora del Programa Forma Joven	1	0	1

El equipo directivo está compuesto en su totalidad por mujeres al haber un número mayoritario de estas con destino definitivo en el centro.

II. PROFESORADO:

- **PROFESORADO TÉCNICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL (PTFP):**

Número de profesoras y profesores de PTFP	Mujeres	Hombres	Total
Especialidad Cocina y Pastelería	6	8	14
Especialidad Servicios en Restauración	0	3	3

- **PROFESORADO EDUCACIÓN SECUNDARIA (PES):**

Número de profesoras y profesores de PES	Mujeres	Hombres	Total
Formación y Orientación Laboral	1	2	3
Profesorado de Inglés	1	0	1
Profesorado de Francés	1	0	1
Profesorado Hostelería y Turismo	1	1	2

III. ALUMNADO

- **ALUMNADO DE COCINA-A G.M**

Número de alumnas y alumnos Cocina-A. G.M	Alumnas	Alumnos	Total
Total de alumnas y alumnos	20	24	44
1º Cocina-A de G.M	9	13	22
2º Cocina-A de G.M	11	11	22

- **ALUMNADO DE COCINA-B. G.M**

Número de alumnas y alumnos Cocina-B. G.M	Alumnas	Alumnos	Total
Total de alumnas y alumnos	22	21	43
1º Cocina-B de G.M	11	10	21
2º Cocina-B de G.M	11	11	22

- **ALUMNADO DE DIRECCIÓN COCINA. G.S**

Número de alumnas y alumnos Dirección de Cocina. G.S	Alumnas	Alumnos	Total
Total de alumnas y alumnos	13	24	37
1º Cocina de G.S	8	8	16
2º Cocina de G.S	5	16	21

- **ALUMNADO DE SERVICIOS EN RESTAURACION G.M**

Número de alumnas y alumnos Servicios de Restauración. G.M	Alumnas	Alumnos	Total
Total de alumnas y alumnos	11	8	19
1º Servicios de Restauración G.M	7	4	11
2º Servicios de Restauración G.M	4	4	8

- **ALUMNADO DE PANADERÍA G.M**

Número de alumnas y alumnos Panadería G.M	Alumnas	Alumnos	Total
Total de alumnas y alumnos	23	15	38
1º Panadería G.M	13	7	20
2º Panadería G.M	10	8	18

No es relevante, en temas de igualdad la diferencia del número de alumnas y alumnos por clase o en el centro en general.

IV. OTROS ÓRGANOS QUE COMPONEN EL CENTRO EDUCATIVO

Órganos de representación y participación	Mujeres	Hombres	Total
Número de representantes en el Consejo Escolar:	7	3	10
➤ Representantes profesorado	3	1	4
➤ Representantes familias	1	0	1
➤ Representantes Alumnado	0	0	0
➤ Otros (Representante Ayuntamiento, pas)	0	2	2

V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y OTROS

Composición del personal de administración y servicios	Mujeres	Hombres	Total
Personal administrativo de secretaría	0	1	0
Conserje	0	2	2
Personal de limpieza	3	0	3

Cabe subrayar que aún siguen habiendo oficios expresamente femeninos como el de la limpieza, en nuestro centro siempre la han realizado mujeres.

2.- LENGUAJE SEXISTA

Observación del lenguaje oral y escrito que se usa en el centro.

➤ LENGUAJE ESCRITO:

I. Cartelería:

La cartelería del centro observada ha sido la siguiente:

- En el Tablón de la sala del profesorado y biblioteca se encontraba expuesta la siguiente documentación: calendario escolar, información sindical (jornadas, concursillo...), distribución del profesorado en los turnos de recepción de materias primas, turnos por clases de la comida de familia, cuadrante del restaurante. Toda la documentación utiliza un lenguaje neutro o hace referencia al masculino o femenino.
- En los diferentes tabloneros distribuidos por el edificio, en todos se observa la igualdad de género.

II. Información que se envía:

En referencia con la información enviada, se analiza la siguiente documentación:

- Información enviada por el centro a las familias: se ha analizado toda la documentación entregada desde principios del curso escolar y en todas aparece el lenguaje neutro y el uso del femenino y masculino utilizando la barra divisora para marcar el género (niño/a).
- Boletines de evaluación: Los boletines tienen todos, un lenguaje coeducativo.
- Información remitida a diferentes organismos: la documentación analizada tiene un lenguaje neutro o usa el masculino y femenino, en ocasiones utilizando la barra divisoria para marcar ambos sexos (alumno/a), o con las palabras identificativas del género al completo (alumno/alumna).

III. Convocatorias

En el siguiente apartado se analizará el lenguaje utilizado en las diferentes convocatorias de:

- **Claustro:** Las citaciones de claustro utilizan un lenguaje neutro.
- **Consejo Escolar:** en las citaciones del consejo escolar se utiliza un lenguaje neutro (miembros).
- **Coordinación de programas:** Las convocatorias de reuniones de coordinación utilizan un lenguaje neutro.

IV. Actas

En el siguiente apartado se analizará el lenguaje utilizado en los diferentes libros de actas:

- **Claustro:** utiliza el lenguaje neutro y el femenino y masculino en todo el documento.
- **Consejo Escolar:** utiliza el lenguaje neutro en todo el documento.
- **Coordinación de Ciclo:** utiliza el femenino y masculino con la barra divisoria (alumno/a).
- **Equipos docentes:** En las diferentes actas se utiliza el femenino y masculino con la barra divisoria (niño/a) y con los nombres completos (niño y niña) y el lenguaje neutro.
- **Equipo de Evaluación:** utiliza un lenguaje neutro.

V. Planes, programas y proyectos

En este apartado se analizará el lenguaje utilizado en el Proyecto de Centro:

- **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO:** en el proyecto educativo, en general, se utiliza un lenguaje neutro, el masculino y femenino utilizando ambos nombres para dirigirse al género y la barra divisoria.
En lo referente a los planes, programas y proyectos que contempla se observa lo siguiente:
 - **Proyecto Escuela Espacio de Paz:**
Se realiza una valoración general ya que toda la documentación utiliza un lenguaje no sexista.
 - **Plan Director:** utiliza un lenguaje neutro y hace uso del femenino y masculino usando ambos nombres para indicar el género y a través de la barra divisoria.
 - **T.D.E.:** utiliza un lenguaje neutro y hace uso del femenino y masculino sobre todo con la barra divisoria.
 - **Plan de Convivencia:** utiliza un lenguaje neutro y hace uso del femenino y masculino usando ambos nombres para indicar el género y a través de la barra divisoria.

3.- MATERIAL DIDÁCTICO

- **Material didáctico de Cocina G.M:**
 - Preelaboraciones y conservación de alimentos.
 - Técnicas culinarias.
 - Procesos básicos pastelería y repostería.
 - Seguridad e higiene en la manipulación alimentos
 - Formación y orientación laboral
- **Material didáctico de Servicios en Restauración G.M:**
 - Operaciones básicas Bar-Cafetería.
 - Operaciones básicas restaurante.
 - Técnicas comunicación.
 - Seguridad e higiene en la manipulación alimentos
 - Formación y orientación laboral.
- **Material didáctico Panadería, Repostería y Confitería G.M:**
 - Elaboraciones de panadería-bollería
 - Procesos básicos pastelería y repostería.
 - Materias primas y procesos en pan, pastelería y repostería.

- Seguridad e higiene en la manipulación alimentos.
- Formación y orientación laboral
- Operaciones y control de almacén en la industria alimentaria.
- **Material didáctico Dirección de Cocina G.S:**
 - Procesos de preelaboración y conservación.
 - Procesos de elaboración culinaria.
 - Gestión de la calidad y de la seguridad higiénica alimentaria.
 - Formación y orientación laboral.
 - Control de aprovisionamiento de materias primas.
- **Material didáctico del aula de Inglés:** La editorial del libro de texto es Restaurants & Catering.
- **Material didáctico del aula de Francés:**

Se utilizan unidades didácticas elaboradas por la profesora. En ellas se utiliza un lenguaje neutro.

La editorial de los libros de texto utilizados para los módulos es Altamar.

Los resultados que aparecen en el texto, no indican que haya un lenguaje sexista, ni en el contenido, ni en las imágenes.

En el texto analizado no aparecen los suficientes contenidos, ni imágenes como para hacer una valoración objetiva.

Los resultados están igualados al 100%. Según la valoración realizada se nombra en la mayoría de las ocasiones de manera neutra.

BLOQUE I: “LA IGUALDAD EN EL PLAN DE CENTRO”

- 1.- La educación en Igualdad es una finalidad primordial en el proyecto educativo de nuestro centro.
- 2.- Nuestro centro trabaja desde un modelo educativo que fomenta la igualdad de género.
- 3.- Es fácil trabajar la igualdad entre ambos sexos en nuestro centro educativo.
- 4.- El profesorado adopta las medidas oportunas para fomentar la igualdad en todas las actuaciones que se llevan a cabo en el centro.
- 5.- La mayoría de los miembros de mi claustro están sensibilizados en la igualdad de género.
- 6.- La formación del profesorado, por parte de la administración educativa, sobre cómo enfocar temas de igualdad en educación es fundamental

BLOQUE II: “LENGUAJE NO SEXISTA”

- 1.- Toda la documentación que se elabora en el centro tiene en cuenta el uso de un lenguaje no sexista.
- 2.- Todas las informaciones o escritos oficiales dirigidos a las familias están redactados con un lenguaje no sexista.
- 3.- La Dirección del centro tiene en cuenta que la cartelería expuesta en los tablones de anuncios emplee un lenguaje no sexista.
- 4.- Utilizo en mis programaciones didácticas, evaluaciones,... un lenguaje no sexista.
- 5.- Utilizo un lenguaje no sexista cuando me dirijo a mis alumnas y alumnos.

BLOQUE III: “CONTENIDO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS”

- 1.- En los libros de texto, se nombra habitualmente en masculino y femenino

- 2.- Los contenidos de los libros de texto hacen referencia a mujeres como ejemplos a seguir
- 3.- Las imágenes que aparecen en los libros de texto ofrecen una imagen positiva de ambos sexos.
- 4.- Los materiales complementarios elaborados por el profesorado tienen en cuenta la igualdad de género.
- 5.- Tengo en cuenta la igualdad entre niñas y niños a la hora de elaborar materiales didácticos para mi clase.

4.- CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

En lo referente a la convivencia, se analizarán las conductas disruptivas que presenta el alumnado y si pueden tener alguna connotación sexista.

5.- RECURSOS EXTERNOS AL CENTRO.

En este apartado se valorarán las salidas que se realizan con el alumnado, los servicios ofertados del Plan de Apertura, las actividades externas que realizan diferentes organismos o instituciones en el centro, etc.

- SALIDAS PROGRAMADAS:

- Andalucía Sabor: En las excursiones realizadas por el centro en ninguna de ellas hay un trato desigual por razones de sexo.
- Gibraltar: En las excursiones realizadas por el centro en ninguna de ellas hay un trato desigual por razones de sexo.

Por lo general todas las actividades desarrolladas en el centro fomentan la igualdad y la participación de todo el alumnado.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE SUSTENTAN EL PLAN DE IGUALDAD

Los principios fundamentales que sustentan el II Plan de Igualdad de género en educación son:

- **Transversalidad:** Implica la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten a la comunidad educativa.
- **Visibilidad:** Incorpora medidas y actuaciones concretas para visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad.
- **Inclusión:** La máxima «Diferentes, pero no desiguales», resume el principio de inclusión. Los cambios sociales de las últimas décadas han repercutido de forma muy importante en la eliminación de estereotipos que encasillan a las mujeres en un modelo determinado. Sin embargo, no siempre han ido acompañados de cambios en el «modelo tradicional de masculinidad». Conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias hacen de la inclusión uno de los principios fundamentales del Plan.
- **Paridad:** el logro de la paridad real exige, por una parte, la participación equilibrada de mujeres y hombres en la toma de decisión pública y política y, por otra, en el ámbito familiar y en el privado, la corresponsabilidad de los hombres y de las mujeres en las tareas de crianza y cuidado. Diseñar un recorrido formativo común para

alumnas y alumnos, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos.

- Objetivos establecidos según los resultados del diagnóstico realizado:

El fin principal del Plan de Igualdad es fomentar el respeto a los derechos y libertades fundamentales de mujeres y hombres.

1) Objetivos generales:

Los objetivos generales expresan la finalidad general del Plan de Igualdad.

➤ **Igualdad de Género en el Centro:**

- Potenciar un desarrollo del alumnado libre de estereotipos de género.
- Valorar del mismo modo a mujeres y hombres.
- Educar desde la igualdad, en la diferencia, haciendo entender que las diferencias de sexo no condicionan las capacidades de las personas.

➤ **Lenguaje no sexista:**

- Fomentar formas de expresión que hagan uso de un lenguaje inclusivo.
- Poner especial atención en el uso del lenguaje no sexista no únicamente dentro de las aulas, sino también en espacios comunes y en el lenguaje utilizado en la documentación elaborada por el centro.

➤ **Material didáctico :**

- Impulsar el uso de materiales curriculares no sexistas e inclusivos.
- Incorporar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en el proyecto educativo de centro y especialmente en los contenidos del currículum
- Seleccionar libros de texto y otros materiales didácticos en función de criterios que respeten el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, fomentando el uso de todos aquellos materiales que sean de tipo inclusivo, libres de sexismo.
- Visibilizar a las mujeres ilustres en los contenidos didácticos, nombrándolas y poniendo en valor su figura en igualdad de condiciones a los hombres.

➤ **Actitudes y valores**

- Fomentar la resolución pacífica de conflictos
- Favorecer la participación de toda la comunidad educativa en el Plan de Igualdad.
- Potenciar la educación en la diversidad.
- Proporcionar al profesorado orientaciones, recursos y herramientas para que puedan desarrollar métodos de aprendizaje basados en la igualdad de género.

➤ **CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- Crear una metodología pedagógica que favorezca la interrelación entre alumnos y alumnas y que esté basada en el respeto a la diferencia.
- Proponer estrategias de resolución de conflictos no violentas.

2) Objetivos específicos.

➤ **OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO:**

- Promover en el profesorado un proceso de reflexión y formación en igualdad.
- Fomentar las relaciones de igualdad, basadas en el respeto, aportando estrategias para la resolución pacífica de conflictos.

- Promover la reflexión sobre el uso no sexista del lenguaje oral y escrito que se usa en el centro.
- Observar el uso del espacio por el alumnado e intervenir educativamente para que sea igualitario.
- Promover actividades lúdicas no sexistas.
- Potenciar la educación en valores y la educación emocional desde una perspectiva igualitaria.
- Contribuir a la eliminación de los roles sexista presentando al alumnado personajes literarios no estereotipados, mostrar el trabajo realizado por mujeres que han aportado grandes logros para la humanidad, etc.

➤ **OBJETIVOS PARA LAS FAMILIAS:**

- Sensibilizar a las familias sobre la importancia de participar e implicarse en la educación de sus hijas e hijos.
- Concienciar a las madres y padres de la importancia de no asignar roles por razón de sexo.
- Valorar y respetar las funciones y trabajos de las distintas personas que integran la familia y fomentar el reparto adecuado de responsabilidades entre todos los miembros sin que haya discriminación por razón de sexo.
- Reconocer la labor de la ama/amo de casa, desarrollando actitudes de respeto y valoración hacia dicha labor, considerando la importancia de compartir las tareas del hogar buscando, no sólo fomentar la cooperación en la familia, sino también, favorecer la propia autonomía del individuo.

➤ **OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO:**

- Desarrollar la autoestima evitando la asignación de roles, estereotipos, valores y comportamientos sexistas.
- Establecer relaciones afectivas satisfactorias, expresando libremente los propios sentimientos, así como desarrollar actitudes de ayuda y colaboración mutua, y de respeto hacia las diferencias individuales.
- Conocer y valorar la profesión con la intención de que conozcan que las oportunidades son iguales para hombre y mujeres.
- Conseguir que la convivencia entre alumnos y alumnas se enriquezca con el beneficio del trabajo en común, propiciando la ayuda y la colaboración en lugar de la competición.

Actuaciones para Integrar la igualdad de Genero en el Plan de Centro:

Las actividades que se realizarán para poner en marcha este II Plan de Igualdad serán de dos tipos:

- Actividades puntuales: Aquellas actividades que se llevan a cabo en días señalados como celebración de efemérides (8 de marzo, 25 de noviembre, Día del Libro, Día de celebración de la comunidad autónoma, Día de la Paz, etc)
- Actividades transversales: Aquellas actividades que tienen como objetivo la integración de la perspectiva de género y el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos del centro educativo:

Las actividades realizadas quedarán recogidas en este Plan de Igualdad a medida que se vayan programando y desarrollando y en ellas se especificará:

- Nombre de la actividad.

- Objetivos que se persiguen con ella.
- Contenido de la actividad especificando en qué consiste la actividad.
- Personas a las que va destinada.
- Metodología de trabajo.
- Materiales y recursos que son necesarios para llevar a cabo la actividad.
- Lugar en el que se va a desarrollar la misma.
- Temporalización. (especificando la duración y el calendario)
- Indicadores de evaluación y seguimiento de la actuación.

- **Diagnostico del Centro:**

Las actuaciones realizadas para llevar a cabo el diagnóstico de la realidad del centro en lo referente a la igualdad de género han ido dirigidas a:

- **El Centro:** análisis del lenguaje, revisión de los materiales didácticos con los que cuenta, grado de participación de las familias, análisis de los libros de texto, recursos económicos, medidas adoptadas para la mejora de la convivencia escolar...
- **El Alumnado:** conocimientos e ideas del alumnado sobre aspectos relacionados con la igualdad entre los sexos,...
- **El Profesorado:** formación específica en igualdad, puesta en práctica de las actuaciones y estrategias acordadas para la mejora de la coeducación en el centro,...

Más concretamente se han realizado las siguientes actuaciones:

1) ACTUACIONES DIRIGIDAS AL PROYECTO EDUCATIVO:

- Revisión de todo el lenguaje escrito de los diferentes documentos:
 - Programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.
 - Plan de Convivencia.
 - Plan de Orientación y Acción Tutorial.
 - Otros
- Revisión y actualización del Plan de Formación del Profesorado en lo referente a la igualdad de género.
- Revisión de los criterios establecidos para los agrupamientos del alumnado.
- Programación de actividades complementarias y extraescolares:
 - Día de la igualdad
 - Celebración del día contra la violencia de género.
 - Etc.
- Establecimiento de propuestas de mejora para la implantación del II Plan de Género en los próximos cursos escolares.

2) REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- Revisión de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- Programación de actividades dirigidas a fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Calendario de actuaciones programadas:

La mayor parte del curso escolar se empleará para la realización del diagnóstico debido a su extensión. Las actividades puntuales como la celebración del día contra la violencia de género o el día de la mujer se programarán en la fecha concreta de su conmemoración y quedarán recogidas en la programación de aula.

Una vez termine el curso escolar, todas las actividades desarrolladas se incluirán en el Plan de Igualdad.

Recursos Personales y Materiales:

Los recursos materiales y personales necesarios para implementar el II Plan de Igualdad de Género en educación se estudiarán el próximo curso escolar y quedarán reflejados.

EVALUACION DEL PLAN :

La evaluación será continua y formativa y se valorarán los siguientes aspectos:

- La participación y motivación del alumnado.
- Las actitudes y comportamientos generados en los alumnos y alumnas.
- La participación y cooperación de las familias.
- La participación e implicación del profesorado.
- La consecución de los objetivos
- Los contenidos establecidos.
- Las actividades programadas
- La adecuación de los materiales
- La metodología
- La temporalización
- La adecuación de los espacios.

La evaluación del alumnado se realizará mediante la observación y anotación en hojas de registro. Será positiva si conseguimos un cambio de actitud en las manifestaciones sexistas que hayamos observado al inicio del Plan. La evaluación del profesorado la llevaremos a cabo en reuniones de Claustro, en las que valoraremos la implicación de los profesores y profesoras en el desarrollo del plan, las actividades realizadas, la elaboración de los materiales, etc.

Esta evaluación se realizará en tres fases:

➤ **EVALUACIÓN INICIAL**

En esta evaluación utilizaremos las siguientes herramientas de recogida de información:

- Datos estadísticos
- Fichas de observación
- Cuestionarios a alumnado, profesorado y familias

Estas herramientas se encuentran recogidas en el apartado Anexos de este Plan de Igualdad de género.

➤ **EVALUACIÓN INTERMEDIA (O SEGUIMIENTO)**

Esta evaluación o seguimiento se realizará, al menos, una vez al trimestre.

➤ **EVALUACIÓN FINAL.**

La evaluación final se hará a través de las herramientas recogidas en el apartado Anexos.

1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **EN LO REFERENTE AL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC).**

ADECUACIÓN DEL PEC AL TRATAMIENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO.

INDICADORES	SÍ	E/P	NO
1. Los Objetivos propuestos sobre igualdad se ajustan a la realidad del entorno.			
2. Son coherentes los Objetivos Generales de área con los propuestos para el tratamiento de la igualdad de género.			
3. Los criterios de secuenciación de contenidos tienen en cuenta las necesidades del alumnado en cada momento evolutivo.			
4. Los Principio Metodológicos se ajustan a los Principios de Intervención Educativa y además tienen un enfoque globalizador y coeducativo.			
5. Los recursos metodológicos son adecuados a estos principios.			
6. Los materiales curriculares han sido coherentes con el P.C., conformes a la legislación vigente, atractivos para las alumnas y alumnos y profesores y profesoras.			
7. Los espacios, instalaciones y mobiliario permiten desarrollar correctamente las actividades educativas.			
8. Los horarios tienen en cuenta las necesidades de las alumnas y alumnos (rutinas, descansos y actividades).			
10. Los Criterios de evaluación toman de referencia los objetivos fijados.			
PROPUESTAS DE MEJORA			

- **EN LO REFERENTE A LA PROGRAMACIÓN DE AULA:**

ESCALA DE VALORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE AULA

CRITERIOS DE VALORACIÓN	si	no	Propuestas de mejora
Se plantean en la programación de aula propuestas de actividades que permiten a las niñas ser activas e independientes, aportándoles confianza en sus posibilidades.			
Se proponen tareas que desarrollen en l@s niñ@s la autonomía de criterio, dándoles posibilidades de tomar decisiones y experimentar por sí mism@s los resultados.			
Se establecen actuaciones que refuercen valores como el respeto y la aceptación de los otr@s.			
El lenguaje empleado en todas las actividades que se realizan en el aula no tiene connotaciones discriminatorias.			
Los espacios están organizados de manera que todos puedan utilizarlos sin distinción			
Los materiales usados en el aula son adecuados para una educación igualitaria y no potencian la discriminación sexual			
El agrupamiento para las actividades favorecen la integración de alumnas y alumnos por igual.			
La metodología empleada favorece la igualdad y fomenta la participación de todos y todas sin distinción alguna.			

2) HERRAMIENTAS PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN.

Las herramientas para llevar a cabo la evaluación del Plan serán:

- Fichas de observación
- Diario de clase
- Cuestionarios o encuestas
- Otros que puedan ir surgiendo según las necesidades.

Estas herramientas se encuentran recogidas en el apartado de Anexos.

3) EQUIPO DE EVALUACIÓN

El **Equipo de Igualdad** será el encargado de llevar a cabo la evaluación del programa. No obstante, es aconsejable que se busque la participación del resto de personas que forman parte del personal docente del centro. Es fundamental que tomen parte tanto en el proceso de ejecución del plan como en el proceso de evaluación del mismo, puesto que esto aportará un valor añadido a los resultados de éste. El Equipo de

evaluación estará formado por el equipo directivo, la persona coordinadora del plan de igualdad, y una persona representante del sector madres y padres del Consejo Escolar.

4) PROPUESTAS DE MEJORA

Las propuestas de mejora quedarán recogidas, además de en este documento, en la memoria final de curso. Sobre el uso de un lenguaje coeducativo no sexista:

- Revisar de nuevo toda la documentación del centro y hacer los cambios pertinentes.
- Proponer juegos cooperativos para el recreo.

Sobre el uso de los espacios:

- Realizar una observación periódica del alumnado en el Recreo y en las aulas.

Otros aspectos a tener en cuenta:

1) FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN IGUALDAD O COEDUCACIÓN.

La formación en coeducación tanto del profesorado como de la comunidad educativa se convierte en un aspecto fundamental a la hora de iniciar el cambio del modelo pedagógico del centro educativo hacia un modelo coeducativo. Es necesario formar al profesorado de manera que éste tenga la base teórica necesaria que le permita conocer desde conceptos básicos como sexo/género y sus diferencias, hasta las formas en las que roles y estereotipos de género continúan a día de hoy estando presentes. Una vez establecidas las propuestas de mejora se verá qué formación para el profesorado será necesaria en lo que se refiere a la educación en igualdad de género.

2) INTEGRANTES DEL EQUIPO DE IGUALDAD.

El Equipo de igualdad estará integrado por el equipo directivo, la persona coordinadora del Plan y la coordinadora de ciclo.

3) PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación de la Comunidad Educativa seguirá en la misma línea, fomentando la participación de un mayor número de familias.

4) REGISTRO ESCRITO DE LAS OBSERVACIONES, ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN REALIZADAS.

El registro escrito y el posterior archivo de la documentación relacionada con el plan de igualdad serán fundamentales para el mantenimiento del plan a largo plazo y para la mejora y perfeccionamiento del mismo, por ello se levantará acta de cada una de las sesiones que se celebren y se llevará un registro y archivo de las actuaciones llevadas a cabo, esto es importante, no sólo porque se puede recordar lo que se ha realizado, sino que también permite tener en cuenta la valoración llevada a cabo y los cambios que son necesarios hacer, dado el caso. Además, en el mundo de la enseñanza es frecuente la movilidad geográfica del profesorado de un centro a otro y de un año académico a otro, por tanto, dejar por escrito toda la información derivada de la ejecución del plan de igualdad ayudará a que el profesorado nuevo en el centro pueda incorporarse al proyecto.

Anexos

1) GLOSARIO:

- **Acción Positiva:** del término estadounidense affirmative action. "Son todas aquellas medidas de impulso y promoción que tienen por objeto establecer la igualdad entre hombres y mujeres, sobre todo, mediante la eliminación de las desigualdades de hecho".
- **Androcentrismo:** Visión del mundo desde la óptica exclusivamente masculina con pretensiones de universalidad, objetividad y neutralidad. Lo masculino representa el referente a imitar.
- **Autoridad:** Es reconocer a otra u otro su sabiduría y saber hacer. Es algo que se da, que no viene impuesto ni se puede imponer.
- **Coeducación:** Educar en y para la igualdad de oportunidades. Educar conjuntamente a niños y niñas en la idea de que hay distintas miradas y visiones del mundo, distintas experiencias y aportaciones hechas por mujeres y hombres que deben conformar la cosmovisión colectiva y sin las que no se puede interpretar ni conocer el mundo ni la realidad. Coeducar significa no establecer relaciones de dominio que supediten un sexo al otro, sino incorporar en igualdad de condiciones las realidades e historia de las mujeres y de los hombres para educar en la igualdad desde la diferencia.
- **Conflicto:** Se manifiesta cuando se ponen en juego diversas formas de entender las cosas y de estar en el mundo o diferentes intereses que no son coincidentes y se viven como incompatibles. Si no se reconoce a la otra u otras personas, aparece el poder y la imposición y, por tanto, la violencia. Los conflictos cotidianos nos ayudan a crecer si sabemos aprender de ellos.
- **Datos desagregados por sexo:** Recogida de información diferenciada en base al sexo. Por ejemplo: datos sobre los roles socio-económicos de grupos diferentes de mujeres y hombres
- **Desigualdad:** Trato discriminatorio basado en una categorización jerarquizada de las personas en función de su sexo, etnia, religión, ideología, clase social u orientación sexual.
- **Diferencia:** Puede ser de sexo, religiosa, cultural, étnica, ideológica, de la vida cotidiana, etc. Son enriquecedoras si se reconocen y no son interpretadas en clave jerárquica.
- **Discriminación:** Trato desigual, que afecta a las oportunidades y derechos de las personas que la sufren.
- **Discriminación Directa:** Implica la existencia de una causa visible de discriminación. Se define como toda forma de tratamiento (acto u omisión) con resultado perjudicial, que tiene como condicionante abierto o manifiesto la causa de discriminación.
- **Discriminación Indirecta:** Consiste en un comportamiento aparentemente neutro pero con resultado perjudicial para un grupo caracterizado por determinadas causas de discriminación que las normas pretenden eliminar.
- **Discriminación Inversa:** Más conocida en Europa como Discriminación Positiva. Es una variedad de la acción positiva y debe establecerse mediante Ley ya que afecta a los derechos fundamentales de las personas. Adopta varias formas: sistemas de cuotas o trato preferencial.
- **Empoderamiento:** Concepto central de la perspectiva de género. Incluye el fortalecimiento de la posición social, económica y política de las mujeres. Su objetivo es reducir o eliminar las relaciones de poder entre los sexos. Es importante destacar que el término poder se utiliza en el sentido de "poder para", --por ejemplo, el reconocimiento de las propias capacidades y habilidades para ejercer influencia, poder y liderazgo en algunas o todas las relaciones sociales, y actuar en función de ese reconocimiento-- y no en el sentido de poder sobre otras personas.
- **Equidad:** Significa "justicia". Se refiere, por tanto, a una situación de desequilibrio en la cual las diferencias son compensadas.

- **Estereotipos de género:** Ideas preestablecidas, simplificadas y rígidas de las mujeres y los hombres que sitúan a las mujeres en un plano menos valorado. Relacionan a las mujeres con un modelo determinado de belleza, dependencia, pasividad y al hombre con la fuerza, el poder, la autosuficiencia, la competitividad y, a veces, con la violencia.
- **Feminismo:** Movimiento social, político y filosófico protagonizado por las mujeres que aboga por la libertad de las mujeres y busca unas relaciones más libres, justas y satisfactorias entre mujeres y hombres.
- **Género:** Las creencias, actitudes, conductas, valores, espacios y tiempos que socialmente se nos atribuyen en función del sexo con que nacemos. Es algo que cambia a través de la historia, las culturas y las sociedades.
- **Hembrismo:** Actitudes y comportamientos basados en una ideología que cree en la superioridad de la mujer frente al varón. Simétrica al machismo.
- **Inclusión en la escuela coeducativa:** Significa que las intervenciones referentes a la igualdad de género en educación, se dirigen al conjunto de la comunidad. La inclusión, en este sentido, supone educación en y para la igualdad entre hombres y mujeres; es necesario corregir los desajustes producidos por cambios desiguales en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias entre unas y otros, así como presentar distintos modelos de feminidades y masculinidades.
- **Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:** Situación en la que todas las personas tienen las mismas oportunidades en relación al empleo, las relaciones afectivas, el amor, la sexualidad, la política, el bienestar, el desarrollo personal, el tiempo, los espacios. Tiene que ver con la capacidad para decidir y hacer, para influir en el entorno, para formarse y desarrollarse como personas, para ser quienes queremos ser, para relacionarnos y elegir con quién y cómo nos queremos relacionar. Tiene que ver también con el acceso a los recursos (económicos, amorosos, formativos, tecnológicos, informativos) y con la libertad y la justicia social. Para conseguirla, sería necesario eliminar la discriminación y los prejuicios que limitan a hombres y mujeres.
- **Invisibilización:** Acto de no tener en cuenta o no prestar atención a una realidad, como si ésta no existiera.
- **Machismo:** Actuaciones y actitudes fundamentadas en el sexismo. Se deriva de considerar a las mujeres y hombres según una jerarquía que subordina a las mujeres, exaltando lo que se entiende como masculino y describiendo a las mujeres en función de los deseos de los hombres.
- **Mainstreaming:** Enfoque político cuyo objetivo es la integración de las mujeres en la "corriente principal" del desarrollo (reconocimiento de la necesidad de influir en todas las metodologías, análisis, políticas y planificación desde una perspectiva de género). El objetivo inmediato es la mejora de la posición social y económica de las mujeres.
- **Patriarcado:** Reparto del poder jerárquico por el que se permite a los hombres tener poder sobre las mujeres. Sociedad en la que se asigna un destino diferente a las mujeres y a los hombres, bajo un predominio masculino. Incluye un sistema individualista, violento, competitivo, jerarquizado y autoritario.
- **Rol:** Conjunto de funciones, tareas, responsabilidades y prerrogativas que se generan como expectativas/exigencias sociales y subjetivas: es decir, una vez asumido el rol por una persona, la gente en su entorno exige que lo cumpla y pone sanciones si no se cumple. La misma persona generalmente lo asume y a veces construye su psicología, afectividad y autoestima en torno a él.
- **Roles de género:** Papeles sociales asignados a mujeres y hombres.
- **Sexo:** Identifica las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, percibidas como universales e inmutables.

- **Sexismo:** Ideología que comprende a mujeres y hombres de manera jerarquizada, asociando diferentes valores y comportamientos a hombres y a mujeres y dando mayor reconocimiento a los asignados a los hombres.
- **Transversalidad:** La transversalidad se define como una política en la que los esfuerzos de promoción de igualdad no se limitan a la ejecución de medidas específicas a favor de las mujeres, sino que se movilizan explícitamente –con vistas a la igualdad– todas las acciones y políticas generales.
- **Techo de cristal:** Barrera invisible resultante de un complejo entramado de estructuras en organizaciones dominadas por varones, que impide que las mujeres accedan a puestos importantes.
- **Violencia:** Imponer pensamientos, valores o acciones con la fuerza. Hacerse valer con el miedo. Infravalorar. Implica: Jerarquía, dominio y control. Puede ser directa, estructural (formas de organización política y económica) o cultural. Se puede manifestar a distintos niveles, físico, psicológico y/o sexual.

2) HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICO:

- FICHAS DE OBSERVACIÓN:

o LENGUAJE ESCRITO

• CARTELERÍA

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
Dirección			
Secretaría			
Sala de profesorado			
Tablón de anuncios			
Aulas			
Otros espacios			

• INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
A las familias			
Boletines de evaluación			
A diferentes organismos			
Otras			

• CONVOCATORIAS

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
Claustro			
Consejo escolar			
Coordinación de ciclo			
Otras citaciones			

- ACTAS

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
Claustro			
Consejo escolar			
Coordinación de ciclo			
ETCP			
Equipos docentes			
Equipo de evaluación			
Otras			

- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
Plan de Centro:			
- Proyecto curricular: . Plan de convivencia . POAT . Escuela espacio de Paz . Formación Joven . Inicia.			
- ROF			
- Proyecto de gestión			

- FICHA DE OBSERVACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

FICHA DE OBSERVACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO	
Curso:_____ Asignatura:_____ Fecha de la observación:_____	
Nombre de la persona que realiza la observación:_____	
LIBRO: TÍTULO:_____	

AUTOR/A/ES: _____

EDITORIAL: _____

OTROS MATERIALES: _____

- CUESTIONARIOS A PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS

3) HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA

FICHA DE EVALUACIÓN

FICHA DE RÚBRICA DEL PLAN DE IGUALDAD

Nombre de la persona evaluadora:		Fecha evaluación:			
Nombre de la actividad:		Fecha actividad:			
INDICADORES DE PARTICIPACIÓN					Número
Número de alumnas que participan en la actividad:					
Número de alumnos que participan en la actividad:					
GRADO DE CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS					
Aspectos a evaluar	Bajo	Normal	Bueno	Excelente	PROBLEMAS/INCIDENCIAS
Objetivo 1 (escribir):					
Marcar con X					
Objetivo 2 (escribir):					
Marcar con X					
Objetivo 3 (escribir):					
Marcar con X					
Objetivo 4 (escribir):					
Marcar con X					
Objetivo 5 (escribir):					

VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS				
Contenido de la actividad	El contenido de la actividad es poco original y repetitivo, despertando poco o ningún interés entre el alumnado.	El contenido de la actividad es original pero despierta poco interés del alumnado.	El contenido de la actividad interesa a gran parte del grupo.	El contenido interesa a la mayoría del grupo e invita a la participación.
Marcar con X				
Ejecución/desarrollo de la actividad	La ejecución y el desarrollo de la actividad no son adecuadas para el alumnado. No motiva y provoca aburrimiento.	La ejecución y desarrollo de la actividad son adecuados pero no motivan al alumnado ni fomenta la creatividad ni la participación.	La ejecución y desarrollo de la actividad es adecuada. Motiva al alumnado pero no fomenta la creatividad y la participación.	La ejecución y desarrollo de la actividad son adecuadas. Motiva al alumnado y fomenta la creatividad y la participación.
Marcar con X				
Actitud del alumnado masculino ante la actividad	Actitud de rechazo y/o desprecio ante la actividad y ante el tema por la mayor parte del alumnado masculino.	Actitud favorable ante el tema pero se detecta un rechazo en la participación en la actividad por parte de algunos alumnos.	Actitud favorable ante el tema y participación por la mayor parte del alumnado masculino aunque algunos alumnos siguen mostrando rechazo.	La totalidad del alumnado masculino muestra una actitud favorable ante el tema y ante la realización de la actividad, participando de manera activa con el alumnado femenino.
Marcar con X				
Actitud del alumnado femenino ante la actividad	Actitud de rechazo y/o desprecio ante la actividad y ante el tema por la mayor parte del alumnado femenino	Actitud favorable ante el tema pero rechazan la participación en la actividad por parte de algunas alumnas.	Actitud favorable ante el tema y participación por la mayor parte del alumnado femenino aunque hay algunas alumnas que siguen mostrando rechazo.	La totalidad de las alumnas muestran una actitud favorable ante el tema y la realización de la actividad, participando de manera activa con los alumnos.

Marcar con X				
Materiales empleados	Los materiales son insuficientes, no son los adecuados y no favorecen la participación.	Los materiales son insuficientes, aunque los que hay son los adecuados pero no favorecen la participación.	Los materiales son insuficientes aunque son adecuados y favorecen la participación.	Los materiales son suficientes, adecuados y favorecen la participación.
Marcar con X				
Tiempos	O no se indica o se indica únicamente el tiempo del que se dispone para realizar la actividad.	Sólo se consideran algunas fases de la actividad en la repartición de tiempos.	Se estipulan una serie de tiempos para cada una de las fases de la actividad pero la suma de estos no coincide con el total de la actividad.	El tiempo está correctamente indicado, repartido entre todas las fases de la actividad y es el correcto para el desarrollo de la actividad en su totalidad
Marcar con X				
Lugar	El lugar indicado para la realización no es el adecuado en cuanto a espacio, iluminación, mobiliario, equipo, etc	El lugar indicado para la realización es suficiente en cuanto a espacio pero no reúne condiciones adecuadas de iluminación, mobiliario, equipo, etc.	El lugar indicado es suficiente en cuanto a espacio, iluminación y mobiliario pero no hay equipo suficiente.	El lugar indicado es adecuado. Tiene suficiente espacio, iluminación, mobiliario y equipo.
Marcar con X				
Otros aspectos(definir):				

Marcar con X				
--------------	--	--	--	--

CUESTIONARIO SOBRE LA ACTIVIDAD REALIZADA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESOR/A:	FECHA:

En una escala del 1 al 5, indica el grado de satisfacción con las siguientes afirmaciones, siendo 1 nada satisfecho y 5 muy satisfecho:

Objetivos y contenidos	1	2	3	4	5
1. La actividad ha sido interesante para el alumnado.					
2. La metodología ha permitido una participación activa del alumnado en la actividad					
3. La duración de la actividad ha sido la adecuada					
4. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para aplicarlas en la vida diaria					
5. Esta actividad es útil para lograr la igualdad entre chicas y chicos					
6. La actividad merece una valoración global de ...					
Observaciones sobre la actividad:					

--

4) **HERRAMIENTAS EVALUACIÓN FINAL:**

FICHA DE INDICADORES DE EVALUACIÓN FINAL

- **INDICADORES DE INTENSIDAD:**

INDICADORES DE EVALUACIÓN FINAL GLOBALES: INTENSIDAD	Nº.	OBSERVACIONES
1. Número de actividades de Educación en Igualdad diseñadas en el Plan de Igualdad		
2. Número de actividades de Educación en Igualdad ejecutadas tras finalizar el Plan		
3. Número de horas dedicadas a diseño y preparación de actividades del plan de igualdad		
4. Número de horas totales impartidas en materia de Educación en Igualdad		
5. Número de actividades ejecutadas que requieren la participación de agentes externos (especificar)		
6. Presupuesto aproximado destinado a actividades del plan de igualdad		

- **INDICADORES DE PARTICIPACIÓN:**

INDICADORES DE EVALUACIÓN FINAL: PARTICIPACIÓN			
	Mujeres	Hombres	Total
1. Número de personas que componen el Equipo de Igualdad			
2. Número de personas docentes que realizan actividades diseñadas dentro del plan de igualdad			
3. Número de alumnos y alumnas que participan en las			

actividades contempladas en el plan de igualdad			
4. Número de personas del centro que realizan formación en materia específica de coeducación durante el curso escolar.			
6.Otros			

- LENGUAJE Y CONTENIDOS SEXISTAS

	Hombres	Mujeres	total
1.Número de carteles cambiados			

- VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE IGUALDAD

GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE IGUALDAD	
1.Nombre de la actividad:	
Observaciones	Propuestas de mejora
2.Nombre de la actividad:	
Observaciones	Propuestas de mejora

3.Nombre de la actividad:	
Observaciones	Propuestas de mejora
4.Nombre de la actividad:	
Observaciones	Propuestas de mejora

4.- BIBLIOGRAFÍA.

- “Plurales educación en igualdad, propuesta metodológica sobre coeducación”. Catálogo de publicaciones de la Administración General del Estado.
<http://publicacionesoficiales.boe.es>

5.- RECURSOS.

- Recursos para trabajar la coeducación: <http://tuaulapt.blogspot.com.es/p/plan-de-igualdad-entre-hombres-y-mujeres.html>
- Lenguaje no sexista:
 - <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-igualdad/lenguaje-no-sexista>
 - http://www.uv.es/igualtat/GUIA/GUIA_CAS.pdf

<http://www.blog.amayapadilla.com/el-plan-de-igualdad-de-mi-cole/>

<http://www.juanrufo.com/plan-de-igualdad/>

<http://www.emoconciencia.es/author/mangel/>

http://www.juanxxiiichana.com/index.php?option=com_content&view=article&id=174&Itemid=627

<http://www.escolesinfantilsninos.com/es/cooperativa/plan-de-igualdad/>

PROYECTO
Escuela, Espacio de Paz

EL HOSTELERA POR LA DEFENSA, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIAGNÓSTICO

El Centro Educativo

Historia

Inaugurado en el año 1967 por el entonces Ministro de Información y Turismo D. Manuel Fraga Iribarne, el I.E.S. "Hostelería" (antigua "Escuela de Hostelería") comenzó el curso 1967-1968 con cuatro grupos: Cocina, Servicios, Regiduría de Pisos y Administración.

Lo han visitado importantes personalidades a lo largo de sus más de treinta años de vida. Así en Junio de 1969, el Príncipe Don Juan Carlos de Borbón, estuvo en el Centro dando nombre con su visita a una de las aulas que pasó a llamarse "La Sala del Príncipe".

Se han celebrado en sus instalaciones cursos, banquetes, cata de vino y otros importantes eventos, entre ellos cuatro concursos de cocina de ámbito andaluz.

Ubicación

El I.E.S. Hostelera, situado en el Cruce del Toril s/n, 11360 San Roque (Cádiz), se enclava en una zona urbana, industrial y de servicios, especialmente de transporte y turísticos, en la que existe un amplio número de empresas hoteleras y de restauración.

Es un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía

Contexto sociocultural

La economía de la zona se basa principalmente en la industria, el comercio internacional, el transporte y el turismo.

El nivel socioeconómico de las familias es muy variado, teniendo en cuenta la diversidad y número de alumnos/as, predominando las clases medias.

Enseñanzas que se imparten en el IES Hostelera de San Roque

Familia Profesional: Hostelería y Turismo, e Industrias alimentarias.

1- Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Dirección de cocina.

La competencia general del ciclo consiste en la gestión de la producción en cocina, el control y aprovisionamiento de materias primas, y la gestión administrativa y comercial en restauración.

2- Ciclo Formativo de Grado medio de Técnico en Cocina.

La competencia general del ciclo consiste en ejecutar todas las operaciones de manipulación, confeccionar ofertas gastronómicas y apoyar las actividades de servicio, consiguiendo de calidad y objetivos económicos establecidos y aplicando en todo momento normas y prácticas de seguridad e higiene.

3- Ciclo Formativo de Grado medio de Técnico en Servicios en restauración.

La competencia general del ciclo consiste en realizar las operaciones de servicio de alimentos y bebidas, acogiendo y atendiendo al cliente, preparar todo tipo de bebidas y comidas rápidas, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y aplicando en todo momento las normas y prácticas de seguridad e higiene.

4- Ciclo Formativo de Grado medio de Técnico en Panadería, repostería y confitería.

La competencia general del ciclo consiste en ejecutar todos los procesos y elaboraciones en panadería-bollería y pastelería-repostería, control de almacén y presentación y venta.

El alumnado

Queremos aquí destacar la diversidad de nuestro alumnado ya que una parte procede de zonas rurales y marítimas-pesqueras de nivel económico y cultural medio-bajo y otra parte

procede de zonas industriales con una problemática social distinta.

El alumnado se está preparando para mejorar su entorno y esto jamás podrá hacerlo de espaldas al mismo, por ello hay que generar el mayor número de relaciones entre el centro y la comunidad, abriendo éste y colaborando con una serie de entidades que representan a éste.

Relaciones del centro con el municipio y con las empresas del sector de la Hostelería y del Turismo

La educación es un factor que moviliza, dinamiza e inclina el cambio positivo en los individuos proporcionándoles las herramientas para su vida en sociedad. Los ámbitos tradicionalmente educativos han sido la escuela y la familia. Actualmente existe un tercer espacio **“el social”**. Por tanto, la educación se ve condicionada por factores externos: entorno inmediato, la localidad, el grupo de pares etc.

Por ello, es imprescindible estrechar vínculos con la Comunidad con el objetivo prioritario de compensar aquello que nos excede como Centro, pero que impacta en nuestros objetivos convivenciales y pedagógicos.

Las vías de cooperación que utilizamos son múltiples y recíprocas:

- Ayuntamiento de San Roque.
- Coordinadora Abril de San Roque (a través de programas de atención a colectivos desfavorecidos o de prevención de hábitos de vida no saludables).
- Coordinadora Alternativas.
- Residencia tercera edad San Roque.
- Actividades culturales locales y oferta educativa municipal.
- Colaboración con empresas, especialmente GDA y Corvina Catering, del Grupo UNICAJA.
- AMPA “Escuela de Hostelería”.
- EOE de San Roque.
- Centro de Profesorado del Campo de Gibraltar.

Podemos valorar como fluida y efectiva la cooperación con las diferentes Entidades e Instituciones de la zona de influencia del I.E.S. En la actualidad, se vienen desarrollando en nuestro centro diferentes programas en colaboración con instituciones del entorno. (Un ejemplo de esto, es la Colaboración con la Coordinadora Abril de San Roque, en concreto el Equipo de Calidad de Vida Infantil y Prevención del Maltrato Infantil que están trabajando en varios centros educativos del Campo de Gibraltar y que pretende realizar actividades solidarias con el objetivo de promover la solidaridad y el respeto a otras realidades y culturas, la empatía y reflexión sobre la situación de otros niños y niñas del mundo, y concienciar a los niños, familiares y población en general de la importancia de estos valores.

El centro se suministra del alumnado de distintas localidades, abriéndose el abanico de entidades locales con las que el centro mantiene relaciones.

La relación es más intensa y constante con el Ayuntamiento de San Roque, pero se colabora con otros organismos del entorno por ser la localidad donde se encuentra situada la Escuela de Hostelería: Autoridad Portuaria, Administraciones Locales, etc.

El centro mantiene importantes relaciones con empresas del sector de la Hostelería

ubicadas en el Campo de Gibraltar, ya que nuestros alumnos/as de grado medio de Cocina, de grado medio de Servicios en restauración, y de grado medio de Panadería, repostería, y el de grado superior de Dirección en cocina realizan prácticas en los mismos.

Partiendo de esta situación del Centro y de su entorno, queremos promover la continuidad y el desarrollo de acciones dirigidas a la mejora de la convivencia y de la creación de espacios socio-comunitarios donde se produzca una cooperación entre la escuela y los agentes sociales externos a ella (Ayuntamientos, Coordinadoras, ONGs...) que favorezcan la sensibilización y acción a favor de la defensa, promoción y desarrollo de los derechos humanos.

OBJETIVOS REFERIDOS A LAS FINALIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO

Dentro de las Finalidades Educativas del Centro podemos destacar, en directa relación con el presente Proyecto de Educación para la Paz, las siguientes:

A) Ámbito de Convivencia

- La convivencia escolar estará basada en el respeto mutuo, la solidaridad y la democracia de todos los miembros de la comunidad escolar del I.E.S. "Escuela de hostelería".
- Salvaguardar los derechos y hacer efectivo el cumplimiento de los deberes propios de los agentes que componen la comunidad educativa, afirmando los principios de respeto mutuo y de convivencia
- Cumplimentar la normativa de régimen interno con actuaciones encaminadas a modificar los valores y actitudes adversos hacia el centro, involucrando al alumno/a como participante activo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actitudes tendentes a garantizar una relación de total autonomía y facilitar el desarrollo de comportamientos participativos

A) Ámbito Pedagógico

- Intentar compensar en la medida de lo posible, las deficiencias propias del medio sociocultural.
- Asumir la coeducación, entendiéndola como un intento de educar para la igualdad, eliminando cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.
- Fomentar y desarrollar en nuestra comunidad educativa hábitos y actitudes positivas hacia valores propios de la persona, educación para la salud, educación ambiental, educación para la tolerancia y para la paz.

A) Otras Finalidades

- Promover la solidaridad y el respeto a otras realidades y culturas, la empatía y reflexión sobre la situación de otros colectivos del mundo, y generar conciencia de la importancia de estos valores.
- Promover la cultura de la paz y el respeto a los derechos humanos.
- Fomentar la iniciativa y autonomía personales del alumno/a para desarrollar

de forma individual o en grupo proyectos emprendedores.

En este proyecto de Escuela Espacio de Paz consideramos que el profesorado es una herramienta fundamental en la construcción de una escuela mejor y por ello ha de participar activamente en dicha construcción.

Para ello contamos con la participación del alumnado dado que son nuestra herramienta de trabajo y lo que tenemos más abandonado en ciertos aspectos. Normalmente pretendemos que sean depositarios de nuestro saber, que vengan a clase, aprendan, se examinen, aprueben y sobre todo, que cumplan las normas que a principio de curso se les reparten. Sin embargo, un sector tan fundamental en un centro educativo ha de ser algo más que eso.

EVALUACIÓN

Al finalizar cada actividad, se reunirá el Equipo de Trabajo, para analizar los objetivos conseguidos y el desarrollo de la actividad.

La evaluación global del grado de consecución de todos los objetivos y de las actividades se realizará al final de cada curso escolar, por parte del Equipo de Trabajo, analizándose los resultados y proponiendo medidas de mejora globales.

Elaboración de una Memoria Final, al finalizar cada curso, y su remisión a la Delegación Provincial.

Será al finalizar los dos cursos escolares, cuando se tome la decisión de continuar en la Red Andaluza de “Escuelas: Espacio de Paz”.

PROYECTO TDE

Índice:

0. Introducción.

1. Diagnóstico de necesidades.

1. Profesorado.
2. Alumnado.
3. Recursos.

2. Coordinador TED, responsable CompDigEdu y equipo de colaboración.

3. Ámbitos/líneas de actuación.

3.1. Organización del centro.

3.2. Información y comunicación.

3.3. Procesos de enseñanza-aprendizaje.

4. Objetivos.

5. Formación del profesorado.

6. Evaluación y propuestas de mejora.

Anexos: encuestas, sondeos y tablas comparativas.

Resolución de 20 de septiembre 2022 de la Dirección General de Tecnologías avanzadas y transformación educativa.

Instrucción de 31 de julio de 2020 de la Dirección de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.

Introducción.

A la hora de elaborar el Plan de actuación digital hay que tener en cuenta las características específicas y propias del IES Escuela de Hostelería San Roque:

Sólo se imparten enseñanzas de Formación profesional.

La edad de los alumnos oscila entre los 16 y los 55 años.

Alta carga horaria de módulos prácticos en las aulas-taller.

El objetivo final de la enseñanza profesional es alcanzar la titulación para la incorporación al mundo laboral con un buen nivel de formación específica del ciclo formativo.

1. Diagnóstico de necesidades.

Al inicio de cada curso escolar se procede a un diagnóstico de necesidades y en función de ellas se abordan los objetivos del curso escolar.

- Se realiza un cuestionario de diagnóstico de la competencia digital en Séneca.

- Se realiza un cuestionario de Google de carácter interno sobre cuestiones formativas de carácter digital.

1. Profesorado.

Encuesta de diagnóstico al profesorado nuevo al inicio del curso (Cuestionario Google Form del 1 al 15 de septiembre, y en el momento de nuevas incorporaciones por sustituciones).

Encuesta en la plataforma Séneca individual del profesorado sobre la competencia digital.

Informe de la competencia digital del centro de la plataforma Séneca.

Tras el análisis de la encuesta de diagnóstico al profesorado nuevo por el Coordinador TED y el equipo de colaboración, se procederá a una mentoría personalizada sobre aquellos aspectos más importantes de digitalización, en su caso, para poder comenzar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se incorporará al plan de acogida del profesorado nuevo.

Nº de profesores nuevos	6
Valoración	El profesorado nuevo presenta un nivel de competencia digital medio. Centrando la mentoría, en el funcionamiento interno de las diferentes herramientas digitales de las que el centro hace uso.
Mentoría	Coordinador TDE y equipo de colaboración. Equipo de profesorado mentor.

Tras análisis del informe de la competencia digital del centro por el Coordinador TED y el equipo de colaboración:

Nº profesores del centro: 28						
Nº realizan el test: 27						
Áreas de competencia	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1. Compromiso profesional	0	7	7	12	1	0

2.Recursos digitales	0	6	10	10	1	0
3.Pedagogía digital	0	2	7	15	2	0
4.Evaluación y retroalimentación	1	3	6	9	5	0
5.Empoderamiento del alumnado	1	2	4	9	11	0
6.Facilitación de las competencias digitales del alumnado	3	2	14	6	2	0

Nivel medio global	Nº docentes
A1	0
A2	3
B1	8
B2	14
C1	2
C2	0
Total	27

Se decide que áreas de competencia se deben implementar y las necesidades formativas del profesorado:

Áreas de competencia	Necesidades formativas
1.Compromiso profesional	
2.Recursos digitales	Actualización y perfeccionamiento
3.Pedagogía digital	Actualización y perfeccionamiento
4.Evaluación y retroalimentación	
5.Empoderamiento del alumnado	
6.Facilitación de las competencias digitales del alumnado	Tutorización y mentoría

2. Alumnado.

Tras el cuestionario al alumnado sobre competencia y brecha digital al inicio del curso escolar y su análisis, se concluye:

Todo el alumnado conoce y sabe utilizar Pasen para las comunicaciones.

Se genera el correo corporativo @g.educaand.es para el alumnado nuevo.

El profesorado informa al alumnado nuevo sobre la utilización de la plataforma Classroom y el acceso a las aulas-módulos.

La brecha digital del alumnado viene dada por la falta de equipo informático a su disposición y/o pobre acceso a internet.

Se procede, así, al préstamo de portátiles para aquellos alumnos que no tienen, y facilitación del acceso a internet en el centro.

Hasta el momento se ha facilitado 7 equipos al alumnado y 20 al profesorado, en concepto de préstamo.

Préstamo de portátiles al alumnado: se establecen las siguientes prioridades:

- Problemas económicos,
- Alumnos con NEAE,

- Alumnos con asistencia regular y buen comportamiento.

3. Recursos (infraestructura y material).

Todo el profesorado tiene portátil propio o en préstamo.

En todas las aulas teóricas hay instalado un cañón fijo con audio.

Hay 4 cañones portátiles para su uso en las aulas taller.

Hay 2 cámaras portátiles.

Hay 1 pizarra digital

Buen funcionamiento de la red.

En caso de educación a distancia está previsto la instalación de cámaras en los cañones o en los ordenadores.

Utilización de comandero electrónico y Terminal punto de venta electrónico en el ciclo de Servicios en Restauración.

Toda la documentación está en formato digital.

Toda la facturación se realiza en formato digital.

2. Coordinador TED y equipo de colaboración.

Coordinador TED:

Nombramiento: El equipo directivo decidirá el nombramiento del coordinador TED en función de las competencias digitales del profesorado así como de de la plantilla en relación a las especialidades.

Funciones:

Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.

Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.

Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).

Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo. Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).

Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.

Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.

Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

Generar los correos corporativos del profesorado y a alumnado nuevo.

Tutoría, asesoramiento y mentoría a la comunidad educativa.

Dinamización del proceso de transformación digital.

Enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los servicios centrales.

Horas de coordinación: El coordinador TED tendrá 3 horas de reducción.

Responsable CompDigEdu:

Funciones:

Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.

Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).

Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.

Colaborar con la red de ATD.

Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.

Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.

Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.

Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de Actuación Digital.

Registrar mensualmente en el Sistema de Información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu en el centro.

Horas de reducción: 2 horas.

Equipo de colaboración:

Se establece un equipo de colaboración con los siguientes miembros:

El equipo directivo: Directora, Jefa de estudios y Secretaria.

La jefa de departamento de FEIE.

La jefa de departamento didáctico.

1 miembro de la ETCP (el jefe de departamento gestor de las redes sociales).

Funciones del equipo de colaboración:

Análisis de diagnóstico.

Análisis de áreas de competencia a implementar y necesidades formativas.

Establecer los objetivos del Plan.

Creación de cuestionarios y análisis de los mismos.

Evaluación de logros y dificultades

Propuestas de mejora

Horario del equipo de colaboración: Cada miembro computará 1 hora no lectiva como “Equipo de coordinación TDE”.

3. Ámbitos/líneas de actuación.

1. Organización del centro.

Logros:

Todo el profesorado y alumnado utiliza la plataforma Classroom para el proceso de enseñanza aprendizaje con todas las herramientas que ofrece.

Toda la comunidad educativa utiliza la plataforma Séneca para las comunicaciones.

Se utiliza el correo corporativo @g.educaand.es

El profesorado utilizará también la plataforma Moodle para las sesiones de evaluación y reuniones.

Se dispone de un sistema de préstamo de portátiles para profesorado y alumnado.

Se dispone de un protocolo de incidencias y mantenimiento de las herramientas digitales.

Asesoramiento por el coordinador TDE y del responsable CompDigEdu a la comunidad educativa sobre la digitalización y el uso de las herramientas.

Dificultades:

No se ha establecido una relación directa entre el PAD y el Plan de Formación.

No se ha establecido un procedimiento para recoger las aportaciones de la comunidad educativa al PAD.

2. Información y comunicación.

Logros:

Puesta en marcha y actualización de la nueva Web del centro. La directora, la secretaria y el gestor de las redes sociales se encargarán de su gestión.

Documentación del centro digitalizada para consulta.

Dinamización y actualización de las redes sociales: Facebook. El jefe de departamento de restaurante se encargará de su gestión.

Se facilita la gestión y tramitación on-line

La comunicación con familias y alumnado se establecen por Pasen.

Las comunicaciones internas se realizan por medios digitales.

El coordinador TDE ha participado en el foro de TDE de Andalucía para asesoramiento y resolución de problemas.

Dificultades:

Poca difusión de las actividades que se realizan en el centro con carácter innovador.

No se ha participado en actividades de intercambio de experiencias.

No se han establecido criterios y normas sobre la protección de datos, prevención, vigilancia y seguridad, y su información a la comunidad educativa.

3.3 Procesos de enseñanza-aprendizaje.

Logros:

Utilización de la plataforma Classroom y sus herramientas.

Utilización de metodologías activas centradas en el alumnado.

Realización de tareas en formato digital utilizando soportes fáciles y accesibles.

Inclusión de la competencia y uso digital en las programaciones.

Fomentar la autonomía del alumnado.

Fomentar el trabajo colaborativo y cooperativo entre el alumnado.

Dificultades:

Se debe mejorar el nivel en competencia digital del profesorado.

Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.

Aumento considerable de alumnado sin ordenador y ya no disponemos de más portátiles en préstamo (hemos solicitado a Delegación dotación de portátiles en préstamo para el alumnado).

4. Objetivos.

Objetivo	Elaborar una guía de uso responsable de los equipos y dispositivos
Área de actuación	Organización del centro
Acciones	Mentoría y asesoramiento,
Responsable	Coordinador TDE, responsable CompDigEdu y equipo de colaboración
Temporalización	Curso actual
Indicador de logro	Al menos el 80% de alumnado y profesorado hce uso responsable de los equipos

Objetivo	Optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital
Área de actuación	Organización del Centro
Acciones	Elaborar un proyecto de formación en centro “Marketing y comunicación en los ciclos formativos
Responsable	Jefa de departamento de FEIE
Temporalización	Curso actual
Indicador de logro	Se ha recibido la formación, se ha elaborado materiales y al menos el 50% el profesorado

Objetivo	Participar en proyectos de innovación
Área de actuación	Organización del centro
Acciones	Proyecto de innovación Innicia y Formajoven
Responsable	Coordinadoras de los proyectos
Temporalización	Curso actual
Indicador de logro	Participación del alumnado (50%)

Objetivo	Utilización de metodologías activas
Área de actuación	Proceso de enseñanza-aprendizaje
Acciones	Formación en metodologías activas y elección de la mas adecuada
Responsable	Coordinador TDE, responsable CompDigEdu y jefa de departamento FEIE.
Temporalización	Curso actual

Indicador de logro	Al menos el 60% del profesorado se ha formado en estas metodologías y la aplica en el aula.
--------------------	---

5. Formación del profesorado.

A partir del diagnóstico de la competencia digital del profesorado, el equipo de colaboración y el coordinador TDE se decide para la formación del profesorado los siguientes aspectos:

Proyecto de Mentorías	Utilización comunicación Séneca, utilización dropbox, utilización plataformas, Classroom y Moodle, funcionamiento FCT, riesgos laborales, utilización cañones. Idoceo, Drive, Additio, Canva, Pezi
Ámbito	Mejorar la competencia digital del profesorado
Planificación	Cuadrante de asesoramiento en el 1º trimestre.
Temporalización	1º trimestre
Participantes	Todo el profesorado
Asesoramiento externo	No.
Mentores	Docentes del claustro: <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de estudios: Séneca y Dropbox. • Coordinador TDE: Classroom y Moodle. • Directora y jefa de dept. didáctico: FCT. • Secretaria: riesgos laborales y utilización de cañones. • Profesorado mentor: Idoceo, Drive, Additio, Canva, Pezi, Classroom.

Proyecto de formación en Centro	Marketing y comunicación en los ciclos formativos.
Ámbito	Conectar al usuario: alumnado y profesorado con las empresas y el entorno.
Planificación	- Pensar en la empresa como una empresa. - Dinamizar la visión externa de la Escuela
Temporalización	15/10/22-30/05/23
Participantes	Al menos el 50% del claustro.
Asesoramiento externo	CEP - Marketing para modernización de empresas. - Comunicación verbal y gestual ante público.
Mentores	Luisa Estrada, Eva Díaz, José Torres, Pilar González José Torres: clase en línea de la aplicación Canva.

* Plan de formación en centros, elaborado por el departamento FEIE. (anexo IX)

6. Evaluación (continua y final) y propuestas de mejora.

Se realizará una evaluación trimestral a partir de los cuestionarios realizados, grado de cumplimiento de los objetivos propuestos e indicadores, y tabla comparativa del curso anterior.

Evaluación del cumplimiento de los objetivos: Se cumple el 75% de los objetivos.		SI		NO	
Nº de objetivos	4	Cumplimiento de los indicadores			

Tabla comparativa nivel medio global de competencia digital del profesorado con el curso anterior				
Indicador: aumentar el nivel medio global de la competencia digital del profesorado.				
Curso 2021/22			Curso 2022/23	
Nivel global	medio	Nº docentes	Nivel global	Nº docentes
A1		0	A1	0
A2		1	A2	3
B1		17	B1	8
B2		5	B2	14
C1		2	C1	2
C2		0	C2	0
Total		25	Total	27

Anexos: encuestas, sondeos y tablas comparativas.

Anexo I: Encuesta de diagnóstico al profesorado nuevo al inicio del curso.

Anexo II: Encuesta en la plataforma Séneca individual del profesorado sobre la competencia digital.

Anexo III: Informe de la competencia digital del centro de la plataforma Séneca.

Anexo IV: Cuestionario al alumnado sobre competencia digital y brecha al inicio de curso.

Anexo V: Test de competencia digital del profesorado e Informe de estadística (Google Form 3º trimestre).

Anexo VI: Cuestionario participación en actividades formativas y detección de necesidades, e informe (Google Form 3º trimestre).

Anexo VII: Tabla comparativa de formación del profesorado (Plataforma Ala).

Anexo VIII: Tabla comparativa nivel medio global de competencia digital con el año anterior.

Anexo IX: Plan de formación en centros. Dpto FEIE

PLAN DIRECTOR**INSTRUCCIÓN NO 712013 DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD, SOBRE EL "PLAN DIRECTOR PARA LA CONVIVENCIA Y MEJORA DE LA SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS Y SUS ENTORNOS".**Objetivos:

1. Responder de manera coordinada y eficaz a las cuestiones relacionadas con la seguridad de menores y jóvenes en la escuela y su entorno, fortaleciendo la cooperación policial con las autoridades educativas en sus actuaciones para mejorar la convivencia y la seguridad en el ámbito escolar, reforzando el conocimiento y confianza en los Cuerpos policiales.
2. Mejorar el conocimiento de los menores y jóvenes sobre los recursos policiales para la prevención de la delincuencia y protección de las víctimas, y sobre las cuestiones de seguridad ciudadana que inciden en materias como acoso escolar, bandas juveniles, acceso a drogas y alcohol, vandalismo, violencia sobre la mujer, xenofobia o racismo, así como la extensión de estos riesgos y otros específicos asociados al uso de Internet y las nuevas tecnologías, impulsando la celebración de actividades, charlas y conferencias en los centros escolares dirigidas a los alumnos e impartidas por expertos policiales.
3. Contribuir a formar a los alumnos en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, y en los valores de dignidad e igualdad entre hombres y mujeres, así como concienciarlos sobre los riesgos asociados al consumo de drogas y la necesidad de erradicar las conductas violentas del ámbito escolar, buscando el desarrollo de conductas pro-activas en el rechazo y denuncia de estos comportamientos e informarles de los recursos de que dispone la sociedad para ayudarles.
4. Incrementar la vigilancia policial en las inmediaciones de los centros escolares para prevenir y combatir el tráfico, consumo y tenencia de drogas, así como todo tipo de conductas violentas relacionadas con los menores y los jóvenes, mejorando la seguridad global tanto en los centros escolares como en su entorno.
5. Articular mecanismos e instrumentos de coordinación permanentes en todo el territorio nacional, entre los expertos policiales y las autoridades docentes, comunidad educativa, asociaciones de madres y padres de alumnos y otras organizaciones.
6. Cooperar con otros organismos públicos con competencia en la materia como el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes a través de la participación en el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar y la Prevención de Conflictos y en otras iniciativas como el portal de la convivencia; el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, a través del Observatorio de la Infancia, en lo referente al cumplimiento de los objetivos y medidas a aplicar, en las que se ha comprometido el Ministerio del Interior, recogidas en el Plan Estratégico Nacional de Infancia y Adolescencia (II PENIA 20'13-2016') y en el Plan de Acción contra la Explotación Sexual de la Infancia y la Gobierno para la Violencia de Género en lo referente a la prevención de la violencia sobre la mujer; o el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, por medio del Observatorio Español del Racismo y la Xenofobia (OBERAXE), en lo tocante a las conductas discriminatorias y racistas.

Actuaciones:

Realización de conferencias y actividades en los centros escolares dirigidas a los alumnos. Se impulsará la realización de charlas, visitas y actividades en centros escolares, dirigidas

a los menores y jóvenes impartidas por miembros de los Cuerpos de Seguridad. Las líneas básicas a desarrollar mediante dichas actividades son las siguientes:

a) Facilitar información general a los menores y jóvenes de los principales problemas de seguridad que les afectan como colectivo, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

Consecuencias del acoso escolar en quienes lo padecen, así como de la responsabilidad de todos de denunciarlo y combatirlo.

Prevención frente a los riesgos derivados del consumo de drogas y alcohol por los menores y jóvenes.

Problemática relacionada con bandas juveniles, conductas incívicas y vandálicas, racismo, xenofobia e intolerancia.

Violencia sobre la mujer, discriminación por razón de sexo u orientación sexual, etc.

Prevención de los riesgos de seguridad asociados a las nuevas tecnologías y al uso de redes sociales. Especialmente los relacionados con su utilización para la realización de conductas de acoso escolar, acoso sexual, también llamado "child grooming", o la difusión de contenidos de naturaleza sexual por medio de teléfonos móviles, conocida como "sexfing".

b) Sensibilizar y orientar a los alumnos sobre aquellos comportamientos que pueden derivar en acciones delictivas o violentas, fomentando los valores de responsabilidad, igualdad, respeto y convivencia.

c) Facilitarles herramientas para la prevención de conflictos y para evitar el riesgo de convertirse en víctimas de determinados delitos (abusos o agresiones sexuales, acoso escolar, acceso a determinados contenidos de Internet, etc.).

d) Inculcar la necesidad de comunicar o solicitar ayuda a los padres y profesores, respecto de los hechos que se produzcan en el interior o fuera del centro escolar, cuando la gravedad de la situación lo aconseje.

e) Mejorar su conocimiento y confianza en relación con el funcionamiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y el servicio público que prestan a la comunidad, así como sobre los distintos canales de comunicación con las mismas.

PLAN FORMA JOVEN

Instituto Andaluz de la Juventud
CONSEJERÍA IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.
2. EQUIPO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL CENTRO.

3. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL. PROPUESTAS DE MEJORA.
4. OBJETIVOS GENERALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.
5. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN SOBRE LAS QUE SE TRABAJARÁ.
6. BLOQUES TEMÁTICOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA LÍNEA DE INTERVENCIÓN PARA ESTE CURSO ESCOLAR.
7. PROPUESTAS DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN PARA DESARROLLAR CON ÉXITO EL PROGRAMA.
8. ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR: ÁREAS CURRICULARES, COORDINACIÓN CON OTROS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO, EFEMÉRIDES, ETC.
9. RECURSOS MATERIALES Y DE DIVULGACIÓN.
10. RECURSOS HUMANOS: ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL APOYO SOCIO-SANITARIO Y OTROS APOYOS DE LA COMUNIDAD.
11. ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁN A CABO DIRIGIDAS AL ALUMNADO, AL PROFESORADO Y A LAS FAMILIAS PARA PROMOVER ENTORNOS SOSTENIBLES Y SALUDABLES.
12. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. PROPUESTAS DE MEJORA.
14. CRONOGRAMA DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA EL CURSO ESCOLAR.
15. CONCLUSIÓN.

1.INTRODUCCIÓN.

El Programa Educativo Hábitos de Vida Saludable constituye una herramienta para facilitar el desarrollo del currículo de forma innovadora, favoreciendo un cambio educativo con la incorporación de metodologías activas y participativas para el tratamiento de los contenidos curriculares relacionados con la promoción de la salud.

El diseño de este programa educativo ha tenido como referente las buenas prácticas en materia de promoción de la salud desarrolladas en los centros andaluces docentes andaluces, con la idea de que sirvan para replicar en el mayor número de centros aquellos modelos de éxito.

2.EQUIPO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL CENTRO:

- ✓ Coordinadora del programa: Silvia Lara Martínez.
- ✓ Equipo directivo del centro.
- ✓ Miembros del profesorado
- ✓ Alumnado de los primeros cursos.
- ✓ Padres y madres.
- ✓ Equipo de Orientación Educativa.

- ✓ Profesionales del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- ✓ Policía Local.
- ✓ Otros agentes sociales implicados. (ONG, Fundaciones, Cruz Roja, etc).

3. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL. PROPUESTAS DE MEJORA.

- ✓ Involucrar a las familias para promover la salud como valor.
- ✓ Continuar teniendo una presencia activa en el entorno psicosocial.
- ✓ Mantener la colaboración de recursos comunitarios como los servicios sociales, la casa de la juventud, ONG de la zona, trabajador/a social del ayuntamiento.
- ✓ Divulgar las actividades del Programa Forma Joven en el ámbito educativo que se realizan a través de la página de Facebook del centro.
- ✓ Aumentar las reuniones conjuntas de los sectores implicados en el programa Forma Joven en el ámbito educativo.
- ✓ Elaborar un calendario con fechas de eventos relacionadas con el programa.
- ✓ Contrastar sugerencias de otros años.

DEMANDAS SOCIALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

El IES Hostelería de San Roque recoge en su Plan de Centro distintos Planes y Programas elaborados por la Junta de Andalucía para completar la formación del alumnado en etapas susceptibles de educar como la infancia, la adolescencia y la juventud.

El programa Forma Joven es una de estos Proyectos que refuerzan una educación integral de cada individuo y para ello iniciará en la salud física y emocional tratando de prevenir hábitos insanos desde distintas perspectivas educacionales.

La Consejería de Salud es la encargada de fomentar estas disciplinas a través de este programa y con la colaboración de profesores, padres y madres y profesionales de la salud.

La administración educativa y la sanitaria han ido promoviendo por distintos cauces el desarrollo de la promoción de la salud y de la prevención de adicciones en el contexto educativo.

Nuestro instituto está situado en la población de San Roque, Campo de Gibraltar, está situado en las afueras del casco urbano y en él se imparten enseñanzas de Formación Profesional de hostelería como Cocina y Gastronomía de Grado Medio, Grado Superior de Dirección en Cocina, también el Ciclo Medio en Pastelería y Panadería y Grado Medio de Servicio de Restauración.

El alumnado que cursa aquí nuestros estudios es casi el 90% mayor de edad, siendo muy heterogénea la franja de edades entre ellos, así como las necesidades e intereses que

plantean. La franja de edades va desde los cincuenta y seis en personas mayores a los dieciséis de alumnos que vienen de la ESO.

El alumnado viene de distinta procedencia geográfica ya que se desplazan de lugares como Algeciras, Castellar, La línea de la Concepción, San Roque, Los Barrios e incluso de otras provincias y nacionalidades. Por lo tanto, nos encontramos con:

- Alumnos/as que viven fuera del hogar familiar, en la Residencia Escolar, o en pisos compartidos con otros estudiantes, para los que este cambio de domicilio supone tener que hacerse cargo de sí mismo y del cumplimiento de sus tareas tanto académicas, como domésticas: hacer la compra, preparar comidas, responsabilizarse del cumplimiento de horarios, etc.
- Alumnos/as que permanecen solos/as en casa debido al horario de trabajo de los padres y madres, e incluso con hermanos/a menores u otros familiares a su cargo.
- Alumnado de familias inmigrantes con bajo dominio del castellano, en situación económica desfavorecida, cuyo principal objetivo es la inserción laboral.
- Sobre todo, en los ciclos de grado medio y superior se evidencia la presencia de alumnado que compatibiliza los estudios con empleos, principalmente en la hostelería, ya sea como extra o con contratos a jornada completa; circunstancia por la cual presentan un alto nivel de absentismo y un bajo rendimiento en los estudios al tener dificultad para conciliar ambas actividades.

NECESIDADES DEL ALUMNADO E INTERESES MANIFESTADOS:

Después de pasar un cuestionario de necesidades entre todo nuestro alumnado, las necesidades que presentan son las siguientes.

- Trabajar la baja autoestima.
- Alimentación saludable y equilibrada.
- Movilidad sostenible.
- Educación Emocional.
- La sexualidad como parte de la vida.
- Orientación y diversidad sexual.
- Prácticas sexuales saludables y prevención de riesgos derivados.
- Relaciones igualitarias. Prevención de la violencia de género.

Tenemos un alumnado muy heterogéneo, por lo tanto, las necesidades son muy diferentes. Hay que recalcar que no disponemos de Orientador/a en el centro y el Equipo de Orientación no trabaja con nosotros.

Uno de los problemas que afectan a la zona son los altos índices de delincuencia con la droga y el notable consumo de ellas.

Por último y dada su influencia en el comportamiento diario del alumnado, es la alta extensión de un concepto machista de las relaciones entre los géneros, lo que repercute en el centro educativo.

4.OBJETIVOS GENERALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Los objetivos que nos proponemos alcanzar para el curso 2019-2020 en cada una de las líneas de intervención son los siguientes:

EDUCACIÓN EMOCIONAL

Contribuir al desarrollo de competencias y capacidades que permitan al alumnado afrontar los riesgos para la salud más frecuentes en estas edades, favoreciendo la elección de conductas saludables.

Promover aptitudes que permitan tomar conciencia de las emociones propias y de los demás, así como aprender a regularlas, mediante estrategias que favorezcan el desarrollo personal y social.

Desarrollar habilidades que potencien la autonomía emocional, una actitud positiva hacia uno mismo y hacia los demás, así como estrategias que permitan afrontar los retos de la vida de forma sana y equilibrada.

ESTILOS DE VIDASALUDABLE

Sensibilizar sobre la importancia de realizar actividad física y llevar una alimentación variada y equilibrada basada en la dieta mediterránea, haciendo especial énfasis en el aumento del consumo de frutas y hortalizas y en la disminución del consumo de bebidas azucaradas.

Promover la adquisición de hábitos relacionados con la higiene y el autocuidado.

Favorecer el desarrollo de competencias relacionadas con el sentido vial: la observación visual o auditiva, la noción espacial, la prudencia o la pronta decisión.

Facilitar el intercambio, el diálogo y la discusión productiva entre los grupos de iguales, dotando de estrategias de difusión de las opiniones.

Establecer redes de colaboración interprofesional (interdisciplinar e interinstitucional).

5. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN SOBRE LAS QUE SE TRABAJARÁ.

El equipo de Promoción de la Salud del Centro (EPS) ha determinado que las líneas de intervención registradas en la solicitud de participación en Séneca, responden a las necesidades y a los activos en salud que se han detectado en la Evaluación Inicial y que se pretenden potenciar, como son:

7. Educación socio-emocional. Emociones propias y de los demás. Empatía, asertividad, escucha activa, resolución de conflictos.
 - Conciencia emocional.
 - Regulación Emocional.
 - Autonomía Emocional.
 - Competencia Social.
 - Competencia para la vida y el Bienestar.

8. La sexualidad y Relaciones Igualitarias.

- La sexualidad como parte de vida.
 - Orientación y diversidad sexual.
 - Prácticas sexuales responsables y prevención de riesgos derivados.
 - Relaciones igualitarias. Prevención de la violencia de género.
9. Estilos de vida saludable.
- Actividad física.
 - Alimentación equilibrada.
 - Educación Vial.

6.BLOQUES TEMÁTICOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA LÍNEA DE INTERVENCIÓN PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR.

Los bloques temáticos se nombran en el punto dos junto con las líneas de intervención a seguir, aun así, nombramos los bloques temáticos en los que más nos vamos a centrar debido a las necesidades del alumnado:

Bloques temáticos:

1. Educación Socioemocional.
2. Estilos de vida saludable.
3. Sexualidad y relaciones igualitarias.
4. Asesoría Forma Joven.
5. Taller Stop Rumores.

Objetivos específicos:

1. Desarrollar habilidades básicas para el correcto desarrollo emocional tales como: conocer las propias emociones y la de los demás y aprender a regularlas; la empatía, asertividad, escucha activa; resolución de conflictos.
2. Fomentar hábitos de alimentación saludable entre el alumnado y las familias.
3. Educación afectivo-sexual.
4. Trabajar herramientas para desmontar los falsos bulos y estereotipos implantados en la sociedad y que afectan de manera negativo al alumnado y familias.

7.PROPUESAS DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN PARA DESARROLLAR CON ÉXITO EL PROGRAMA.

- ✓ Jornadas iniciales de trabajo: martes 19 de noviembre (Centro de Visitantes El Aljibe en Alcalá de los Gazules).
- ✓ Jornadas formativas de asesoramiento.
- ✓ Talleres temáticos organizados en el centro tras recoger las necesidades de nuestro alumnado.
- ✓ Actividades saludables tales como desayunos, jornadas gastronómicas, huertos ecológicos.
- ✓ Talleres emocionales con la colaboración del CEP.

8. ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR: ÁREAS CURRICULARES, COORDINACIÓN CON OTROS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO, EFEMÉRIDES, ETC.

Al ser un Instituto de Formación Profesional no contamos con las horas de tutoría lectivas semanales, con lo cual nuestro objetivo es que los aspectos relacionados con la salud, se trabajen de forma transversal dentro de cada módulo.

Contamos con la colaboración de personal sanitario del Centro de Salud para proporcionar al alumnado las herramientas necesarias para la resolución de problemas o dudas y la adopción de hábitos saludables que incidan en su vida diaria.

Las áreas o materias concretas serán:

- Efemérides.
- Actividades extraescolares.
- Actividades en coordinación con otros planes y programas de centro.
- Tiempo libre y de ocio.

Efemérides:

- Días de la fruta: se organizan jornadas de desayunos saludables repartiendo brochetas de fruta variada en el recreo y fomentar el consumo de fruta de forma habitual.
- Día del deporte: haciéndolo coincidir con las jornadas de puertas abiertas, se organizan una mini-liga de fútbol entre distintas clases e incluso profesores/as. Se colaborará con la Residencia Escolar, utilizando las instalaciones deportivas (activos de salud).

Actuaciones en coordinación con el Plan de Convivencia.

En coordinación con el Programa Escuela de Paz organizamos una Marcha Escolar Solidaria con la colaboración del Ayuntamiento, con ellos fomentamos además de la solidaridad, la actividad física implicando a todos los centros educativos adscritos.

Actividades extraescolares:

En las actividades que se realicen se tendrá siempre en cuenta la movilidad sostenible y se promoverá los hábitos de vida saludable que aún están por determinar.

9.RECURSOS MATERIALES Y DE DIVULGACIÓN.

- Guía didáctica “Estilos de vida saludables”.
- Portal de Hábitos de Vida Saludable.
- Podemos contar con los activos de salud que el Ayuntamiento de San Roque nos ofrece
- Material de oficina: fotocopias, cartelería, bolígrafos, colores.
- Ordenadores, portátiles y proyectores para la visualización de cortos.
- Material didáctico y lúdico sobre la alimentación y el deporte.
- Folletos publicitarios sobre diferentes temas.
- Libros varios de cocina y alimentación sostenible.
- Material de hostelería para la elaboración de menús gastronómicos.

- Blog Forma Joven.

10.RECURSOS HUMANOS: ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL APOYO SOCIO-SANITARIO Y OTROS APOYOS DE LA COMUNIDAD.

Nuestro programa va a estar en concordancia con el Plan Director/a, Escuela espacio de Paz y el Plan de Igualdad.

A la vez tenemos contacto con el Ayuntamiento de San Roque y su área de bienestar social para charlas de "igualdad de sexos", "violencia de género" y "viviendo una sexualidad sana", por parte de psicólogos/as y trabajadores/as sociales.

También tenemos charlas de la Guardia Civil que nos hablan del buen uso de las TIC, presentando hechos reales como testimonio. Estas charlas se promueven gracias al Plan Director al que nuestro centro está inscrito.

Por supuesto contacto directo con las familias para una mejor información y resolución de conflictos.

También vamos a contar con distintas ONG que trabajan por la zona para abordar el tema de la violencia de género o los distintos bulos y estereotipos que tanto afectan al alumnado.

Por supuesto contaremos con el alumnado para crear grupos de Alumnos Solidarios, aunque aún está por determinar.

11.ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁN A CABO DIRIGIDAS AL ALUMNADO, AL PROFESORADO Y A LAS FAMILIAS PARA PROMOVER ENTORNOS SOSTENIBLES Y SALUDABLES.

El pasado curso no se ha llegado a desarrollar el Programa Forma Joven, por lo tanto, no disponemos de un programa o actividad que podamos continuar, pero vamos a hacer mención de las actividades que se pretenden realizar tanto a medio/largo plazo.

- Realizar un Huerto Escolar; dos profesores están realizando un grupo de trabajo (Eco-Huerto) para promover el consumo de frutas y verduras y la actividad física que se desarrolla en él.
- Realizar grupos de trabajo con el alumnado para trabajar aspectos como la empatía, la autoestima, las habilidades sociales y la resolución de conflictos, aspectos que resultan fundamentales para conseguir un desarrollo estable y equilibrado y prevenir trastornos emocionales posteriores.
- La participación en alguna Red de igualdad con el objetivo de llevar a cabo actuaciones conjuntas y en definitiva intentar a través del trabajo coordinado, incidir en la igualdad entre hombres y mujeres. La idea es organizar charlas y coloquios para conmemorar el día de la Mujer y también el 28 de mayo, el Día de la Salud de la Mujer. Para conmemorar el día de la mujer se va a organizar un menú gastronómico elaborado y dirigido solo por mujeres.

- También se está realizando un Grupo de Trabajo de Gastronomía Migratoria en la que se verán las migraciones de la cocina actual y tradicional. Con ello se podrá trabajar con los alumnos/as hábitos de alimentación saludables y la importancia de la cocina de producto.
- Realizaremos un taller y charla con la Asociación Algeciras Acoge la cual lleva un proyecto muy interesante llamado “Stop Rumores”. Se trabaja contra los rumores y estereotipos infundados en la zona, con ello conseguiremos trabajar de otra manera las emociones y prejuicios.
- Con la colaboración del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de San Roque se organizarán charlas sobre orientación sexual y sexualidad sana.
- Asesoría Forma Joven con la colaboración del Trabajador Social del Centro de Salud de San Roque.

12. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Nuestro trabajo se divulgará a través de los siguientes canales:

- Reuniones periódicas del profesorado implicado en el programa.
- En las redes sociales del IES Escuela de Hostelería San Roque (Facebook).
- En grupos de antiguos alumnos/as del centro.
- En Red de Competencias Profesionales Docentes: Colabora 3.0 en las que están disponibles recursos de los Grupos de Trabajo citados.
- En el tablón del centro.
- En la televisión local con la colaboración del Ayuntamiento.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. PROPUESTAS DE MEJORA.

Todas las actividades se evalúan de tres formas:

1. Evaluación inicial:
 - Valoración de las propuestas de mejora incluidas en años anteriores donde el Programa ha estado en el centro.
 - Realización de encuestas al alumnado sobre temática del Forma Joven en diversos talleres.
2. Evaluación de seguimiento:
 - Evaluación interna a través de cuestionarios.
 - Cuestionarios de evolución.
 - Reuniones intermedias donde se valorará la marcha del programa al menos una vez al trimestre abordando cuestiones como el impacto y éxito de las actividades, así como su difusión y continuidad para el próximo curso.
3. Evaluación final:
 - Al finalizar el curso se resumirán todos los acuerdos.
 - Se valorará si las charlas, talleres, grupos de trabajo y actividades en general han dado un resultado positivo.
 - Se realizará una evaluación externa a través de los formularios de seguimiento y memoria de evaluación final de Séneca.

14. CRONOGRAMA DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA EL CURSO ESCOLAR.

1. Qué actividades se tienen previsto realizar.	2. Quienes intervienen en su desarrollo.	3. Cuándo se llevarán a cabo.	4. A quién van dirigidas estas actividades.
Elaboración del Plan de Actuación.	Coordinadora	15 septiembre/30 noviembre	Participantes del programa.
Jornadas Iniciales de trabajo	Coordinadores/as del Programa	19 de noviembre	Coordinadores/as.
Encuestas sobre las necesidades de nuestro alumnado	Alumnado	20 de noviembre	Alumnado.
Sesión informativa del Programa Forma Joven.	Claustro	21 de noviembre.	Participantes del programa.
Cartelería e información sobre la Violencia de Género. NO ES NO.	Toda la comunidad educativa.	25 de noviembre.	Todo el alumnado y profesorado del centro.
Día de la fruta	Alumnado	16 de diciembre.	Alumnado y familias.
Mini liga fútbol. Juegos saludables.	Toda la comunidad educativa.	13 de diciembre	Centro Escolar.
Huerto Escolar (ECO Huerto)	Francisco Merino Juan Antonio Fernández	Comienzo 3 de diciembre	Toda la comunidad educativa.
Reunión con el responsable del Equipo de Salud	Coordinadora Trabajador Social	4 de diciembre	Claustro
Mercadillo Navideño	Alumnado y profesores de ciclos de Cocina y Panadería y Repostería.	17 de diciembre	Toda la comunidad educativa.
Salud Laboral (Posturas en cocina y sala)	Tutores	Segundo Trimestre	Alumnado
Charlas sobre sexualidad y relaciones igualitarias	Área de Bienestar Social. Ayuntamiento de San Roque.	Segundo Trimestre	Alumnado.
Stop Rumores	Algeciras Acoge (ONG)	Segundo Trimestre	Alumnado.
Día de la Mujer. Cartelería y Charlas.	Equipo directivo y coordinadora.	Segundo Trimestre	Alumnado

Menú gastronómico elaborado por mujeres.			
Estilos de vida saludable.	Tutores/as	Tercer Trimestre	Alumnado
Recogida de frutos del huerto y desayuno saludable.	Grupo de trabajo Huerto Escolar.	Tercer Trimestre	Toda la comunidad educativa.

15.CONCLUSIÓN.

Nuestro IES es un centro peculiar debido a que solo se imparten Ciclos Formativos. La presencia de un Orientador/a es totalmente nula, por lo tanto, con este programa se tratará de suplir en cierta medida esa carencia, aunque desde hace mucho tiempo y como se recogen en las memorias la presencia de un Orientador/a o un EOE es fundamental para el buen funcionamiento del centro, dado que es una de nuestras debilidades.

Con este programa nos proponemos que a largo plazo consigamos cuatro grandes pilares:

- Aprender a ser.
- Aprender a convivir.
- Aprender a conocer.
- Aprender a hacer.


Este Plan de Actuación es un documento dinámico que se puede completar y actualizar durante el seguimiento y a lo largo del curso escolar. Lo fundamental es que sea útil, práctico, colaborativo y compartido con toda la comunidad educativa.



Proyecto inicia
cultura emprendedora

índice de Contenidos

- 1 Análisis de la realidad.269
 - 1.1 Conclusiones del análisis de la realidad y vinculación con el Plan de Mejora.271
- 2 Propósito.271
 - 2.1 ¿Qué pretendemos?271
 - 2.2 Competencias emprendedoras.272
- 3 Participantes.274
 - 3.1 Componentes del equipo.274
 - 3.2 Niveles educativos implicados y alumnado destinatario.274
 - 3.3 Áreas/Materias/Módulos involucrados.274
- 4 Activos emprendedores.275
 - 4.1 Adaptación digital.276
- 5 Repercusión.276
 - 5.1 Impacto del proyecto: beneficiarios y agentes implicados.276
 - 5.2 Conexión con otras entidades.276
- 6 Nuestro plan de actuación.276
- 7 Comunica tu proyecto.278
- 8 Evaluación.279

	CENTRO: IES ESCUELA DE HOSTELERÍA SAN ROQUE
	CÓDIGO: 11005743
	LOCALIDAD: SAN ROQUE
	PROVINCIA: CÁDIZ

Análisis de la realidad.

El proyecto INNICIA Cultura Emprendedora, nos permitirá realizar un aprendizaje del alumnado desde otra perspectiva, adquiriendo competencias desde una visión práctica: trabajando en equipo, empatizando con los demás, gestionando tiempos, valorando costes y resultados, resolviendo incidencias y aportando nuestro tiempo.

Se trata de fomentar el emprendimiento entre el alumnado y que les permita al mismo tiempo descubrir y mejorar sus activos en la dimensión personal, social y productiva.

Aprovechando la oferta educativa de nuestro Centro educativo el proyecto “Aprendiendo a emprender” se orientará al sector de hostelería:

- CFM de Cocina y Gastronomía.
- CFM de Servicios en Restauración.
- CFM de Panadería, Confeitería y Repostería.
- CFS de Dirección de Cocina.

El IES Escuela de hostelería se encuentra ubicado en San Roque, municipio de la Provincia de Cádiz de unos 25.000 habitantes, repartidos en varios núcleos de población distantes entre ellos. El núcleo central, es el más cercano a nuestro centro, de unos 14.000 habitantes. Se encuentra a 7 kilómetros de La línea de la Concepción y a 14 de Algeciras, las ciudades con mayor número de habitantes de nuestra comarca. Se enclava en una zona urbana, industrial y de servicios, especialmente de transporte y turísticos, en la que existe un amplio número de empresas hoteleras y de restauración.

En nuestro centro están escolarizados unos 200 alumnos/as procedentes de la comarca el Campo de Gibraltar, de distintos puntos de la provincia y del resto de Andalucía. Los alumnos cuyo domicilio se encuentra muy alejado del nuestro centro, utilizan en gran número la Residencia Escolar que se encuentra en el mismo edificio.

El proyecto englobará al alumnado de todos los ciclos formativos, colaborando y aportando cada uno las competencias específicas de cada especialidad. Se trata de la creación, puesta en marcha y funcionamiento de una empresa de hostelería. El propio alumnado aprenderá a autogestionar el proyecto, planificando y tomando decisiones, trabajando en equipo y desarrollando la creatividad.

En el mismo recinto escolar está ubicada la Residencia Escolar San Roque en la que se alojan muchos de nuestros alumnos. La Residencia ya participa desde hace algunos años en el Proyecto Innicia por lo que vamos a trabajar y colaborar en este Proyecto poniendo a nuestra disposición sus instalaciones y uniendo objetivos.

A través de nuestro Proyecto nos uniremos al ya iniciado por la Residencia Escolar “Involucrados”. Trabajando en sinergia el aprendizaje y resultado para los alumnos será optimizado.

Partiendo de actuaciones comunes trabajaremos paralelamente los objetivos planteados en los Proyectos, llegando a acuerdos consensuados en las líneas de actuación y toma de decisiones. Por nuestro horario lectivo y utilización de las aulas taller en horario de tarde, no disponemos de espacios necesarios y adecuados para llevar a cabo con éxito nuestro Proyecto. La Residencia Escolar nos ofrece poder utilizar sus espacios destinados a su Proyecto en esta colaboración, trabajando nuestros alumnos conjuntamente (cocina, comedor escolar, chiringuito, espacios de trabajo). Se establecerá conjuntamente el calendario y horario de trabajo en el proyecto por la

tarde en horario no lectivo, con la posibilidad de que nuestros alumnos se beneficien del comedor escolar de la residencia al terminar las clases.

Para el análisis de la realidad hemos partido de las necesidades propias de la zona asociadas a nuestro centro, además de tener en cuenta las propuestas de mejora que se definieron el curso anterior.

Por otro lado, hemos utilizado la comunicación a través de entrevistas orales tanto con profesorado, alumnado, directiva y miembros que forman parte de la etapa educativa y con los que compartimos proyecto como es la Residencia Escolar San Roque.

Los participantes en el proceso han sido:

- Coordinadora del proyecto
- Alumnado participante de todos los ciclos formativos.
- Profesorado participante de las especialidades de FOL, PES de hostelería y PT de cocina y pastelería.
- Componentes del proyecto "Involucrados" de la Residencia escolar San Roque.

Vamos a dar a conocer este proyecto a través de las redes sociales del centro (Instagram, Facebook), nuestra página web, cartelería y en alguna colaboración con prensa escrita y radio y televisión local)

1: Nada - Poco

2: Alguna vez - Ocasionalmente

3: A menudo - Bastantes veces

4: Siempre - Muy frecuentemente

EVALUACIÓN ACTIVOS EMPRENDEDORES (NIVEL DE CENTRO)	DE 1 A 4
ACTIVOS DE LA DIMENSIÓN PERSONAL	
AUTOCONOCIMIENTO: Desarrollamos acciones en las que se abordan contenidos de la educación emocional.	3
CONOCIMIENTO: Estudiamos y tenemos en cuenta las oportunidades existentes (propias, grupales, entorno).	4
IMAGINACIÓN: Nos servimos de diferentes recursos y estrategias para estimular la capacidad de imaginación.	2
CREATIVIDAD Y CREACIÓN: Planteamos situaciones en las que se propician y valoran las creaciones y soluciones creativas.	2
ACTIVOS DE LA DIMENSIÓN SOCIAL	
GRUPO: Estimulamos los procesos y dinámicas grupales mediante diferentes técnicas.	4
EQUIPO: Estructuramos el trabajo grupal a través de actividades cooperativas.	4
RESPONSABILIDAD: Favorecemos la reflexión y asunción de responsabilidades ante las decisiones que se van tomando en los distintos niveles.	3
COMUNICACIÓN: Contamos con mecanismos fluidos de comunicación para la incorporación de propuestas de mejora.	3
COMUNIDAD: Partimos de un análisis de las necesidades y demandas del entorno, incorporando los distintos agentes implicados.	4
BIEN COMÚN: Tenemos una perspectiva comunitaria y sostenible en la búsqueda soluciones a las necesidades.	3
ACTIVOS DE LA DIMENSIÓN PRODUCTIVA	
INICIATIVA: Potenciamos nuevas iniciativas para dar respuestas a las necesidades y demandas.	2
INNOVACIÓN: Fomentamos la capacidad para provocar, aceptar y apoyar cambios en un ámbito.	3
APRENDIZAJE: Potenciamos asociaciones imprevistas que sirvan para generar aprendizajes e ideas nuevas.	2
PRODUCTIVIDAD: Ensayamos situaciones del ámbito productivo y empresarial a través de la simulaciones del plan de empresa.	2
ASUNCIÓN DE RIESGOS: Tenemos en cuenta y entendemos los fracasos como parte del proceso y punto de partida de otros nuevos.	2

Conclusiones del análisis de la realidad y vinculación con el Plan de Mejora.

Debido a que nuestro centro se centra en la formación de hostelería centraremos nuestro proyecto en la gestión empresarial donde se desarrollarán las diferentes dimensiones. Los participantes serán los propios gestores de la empresa y estarán asesorados por el profesorado participante.

Las necesidades encontradas son la de gestión empresarial y el desarrollo de competencias grupales y personales.

Este proyecto trata de mejorar áreas incluidas en el plan de mejoras como:

- Promover actividades que impliquen mejorar la convivencia y valores morales de comportamiento.
- Elaboración de proyectos de innovación educativa.
- Mejorar promoción y titulación.

Nuestro reto emprendedor será la gestión empresarial del que derivarán activos sociales y personales, siendo el emprendimiento el motor de cambio.

Propósito.

Nombre del proyecto y seña de identidad (eslogan y logo).

“Aprendiendo a emprender”



Reto emprendedor: Qué queremos cambiar.

Visión del emprendimiento como motor de cambio de su contexto social y económico.

Ámbito/s de intervención: Inicia Empresa, Inicia Cambio Social, Inicia Medio, Inicia Es Femenino, Inicia EspectaCulArt, Inicia TEC.

Inicia Empresa.
Inicia Cambio social.
Inicia Es Femenino.
Inicia Medio

¿Qué pretendemos?

OBJETIVOS A CONSEGUIR

- Fomentar en el alumnado del centro el autoconocimiento de sus aptitudes y actitudes emprendedoras.
- Propiciar en el alumnado la visión del emprendimiento como motor de cambio de su contexto social y económico.
- Sensibilizar y concienciar sobre la importancia y significado de emprender en todas las facetas de nuestra vida.
- Mostrar, compartir y poner en valor en la comunidad educativa en particular, y en la sociedad en general, todos los activos personales y materiales que posee el centro, así como los productos finales conseguidos, la evolución y los procedimientos utilizados.
- Comunicar y dar visibilidad a nuestras experiencias y buenas prácticas en el proceso de enseñanza aprendizaje en general, y en el emprendimiento en particular.
- Fomentar en el alumnado del centro el autoconocimiento de sus aptitudes y actitudes emprendedoras.

Competencias emprendedoras.**COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS A DESARROLLAR EN EL ALUMNADO***Competencia para la autonomía e iniciativa personal**Competencia de aprender a aprender**Competencia cultural y artística**Competencia social y ciudadana**Competencia digital y tratamiento de la información,**Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural**Competencia de razonamiento matemático**Competencia en comunicación lingüística*

- **Competencia en comunicación lingüística**, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española, como en lengua extranjera.
 - Conocimiento de documentos oficiales con terminología específica: actas de constitución, estatutos de cooperativas, actas de reuniones, etc.
 - Elaboración y redacción de documentos propios: actas de diferentes tipos de reuniones, salidas, estatutos, cartas a las familias, administración, compañeros/as de otros cursos.
 - Elección del nombre de la empresa.
 - Asambleas de aportación de ideas: tipos de productos a fabricar, recetas o fórmulas necesarias, estrategias, organización.
 - Invención de frases publicitarias, nombres para los productos.
 - Saludos, fórmulas de cortesía, palabras de agradecimiento, tanto en español como en inglés.
- **Competencia de razonamiento matemático**, entendido como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
 - El balance de cuentas

- Calcular el precio base de un artículo elaborado, teniendo en cuenta la parte proporcional de material empleado.
- Trabajaremos los porcentajes, tanto para establecer precios de venta como en la distribución final de beneficios para el 15% de impuestos a la ONG.
- El estudio de la geometría también estará presente para la preparación de los puntos de venta.
- Realizaremos encuestas para estudios de mercado e interpretaremos la información.

En definitiva, abarcatodos los aspectos reflejados en la competencia de matemáticas desde una dinámica cercana y lúdica.

• **Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural**, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad dirigida a la mejora y preservación del patrimonio natural y del medio ambiente.

- Reflexión sobre los problemas que crea la contaminación.
- Elaboración de recetas y cartas teniendo en cuenta los productos de temporada y el huerto escolar.

• **Competencia digital y tratamiento de la información**, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

- Realizarán encuestas y tendrán que procesar e interpretar esa información.
- Se ejercitarán en la informática para establecer contactos e intercambiar experiencias.

• **Competencia social y ciudadana**, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

- Conocimiento de los distintos tipos de empresa.
- Valoración de la cooperativa como tipo de empresa de colaboración y trabajo en equipo.
- Presentación de candidaturas para ejercer los cargos directivos de la cooperativa.
- Estudio de mercado.
- Estudio de precios, relación oferta/demanda, proporción gastos/ingresos, valor del riesgo en la empresa.
- Toma de decisiones en asamblea de forma democrática.

• **Competencia cultural y artística**, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

- Diseño del logotipo de la empresa cooperativa.
- Estudio de objetos elaborados con material reciclado.
- Diseño de los objetos propios.
- Diseño y realización de etiquetas, carteles publicitarios, bolsas, envoltorios.
- Decoración del punto de venta.
- Creación de menús de diferentes culturas.

• **Competencia de aprender a aprender**, entendida como el desarrollo de capacidades y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.

- Organización de su propia empresa.
- Realización de asambleas con aportación de ideas, votaciones, toma de decisiones.
- Reflexión sobre el material invertido y ganancias logradas.

- Puesta en común de resultados y posibles mejoras.
- **Competencia para la autonomía e iniciativa personal**, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollarla opción elegida y hacerse responsable de ella. Incluye la capacidad emprendedora para idear, planificar, desarrollar y evaluar un proyecto.
 - Desarrollo de la iniciativa personal.
 - La comunicación.
 - La responsabilidad.
 - Toma de decisiones para elegir el tipo de empresa.
 - Trabajo en equipo.
 - Desarrollo de la creatividad.
 - Solución de problemas.
 - Planificar.
 - Distribución de tiempos.

Participantes.

Componentes del equipo.

- Coordinadora del proyecto
- Profesorado participante de las especialidades de FOL, PES de hostelería y PT de cocina y pastelería.
- Componentes del proyecto "Involucrados" de la Residencia escolar San Roque.

Niveles educativos implicados y alumnado destinatario.

Debido a que nuestro centro sólo imparte formación de la familia de hostelería y turismo, el alumnado corresponde a los siguientes ciclos formativos:

- CFGM Cocina y Gastronomía.
- CFGS Dirección en Dirección en Cocina.
- CFGM Servicios en Restauración.
- CFGM Panadería, Repostería y Confitería.

Concretamente el alumnado inscrito en este proyecto mayoritariamente es del primer curso del CFGM Cocina y Gastronomía.

Áreas/Materias/Módulos involucrados.

Las áreas implicadas van desde aquellas más prácticas relacionadas directamente con la cocina y la pastelería hasta aquellos módulos relacionados con la gestión empresarial:

- Preelaboración y conservación de alimentos
- Técnicas culinarias
- Procesos básicos de pastelería y repostería
- Seguridad e higiene en elaboración de alimentos
- Formación y orientación laboral
- Ofertas gastronómicas
- Productos culinarios
- Postres en restauración

- Empresa e iniciativa emprendedora

Integración del proyecto en documentos de planificación del centro y su relación con otros planes/programas educativos.

La creación de proyectos de innovación educativa era una de las propuestas de mejora que se establecieron el pasado curso.

Además, se relaciona con los siguientes planes educativos que se llevan a cabo en nuestro centro:

- Plan de igualdad de género en educación.
- Proyecto Escuela, Espacio de paz.
- Proyecto educativo para la aplicación de las TICs.
- Plan Forma Joven.

Activos emprendedores.

NUESTROS ACTIVOS EMPRENDEDORES PRIORIZADOS				
<u>DIMENSIONES DEL EMPRENDIMIENTO</u>	<u>ACTIVO EMPRENDEDOR</u>	<u>ÁREA/MATERIA/MÓDULO</u>	<u>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE</u>	<u>DE</u>
<u>DIMENSIÓN PERSONAL</u>	Imaginación	Todas las áreas y módulos	Prototipado Cartelería Teatro	
	Creatividad	Todas las áreas y módulos	Creación de logo. Resolución de problemas.	
	Autoconocimiento	Todas las áreas y módulos	Todas	
<u>DIMENSIÓN SOCIAL</u>	Responsabilidad	Todas las áreas y módulos	Elaboración de menús Lluvia de ideas. Colaboración con Residencia escolar.	
	Comunicación	Todas las áreas y módulos	Redes sociales. Lluvia de ideas. Reuniones de "empresa" Debates.	
	Bien común	Todas las áreas y módulos	Eco-huerto. Elaboración de jabones con aceites usados. Aprovechamiento de recursos.	
<u>DIMENSIÓN PRODUCTIVA</u>	Iniciativa	Todas las áreas y módulos	Mercadillo navideño. Creación de menús. Colaboración con residencia escolar.	
	Aprendizaje	Todas las áreas y módulos	Retos. Resolución de conflictos	
	Productividad	Todas las áreas y módulos. Formación y orientación laboral. Empresa e Iniciativa emprendedora	Creación de empresa. Escandallaje. Comunicación con proveedores. Cálculo de costes.	

Asunción de riesgos	Todas las áreas y módulos	Retos. Resolución de imprevistos.
---------------------	---------------------------	--------------------------------------

Adaptación digital.

- Puesta en marcha de actividades programadas que conlleven la utilización de recursos Tics con la comunicación y el feedback por parte de la coordinadora del proyecto a través de plataformas como Google Classroom.
- Preparación de retos o actividades en los que no sea necesario la presencialidad. (Creación de menús, elaboración de recetas online, creación de página web y mantenimiento de ésta).

Repercusión.

Impacto del proyecto: beneficiarios y agentes implicados.

Realizando una revisión de nuestros objetivos, determinamos que los principales beneficiarios de este proyecto son l@s propi@s alumn@s del centro.

Con este proyecto queremos acercar al alumnado al entorno más cercano y darles una visión más realista del futuro próximo y de los asuntos pendientes de la sociedad para que tengan una visión más ecológica y real del mundo después de la formación académica.

Además de ser nuestro alumnado los primeros beneficiarios de este proyecto, indirectamente afectará a las empresas del entorno de manera positiva ya que la mayoría de nuestro alumnado siembra su carrera profesional en el entorno del centro.

Conexión con otras entidades.

Crearemos relaciones con otros centros, mencionando primeramente a la Residencia Escolar San Roque, y otras entidades que ayudarán a la formación de nuestro alumnado como es el CADE, la cámara de comercio de Algeciras, además de colectividades sociales.

Nuestro plan de actuación.

DIAGRAMA FLUJO TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS
15-19 Noviembre	“Quiénes somos”. Creación del logo y eslogan de la empresa.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto.	Medios digitales. Cuaderno Material de papelería.
22-26 Noviembre	Creación de redes sociales	Coordinadora del proyecto. Responsable del	Medios digitales

		departamento digital Alumnado	
29-3 Diciembre	“Qué somos”. Búsqueda de información sobre diferentes tipos de empresa. Representación teatral de cada tipo de empresa	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto.	Proyector Recursos TICS
Diciembre	“Elaboración y Venta de productos navideños”. Lluvia de ideas, escandallaje, creación de fichas técnicas, comunicación con proveedores, elaboración y venta.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto.	Obrador del instituto. Cafetería Materias primas. Maquinaria y utillaje. Fichas técnicas.
Todo el curso	Creación de cartelería/ cartas, tarjetas, etc.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Profesorado participante.	Objetos reciclados. Canva
Todo el curso	Cultivo de huerto ecológico. Uso de aromáticas para elaboración de jabones/velas	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Profesorado participante	Área designada. Semillas. Material de jardinería.
Enero	Menú “Km 0: . Uso de productos km0 para la elaboración de un menú que muestre platos de la zona. Promoción de gastronomía sostenible.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Profesorado participante	Recursos digitales. Fichas técnicas. Materias primas Maquinaria y utillaje Material take-away.
Febrero- Marzo	Elaboración de jabones /velas con aceite usado en las cocinas.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Profesorado participante	Aceite usado. Materias primas. Aromas del huerto ecológico. Recursos TICS

Marzo	Menú "La diversidad enriquece". Uso de productos km0 para la elaboración de un menú que contenga platos de las culturas y etnias a las que pertenece el alumnado participante. Promoción de gastronomía sostenible.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Profesorado participante	Recursos digitales. Fichas técnicas. Materias primas Maquinaria y utillaje Material take-away.
Todo el año	Colaboración con la residencia escolar en quiosco de ventas.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Personal Residencia Escolar.	Dependencias y material de la residencia.
Todo el año	Colaboración con la residencia escolar en la elaboración de menús degustación.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Personal Residencia Escolar.	Dependencias y material de la residencia.
	Colaboración con la residencia escolar en las jornadas de "show cooking" realizadas en sus dependencias.	Alumnado 1º CFGM Cocina y Gastronomía Coordinadora de proyecto. Personal Residencia Escolar.	Dependencias y material de la residencia.

Previsión "Producto final" del proyecto.

La "Eco-cina"

Comunica tu proyecto.

Estrategia de comunicación (intercambio con otras entidades, RRSS, Blog/Web, Ferias/Eventos, Publicaciones...).

"Aprendiendo a emprender" se dará a conocer a través de nuestra página web (<https://iesescueladehosteleriasanroque.es/>) y nuestras redes sociales (https://m.facebook.com/Escueladehosteleriadesanroque/?locale2=es_ES , <https://twitter.com/EHSanRoque?s=09> y

https://www.instagram.com/escuelahosteleriasanroque/?utm_medium=copy_link)

Además, estableceremos conexiones con la radio y la televisión local, a través de actividades y mercadillos y en talleres y jornadas que se realicen durante el proyecto.

Responsable/s de la estrategia de comunicación.

Además de la coordinadora y la directiva del centro, los principales responsables serán l@s alumn@s participantes, pues ell@s son l@s principales protagonistas de este proyecto y los que deben potenciar sus recursos emprendedores.

Evaluación.

<u>EVALUACIÓN</u>		
	<u>INDICADORES/ CRITERIOS EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTO</u>
<u>DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</u>	-Número de Mujeres que participan -Número de Hombres que participan - Realización de actividades.	Participaciones desagregadas por sexo Recogida de datos de las actividades desarrolladas (Rúbrica)
<u>DEL ALUMNADO</u>	-Grado de satisfacción e implicación en las actividades	Cuestionario con simbología para valorar rápidamente la actividad
<u>DEL PROCESO PUESTO EN MARCHA</u>	-Número de acciones emprendidas -Número de acciones realizadas con éxito -Número de actividades no terminadas	Observación de la ejecución por el equipo colaborador y especialmente por la persona responsable de la actuación
<u>DE LA REPERCUSIÓN/IMPACTO</u>	-Número de visitas en la web -Cantidad asistencia clientes -Número de participantes / asistentes en las actividades -Difusión del proyecto por diferentes medios	En el cuestionario de satisfacción del alumnado. RRSS,Blogs,Página de IES. Cartelería.

- Participación en Prácticum (COFIDE).

En el último claustro de cada año académico se propondrá participar en el Prácticum del Certificado oficial de formación pedagógica y didáctica equivalente (COFPYDE) y la participación será aprobada en Consejo Escolar.

El profesor tutor se compromete a:

Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.

Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.

Informar al estudiante de la organización y funcionamiento del centro docente y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.

Coordinar con el/la tutor/a académico de la Universidad el desarrollo de las actividades, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma, justificación de ausencias y el control de permisos para la realización de exámenes.

Realizar y enviar a el/la tutor/a universitario el informe final, a la conclusión de las prácticas, que recogerá el número de horas realizadas por el estudiante y en el cual podrá valorar las competencias genéricas y específicas previstas en el Proyecto Formativo.

Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.

El centro educativo se compromete a:

Incorporar al Proyecto educativo del centro el correspondiente Proyecto Formativo Universitario que tendrá la consideración de núcleo de colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Universidad correspondiente.

Recibir al alumnado de prácticas y facilitarles la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlos en las distintas actividades educativas.

Informar al alumnado en prácticas de las normas de funcionamiento del centro, su proyecto educativo y los programas en los que esté participando.

Velar para que el alumnado en prácticas respete las normas del centro, informando a éste sobre el calendario, horarios y régimen de permisos vigente para el profesorado del centro.

Controlar las justificaciones de ausencias del alumnado en prácticas, que está obligado a solicitar, con la antelación suficiente, ante la dirección del centro, cualquier permiso especial que necesite.

Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de su actividad en el centro educativo.

Facilitar al personal tutor/a académico de la Universidad el acceso al centro para el cumplimiento de los fines propios de su función. Asimismo, deberá facilitar el listado de tutores y tutoras del correspondiente alumnado en prácticas y cumplimentación de los documentos requeridos por la Universidad.

Cuidar que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional, ni actúen sin la supervisión del profesorado tutor de prácticas.

Aula de emprendimiento.

Proyecto: El IES Escuela de Hostelería San Roque comprometido con el Emprendimiento.

Las Aulas de Emprendimiento se constituyen como una estrategia para impulsar las habilidades emprendedoras, imprescindibles en el nuevo marco socioeconómico hacia el que se dirige nuestra economía. Se trata de una actuación eminentemente práctica, encaminada a potenciar el emprendimiento y el autoempleo entre los estudiantes de Formación Profesional. Supone romper la separación escuela mundo laboral, estableciendo relaciones productivas entre estos dos ámbitos. En definitiva pretendemos facilitar los instrumentos necesarios para la constitución de microempresas a partir de la formación recibida en el aula, proporcionando un cauce de inserción en el mercado laboral, y transmitir al alumnado los aprendizajes esenciales, que se adquirirán

fundamentalmente a través de las competencias personales y profesionales, imprescindibles de cara a desarrollar el perfil emprendedor del alumno/a, potenciando también sus opciones profesionales como futuro empresario.

Justificación y propósito del proyecto:

Se justifica nuestra participación porque tenemos una actividad principal en el Centro que es un Restaurante Escuela, donde participa el alumnado de todos los Ciclos semanalmente, al que acuden clientes reales. Así mismo, el alumnado elabora productos con etiquetado y envasado simulando una venta “real”, y las propias clases de FOL y de la materia de Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Nuestro propósito principal es animar a nuestro alumnado a no descartar el emprendimiento como salida profesional.

Objetivos del proyecto:

Simular con el aula de emprendimiento como se trabaja en una empresa real.

- Fomentar la cultura emprendedora en nuestro alumnado.
- Formar a nuestro alumnado, a través de conferencias de personalidades destacadas en el mundo de la Hostelería y del emprendimiento.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Formar a nuestro alumnado en cómo expresar sus ideas en público.
- Servir como complemento y apoyo a las clases lectivas que tengan que ver con el emprendimiento y que los recursos del aula les puedan ser de utilidad.

Reglamento de organización y funcionamiento

ÍNDICE

• <u>Reglamento de organización y funcionamiento: 282</u>	
1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	282
1.1. Estructura organizativa y comunicación interna.....	290
2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor en la toma de decisiones de los órganos	292
2.1. Rigor y transparencia en el proceso de escolarización.....	299
2.2. Rigor y transparencia en el proceso de evaluación del alumno.....	299
3. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....	299
3.1. La biblioteca escolar	301
4. Entradas, salidas y recreos.....	302
5- Formación profesional de grado superior: adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	306
6. Designación de los miembros del equipo de evaluación	307
7. Plan de autoprotección.....	307
8. Uso de internet y aparatos electrónicos.....	334
9. Competencias y funciones en la prevención de riesgos laborales.....	336
10. Plan general de higiene.....	337
11. Protocolo de cafetería.....	337
12. Protocolo del Restaurante-escuela.....	339
13. Protocolo pedidos y economato.....	344
14. Protocolo promoción del Centro.....	344
15. Uniformes.....	344

INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos del Centro y mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Teniendo siempre en cuenta las características propias del centro.

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La participación de toda la comunicativa es un aspecto muy importante en la vida del centro para mejorar la calidad de la enseñanza, basada en:

- Funcionamiento democrático
- Proyecto común
- Órganos de participación eficaces
- Cauces participativos
- Aportaciones colectivas e individuales
- Unión de esfuerzos y colaboración

Cauces de participación:

Organos de gobierno:

- ✓ Órganos unipersonales: Equipo Directivo.
- ✓ Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar.
- ✓ Órganos de coordinación didáctica: ETCP, área de competencia, departamentos, equipos docentes y tutoría.

Competencias y funciones recogidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Otros órganos de participación:

- Asociativa colectiva: AMPA y asociación de alumnos, en su caso.

En la actualidad el Centro no tiene AMPA ni asociación de alumnos, debido a la gran dispersión geográfica de las familias, de tratarse de educación postobligatoria y de una gran mayoría de alumnos mayores de edad y/o emancipados.

- Representativa: delegados/as de grupo, junta de delegados, delegados de padres.

- Individuales.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "*La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento*".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo. Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado.

EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor, anotando las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa

vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, equipos educativos, etc.

LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función

complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
 - Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

1.1. Estructura organizativa y comunicación interna.

Desde la Dirección del Centro se promoverá la participación de toda la comunidad educativa en un trabajo conjunto que permita recabar las aportaciones y propuestas de mejora de toda la comunidad educativa. Además del buzón de sugerencias, anualmente se llevará un registro donde se anotan las propuestas y sugerencias de mejora a nivel individual para ser trasladadas a ETCP, Claustro y Consejo Escolar, y en su caso al Plan de Centro.

Para mejorarla participación, el equipo directivo trata de poner a disposición de toda la comunidad educativa los medios adecuados y las mayores facilidades posibles para acceder a los documentos planificadores del centro.

Las comunicaciones serán frecuentes, claras y concretas, tratando de evitar la saturación de tareas burocráticas y buscando una participación activa y pragmática que desemboque en propuestas de mejora y medidas de aplicación real y efectiva.

El Plan de Centro recoge el modelo establecido de funcionamiento del centro. Es un documento público a disposición de todos los sectores de la Comunidad Educativa mediante:

- Página web del centro
- Secretaría: Custodiar y facilitar los documentos a quienes los soliciten.
- Información del profesor/a: En el pendrive que se entrega al principio de curso habrá una carpeta con todos los documentos.
- Ordenadores de la Sala de profesores: guardarán una carpeta con los documentos.

La participación de la comunidad educativa será efectiva cuando todos los implicados utilicemos la información y los cauces adecuados para actuar. Los errores, correcciones y propuestas de mejora del funcionamiento del centro deben ser transmitidos a quien corresponda lo más ágilmente posible. Desde el Equipo Directivo, se garantizará en todo momento la comunicación y el ambiente de confianza que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa expresar sus inquietudes, desacuerdos y propuestas.

Comunicación Interna:

Todos los órganos de gobierno se reúnen periódicamente como se recoge en el Plan de Centro anual.

Los canales de comunicación interna en el instituto serán los siguientes:

- Reuniones
- Soporte documental:
 - Hojas informativas

Son emitidas habitualmente por el Equipo Directivo y recogen información relevante de carácter urgente.

- Pantalla informativa en Sala de profesores.
- Encuestas de satisfacción
- Medio de transmisión.
 - Tablón de anuncios

Hay varios y recogen información de índole:

o Organizacional: Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios en el pasillo principal.

- o General:puerta principal.
- o Sindical:Sala de profesores.
- o DACE:Sala profesores.

- o Otros:JefaturadeEstudiosensalade profesores.

Casilleros y buzones

Cada profesor/a, dispone deuncasillero dondesedepositalacorrespondenciaytodo tipo de comunicaciónescrita.

Correo electrónico,grupo de wassap para información.

Es el medio electrónico de transmisión de la información en el interior del Centro.

- Comunicación e información al Consejo Escolar.
Se informará al consejo escolar de las reuniones por correo electrónico, adjuntando el orden del día. Tras cada evaluación se hará incapié en informar sobre los resultados académicos así como sobre la consecución de los objetivos del plan de centro.

- Espacios físicos destinados a información en el centro:

Profesorado(Sala de profesores)

Tablón de Información de tutores

Dedicado a transmitir y recoger información y tareas para alumnos sancionados, informes para las familias que se reúnen con el tutor/a, información para el equipo educativo, etc.

Tablón de notificaciones del Equipo Directivo.

Dedicado a normativa, procesos colectivos, actas del Claustro, acuerdos que afecten al profesorado, actillas de ausencias y comunicaciones generales del equipo directivo.

Tablón de Actividades Complementarias y Extraescolares y de formación del profesorado.

Dedicado a información sobre recursos de formación del profesorado y actividades complementarias y extraescolares programadas para los alumnos/as. A este respecto, el coordinador/a deberá indicar adecuadamente en el calendario escolar que se colocará de forma visible en el tablón la fecha de las actividades, los alumnos/as o grupos que participan y los profesores/as implicados. Independientemente, el responsable de cada actividad notificará los detalles de la misma personalmente o a través de una hoja informativa y con la debida antelación al profesorado al que afecte.

Las actividades incluyen excursiones, charlas, talleres, desarrollo de tareas de perfeccionamiento en diversas áreas, salidas del centro.

Tablón Sindical:

Dedicado a información de los sindicatos y otras actividades dirigidas al profesorado que no estén incluidas en el Plan de formación del Centro.

Comunicados personales del Equipo Directivo/Casilleros del profesorado

Cada profesor/a dispondrá de un casillero personal en la Sala de Profesores. Estará destinado a las notificaciones del Equipo Directivo, convocatorias para reuniones, correspondencia, información de interés para los jefes de departamento, etc.

Alumnado (Pasillos y zonas comunes):

Tablón de información para los alumnos/as

Dedicado a informar al alumnado de actividades y eventos dirigidos a ellos, desde el centro o desde otras instancias, así como del desarrollo de las mismas.

Tablón de alumno

Espacio para las comunicaciones, información y actividades propuestas por los alumnos/as.

Familias, PAS

Tablón público (Entrada principal)

Exhibir la información de interés para las familias, así como los documentos y referencias normativas relacionadas con la escolarización, admisión, elecciones de director/a o al consejo escolar, etc.

2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor en la toma de decisiones de los órganos.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

Miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

El Equipo Directivo:

Composición: dirección, jefatura de estudios y secretaría.

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos docentes.
- Área de competencia de Formación Profesional.
- Departamento de formación, evaluación e innovación.
- Departamento de coordinación didáctica de Hostelería y turismo, e industrias alimentarias.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares, y biblioteca.
- Departamento de autocontrol.
- Departamento de restaurante.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

* No existe departamento de orientación en nuestro Centro. Jefatura de Estudios trabajará conjuntamente con los tutores, bajo el asesoramiento del EOE.

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

- Equipos docentes.
- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione

a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento de jefatura de estudios.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

- Área de competencia de Formación Profesional:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Coordinar la calibración.

- Departamento de formación, evaluación e innovación:

a) Elaborar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades

desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

- Departamento de coordinación didáctica de Hostelería y turismo, e industrias alimentarias:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Revisar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

d) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

e) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

f) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

g) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

h) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

i) Realizar el inventario de equipamiento, material y de departamento.

j) Establecer la uniformidad del alumnado, su seguimiento y cumplimiento.

k) Elaborar junto con los equipos educativos, el informe de exención de FCT.

l) Al final de cada trimestre recopilar y analizar los informes trimestrales de cada profesor/módulo/grupo, y realizar un informe trimestral de jefatura.

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares, y biblioteca:

1- Elaboración de la programación de actividades complementarias y extraescolares.

2- Seguimiento del protocolo de realización de actividades.

3- Elaboración resumen actividades realizadas de cada curso.

4- Elaboración y seguimiento de las normas de uso de la biblioteca.

5- Mantenimiento de la biblioteca.

6- Elaboración memoria final de curso.

- Departamento de autocontrol:

1. Elaboración del Plan de autocontrol.

2. Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de autocontrol.

3. Al inicio de curso reparto de los distintos planes entre el profesorado:

SISTEMAS DE AUTOCONTROL	
Plan de Desinsectación y Desratización	
Plan de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos	
Plan de Limpieza y desinfección	
Plan de Formación de Trabajadores	
Plan de Control de agua potable, acta para consumo humano	
Plan de Especificaciones sobre suministros y certificación de proveedores	
Plan de eliminación de residuos y aguas residuales	
Plan de mantenimiento de la cadena de frío y trazabilidad	

4- Elaboración memoria final de curso.

- Coordinación de restaurante:

- 1- Coordinar y supervisar los pedidos de materias primas del profesorado.
- 2- Realizar los pedidos a los proveedores.
- 3- Planificar la recepción de pedidos y su almacenaje.

C					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					

4- Coordinar la elaboración de los bocadillos

BOCADILLOS				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

5- Coordinar el servicio de cafetería.

CUADRANTE CURSOS/PROFESORES PARA MISSE EN PLACE, SERVICIO Y RECOGIDA DEL BAR CAFETERÍA EN EL RECREO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2º H					

3º H					
RECREO					
4º H					

6- Coordinar la comida de familia.

COMIDA DE FAMILIA		
DÍA	COMIDA	POSTRE
MARTES		
JUEVES		

7- Coordinar el Restaurante-escuela.

8- Supervisar los menús degustación del restaurante-escuela.

9- Promoción del menú (clientes).

- Equipo técnico de coordinación pedagógica:

Estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, y la persona titular de la jefatura de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- Tutorías:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle

en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones, por lo que proceden disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

En este sentido se transmitirá la información que afecta a cada sector de la Comunidad Educativa:

- o Acto de acogida con las familias y alumnos.
- o La sesión inicial de la Junta de Delegados de alumnos/as.
 - o Tutoría inicial de acogida del grupo.
 - o Tutorías de clase.
 - o Tutoría general de padres (octubre).
 - o Tutorías individuales de padres.

Para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas:

La constatación de las decisiones de los órganos que correspondan, se hará mediante su reflejo en acta.

Las ACTAS de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente deberán incluir, al menos:

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2.1. Rigor y transparencia en el proceso de escolarización.

Se cumple el procedimiento de admisión del alumnado para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, establecido por la Consejería de Educación, en el Manual de escolarización para centros docentes, cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos así como su publicación en los tablones de anuncios para la comunidad educativa.

2.2. Rigor y transparencia en el proceso de evaluación del alumnado.

En cada sesión de evaluación estará presente todo el equipo educativo y un miembro del equipo directivo del centro. El tutor tomará nota en Acta de la sesión y acuerdos tomados. El miembro del equipo directivo presente verificará las notas del programa Séneca. Tras la sesión se imprimirá el acta de notas de Séneca que será firmado por todos los miembros del equipo educativo y el director.

Las actas serán custodiadas en secretaría.

Procedimiento para solicitar aclaraciones y reclamaciones de evaluación final.

Después de la entrega de notas de la evaluación final los alumnos y/o familias podrán coger cita con los tutores y profesorado del equipo educativo para solicitar aclaraciones.

En el boletín de notas se añadirá en observaciones el periodo de reclamaciones de calificación, promoción y titulación.

3. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.

Espacios e instalaciones:

El acceso a aulas, despachos y demás espacios está controlado por medio de llaves diferenciadas. Los conserjes abrirán los espacios de utilización del alumnado a las 8:00 horas, así como las aulas

En los recreos las aulas permanecerán cerradas con llave.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

Sótano (ala derecha):

- Cuarto sótano (instalación TIC) y almacenaje administración

Planta superior (escalera de acceso):

- Aula de cata
- Aula 5 y biblioteca
- Aula polivalente
- Despacho de Jefatura de Estudios

Planta baja (ala izquierda):

- Aulas 1, 2, 3 y 4
- Aseo alumnos
- Aseo alumnas
- Sala de profesores
- Aseo profesores
- Aseo profesoras
- Despacho Dirección
- Despacho Secretaría
- Despacho Administración
- Conserjería
- Hall de entrada con reja de acceso al ala derecha
- Aseo minusválidos
- Restaurante "El Príncipe"

Planta baja (ala izquierda):

- Cafetería
- Salón desayuno
- Salón comedor
- Office
- Cocina de pase
- Economato
- Cocina panadería/pastelería
- Cuarto frío
- Cocina de prácticas
- Vestuario alumnas
- Vestuario alumnos-empresas

Sótano (ala izquierda):

- Vestuario profesorado
- Aseos clientes
- Cuarto limpieza

Edificio anexo:

- Cuarto de lavandería (de uso compartido con la Residencia escolar).

Recursos materiales:

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están inventariados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos. Los recursos materiales existentes están situados físicamente, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación (cañones, altavoces, TV,...)

Las taquillas para el uso del alumnado están situadas en los pasillos de acceso a las aulas en la planta baja.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Centro TIC:

Las aulas 1, 2, 3 y 4 están dotadas de ordenadores dentro del proyecto TIC.

En el aula de cata se encuentran los dos carros de portátiles.

Los recursos materiales de las cocinas, cafetería y restaurante están registrados en los inventarios del Centro.

3.1. La biblioteca escolar.

Las normas de uso de la Biblioteca que están actualmente en funcionamiento son las que se citan a continuación:

1. Los alumnos/as estarán siempre acompañados del profesor de guardia cuando acudan a la Biblioteca.
2. El profesor será el encargado de colocar en los estantes correspondientes los libros utilizados y/o devueltos.
3. El préstamo: se prestarán dos libros por personas cada 15 días.
4. El registro de los préstamos será automatizado a través del programa informático ABIES.
5. Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
6. Si un libro no se acaba dentro del plazo podrá ampliarse el mismo, siempre comunicándolo al profesor responsable de la Biblioteca que procederá a su prórroga.
7. Se cuidarán los libros, en caso de pérdida o rotura, deberán ser repuestos por la persona que los rompa o pierda.
8. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el correspondiente inventario.
9. En todo momento el alumno permanecerá en silencio, pudiendo ser expulsado de la Biblioteca en caso contrario, respetando a su vez, las normas de convivencia existentes en el Centro.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS. EL PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

El préstamo bibliotecario es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. Los usuarios principales son el alumnado y el profesorado.

Puede haber dos tipos de préstamo:

- Individual
- Colectivo: aula, departamento, equipos de ciclo, etc.

El Control del préstamo requiere:

- Identificar el documento que se va a prestar
- Identificar al lector que se lo lleva
- Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el

préstamo.

El control del préstamo se realizará utilizando la aplicación informática ABIES, éste genera un código de barras de ejemplar y otro para el carnet del lector. Ambos se leen mediante un lector óptico que relaciona ejemplar y lector automatizando dichos préstamos.

PRINCIPIOS PARA ELABORAR UNA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Difusión: La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

Limitación selectiva. Se excluyen del préstamo:

- Obras básicas de referencia.
- Fondo antiguo y precioso.
- Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios.

Tipos de lectores: los usuarios de los libros serán, básicamente, alumnos y profesores del Centro.

Duración del préstamo: la duración habitual será de 7 a 15 días, pudiéndose alargar durante los períodos de vacaciones.

Número de volúmenes; Se prestará un máximo de 2 volúmenes.

Retraso en las devoluciones: se penalizará con la retirada del carnet tantos días como se sobrepase el período autorizado.

Pérdidas y deterioros de documentos: Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intentar arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra.

HORARIO DE USO DE LA BIBLIOTECA.

Es importante que la Biblioteca escolar preste sus servicios en un horario amplio, no obstante debido a la falta de espacios, la biblioteca es al mismo tiempo un aula específica (aula 5), por lo que su utilización queda supeditada a los horarios en los que se imparta clase.

4. Entradas, salidas y recreos.

Entrada al Centro:

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia, y el profesor de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.

Si el alumno fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor tutor.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad de una semana.

Control de entrada y salida durante la jornada escolar:

La gran mayoría de los alumnos de nuestro centro son mayores de edad, por lo que el control de entrada y salida del centro está dirigido a los alumnos menores, para ellos se sigue el siguiente protocolo:

Cualquier salida del centro en horario lectivo, debe ser en compañía de sus padres o tutores o previa autorización de estos por escrito y comprobada por los tutores o la Jefatura de Estudios, o en su caso previa comunicación telefónica y autorización a un miembro del Equipo Directivo.

La falta a clase de un alumno menor de edad una vez ha asistido a primera hora de la mañana al centro, será comunicada a sus padre o tutores, en el momento en que es detectada la ausencia.

Recreos:

En horario de recreo de 11:20 a 11:50 sólo los alumnos mayores de edad podrán salir de las instalaciones del centro. Los alumnos menores de edad deberán traer una autorización firmada.

Durante el recreo siempre habrá dos profesores de guardia.

Asistencia a clase:

La asistencia a clase es obligatoria.

La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

Pérdida evaluación continua.:

El alumno perderá la evaluación continua con un 20% de faltas en cada módulo. En este caso el alumno sólo podrá presentarse al examen de la evaluación final.

Puntualidad:

Se deberá cumplir el horario de entrada a las clases. Si un alumno quiere incorporarse después del inicio de la clase, el profesor decidirá si le permite entrar, y en caso de módulos de bloques horarios, si el alumno debe esperara al inicio de la siguiente hora.

Justificación de las ausencias y retrasos:

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna.

El alumno mostrará las excusas escritas aportadas a cada profesor de los módulos a los que ha faltado o que han sido objeto de retraso. Posteriormente el alumno entregará esa

documentación al tutor del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

Ausencia del profesorado:

En caso de ausencia, el profesor de guardia los atenderá a los alumnos en el aula.

Control asistencia del profesorado:

El profesorado deberá firmar en la hoja de firmas todas las horas y guardias, en la sala de profesores.

Las hojas de firmas serán archivadas en Dirección.

Procedimiento de registro electrónico y custodia de permisos y licencias del profesorado y personal PAS.

El anexo I de permisos y licencias será rellenado por el profesorado o personal PAS, adjuntando la documentación pertinente y se lo entregará a la jefa de estudios. Una vez que lo haya comprobado y firmado, la jefa de estudios informará a la directora para su visto bueno y firma. La jefa de estudios procederá a registrar las ausencias de permisos en el programa Séneca. En caso de bajas será la directora la que lo registre y solicite sustituto.

Una vez registradas las ausencias, el administrativo del centro le dará registro electrónico en Séneca, en el libro de entrada. Toda la documentación se archivará en papel en el libro de registro de entrada de Secretaría.

Control asistencia del personal PAS:

El personal PAS deberá firmar la hoja diaria de entrada y salida, en conserjería.

Servicio de guardia:

Criterio de asignación:

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Funciones del profesor de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con los alumnos en el aula asignada.

c. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

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

e. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.

Actuación del profesor de guardia para atender a los alumnos en caso de ausencia del profesor del grupo:

Dada la peculiaridad de los ciclos formativos con módulos prácticos y teóricos y distintas especialidades del profesorado, así como por las normas de seguridad e higiene, se establece que en horas de ausencia de un profesor de módulos prácticos, si el profesor de guardia no es un profesor de la misma especialidad los alumnos irán al aula teórica para estudiar o realizar el trabajo asignado por el profesor ausente. En caso de ser el profesor de guardia de la misma especialidad, éste decidirá si los alumnos continúan con sus prácticas en el aula taller supervisándolos o se realiza la guardia en el aula teórica.

En caso de ser un módulo teórico los alumnos permanecerán trabajando en el aula siendo atendidos por el profesor de guardia.

Servicio de guardia de economato:

Cuando haya varios profesores de guardia en el mismo tramo horario, un profesor técnico realizará la guardia de economato, con las siguientes funciones:

- Controlar que la recepción de pedidos se realice correctamente.
- Controlar el orden y limpieza de economato.
- Controlar la entrada y salida de alumnado por la puerta de salida de emergencia.
- Controlar que no se deje la basura (cajas, cartones, plásticos, etc.) en la salida de economato.
- Controlar que no se dejen las escobas y recogedores fuera del armario, ni fregonas y cubos sucios.

Cuando un profesor tenga más de tres horas de guardia semanales, y en tramos horarios donde haya más de tres profesores, si no hay ausencia de ningún profesor para atender a los alumnos, se le podrá asignar tareas puntuales a realizar.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro.
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un alumno:

a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el

Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

b. Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

c. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

d. Si el hecho se considera leve:

d.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.

d.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

d.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

e. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

f. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, éste se encargará de:

f.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

f.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

g. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

g.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

g.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

g.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

g.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

h. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.

i. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad.

j. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

k. Las familias están obligadas a informar al centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Tramitación de licencias y permisos:

Se deberá entregar el Anexo I con el justificante y dar registro de entrada antes de

entregarlo a la Dirección del centro.

5. Formación profesional de grado superior: adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

Los alumnos y alumnas mayores de edad podrán salir del centro en el recreo.

Los alumnos/as de enseñanza postobligatoria menores de edad, con autorización de sus padres o tutores legales, podrán salir del centro en el recreo.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES:

Los padres o tutores legales, en caso de autorizar a sus hijos/as, tendrán que venir al centro y rellenar la autorización y firmarla. Esto se hará en horas de tutoría y el responsable de las autorizaciones será el tutor o tutora.

Cuando los alumnos del ciclo superior estén cursando la FCT y el Proyecto de Dirección, tendrán asignado un día a la semana horario para la tutoría del Proyecto.

6. Designación de los miembros del equipo de evaluación.

La composición del equipo de evaluación estará formada por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

1. El Director designará en el mes de Junio al jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2. Los profesores elegirán su representante en la sesión de Consejo Escolar en sesión a comienzos del curso.

3. Los padres elegirán su representante en la sesión de Consejo Escolar en sesión a comienzos del curso.

4. Los alumnos elegirán su representante en la sesión de Consejo Escolar en sesión a comienzos del curso.

5. El miembro del P.A.S. del C.E. será el miembro de esta comisión.

La elección del representante de cada sector de entre los miembros del consejo escolar se realizará de forma voluntaria. De no haber voluntarios serán nombrados los de mayor edad.

7. Plan de autoprotección.

1. INTRODUCCIÓN	
1.1. Objetivos del plan	
1.2. Elaboración	
1.3. Estructura del plan	
1.4. Legislación	
2. DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	
2.1. Entorno local	
2.1.1. Delimitación geográfica	

2.1.2. Hidrología	
2.1.3. Climatología	
2.1.4. Geología	
2.2. Entorno próximo	
2.3. Vías de comunicación	
2.4. Descripción del centro	
2.4.1. Situación y emplazamiento	
2.4.2. Accesos al centro	
2.4.3. Instalaciones singulares	
2.4.4. Características constructivas	
2.4.5. Instalaciones de gas, electricidad y agua	
2.4.6. Usos y actividades	
2.4.7. Ocupación	
2.5. Evaluación del riesgo	
2.6. Riesgos derivados de causas naturales	
2.6.1. Inundaciones	
2.6.2. Terremotos	
2.6.3. Deslizamiento/avalanchas	
2.6.4. Contaminación e intoxicación	
2.6.5. Temporales de viento y lluvia	
2.6.6. Nevadas	
2.6.7. Amenazas de bomba	
2.6.8. Rayos	
2.6.9. Incendios/explosiones	
2.6.10. Riesgos de laboratorios y aulas taller	
3. MEDIOS DE PROTECCIÓN	
3.1. Catálogos de medios disponibles	
3.1.1. Medios de extinción de incendios	
3.1.2. Sistemas de alarma y aviso	
3.1.3. Sistemas de alumbrado de emergencia	
3.1.4. Equipos y material de primera intervención	
4. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS	
5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN	
5.1. Activación del plan	
5.2. Grupo de primera intervención	
5.3. Grupo de segunda intervención	
5.4. Plan de evacuación en caso de siniestro	
6. IMPLANTACIÓN: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
6.1. Comisión escolar de autoprotección	
6.2. Programa de implantación	
6.3. Programa de mejora y mantenimiento	
6.4. Programa de formación	
ANEXO 1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
ANEXO 2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS	
ANEXO 3. FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS	
ANEXO 4. Protocolo de actuación ante olas de calor o temperaturas elevadas	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Autoprotección pretende ser un mecanismo dirigido a establecer una estructura funcional coordinada que permita la prevención e intervención en situaciones de riesgos causados por accidentes o catástrofes.

Este Plan de Autoprotección es un instrumento que debe ser conocido por todos/as los miembros del I.E.S. Escuela de Hostelería de San Roque y será permanentemente actualizado y revisado, para:

- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- Prevenir la emergencia, utilizando los medios materiales y humanos disponibles dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o para que sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, esta aparezca usando para ello los medios de que estamos dotados para su neutralización.

1.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Conocer el centro y su entorno, los focos de peligros reales, los medios disponibles para hacer frente a una emergencia o accidente y las carencias existentes en el centro para comunicarlas a las autoridades competentes o subsanarlas desde el propio centro.
- Garantizar la fiabilidad y el buen funcionamiento de todos los medios de protección y de las instalaciones del centro.
- Evitar las causas, que se convierten en origen, de las emergencias.
- Tener formados e informados a todos los ocupantes del centro de cómo deben actuar ante una emergencia y, en condiciones normales, de su prevención.

1.2. ELABORACIÓN

Un principio básico de autoprotección es que deben ser los usuarios habituales del centro quienes se impliquen en el Plan de Autoprotección como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse.

Para ello se cuenta en el centro con una Comisión de Autoprotección.

El Consejo Escolar del IES Escuela de Hostelería aprobó el presente Plan, elaborado en el marco de un grupo de trabajo creado con dicho fin y coordinado por el profesor del centro Pablo Díaz Iglesias, Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, siguiendo las directrices marcadas por la dirección del centro.

En el marco del mismo, se determinó que la Comisión de Autoprotección será la encargada de que sea permanentemente actualizado y revisado de acuerdo a las demandas que surjan en el centro.

1.3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan está estructurado en las siguientes partes:

- Descripción, análisis y evaluación de los riesgos.
- Medios de protección.
- Plan de actuación.

- Implantación.

1.4. LEGISLACIÓN

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre) y su modificación por LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo Consejería de educación, cultura y deporte procedimiento de prevención de riesgos laborales
- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Real Decreto 393/2007 , de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia .
- DECRETO 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- Manual de evaluación de riesgos laborales de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.1. ENTORNO LOCAL

2.1.1. Delimitación geográfica

La localidad de San Roque está situada en la comarca denominada “Campo de Gibraltar”, en la zona más al sur de la provincia de Cádiz dentro de la comunidad autónoma de Andalucía.

El término municipal tiene una extensión de 138,5 kilómetros cuadrados de superficie, estando situado a unos 138 km. Al este de la capital provincial.

Al norte limita con el término municipal de Jimena de la Frontera, al sur con La Línea de la

Concepción y al este con el Mar Mediterráneo y la provincia de Málaga y al oeste con los municipios de Los Barrios y Castellar de la Frontera.

Su extensión se ve accidentada por las sierras que la quiebran, Almenara, del Arco y Carbonera, entre las que se abren los valles de los ríos Guadiaro y Guadarranque. La población principal se extiende sobre una pequeña colina que se alza sobre el valle del arroyo de la Colmena y de la Alegría.

Su actividad económica se basa en la hostelería y la industria. Su población de hecho, teniendo en cuenta los anejos, se estima actualmente en 27.500 habitantes.

2.1.2. Hidrología

La cuenca hidrográfica mediterránea en la que está enclavada el municipio, hace que viertan sus aguas al Mar Mediterráneo los ríos de la zona, el Guadiaro, el Guadarranque y el Palmones. En las faldas de la Sierra de Luna y Algarrobo nacen también otros dos ríos de muy pequeña longitud que vierten sus aguas al Mediterráneo: Miel y Guadalmesí.

Con respecto a la hidrología subterránea se reconocen dos unidades hidrogeológicas, la del Pliocuaternalio del Guadarranque-Palmones (recursos aproximados entre 16 y 18 hm³/año y Aluviales del Guadiaro – Hozgarganta (recursos medios aproximados de 15 a 20 hm³/año).

2.1.3. Climatología

El clima del municipio se encuadra dentro del tipo templado cálido. Con temperaturas medias de 16º y 18º, con inviernos suaves y veranos no excesivamente calurosos gracias a la influencia del mar, sus horas de sol al año sobrepasan las 3000 y la pluviosidad se sitúa entre los 300 y los 1200 mm por metro cuadrado sobre todo en los meses de otoño e invierno.

Predominan los vientos del Este, conocidos como Levantes, con una frecuencia superior al 43 %, seguidos de los de componente oeste (Ponientes) con una frecuencia entre el 18 y 28%. La velocidad media del viento es muy alta debida al “efecto Venturi” producido por las cordilleras Béticas y Rifeñas, que se estrechan, a modo de embudo, en el Estrecho de Gibraltar.

Los vientos atlánticos del Oeste y Suroeste (vientos de poniente) son húmedos y frescos y a ellos se debe la mayor parte de las precipitaciones que se producen en la zona. Los vientos del este y Sureste (vientos de Levante) más característicos, son los originados por la depresión de origen térmico que se instala en el verano sobre el desierto del Sahara, como consecuencia de las altas temperaturas.

La humedad relativa con viento de Poniente suele situarse en el 85%, pudiendo bajar en poco tiempo a 45% e incluso al 20%, al saltar viento de levante. Sin embargo, en aquellas zonas cercanas al Estrecho y en las cotas más elevadas de la serranía, sus efectos son contrarios, ya que la escasa humedad que absorben a su paso por el Mar Mediterráneo se condensa en las cumbres al ascender por las sierras, provocando nubes de estancamiento que determinan la presencia de niebla espesas y persistentes llamadas localmente Barbas del Levante.

Las temperaturas se caracterizan por su relativa suavidad y regularidad, como expresión de la influencia oceánica en el clima de la región del Estrecho.

2.1.4. Geología

Geológicamente, se encuentra caracterizado, casi en su totalidad, por la presencia de materiales con características litoestratigráficas y estructurales específicas, conocidos

como Unidades del Campo de Gibraltar, estos materiales sedimentarios autóctonos aparecen tanto en el sur de la provincia de Cádiz y en el Norte de África. Son un conjunto de mantos de corrimiento y escamas superpuestos completamente desenrizados, de edad Cretácico y Paleógeno, depositados en su mayoría por corrientes de turbidez (flysch) en medio marino, tanto en abanicos submarinos como en la llanura submarina, que se intercalan con materiales lutíticos y margosos marinos pelágicos. El área de procedencia y el mecanismo del movimiento son objeto de discusión, aunque se acepta generalmente que proceden de regiones localizadas más al Este, ocupadas actualmente por el Mar Mediterráneo (mar de Alborán y la llanura abisbal de baleares).

2.2. ENTORNO PRÓXIMO

El I.E.S. Escuela de Hostelería de San Roque está situado en un pequeño monte junto al pueblo de San Roque en dirección Sur en el denominado Cruce del Toril. Se compone de un edificio principal que comparte con la Residencia Escolar de San Roque.

A los pies del centro, mirando hacia el norte tenemos la población y separando ambos espacios se encuentra la Autovía del Mediterráneo. La entrada principal del I.E.S. está situada junto a la autovía que enlaza el municipio de La Línea de la Concepción con la Autovía del Mediterráneo.

2.3. VÍAS DE COMUNICACIÓN

La única vía de acceso al centro es la autovía de la Línea de la Concepción, que tiene una salida directa para el I.E.S. y hacia un pequeño carril de tierra que lleva a la empresa Vázquez de la Chica S.L.

Al ser centro comarcal con ciclos formativos específicos de hostelería, recibimos alumnado que procede de poblaciones cercanas cuyo acceso se realiza desde la carretera reseñada algunos/as con vehículos particulares y otros/as en autobús de línea. Los/as alumnos/as de San Roque acceden al centro a pie por diversos pasadizos que salvan las dos autovías.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

2.4.1. Situación y emplazamiento

El I.E.S. Escuela de Hostelería de San Roque se encuentra situado en el Cruce del Toril s/n, consta de un edificio:

a) El edificio principal compartido con la residencia escolar. Este edificio alberga todas las instalaciones de uso habitual del centro, así como las instalaciones de uso específico.

2.4.2. Accesos al centro

La entrada al centro se realiza desde la entrada existente en la autovía en la dirección La Línea de la Concepción – San Roque.

La entrada principal al recinto compartido por el I.E.S. y la residencia se efectúa por una puerta de grandes dimensiones por la que acceden toda clase de vehículos de medianas dimensiones. Dentro del recinto existe también una entrada principal específica al edificio principal que se realiza a través de una puerta de aluminio de unos dos metros de ancho. Además hay otras puertas que permiten en acceso a diversos puntos del edificio.

En la entrada del centro existen zonas de aparcamientos y en su parte trasera un patio. No muy alejados del I.E.S. se sitúan tres paradas de autobuses.

2.4.3. Instalaciones singulares

Existen dentro del recinto que circunda al centro un depósito de propano de 5,000 litros de capacidad que suministra energía a las cocinas del centro y a la Residencia, y que sin las adecuadas medidas de seguridad y mantenimiento podría presentar algún peligro para el instituto y sus ocupantes.

2.4.4. Características constructivas

Se trata de un edificio funcional, construido en 1,966 para ser utilizado como Parador de Turismo, reformado posteriormente para la Escuela – Residencia. Se encuentra en un estado aceptable de conservación.

El edificio principal tiene una estructura vertical de muros de ladrillo con espesores de 0,30 cm. Consta de 2 plantas: la planta baja con una altura de suelo a techo de 3 metros y medio aproximadamente. Los forjados son de viguetas prefabricadas, bovedillas cerámicas y capa de compresión de hormigón. Los forjados de la planta alta son de igual altura, con terminación en cubierta de tejado plano.

Las puertas son de madera y de aluminio. Las ventanas son de aluminio y muchas de ellas con estrechas, alargadas y presentan rejas de hierro.

El recinto está rodeado de 3.000 metros de terreno con especies vegetales de jardinería, palmeras, y árboles y arbustos de diversas especies.

El acceso a la planta primera se realiza por unas escaleras situadas junto a la puerta de acceso a la zona de despachos. Los peldaños son de granito sin protección antideslizante. Los pasillos del centro son amplios.

Las cocinas están ubicadas en la misma zona separadas por muros de ladrillo, arena y cemento, alicatados hasta el techo. Las puertas y las ventanas son todas metálicas.

2.4.5. Instalaciones de gas, electricidad y agua

INSTALACIONES ELÉCTRICAS:

Existen varios cuadros eléctrico en el centro:

- Cuadro principal: está ubicado en el edificio principal a la entrada del edificio en la parte izquierda, junto a la puerta del recinto de las cocinas.

- Cuadros secundarios:

1. En la primera planta del edificio en la pared de la puerta de la biblioteca.
2. En las cocinas.

LLAVES DE PASO DE AGUA

Existen dos llaves de paso:

1. Llave de paso servicios: situada en la rampa de acceso al centro.
2. Llave de paso edificio (excepto servicios): situada en el exterior de la cocina de prácticas.

INSTALACIONES DE GAS

Anexa al centro se encuentra situado un depósito de gas de propano de 5000 litros que abastece a la Residencia y a las cocinas del I.ES, que cuentan con hornos y fogones que utilizan dicho combustible, dicho depósito cuenta con una llave general, además en cada cocina se cuenta con una llave específica.

2.4.6. Usos y actividades

En el edificio se imparten las clases teóricas y prácticas de todos los ciclos formativos. Siendo la oferta educativa del centro la siguiente:

- CFGM Cocina y Gastronomía (Grupo A y grupo B).
- CFGM Servicios en Restauración.
- CFGM Panadería, Repostería y Confitería.
- CFGS Dirección en Cocina.

El I.E.S. consta de un edificio principal compartido con la Residencia Escolar de San Roque que cuenta con las siguientes instalaciones (se describe según se entra en el edificio por la puerta principal:

PLANTA BAJA	A LA DERECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Conserjería. • Biblioteca. • Aula 1, 2, 3y 4. • Servicios del alumnado. • Almacén de limpieza. • Jefatura de estudios y secretaría. • Sala del profesorado. • Dirección. • Despacho de administración
PLANTA SUPERIOR	A LA IZQUIERDA
	<ul style="list-style-type: none"> • Cocina I, II, III y IV. • Aseos femeninos y masculinos. • Vestuarios profesorado. • Economato. • Office. • Bar. • Comedor del personal. • Comedor pequeño. • Cuarto de plancha. • Salón del Príncipe.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas 5 (Biblioteca) • Aula Departamento. • Aula Polivalente. • Aula Cata.

2.4.7. Ocupación

El número aproximado de personas que usan el centro en horario lectivo es el siguiente:

ALUMNADO	243
PROFESORADO	22
CONSERJES	2
ADMINISTRATIVO	1
LIMPIADORAS	3

TOTAL	270
-------	-----

2.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO

2.5.1. Riesgos derivado de causas naturales

2.5.1.1. Inundaciones

La ubicación del I.E.S. en un pequeño montículo, hacen que el riesgo de inundaciones, sea nulo a pesar de la cercanía del I.E.S. a la Sierra de Grazalema que es el lugar donde estadísticamente se da la mayor pluviometría de toda la península.

2.5.1.2. Terremotos

Se consideran áreas de peligrosidad sísmica aquellas zonas que a lo largo del registro histórico se han visto afectadas por fenómenos de naturaleza sísmica.

A los efectos de planificación en el ámbito de la C.C.A.A. andaluza se consideran áreas donde son previsibles sismo de intensidad igual o superior a los de grado VI, delimitadas por la correspondiente isosista del mapa de "peligrosidad Sísmica en España" para un período de retorno de 500 años, del Instituto Geográfico Nacional.

En este ámbito geográfico se encuentran comprendidas, en todo o en parte de su territorio, las siguientes provincias de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla

Los municipios comprendidos en áreas donde son previsibles sismos de intensidad igual o superior a VII, según el mapa de peligrosidad sísmica de España para un período de retorno de 500 años, del Instituto Geográfico Nacional en la provincia de Cádiz son Chipiona, Puerto serrano y Sanlúcar de Barrameda.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto podemos considerar:

RIESGO	NIVEL
TERREMOTOS	BAJO

2.5.1.3. Deslizamiento/avalanchas:

El I.E.S. Escuela de Hostelería de San Roque se encuentra ubicado en la parte más alta de un pequeño cerro. Por este motivo podemos clasificar:

RIESGO	NIVEL
DESLIZAMIENTO/AVALANCHAS	NULO

2.5.1.4. Contaminación e intoxicaciones

Ni junto al centro ni en las cercanías del mismo existe colectores de aguas fecales, instalaciones ganaderas o agrícolas que generen peligro de olores, plagas de mosquitos, infecciones, etc.

Existen en las cercanías del I.E.S. grandes industrias: Refinería, Voridiam, Acerinoz, etc., y la base militar de Gibraltar que por sus peligrosidades intrínsecas pueden provocar contaminación y escapes tóxicos, nocivos y peligrosos para la salud.

Dichas instalaciones, cuentan con medidas de seguridad muy específicas.

RIESGO	NIVEL
CONTAMINACIÓN E INTOXICACIONES	MEDIO

2.5.1.5. Temporales de viento y lluvia

El hecho de que el centro esté ubicado cerca del estrecho de Gibraltar, incide en que se padezca periódicamente temporales de lluvia que azotea el centro y toda la población, sin que supongan un riesgo para el alumnado ya que casi todos son transportados al recinto por medio de autobuses y vehículos particulares y el centro se encuentra perfectamente preparado para soportar los temporales que se dan habitualmente.

RIESGO	NIVEL
TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA	MEDIO

2.5.1.6. Nevadas

A lo largo del año no suele nevar si quiera en las montañas más altas de las sierras de alrededor, por lo que el riesgo es nulo.

RIESGO	NIVEL
NEVADAS	MEDIO

2.5.1.7. Amenazas de bomba

El centro no ha recibido nunca aviso de dichas características, por tanto, podemos calificar dicho riesgo como bajo.

RIESGO	NIVEL
AMENAZAS DE BOMBA	MEDIO

2.5.1.8. Rayos

El hecho de que el centro este situado en una parte alta, que se den tormentas con frecuencia y que el centro no posea pararrayos supone un evidente peligro de caída de rayos, paliado en parte por la protección que supone el pararrayos situado a 500metros en el pueblo.

Por este motivo podemos catalogar el riesgo como medio.

RIESGO	NIVEL
RAYOS	MEDIO

2.5.1.9. Incendios/explosiones

La posibilidad de que se produzca un incendio es manifiesta en cualquier edificio público donde el mobiliario es principalmente de madera y productos sintéticos y donde, además existe una gran cantidad de papel concentrado en archivos de secretaría, biblioteca, departamentos y seminarios. El riesgo se ve acentuado por la existencia de cocinas donde se utiliza gas inflamable.

Un cortocircuito, una colilla sin apagar, estufas o la mala utilización de las cocinas podría desencadenar una catástrofe.

Por tanto el riesgo es alto.

RIESGO	NIVEL
INCENDIOS/EXPLOSIONES	MEDIO

2.5.1.10. Riesgos de las cocinas

En las cocinas como en cualquier otro lugar de trabajo se dan unos riesgos intrínsecos, los que siempre están presentes son:

- Quemaduras: en sus diferentes grados, normalmente con hornos, carros o chapas calientes.
- Sobre esfuerzos: normalmente producidos por la carga y descarga de sacos, cajas, etc., o por la manipulación de masas y otros movimientos rápidos, continuos y diversos que puedan afectar al organismo humano.
- Golpes, heridas y atrapamientos.
- Los riesgos propios de cada máquina específica (plancha, batidora, etc.).

PELIGROSIDAD GENERAL DEL I.E.S. ESCUELA DE HOSTELERÍA DE SAN ROQUE

La Norma Básica de edificación NBET CP 1/96 sobre protección contra incendios en los edificios especifica que:

“Los edificios docentes de nivel no universitario, con altura inferior a 14 metros (menos de 5 plantas) y no más de 1,000 ocupantes se consideran de BAJO RIESGO y sólo se exigen, en general, la existencia de un conjunto de extintores, instalados uno a no más de 15 metros de las aulas y alarma manual centralizada”.

El I.E.S. Escuela de Hostelería de San Roque queda amparado por dicha norma al tener dos plantas y un máximo de 200 personas en los momentos de máxima utilización.

3. MEDIOS DE PROTECCIÓN

3.1. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

3.1.1. Medios de extinción de incendios

Incluido en el anexo 1.

3.1.2. Sistema de alarma y aviso

Existe un pulsador de alarma general en el edificio principal en la oficina del Conserje, por lo que se recurrirá a dicho sistema en caso de tener que activar el plan de emergencia y evacuación.

Para avisar de la emergencia se tocará 5 veces la señal de alarma de forma discontinua y rítmica, desplazándose la persona encargada por todos los edificios para además transmitir el aviso de forma oral.

En el caso de que exista un fallo eléctrico que impida la utilización de la alarma general, se deberá utilizar un megáfono que se encontrará en la

3.1.3. Sistemas de alumbrado de emergencias

Existe alumbrado de emergencia distribuidos en distintos lugares del centro.

3.1.4. Equipos y material de primera intervención

No existe sala de primeros auxilios, pero si se cuenta con un botiquín, situado en la consejería.

El material que contiene el botiquín es el que marca el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril: desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

4. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

Incluido en el anexo 2.

5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

5.1. ACTIVACIÓN DEL PLAN

La activación del plan de emergencia corresponde a la Directora del centro o la persona que la sustituya, con el asesoramiento del equipo de primera intervención.

Existen tres fases de activación:

Pre emergencia: accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida y sencilla por el equipo de primera intervención.

Emergencia parcial: accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro escolar.

Emergencia general: accidente que precisa para su control el apoyo de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evaluación total o parcial del centro.

5.2. GRUPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Se responsabilizará de valorar en primer lugar las situaciones de riesgos detectadas, de su eliminación si es posible y de dar la alerta si es necesaria.

Estará compuesta en el presente curso escolar por:

- El profesorado de guardia.
- Los conserjes.
- El profesorado técnico que ocupe las cocinas.

5.3. GRUPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN

El grupo operativo va a estar formado por los siguientes equipos:

- ***Equipo de Evacuación de Aula. E.E.A.***
- ***Equipo de Primeros Auxilios. E.P.A.***
- ***Equipo de Emergencia General. E.E.G.***

Equipo de evacuación de aula. E.E.A

Estos equipos tienen como labor fundamental el colaborar en la evacuación ordenada del correspondiente grupo académico.

En todo momento deberán seguir las órdenes dadas por el jefe del mismo, a partir de unas recomendaciones generales que todo el personal del Centro debe conocer y que estarán expuestas en cada una de las aulas del Instituto.

Los equipos estarán formados por el/la **profesora de ese grupo y cuatro alumnos** . En principio, los componentes de los distintos equipos pueden ser el delegado, el subdelegado y otros dos alumnos. Estos dos alumnos, podrían ser aquellos que se prestasen para este trabajo de forma voluntaria o que el profesor-tutor elija al principio del curso académico.

Una vez realizada la selección de los componentes, esta se plasmará en un Cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación. Periódicamente se

revisará la asistencia a clase de los mismos y si se apreciara faltas continuadas de algunos de los miembros, se procederá al nombramiento de otros auxiliares

Estos equipos cuya misión fundamental es colaborar en la evacuación de los alumnos de la clase, también deberán estar preparados y dispuestos para hacer frente a un Conato de Emergencia o Emergencia Parcial que se presente en las proximidades del aula, bien por percatarse de ella directamente o bien por haber sido avisados por algún testigo del suceso.

El centro dispondrá de tantos E.E.A como aulas haya en ese momento.

La principal misión del equipo de evacuación de aula es:

- **Cerrar la puerta del aula.**
- **Cerrar las ventanas de aula.**
- **Contar a los alumnos/as.**
- **Ayudar a los con discapacidad.**
- **Controlar que no lleven objetos personales, etc.**

Los componentes de estos E.E.A., recibirán una formación sobre las operaciones que tienen que realizar, de Intervención y de Evacuación.

Equipo de Primeros Auxilios. E.P.A.

De una forma muy parecida a los E. E. A., el Centro también dispondrá de una serie de equipos E.P.A., que se encargarán de socorrer a los accidentados, tanto en emergencias individuales como en colectivas.

Estos equipos estarán formados por profesores con conocimientos en primeros auxilios, principalmente alguien del equipo directivo o profesores de educación física. Al igual que en caso anterior, conviene que estén preparados para estas tareas, por lo que a lo largo del curso se realizarán prácticas en este sentido.

Los miembros de estos equipos, no deben coincidir con los miembros del E.E.A. de ese grupo.

Como puede coincidir que mientras el equipo de primeros auxilios esté socorriendo a un accidentado, haya que realizarse una Evacuación General, las componentes del E.E.A. de ese grupo, encabezados o dirigidos por el Delegado o Subdelegado o en último lugar por uno de los Auxiliares que estén nominados en el Cartel, se harán cargo de la evacuación de ese grupo hasta el lugar de reunión.

Esto es un caso especial, que se debe comunicar a los componentes del equipo, ya que

es el grupo que tiene el E.P.A.

Equipo de Emergencia General E.E.G.

Es un conjunto de personas que se encargarán de evaluar las Emergencias y garantizar la Alarma y la Evacuación General de los distintos edificios en caso de que fuese necesario. Tendrá la misión de decidir la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.

Su composición estará incluida en el anexo 3.

. El/la **jefe/a de estudios** que desempeñará las tareas de Coordinador General, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Si por alguna circunstancia el Jefe de Estudios estuviera ausente, ocuparía su lugar, el miembro del equipo directivo que se encontrase de guardia.

. El **profesorado asignado** , que colaborarán en las tareas encomendadas por el jefe del equipo, actuando como Coordinador de Planta.

. El **Conserje o conserjes** , que como en el caso de los anteriores también estarán a las ordenes del Coordinador general, y que tendrán una serie de labores predeterminadas a seguir, debido a sus conocimientos más exhaustivos de las instalaciones.

El Coordinador General se responsabilizará de las siguientes **tareas** :

- Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- Coordinar todas las operaciones de la misma.
- Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- Avisar al Servicio de Bomberos.
- Ordenar la evacuación del Centro.
- Debe dirigirse al "puesto de control".
- Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- Tener nombrado a un Coordinador general suplente.

Los Coordinadores de Planta se responsabilizarán de las siguientes **tareas** :

- Se responsabilizarán de las **acciones** que se efectúen en dicha **planta**, así como controlar el **tiempo de evacuación total** de la misma y el **número de alumnos/as desalojados**.
- Coordinan la evacuación de las distintas plantas.
- Controlan el número de alumnos/as evacuados.
- Eligen la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- Ordenan la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas.
- Comprobar que no queden alumnos/as en "servicios" y demás dependencias.
- Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al "puesto de control" una vez evacuado el Centro.
- Informar al Coordinador general.

Los Conserjes se responsabilizarán de las siguientes **tareas** :

- Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.
- Abrir las puertas que dan acceso a la "zona de seguridad" a los escolares.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina,, bar, etc.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar al Coordinador general de la realización de sus funciones.

4.4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO

La detección del siniestro será comunicada inmediatamente a la Directora y/o, en caso necesario, al suplente, que harán una primera evaluación del siniestro junto con el equipo de primera intervención e inmediatamente avisarán a los servicios externos (bomberos).

A partir de entonces se seguirá el siguiente plan de evacuación del edificio:

1	El/la profesor/a indicará el comienzo de la evacuación.
2	Alumnado que tengan una función designada comienzan con su cometido (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, <u>recuento alumn@sy profesores/as</u>)
3	<u>L@salumn@s</u> formarán una fila saliendo desde la última fila a la primera, intercalando primero lado derecho y después izquierdo.
4	El/la profesor/a observará el momento para iniciar la evacuación de su aula, la cual deberá producirse cuando <u>l@salumn@s</u> del aula más cercana a la suya en el sentido de la evacuación haya terminado de salir , y el/la profesor/a de las misma le indique expresamente que ya puede comenzar el desalojo de la suya. Orden evacuación: <ul style="list-style-type: none"> • Planta baja (aulas y despachos) y primera planta: aula 1, aula 2, aula 3, aula 4, aula polivalente, aula 5, aula cata, sala del profesorado, despachos. • Cocinas y zona restaurante - cafetería: sala bar, salón del príncipe, salón multiuso, comedor, cocina de pastelería, cuarto frío, cocina.
5	El/la profesor/a indicará entonces, el momento de la evacuación del aula hacia la zona de reunión siguiendo el itinerario indicado en el plano ubicado en el aula (en fila de a uno y por un solo lado del pasillo), estando encabezado por el delegad@ previamente instruido por el/la profesor/a en las funciones que debe realizar (seguir al grupo precedente, no correr, no detenerse, etc).
6	Una vez evacuada totalmente el aula, el/la profesor/a , tras comprobar que las ventanas están cerradas y las luces apagadas, cerrará la puerta del aula.
7	El/la delegado/a comunicará al coordinador de planta el número de alumnado y profesorado.

La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se

considerará falta gravemente perjudicial y como tal será sancionada por el órgano competente.

DIRECTRICES QUE SE COMUNICARÁN A TODO EL ALUMNADO

- Deberán actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado con funciones encomendadas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.-
- No recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales del centro, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse de forma rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Deberán realizar la evacuación en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Deberán realizar la evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante la evacuación dificulte la salida, será apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.
- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con el objeto de facilitar al profesor/a el control de los/as alumnos/as.
- Cuando se detecte un incendio en alguna dependencia se deberá cerrar la puerta de dicha estancia.

6. IMPLANTACIÓN: ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6.1. COMISIÓN ESCOLAR DE AUTOPROTECCIÓN

La Comisión Escolar de Autoprotección tiene como funciones principales las siguientes:

- Aprobar y supervisar el Plan de Autoprotección.
- Implantación del Plan.
- Mejora y mantenimiento del mismo.

La comisión de Autoprotección se reunirá con una periodicidad trimestral:

En el primer trimestre: se analizarán las propuestas a incluir en el Plan Anual de Centro.

En el segundo: para valorar el simulacro.

En el tercero: para hacer una valoración de las actividades realizadas e incluirlas en la Memoria Final de curso.

De esta comisión, el responsable de dar la alerta ante una emergencia será el Conserje o la persona que lo sustituya; y de la evacuación la Directora o la persona que la sustituya.

La comisión al inicio del curso designará el grupo de primera y el de segunda intervención.

6.2. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN

El calendario para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro se concretó al inicio del curso 2006/2007, coordinado por el Consejo Escolar e integrado en el R.O.F.

Se procede a la actualización del Plan de Autoprotección durante el curso 2016/2017 debido a las obras realizadas en el curso 2012/2013.

6.3. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

Anualmente se fijará el calendario de actuaciones para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas, instalaciones de gas y electricidad, etc, que deberán ser revisadas por las empresas encargadas de ello.

Las actuaciones previstas para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son : revisión periódica de la empresa de extintores. (RUCA)

Las fechas y el responsable de las inspecciones periódicas de seguridad es el conserje con revisiones mensuales.

6.4. PROGRAMA DE FORMACIÓN

El programa de formación se concretará cada año al inicio de curso y deberá abarcar los

siguientes aspectos:

Conseguir que el profesorado y el alumnado adquieran unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionadas como el ámbito global de la Autoprotección.

Conseguir que el profesorado y el alumnado conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del centro.

Se deberían indicar las fechas y la planificación del programa de formación y de la realización de las prácticas y simulacros.

Los contenidos del programa de formación se establecerán cada año centrándose en las áreas de lucha contra incendios , salvamento, primeros auxilios sanitarios y de protección civil.

El programa se distribuirá a lo largo del curso escolar.

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información del alumnado.

ANEXO 1.- MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Existen en el Centro extintores de incendios situados en las zonas dónde el riesgo es más alto.

ANEXO 2.- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

Cuerpo Bomberos:	de	085
Policía Local:		956780256
Urgencias:		061
Guardia Civil:		062
Ayuntamiento:		956781380
Protección Civil:		956780106
Compañía Eléctrica (Endesa)		956509509
Compañía de Aguas (ARCGISA)		956781080
Repsol Gas		901120120
Información Telefónica:		11887
Director		
Jefe de Estudios		
Conserje:		

ANEXO 3. FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

AÑO REALIZACIÓN DEL PLAN	2006/2007
CENTRO ESCOLAR	I.E.S. ESCUELA DE HOSTELERÍA DE SAN ROQUE
TIPO DE CENTRO	
LOCALIDAD	SAN ROQUE
DIRECCIÓN	Cruce Toril, s/n. 11360
TELÉFONO	956780158

NÚMERO DE ALUMNOS/AS POR CURSO			
CURSO	NÚMERO	CURSO	NÚMERO
1º A		2º A	
1º B		2º B	
1º PAN		2º PAN	
1º SERV.		2º SERV.	
1º D.C.		2º D.C.	
TOTAL DE ALUMNOS/AS			

NÚMERO DE ALUMNOS/AS POR PLANTAS
No procede ya que los grupos cambian de aula según horario.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS. E.P.A.

EQUIPO DE EMERGENCIA GENERAL. E.E.G.	
Coordinador/a I Plan Andaluz de Salud laboral y PRL	
Coordinador General	
Coordinadores de planta	Primera planta
	Planta baja (aulas y despachos)
	Planta baja (cafetería, restaurante)
	Planta baja (cocinas)
Equipo de conexión instalaciones generales	

EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA. E.E.A.	
1º A	
1º B	
1º PAN	
1º SERV	

1º D.C.		
2º A		
2º B		
2º PAN		
2º SERV.		
2º D.C.		

**Protocolo de actuación del IES Escuela de Hostelería San Roque
ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.**

- 1- Introducción.
Principios, objetivos, normativas.
 - 2- Descripción del centro docente.
Espacios, planos (Plan de autoprotección), actividades, alumnado y características.
 - 3- Medidas organizativas y actuaciones.
Procedimientos de preparación, activación y medidas, desactivación, y comunicaciones.
 - 4- Coordinación.
 - 5- Evaluación.
Formación, vigencia, revisión y actualización.
 - 6- Efectos de altas temperaturas y actuaciones.
- Anexos

1. Introducción.

El protocolo expone las acciones y medidas organizativas de la comunidad educativa para prepararse y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales, y su integración en el Plan de Autoprotección.

Principios del protocolo:

- Partir de las características propias del centro docente, de sus espacios, equipamientos, ubicación y comunidad educativa a la que acoge.
- Definir adecuadamente los aspectos materiales, organizativos y de atribución de tareas y responsabilidades a las personas que intervienen en su aplicación.
- Procurar la máxima protección de las personas y la mínima alteración posible de la vida de la comunidad educativa.
- Poner a disposición de la comunidad educativa el contenido del protocolo.

Objetivos del protocolo:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de todos de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.
- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

El presente protocolo es elaborado por el equipo directivo con el asesoramiento de la coordinadora del Plan de autoprotección, la inspectora de referencia y la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Normativa vigente:

- **INSTRUCCIONES DE 5 DE MAYO DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, relativas a los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.
- Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.

Valoración de las situaciones meteorológicas adversas a través de la Agencia Estatal de Meteorología. Teniendo en cuenta tres componentes asociados a las olas de calor que influyen en la gravedad:

- La intensidad de la temperatura.
- La acumulación de días seguidos con altas temperatura.
- El momento dentro del período estival en el cual se produce la ola.

Se establecen cuatro niveles de alerta sanitaria: verde, amarillo, naranja y rojo.

Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.

Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.

Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.

Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

La superación del umbral correspondiente está referida a nivel de zona provincial en grados centígrados:

ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Estrecho	Cádiz	38	40	44

2- Descripción del centro docente.

Espacios, planos (Plan de autoprotección), actividades, alumnado y características.

✓ El I.E.S. Escuela de Hostelería de San Roque se encuentra situado en el Cruce del Toril s/n, consta de un edificio principal compartido con la residencia escolar. Este edificio alberga todas las instalaciones de uso habitual del centro, así como las instalaciones de uso específico.

El edificio principal tiene una estructura vertical de muros de ladrillo con espesores de 0,30 cm. Consta de 2 plantas: la planta baja con una altura de suelo a techo de 3 metros y medio aproximadamente. Los forjados son de viguetas prefabricadas, bovedillas cerámicas y capa de compresión de hormigón. Los forjados de la planta alta son de igual altura, con terminación en cubierta de tejado plano.

Las puertas son de madera y de aluminio. Las ventanas son de aluminio con cortinas finas, y muchas de ellas son estrechas, alargadas y presentan rejas de hierro.

El recinto está rodeado de 3.000 metros de terreno con especies vegetales de jardinería, palmeras, y árboles y arbustos de diversas especies.

Se remite al Plan de autoprotección del centro donde está recogido toda la descripción del centro.

✓ Actividades en el Centro:

A partir del 15 de mayo y en el mes de junio no se realizan actividades complementarias y el restaurante-escuela se cierra. Se mantiene abierto el servicio de cafetería que en caso de ola de calor se realizaría en el restaurante donde hay sistema de aire acondicionado.

En caso de realizar alguna actividad complementaria así como el acto de acogida al alumnado el 15

de septiembre se realizará en el restaurante.

Del 15 al 30 de septiembre las clases tienen lugar en las aulas teóricas ya que el alumnado tiene que formarse en manipulador de alimentos antes de poder iniciar las clases en las aulas taller.

✓ Alumnado y características:

En los meses de mayo y junio el alumnado de 2º de los ciclos formativos se encuentra realizando el módulo de Formación en centros de trabajo, asistiendo al centro sólo el alumnado suspenso hasta la evaluación final de junio. El 31 de mayo tras la 3ª evaluación sólo asisten a las clases de recuperación el alumnado suspenso estableciéndose la semana anterior al 22 de junio un cuadrante de exámenes finales que en caso de ola de calor se establecerán en el primer tramo de la mañana.

Al inicio de curso los tutores recaban información sobre los problemas médicos del alumnado y vulnerabilidad ante situaciones de riesgo trasladándola a los equipos educativos. El equipo educativo junto con la orientadora tendrán un listado del alumnado vulnerable para su comunicación al profesorado y al personal PAS del centro.

3- Medidas organizativas y actuaciones.

Procedimientos de preparación, activación y medidas, desactivación, y comunicaciones.

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que esté previsto utilizar en el caso de que se active el protocolo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector/a de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.
- Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el curso académico 2022/2023 la activación del protocolo se podrá anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.
- La directora del centro docente procederá a activar el protocolo. Para la activación del mismo Y de las medidas organizativas que procedan será el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud, y se preverá la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.
- Se evitará la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales y al alumnado con enfermedades crónicas.

- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
 - En aplicación del principio de autonomía organizativa, y en caso de gravedad extrema se flexibilizará el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Esta medida se comunicará previamente a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita.
 - Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
 - Los exámenes y pruebas se realizarán en el horario lectivo que se haya establecido.
 - No se realizarán actividades complementarias ni extraescolares durante la alerta.
- ✓ Protección, seguridad y bienestar del alumnado:
- Hidratación del alumnado: el alumnado podrá beber de la fuente a su disposición y en caso necesario se le proporcionará agua.
 - Se proporcionará al alumnado y a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
 - Se revisará el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
 - Se Informará, a través de cartelería, de las recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas.
 - Se habilitar zonas de sombra y radiación reducida.
 - Las ventanas ubicadas en la fachada con radiación solar directa, se deberán cerrar y cubrir con las cortinas.
 - Las puertas y ventanas de habitaciones enfrentadas, con distintas orientaciones y sin obstáculos entre ambas permanezcan abiertas para favorecer este tipo de ventilación.
 - La ventilación de las aulas se hará antes del inicio de las clases y durante el día en función de la orientación de las ventanas y la hora.
 - Iluminación LED: se intentará, en la medida de lo posible, reducir la iluminación de espacios comunes y se mantendrán apagadas las luminarias de los espacios que no se estén utilizando.
 - Si es necesario, se requerirá asistencia sanitaria específica.

✓ Comunicaciones y cauces:

Una vez aprobado el protocolo por el Consejo escolar se incluirá en el Plan de autoprotección del Plan de Centro y se difundirá a la comunidad educativa en el tablón de anuncios de PASEN.

- Consejo escolar y claustro de profesores: se comunicará la situación de alerta y medidas a tomar por correo electrónico. Se valorará la convocatoria de reunión on-line.
- Familias: se hará un comunicado por PASEN a toda la comunidad educativa sobre las medidas adoptadas. Se valorará que cada tutor realice una reunión on-line con las familias.
- Inspector/a de referencia: por teléfono y correo electrónico se comunicará la activación y medidas.

✓ Fase de desactivación:

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.
- La directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por el tablón de anuncios de PASEN y al profesorado por correo electrónico. Se informará también inmediatamente al Consejo Escolar y al inspector/a de referencia del centro.

4- Coordinación.

Organigrama de la coordinación del Protocolo:

Responsabilidad	Actuaciones
Directora	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inicio del protocolo. ○ Comunicaciones. ○ Supervisión. ○ Desactivación. ○ Cartelería informativa. ○ Coordinación con la Administración educativa a través del inspector/a de referencia. ○ Informar al ayuntamiento.
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Preparación de modelos y comunicaciones. ○ Establecer contacto para asistencia sanitaria específica.
Coordinadora Plan de autoprotección	<ul style="list-style-type: none"> ○ Colaboración con todos los agentes implicados. ○ Coordinación con los servicios sanitarios locales. ○ Elaboración de directorio de contactos de servicios sanitarios, de emergencia y protección.
Equipo Directivo, Jefes de departamento, Conserjes.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisión de espacios antes y durante el protocolo.

Profesorado, Personal PAS.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atención al alumnado y trabajadores vulnerables. ○ Cierre y apertura de ventanas para ventilación y luminosidad. ○ Reducir la iluminación LED.
Conserjes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ventilación de las aulas antes del inicio de las clases. ○ Mantenimiento del buen estado de la fuente. ○ Revisión diaria del botiquín.
Tutores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Información y asesoramiento al alumnado y familias.
Profesorado de guardia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilancia de los espacios comunes para el bienestar del alumnado y personal.
Departamento de orientación	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación y organización en caso de sesiones de asesoramiento del EOE.

5- Evaluación.

Formación, vigencia, revisión y actualización.

El Claustro de profesores participará en las jornadas de formación on-line que convoque La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, así como en eventuales sesiones de asesoramiento del EOE.

Tras la aplicación del protocolo, se elaborará un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se realizarán los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para la evaluación se considerarán los siguientes aspectos:

- ✓ Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- ✓ Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- ✓ Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- ✓ Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

El protocolo del centro tendrá una vigencia indeterminada, realizándose una actualización cuando proceda teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectar.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro.

6- Efectos de altas temperaturas y actuaciones.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.

		trabajar y descansar bien.	
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco
Golpe de calor	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardiovascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc. Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo. Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5 – 40°C). Piel caliente y seca, con cese de sudoración.	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico. Tumbarle en un lugar fresco. Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle.

	central, riñones, hígado, etc.		
--	--------------------------------	--	--

Anexos:

Comunicado a las familias del alumnado.

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa especialmente del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, delo cual se informará oportunamente. El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales. Los servicios complementarios en su caso de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios. En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas. Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente.

8. Uso de internet y aparatos electrónicos.

Uso de móvil en el aula:

Sólo se podrá usar el móvil en el aula con fines educativos.

El profesor deberá dar permiso para su uso.

En caso de que el alumno utilice el móvil sin permiso y sin fines educativos, el profesor podrá requisarle el móvil hasta que termine su clase, hacer que el alumno apague el móvil sancionarlo con un parte de convivencia por no cumplir las normas.

Está prohibido el uso de reproductores MP3, cámaras de fotos y realizar grabaciones sin permiso del profesor.

Si algún familiar tiene que comunicarse con un alumno por motivo importante durante las horas de clase, podrá llamar a conserjería y su comunicación será transmitida con rapidez al alumno.

En caso extraordinario el alumno se lo comunicará al profesor antes del inicio de la clase para tener autorización.

Protege sus datos en la vuelta a clase

Consejos para padres, profesores y centros educativos



Piensa antes de compartir una foto o vídeo

Padres y profesores deben tener especial cuidado con la publicación de fotografías, vídeos o audios de menores antes de publicar estos contenidos.



Ojo con las fotos de la función de clase

Los familiares que toman imágenes en un evento del centro educativo (fiestas, eventos deportivos, etc.) a las que pueden haber conde ellas en su ámbito personal y familiar, y no deben compartirlas ni publicarse en abierto en las redes sociales.



Pedir el consentimiento

Cuando los centros vayan a utilizar datos personales de los alumnos con finalidades distintas a la función educativa, como la utilización de imágenes para publicidad o promoción en redes sociales, deberán informar a los padres o tutores, o a los propios alumnos si son alumnos mayores de 14 años, y solicitarles su consentimiento.



Cuidado con las apps y servicios en la nube

Centros educativos y profesores deben prestar atención a las nuevas tecnologías que utilizan en el desarrollo de sus labores educativas y en su organización.

Algunas apps y servicios en la nube pueden no proporcionar la seguridad necesaria a tratar los datos de los menores para crear perfiles de aprendizaje, preferencias o comportamiento.

Los profesores sólo deben utilizar aplicaciones que ofrezcan la suficiente seguridad y estén supervisadas por el centro y informados de ella a los padres o tutores. En caso de duda pueden consultar con el delegado de protección de datos del centro.

Padres y profesores deben comunicarse preferiblemente a través de las plataformas y medios proporcionados por el centro educativo.

Conciencia y de ejemplo

La educación y concienciación de los más pequeños para un uso seguro de Internet y de sus servicios y aplicaciones es clave de todos. Por ello es importante que seamos un buen ejemplo para ellos.

Disponer de materiales didácticos y más información sobre privacidad, protección de datos y menores en:

www.tudatoseninternet.es

9. Competencias y funciones en la prevención de riesgos laborales.

Órganos competentes:

- Director
- Equipo Directivo
- Coordinador del Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales
- Consejo Escolar
- Comunidad educativa

El coordinador de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 331 c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afectan al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de

emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se derivan de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

10. Plan general de higiene.

Al inicio de cada año escolar el Jefe de departamento de autocontrol nombrará a los responsables de cada plan de higiene. Y será revisado anualmente para realizar las modificaciones pertinentes. El Plan de higiene y los registros se encuentran ubicados en la Secretaría del Centro.

PLANES DE HIGIENE
Plan control de agua apta para el consumo humano (Legionella)
Plan de Limpieza y Desinfección
Plan de Control de Plagas D+D+D
Plan de Mantenimiento de instalaciones, equipos y útiles
Plan de Mantenimiento Cadena Frío
Plan de Trazabilidad o loteado de los productos
Plan de Formación de Manipuladores
Plan de Eliminación de subproductos y residuos
Plan de Certificación de proveedores

El Plan competo de Autocontrol debido a su extensión (173 páginas) se añadirá como Anexo al Plan de Centro.

11. Protocolo de cafetería.

La cafetería del centro no está arrendada a ninguna empresa o particular, sino que es utilizada como aula-taller de bar-cafetería por el Ciclo Formativo de Servicios en Restauración. Esto permite al alumnado de este ciclo realizar prácticas diarias reales en el centro que se asemejan a la realidad de la Hostelería.

El servicio de desayunos se compone de:

- Servicio de Bocadillos.
- Servicio de Cafetería.

SERVICIO DE BOCADILLOS

- a) A primera hora de la mañana el profesor/a encargado de la preparación de los bocadillos del día informará a conserjería sobre la composición de los mismos.
- b) La conserjería del centro colocará un cartel en un lugar visible de sus dependencias con la composición del bocadillo del día y su precio.
- c) Los ordenanzas recogerán de secretaría el fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de 0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador).
- d) Los interesados deberán apuntarse y pagar el importe del bocadillo en Conserjería de 8:20 a 10:20 horas. Después de esa hora no se podrá apuntar nadie.
- e) Los ordenanzas anotarán en el listado de bocadillos el nombre del cliente, tipo de bocadillo y cobrarán el importe.
- f) A las 10:20 horas, los ordenanzas harán una fotocopia de la lista de bocadillos. Después de esta hora no se podrá apuntar nadie.
- g) Una vez cerrada la venta de bocadillos, los ordenanzas adjuntarán en un sobre la lista original y el importe facturado por la venta de los mismos, indicando en su exterior el concepto "Venta Bocadillos" la fecha y el importe total, depositándolo en la secretaría del centro.
- h) A las 10:20 horas, el profesor/a responsable de elaborar los bocadillos recogerá la copia de la lista de bocadillos, las bolsas de papel necesarias para su envasado y elaborará sólo los indicados en dicha lista
- i) Antes de la hora del recreo el profesor/a encargado de la elaboración de los bocadillos le entregara al profesor/a responsable de apertura de cafetería la copia de la lista junto con los bocadillos elaborados, adecuadamente envueltos en las bolsas y en una bandeja.

SERVICIO DE CAFETERÍA

- a) Sobre las 10:30 de la mañana, el alumno/a de Servicios en Restauración encargado de la facturación del día recogerá de conserjería el fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de 0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador).
- b) El servicio de cafetería se realizará de 11:20 a 11:50 horas, organizándose los espacios de la siguiente forma:
 - Comedor multiusos: autoservicio para el alumnado.
 - Comedor de desayunos: servicio en mesa para el profesorado.
 - Barra: servicio directo para alumnado y profesorado.
 - Ventana de la barra: entrega de bocadillos.
- c) A las 11:00 de la mañana, si el profesorado de repostería desea entregar alguna preparación para su venta, lo hará junto con un listado precios para poder elaborar los carteles e informar convenientemente al alumnado de servicio de la composición de la oferta antes del comienzo del servicio.
- d) En el caso de las degustaciones de los ejercicios prácticos, podrán entregarse cuando el profesorado de cocina lo crea conveniente.
- e) Sobre las 12:50 de la tarde, el alumno/a de Servicios en Restauración encargado de la facturación del día entregará en secretaría el fondo de caja (20€ en monedas preferiblemente de 0,50€, 0,20€ y 0,10€ depositadas en un organizador)
- f) El profesor/a encargado del servicio de desayunos adjuntará en un sobre las

- comandas, las hojas de facturación y el importe facturado por la venta de cafetería, indicando en su exterior el concepto "Venta Cafetería" la fecha y el importe total, depositándolo en la secretaría del centro.
- g) Como norma general para el montaje del comedor de desayunos se empleará la mantelería de fibra sintética, y aquella que no sea la reservada para el servicio de restaurante.
 - h) Los pedidos semanales de pan se adecuarán a las existencias que tenga el centro. Se encargará de estas funciones el coordinador del Restaurante- Escuela.
 - i) Como norma general, y siempre que el profesorado implicado lo crea conveniente, y sea posible, el alumnado del CFGM de Panadería, repostería y confitería, elaborará el pan de los desayunos
 - j) El pan que sobre debe congelarse y/o refrigerarse después del desayuno en el congelador o cámara previsto al efecto y situado en el almacén/bodega.
 - k) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a pagar si disfrutan de este servicio.
 - l) En el caso de que se produzca bote, se entregará dentro del sobre de facturación del servicio indicando en su exterior la cantidad y el concepto "Bote".
 - m) Las propinas serán utilizadas para actividades extraescolares de los grupos implicados.
 - n) Para realizar la actividad, el grupo responsable del servicio de cafetería utilizará la tercera hora para la mise-en-place, prestará el servicio durante el recreo, y empleará la primera mitad de la cuarta hora para su desayuno y la segunda para realizar las tareas de postservicio.

12. Protocolo del Restaurante-escuela.

El Centro abrirá al público el restaurante-escuela sólo los jueves, y algún martes de manera excepcional ***siempre y cuando el jueves de esa semana sea previo a un festivo o haya previsto la realización de una jornada gastronómica.***

El principal objetivo de esta actividad es poder realizar con los alumnos/as prácticas que les acerquen a la realidad profesional.

Los jueves que abra el restaurante al público, todos los grupos que participan tanto en cocina como en servicio tendrán un horario adaptado:

- Entrarán a tercera hora (10:20h)
- Tendrán horario lectivo por la tarde (hasta las 18:20h)

En el caso de apertura el martes se modificarán excepcionalmente los horarios de alumnado y profesorado de Servicios y Dirección de cocina para éste día hasta las 18:20h.

El Restaurante-Escuela se compone de:

- Comida de familia
- Servicio de restaurante

LA COMIDA DE FAMILIA

Los días de apertura al público, todos los grupos que participan tanto en cocina como en servicio y que tienen horario lectivo por la tarde, se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) En la 1ª y 2ª Evaluación la preparación del menú será realizada por aquellos grupos que no presten el servicio de restaurante y quedará establecido en un cuadrante en el tablón correspondiente en la sala de profesores.
- b) En la 3ª Evaluación la preparación del menú será realizada por el mismo grupo que presta el servicio de restaurante.
- c) Se confeccionará un único menú para la familia compuesto de:
 - Plato principal con guarnición
 - Postre
 - Bebida: jarra de agua con hielo
- d) Dicho menú deberá estar expuesto en Conserjería **al menos con una semana de antelación para que los alumnos puedan apuntarse** y se puedan planificar así las clases de forma óptima, tanto el montaje de sala como todas las elaboraciones.
- e) Se deberá tener en cuenta a la hora de planificar dichos menús al alumnado participante que padezcan problemas de alergias o intolerancias alimentarias así como productos específicos no tolerados por motivos religiosos.
- f) El alumnado anotado en esta lista de *Comida de familia* deberá abonar por dicho menú la cantidad de **2 Euros** y se le dará un ticket para entregar al Conserje el día de la comida.
- g) El grupo de primero de servicios realizará el montaje del comedor en el salón multiusos, dejando una mesa alargada provista de platos y cubiertos de servicio donde colocar las bandejas con la comida ya que el servicio será tipo **buffet**.
- h) El servicio de las elaboraciones correrá a cargo de un alumno de servicios y al menos otro de cocina.
- i) La familia comerá en un único turno de **13:00 a 13:30** horas intentando ser puntuales para que no afecte a la planificación del servicio.
- j) El lugar habitual para el desarrollo de esta actividad es el comedor multiusos, al fondo.
- k) Al finalizar todos los alumnos deberán ayudar a desbarazar las mesas y a contribuir en el apoyo y limpieza de la vajilla y utillaje utilizado, manteniendo en todo momento el office en perfecto estado.
- l) Cuando la familia haya terminado de comer, el profesor/a responsable de la elaboración ordenará la retirada todos aquellos útiles, bandejas y comida sobrante.
- m) El conserje encargado de vigilar y controlar los tickets de los alumnos participantes en la comida de familia comerá de 14:15 a 14:45.
- n) En caso de que el salón de cafetería sea ocupado para el servicio de restaurante y por tanto no se pueda acceder al comedor multiusos, los alumnos podrán utilizar el Aula 1 para poder comer.

SERVICIO DE RESTAURANTE

- a) La composición completa del menú (platos y postres) se entregará al Jefe de Departamento de Restaurante (*indicando los posibles alérgenos*), con al menos **quince días de antelación**, con objeto de:
 - ➡ Publicitarlo en redes sociales y a través de *mailing*.
 - ➡ Poder anticipar las compras de los productos necesarios.

- ➡ Ofrecer un margen adecuado para realizar el escandallo de cada elaboración.
 - ➡ Imprimir los menús para cada servicio con tiempo suficiente.
- b) El género principal de cada menú (pescado y carne) serán determinados por el jefe de compras según mercado.
- c) Será **obligatorio** entregar a la secretaria del centro, el **escandallo** de cada elaboración, al mismo tiempo que se entrega el menú, para poder controlar el costo real de cada uno de ellos.
- d) El lunes de cada semana se reunirán el profesor/a responsable del menú y el profesor/a de servicios para aclarar diversos aspectos como: vajilla a emplear, ingredientes y elaboraciones de cada plato, clientes con alergias o intolerancias, número de reservas, y demás aspectos que influyan en el servicio.
- e) La estructura de menú será la siguiente:
 - ➡ **1ª y 3ª Evaluación Menú degustación:**
Aperitivos + Entrante + Pescado + Carne + 2 postres + mignardises para compartir.
 - ➡ **2ª Evaluación Menú Carta:**
Aperitivos + 2 Entrantes a elegir + 2 pescados a elegir + 2 carnes a elegir + prepostre + 2 postres a elegir + mignadises para compartir.
*Se procurará que en estos **menús-carta** se terminen o elaboren algún plato o postre a la vista del cliente.*
- f) Como norma general no se modificará ningún plato del menú establecido por los profesores de Cocina y Gastronomía, salvo problemas en el abastecimiento de materias primas o de alergias, intolerancias o algún otro problema alimentario, previa comunicación en la reserva.
- g) El grupo de 1º de Panadería, repostería y confitería será el encargado de elaborar los distintos tipos de panes tanto del menú de familia como para el Restaurante-Escuela.
- h) **Presentación de platos:** a las 14:00 horas, media hora antes de abrir las puertas del restaurante, se realizará por parte del profesorado/alumnado de cocina una breve presentación de cada uno de los platos y postres al alumnado de servicios en restauración.
- i) El restaurante-escuela debe contar con 3 cartas:
 - ➡ Carta de vinos donde deben estar presentes al menos un 25% de vinos andaluces.
 - ➡ Carta de aperitivos: vermouths, anisados, bitters, cervezas, vinos generosos, etc.
 - ➡ Carta de sobremesa: cafés e infusiones, vinos generosos dulces, etc.
- j) El horario del restaurante escuela será el siguiente:
 - ➡ Horario de entrada: De 14:30 a 15:00 horas
 - ➡ Horario de permanencia en la sala. Hasta las 17:45 horas.
- k) Servicios especiales y jornadas gastronómicas:
 - ➡ Deberán programarse en reuniones iniciales los días marcados para dichos servicios: Jornadas micológicas, menús temáticos, menús solidarios, etc. aunque a propuesta del profesorado implicado podrán realizarse puntualmente en cualquier otro momento o modificar las anteriormente programadas con la aprobación del Departamento de Restaurante.

- Menús de Navidad: Se fijarán por el Departamento de Restaurante antes de Noviembre uno o dos menús iguales para todos los servicios de Diciembre, para poder así unificar elaboraciones, materia prima y poder ofertarlos con garantías y suficiente antelación.

l) Reservas:

- Sólo podrán realizarse por **teléfono**, siendo los ordenanzas las personas encargadas de anotar en el *libro de reservas* los datos del cliente (nombre y apellidos, teléfono de contacto, número de comensales, alergias o problemas alimenticios y otras observaciones), debiendo estar informados sobre todo lo que acontezca en los servicios: *menús, limitaciones horarias, maridajes, precios y demás aspectos que influyan en esta actividad.*
- El aforo máximo es de **40 comensales**, por tanto el Jefe de Departamento de Restaurante debe estar informado en todo momento sobre las reservas. El libro de reservas (Situado en Conserjería) contará también con un *Lista de espera* en caso de superar el aforo máximo. Dicha lista será usada cuando falle alguna reserva.
- El profesor/a encargado del servicio de restaurante junto al alumno/a que ocupe la función de maître o jefe de sala de esa semana, deberá **confirmar todas las reservas** con al menos 48 horas de antelación, poniendo en conocimiento de todo el profesorado implicado el cambio o modificación de las mesas u otros aspectos a tener en cuenta: *alergias, menús infantiles, maridajes, etc.*
- Como norma general, se establecerá un límite de clientes en las reservas con un **máximo de 10 comensales por mesa y reserva.**
- Para reserva de grupos o mesas de más comensales, los ordenanzas deben comunicarlo al profesor/a de servicio antes de hacer efectiva la reserva tomando los datos de la persona que nos contacte para confirmarles posteriormente en caso de que sea posible.

l) Facturación:

- El alumno/a encargado de la facturación recogerá antes del servicio en secretaría el **fondo de caja: 100€** en monedas y billetes pequeños, que depositará en el cajón del TPV del cual cada alumno cuenta con su clave personal e intrasferible. Tras el servicio se devolverá junto a la facturación y a la propina, tal y como se indica a continuación.
- Al finalizar el servicio el profesor/a encargado del servicio de restaurante adjuntará en un sobre los tiquets de cada mesa, el arqueo de caja previo, la hoja de facturación firmada por alumno y profesor, y el importe facturado por la venta de restaurante, indicando en su exterior el concepto **“Facturación Restaurante”** con fecha y firma del profesor, depositándolo en la secretaría del centro o entregándolo en mano al miembro del equipo Directivo presente el día del servicio.
- Las propinas generadas se entregarán en otro sobre de facturación indicando en su exterior **“Propinas Restaurante”** con fecha y firma del profesor. Dichas propinas serán utilizadas para actividades extraescolares de los grupos implicados.

m) Gestión del Office:

- ➡ Cada grupo implicado en el servicio de restaurante-escuela deberá asignar a un alumno/a para la limpieza de todo el material utilizado durante el servicio, así como la limpieza general del office y colocación de material en diversas estanterías.
- ➡ Por tanto, deben ocupar esta tarea al menos 1 alumno/a de Cocina y Gastronomía y 1 alumno/a de Servicios en restauración que permanecerán en este puesto hasta finalizar el servicio.
- ➡ Si algún grupo de los anteriormente citados cuenta con pocos alumnos para el servicio, el otro grupo restante deberá hacerse cargo del Office en su totalidad.

n) Como en cualquier actividad de las realizadas en las clase prácticas, en el restaurante-escuela, el profesorado responsable tanto del área de cocina como de servicio se encargará de supervisar el cierre de las aulas taller en perfecto orden y limpieza así como de la gestión, almacenamiento y control del material utilizado en los servicios.

ñ) Los días de apertura del restaurante-escuela el horario escolar será establecido dentro de los horarios reglados del Centro.

- ➡ *Profesor/a y alumnado de servicios:* En el caso de abrir el restaurante el martes en sustitución del jueves (siendo el viernes festivo), las horas de tarde de ese jueves se pasarán a la tarde del martes. Si se realiza algún servicio especial o se prolongan algún otro servicio, las horas serán recuperadas otro día en el que no haya actividades programadas, como por ejemplo a principio de año tras la Navidad.
- ➡ *Profesor/a y alumnado de cocina y gastronomía:* En el caso de que el viernes sea festivo, el alumnado de cocina podrán pasar las horas de la tarde del jueves a la mañana siempre y cuando no interfieran en la planificación del Centro.
- ➡ Cuando se planifiquen los servicios de restaurante para los martes el grupo responsable del servicio será 1º de Dirección en Cocina.

o) Precios:

- ➡ El **menú degustación y menú carta** tendrán un precio fijo de **24€**, sin bebida incluida.
- ➡ Se ofertará en algunos servicios la posibilidad de maridar los menús *a mesa completa*. Estos menús maridados tendrán un precio variable *a partir de 28€* en función del coste de los vinos empleados.
- ➡ Los **menús de Navidad y de grupos concertados** tendrán un precio cerrado de **30€** donde se incluye toda la bebida: *agua, vino blanco, vino tinto, vino espumoso/dulce y café*.
- ➡ Los **alumnos y profesores en curso** dispondrán de un *descuento especial*, debiendo abonar **17€** por cada menú degustación/ menú carta, sin incluir la bebida. Con esta medida se pretende incentivar la presencia del alumnado del centro en esta actividad.

- También dispondrán del mismo descuento especial anteriormente citado, **tan sólo un** acompañante, padre, madre, hermano/a, pareja o familiar muy cercano a algún alumno en curso por mesa o reserva.
- Los **grupos de más de 15 personas** deberán realizar un **depósito en nuestra cuenta bancaria** por valor del 25% total de la reserva, con al menos 10 días de antelación a la celebración del servicio.
 - En caso de **anulación** de la reserva en las 48 horas previas a la celebración del servicio, la escuela no procederá a la devolución de dicho depósito.

13. Protocolo pedidos y economato.

- Todos que impartan clases en módulos prácticos deberán rellenar su hoja de pedidos de materias primas y entregársela al jefe de departamento de compras, el miércoles anterior a la semana que realice sus prácticas.
- Se deberá adjuntar a la hoja de pedidos, el listado de elaboraciones que se van a realizar con esas materias primas.
- Los profesores que impartan clase de los mismos módulos a diferentes grupos o curso deberán estar coordinados para realizar las mismas elaboraciones.
- El coordinador de compras hará un pedido unificado de materias primas y llamará a los proveedores el jueves para que los pedidos lleguen al inicio de la semana siguiente.
- La recepción y control de materias primas lo realizarán los profesores responsables, según el cuadrante elaborado a tal fin en función de los horarios, así como el almacenaje y conservación (temperaturas adecuadas).

14. Protocolo promoción del Centro: jornadas puertas abiertas.

Visitas de institutos para la promoción del I.E.S. Hostelera.

- Previa cita con el acuerdo de Jefatura de Estudios.
- Visita al centro y charla con power point sobre los ciclo que se imparten.
- Se ocupará de la visita la Jefe de Estudios o la Directora.
- Entre los meses de enero a abril.
- 40 alumnos (aproximadamente).
- Según disponibilidad sólo se recibirá un día a la semana.
- Visita a las 10:00 y desayuno a las 11:00.
- Servicio de desayuno: organizado por el profesor de servicio y su grupo.
- Desayuno: elaboraciones de pastelería y panadería en función del día y de las prácticas que se realicen.

Se ofrecerá: café, infusiones, chocolate y zumo; dulces, ½ sándwich. El coste del desayuno será abonado por el Instituto visitante.

15. Uniformes.

Para asistir a las aulas prácticas todos los alumnos deberán estar debidamente uniformados y cumplir las normas de seguridad e higiene.

Se recomienda comprar doble uniformidad ya que es obligatorio higienizar los uniformes al finalizar cada jornada.

UNIFORMES DEL CFGM DE COCINA Y GASTRONOMÍA:

Los alumnos/as asistirán a las clases prácticas perfectamente uniformados.

- Pantalón fondo negro de cuadritos y/o rayas blancas.
- Chaquetilla blanca de manga larga.
- 2 Mandiles blancos con bolsillos; uno largo con peto y otro corto sin peto.
- Zapato negro cerrado (homologado cocina).
- Gorro de pastelero de diferentes colores según el curso:

1º Cocina A: Granate y azul celeste.

1º Cocina B: Naranja y Negro.

2º Cocina A: Fucsia

2º Cocina B: Verde.

(El pelo debe quedar bien recogido).

Serigrafía en mandiles y en la chaquetilla y nombre del alumno en el cuello.

Material obligatorio:

- Cebollero de 25 cm.
- Puntilla.
- Pelador económico.
- Lengua.
- 2 cucharas soperas.
- Brocha.
- Boquillas: 1 lisa no 10 ml y 2 boquillas rizadas del no 8 y 12 ml.
- 2 paños de cocina para coger caliente.
- Espátula de ballena de 30 cm.
- Biberón.
- Balanza digital.
- Mechero.
- 1 abrelatas
- Bolígrafo y cuaderno pequeño para recetas.
- 1 rollo de film transparente.
- 1 rollo de papel de cocina tamaño industrial.
- 1 juego de cubiertos completo (Cuchara, tenedor y cuchillo).

UNIFORME DEL CFGM SERVICIOS EN RESTAURACIÓN:

Los alumnos/as asistirán a las clases prácticas perfectamente uniformados.

Camisas:

- 1 Camisas blanca cuello Mao para 1º C.G.M. Servicios de Restauración.
- 1 Camisa burdeos cuello Mao para 2º C.G.M. Servicios en Restauración.
- 1 Chaqueta mecánica color blanco para 1º C. M Servicios de Restauración.
- 1 Chaqueta mecánica color blanco para 2º C.M. Servicios de Restauración
- Pantalón, zapatos y calcetines negros.

Serigrafía en el bolsillo de la camisa y en los delantales. Nombre y apellidos bordados.

1 Delantal con peto negro, para 1º de servicios en Restauración

1 Delantal con peto gris, para 2º de servicios en Restauración.

Material obligatorio:

- 2 Litos blancos.
- 1 puntilla curva.
- 1 paño de Barista negro para 1º CM Servicios de Restauración.
- 1 paño de Barista negro para 2º CM Servicios de Restauración.
- 1 Coctelera

- 1 Gigger
- 1 Mechero.
- 1 Sacacorchos doble palanca.
- 1 rollo de film transparente.
- 1 rollo de papel de cocina tamaño industrial.
- 1 par de guantes blancos para 1º CM Servicios de Restauración.
- 1 par de guantes blancos para 2º CM Servicios de Restauración.
- 1 juego de cubiertos completo (Cuchara, tenedor y cuchillo)

UNIFORME CFGM DE PANADERÍA, REPOSTERÍA Y CONFITERÍA:

Los alumnos/as asistirán a las clases prácticas perfectamente uniformados.

- Pantalón blanco.
 - Chaqueta blanca manga larga.
 - 2 Mandiles blancos con bolsillos, largo con peto.
 - Zapato blanco cerrado (homologada cocina).
 - Gorro de pastelero de diferentes colores según el curso:
 - 1º Panadería: Blanco.
 - 2º Panadería: Azul marino
- (El pelo debe quedar bien recogido).

Serigrafía en el mandil y en la chaquetilla y nombre del alumno en el cuello.

Material obligatorio:

- Puntilla.
- Cebollero de 25 cm.
- Pelador económico.
- 2 cucharas soperas.
- 2 Cucharillas de café con leche.
- Lengua.
- Termómetro digital.
- Juego de boquillas de diferentes tamaños.
- 2 Brochas, 1 pequeña y 1 grande.
- Cuchillo sierra.
- Tijera de cocina.
- Espátula de ballena de 30 cm, espátula de codo de 30 cm, espátula de 60 cm y de 10 cm.

- Biberón.
- Balanza digital.
- Mechero.
- Bolígrafo y cuaderno para recetas.
- Rasqueta y cuerna.
- 1 rollo de film transparente.
- 1 rollo de papel de cocina tamaño industrial.
- 1 juego de cubiertos completo (Cuchara, tenedor y cuchillo).
- 1 rollo de mangas pasteleras desechables.
- 1 Abrelatas.
- Cuchillas para cortar las masas (greñar).
- Juego de tenedores de bombones.

UNIFORME CFGS DIRECCIÓN EN COCINA:

Los alumnos/as asistirán a las clases prácticas perfectamente uniformados.

- Pantalón fondo negro de cuadritos y/o rayas blancas.
- Chaquetilla blanca manga larga.
- 2 Mandiles blancos largos con peto.
- Zapato negro cerrado (homologado cocina).
- Gorro de pastelero de diferentes colores según el curso.

1º Dirección de Cocina A: Rojo.

2º Dirección de Cocina A: Gris.

1º Dirección de Cocina B: Verde manzana claro.

2º Dirección de Cocina B: Amarillo

(El pelo debe quedar bien recogido).

Serigrafía en el mandil y en la chaquetilla y nombre del alumno en el cuello.

Material obligatorio:

- Cebollero de 25 cm.
- Puntilla.
- Pelador económico.
- 2 cucharas soperas.
- Lengua.
- Brocha.
- Termómetro digital.
- Tijera de cocina.
- Cuchillo sierra.
- Boquillas: 1 lisa nº 8 y 2 boquillas rizadas del nº 8 y 12
- Espátula de ballena de 30 cm.
- Biberón.
- Balanza digital.
- Mechero.
- Bolígrafo y cuaderno para recetas.
- 1 rollo de film transparente.
- 1 rollo de papel de cocina tamaño industrial.

- 1 juego de cubiertos completo (Cuchara, tenedor y cuchillo).

UNIFORME CFGS SERVICIOS EN RESTAURACIÓN:

Los alumnos/as asistirán a las clases prácticas perfectamente uniformados.

Camisas:

- 1 Camisas blanca para 1º C.G.S Servicios de Restauración.
- 1 Polo color blanco para 1º C.G.S. Servicios de Restauración.
- Pantalón, zapatos y calcetines negros.

Serigrafía en el bolsillo de la camisa en el polo y en el delantal. Nombre y apellidos bordados.

1 Delantal frances color verde, para 1º C.G.S. de servicios en Restauración.

Material obligatorio:

- 2 Litos blancos.
- 1 puntilla curva.
- 1 paño de Barista negro para 1º C.G.S. Servicios de Restauración.
- 1 Mechero.
- 1 Sacacorchos doble palanca.
- 1 rollo de film transparente.
- 1 rollo de papel de cocina tamaño industrial.
- 1 juego de cubiertos completo (Cuchara, tenedor y cuchillo)

Maletín para los grupos de Cocina y Dirección de Cocina:

- 1 Termómetro.
- 2 Espátulas de plancha.
- 2 Tijeras.
- 1 Batidora pequeña.
- 1 Espalmadera.
- 3 Pinzas de pescado.
- 1 Juego de boquillas.
- 1 Peso pequeño.
- 1 Chaira.
- 1 Cuchillo Jamonero.
- 1 Cuchillo deshuesador.
- 1 Cuchillo de Sierra.
- 2 Abrelatas.
- 1 Juego Corta Pastas (lisos o rizados).
- 1 Rollo de mangas pasteleras.
- 3 descamadores.

Los maletines se elaborarán a principio de curso, una vez que comiencen las clases y los grupos estén formados.

Proyecto de Gestión IES Escuela de Hostelería San Roque

- **Proyecto de gestión:** 348

1- Descripción de los recursos.....	349
2- Criterios elaboración del presupuesto y distribución de ingresos.....	352
3- Criterios gestión de sustitución ausencias profesorado.....	354
4- Criterios obtención de ingresos.....	355
5- Recursos económicos: infraestructuras, equipamientos, otros materiales y suministros.....	357
6- Procedimiento elaboración inventario anual.....	359
7- Criterios gestión sostenible de los recursos.....	360
8- Cualquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del Centro no contemplados en la normativa vigente.....	361
8.1. Gestión de recursos compartidos con la Residencia Escolar San Roque.....	361
8.2. Criterios para el control de gastos de materias primas en las clases prácticas.....	362
9. Protocolos:	363
9.1. Normas y reparto presupuestos profesores técnicos	363
9.2. Limpieza y horarios personal PAS limpieza	365
9.3. Conserjes	366
9.4. Administrativo	367

1. Descripción de los recursos disponibles.

1.1. Recursos humanos.

Por la naturaleza de sus funciones, se dividen en Profesorado y Personal de Administración y Servicios (PAS). El Profesorado tiene el estatus de funcionario (de carrera o interino) y el PAS es personal laboral (3 limpiadoras y 2 ordenanzas), en algún caso, funcionario (auxiliar administrativo). En Curso 2015/16, la plantilla de funcionamiento asciende a 28 personas, distribuidas por especialidades como sigue:

	ESPECIALIDAD	NÚMERO
PROFESORADO 25	Cocina y Pastelería P.T.F.P:	14
	Servicios de Restauración P.T.F.P.	2
	Hostelería y Turismo P.E.S.	3

	Procesos Industria Alimentaria P.E.S.	0
	Formación y Orientación Laboral P.E.S.	3
	Francés P.E.S.	1
	Inglés P.E.S.	1
	Orientación Educativa P.E.S.	0
PAS 6	Auxiliar administrativo	1
	Ordenanza	2
	Limpiador/a	<u>1</u> 3

El Centro facilitará la integración del personal cuando se incorpore, facilitándole la información y el apoyo necesarios, tanto al profesorado como al personal de administración y servicios, con independencia de que se incorpore de manera definitiva o con carácter provisional.

1.2. Infraestructuras y equipamientos.

El Centro está ubicado en una parcela compartida con la Residencia de EE.MM. San Roque, situada en el Cruce El Toril s/n. 11360-San Roque. Las instalaciones están ubicadas en un edificio principal, compartidos con la Residencia de EE.MM. San Roque el Hall de la misma, sin que conste por escrito el reparto de titularidad y/o uso de las dependencias.

	ESPECIALIDAD	NÚMERO
TALLERES	² Cocinas (202.72 m)	3
	² Cuarto Frío (25.62 m)	2
	² Cafetería (40 m)	
	Comedores:	3

	<ul style="list-style-type: none"> • Salón del Príncipe (79.30 m²) • Comedor pequeño (46.01 m²) • Comedor grande (118.00 m²) 	
AULAS	<u>Aulas teóricas dotadas ordenadores (TIC)</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>2 aulas (de 50 a 60m²)</u> • <u>1 aula (de +60m²)</u> • <u>1 aula (de 30 a 45m²)</u> 	<u>4</u>
	Aula de cata (de -60 m ²) con i carro de ordenadores portátiles	1
	Aula Polivalente (de 45 a 60m ²)	1
OTROS	Biblioteca, con 1 carro de ordenadores portátiles (- de 30 a 45 m ²)	1
	Office	1
	Economato	1
	Despachos: <ul style="list-style-type: none"> • 2 despachos (de 15 o +m²) • 1 despachos (de -15m²) • 1 despachos (de - 40m²) 	4

	Sala Profesorado	1
	Vestuario alumnado	2
	Vestuario Profesorado	2
	Aseos alumnado	4
	Aseo minusválidos	1
	Aseos profesorado	2
	Lavandería	<u>2</u> 1
	Cuarto almacén y limpieza	1
	Cuarto de archivos y TIC	1
	Consejería	1
	Almacenes	3
	Zona aparcamientos	1
	Jardines	1

El detalle del equipamiento, se refleja en el inventario permanente de Centro.

2. Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del Centro. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas

El presupuesto es la previsión anual de ingresos y gastos que tendrá el Centro.

2.1 Tipos de ingresos:

- Ingresos asignados por la Consejería de Educación. Serán de varios tipos: Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, Ingresos para los Ciclos Formativos de Hostelería y Turismo, Ingresos para los Ciclos Formativos de Industrias alimentarias, Ingresos para el seguimiento de la FCT, Ingresos para la realización de actividades organizadas por la Consejería de Educación (Skill) e Ingresos para Ropa de Trabajo del personal Laboral del Centro

- Ingresos asignados por otras administraciones públicas, entidades, empresas y particulares. (Por Acuerdo entre la Residencia de Enseñanzas Medias San Roque y nuestro Centro compartimos determinados gastos. El Centro encargado de la gestión y pago de las facturas recibe del otro la mitad correspondiente a cada una de ellas).
- Ingresos por recursos propios: serán los derivados de la explotación económica de los recursos del Centro. Destacar por su cuantía y periodicidad, los ingresos obtenidos por la apertura del Restaurante Escuela, venta de ofertas especiales, cafetería y bocadillos.

2.2 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto es la previsión anual de ingresos y gastos que tendrá el Centro. **La aprobación del proyecto de presupuestos para cada curso escolar, así como la justificación de la cuenta de gestión será competencia del Consejo Escolar. Se llevará a cabo de acuerdo a la normativa vigente y utilizando la aplicación Séneca habilitada para tal efecto por el Responsable de la Gestión económica del Centro.**

1. Presupuesto de ingresos

Estará compuesto por los siguientes tipos de ingresos: Ingresos asignados por la Consejería de educación, Ingresos procedentes de la Residencia Escolar San Roque e ingresos por Recursos Propios (Restaurante, cafetería, fotocopias y venta de bocadillos). Para su determinación se tendrán en cuenta los datos históricos disponibles.

2. Presupuesto de gastos:

1. Estará compuesto por los siguientes tipos de gastos:

- Gastos en bienes corrientes y servicios: Para su determinación se tendrán en cuenta los datos históricos disponibles y los ingresos asignados para gastos de funcionamiento por parte de la Consejería de Educación y de otras Administraciones Públicas.
- Gastos en material inventariable: Para su determinación se tendrán en cuenta los datos históricos disponibles y los ingresos asignados para gastos de funcionamiento por parte de la Consejería de Educación y de otras Administraciones Públicas. Se aplicarán a este tipo de gastos un máximo del 10% de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- Gastos en inversiones: se determinarán en el momento en que se reciban las comunicaciones pertinentes de los órganos competentes de la Consejería, en la cuantía que los mismos establezcan.

Cada partida de ingresos procedentes de la Consejería se destinará a su gasto correspondiente. En la aplicación de los ingresos a los distintos gastos se respetarán las limitaciones cualitativos y cuantitativos previstos en la normativa específica.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado y PAS.

3.1. Ausencias del profesorado.

Durante el tiempo que dure la gestión de las sustituciones del personal, se reasignarán tareas de manera que queden cubiertas las consideradas prioritarias, con el personal disponible.

- La sustitución de las ausencias del profesorado se llevará a cabo a través de la aplicación informática Séneca a partir del conocimiento de la baja correspondiente y basándose en el documento exigido por la normativa vigente en materia de personal.
- La cobertura de bajas estará limitada por el crédito para sustituciones asignado por la Delegación Provincial de Educación. Excepcionalmente, cuando la situación lo requiera se solicitarán adelantos del crédito correspondiente a trimestres posteriores, dentro del mismo año escolar, y ampliaciones de dicho crédito una vez agotado el total disponible para el curso.
- No se solicitarán sustituciones cuyo periodo previsible de baja sea inferior o equivalente al tiempo necesario para la gestión de la baja.
- Si por insuficiencia del crédito para sustituciones no pudiesen cubrirse todas las bajas producidas se dará preferencia a la atención del alumnado:
 - Al que haya tenido más pérdidas de horas de clase anteriormente.
 - Al que le falte menos tiempo de formación en el Centro para finalizar su titulación.
 - Al que tenga menos posibilidades de ser atendidos por otro profesorado al que pueda modificarse su dedicación horaria.

3.2. Sustitución del personal de administración y servicios (PAS):

- La sustitución de las ausencias del PAS se llevará a cabo a partir del conocimiento de la baja correspondiente y basándose en el documento exigido por la normativa vigente en materia de personal.
- No se solicitarán sustituciones cuyo periodo previsible de baja sea inferior o equivalente al tiempo necesario para la gestión de la baja.

3.3 Plan de Formación del Profesorado

El Plan de Formación del Profesorado se recoge en el Proyecto Educativo.

En cuanto al Personal No Docente, para cada curso escolar, se promoverá y facilitará la formación del mismo a través de las ofertas procedentes de las Administraciones Públicas que tienen encomendada dicha función, de forma directa o a través de los agentes sociales autorizados.

El Centro tendrá un registro de actividades de formación del personal. En el caso de llevarse a cabo la formación en horario laboral, el personal estará obligado a solicitar

permiso y a facilitar la información y documentación encaminada a la valoración de la calidad de la formación y a la justificación de la misma.

4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de administraciones, entes públicos o privados, y de particulares.

- Se participará en convocatorias públicas y se establecerán acuerdos con administraciones y entes públicos que permitan obtener financiación para aplicar a las necesidades económicas del Centro.
- En el marco de colaboración con las empresas se podrán obtener ingresos que se aplicarán a las necesidades económicas del Centro.
- Se aceptarán donativos de entidades privadas, empresas y particulares.
- Se podrán recibir ingresos de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as como subvención de actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dicha asociación acuerde en cada momento.
- En las actividades extraescolares, el alumnado podrá aportar la totalidad o una parte del coste de la actividad cuando sea necesario. En las situaciones en las que haya alumnado con dificultades económicas, se buscará ayuda externa e incluso, debidamente justificado, se podrán aplicar ingresos procedentes de recursos propios. En este caso sería necesaria la aprobación del Consejo Escolar, en pleno o a través de su Comisión Permanente.
- Se prestarán servicios, obtenidos como resultado de las actividades educativas y formativas que se llevan a cabo por los miembros de la comunidad educativa del Centro, distintos de los gravados por tasas. El precio se establecerá de acuerdo con los gastos ocasionados por los servicios prestados (bienes o servicios), intentando recuperar dichos costes.
- En su caso, se venderá el equipamiento y mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley. Se pretenderá recuperar el valor venal del bien.
- Se favorecerá la utilización temporal de espacios, instalaciones, equipamiento y mobiliario, en horario que no se estén utilizando para la actividad académica del Centro, por parte de entidades, empresas y particulares, para la realización de actividades que no resulten incompatibles con un centro educativo y, siempre, de acuerdo con lo regulado legalmente. Se dará preferencia a las actividades educativas y formativas y, en particular, a los cursos de Formación Profesional no reglada. El precio que se establezca tenderá a resarcir al Centro por los costes ocasionados que quepa imputar.

- Se podrán obtener ingresos por la venta de fotocopias, el uso de teléfono y otros conceptos semejantes, siempre cobrando un precio que compense los gastos ocasionados.
- Cuando el Consejo Escolar del Centro lo determine, en pleno o a través de su Comisión Permanente, y siempre de forma justificada y de acuerdo con la Ley, a determinadas personas o instituciones se les podría eximir del pago de la contraprestación por el uso de las instalaciones, bienes o servicios del Centro.
- Las aportaciones del alumnado correspondientes al seguro escolar, se ingresarán en la contabilidad del Centro, para su posterior reintegro a la Seguridad Social para la finalidad prevista en la Ley.
- Se podrán registrar en la contabilidad del Centro, a modo de ingresos, importes procedentes de miembros de la Comunidad Educativa, en concepto de depósito, prenda o fianza, que serán devueltos al vencimiento y de acuerdo con la finalidad prevista. Cuando esto se produzca, se contabilizará como gasto.
- De los acuerdos realizados con administraciones públicas, entidades, empresas y particulares, se dará cuenta al Consejo Escolar.

Los conceptos de los ingresos con los que cuenta el centro serán:

- Ingresos por servicio de fotocopias y encuadernación. El ingreso se realizará en banco.
- Recaudación por máquinas expendedoras. Trimestralmente la empresa realizará un ingreso en la cuenta bancaria del centro por transferencia bancaria.
- Ingresos por servicio de comedor: Restaurante, ofertas especiales, bocadillos, cafetería. Se ingresarán semanalmente en banco o en caja la recaudación por tales conceptos.
- Otros ingresos por recursos propios: El personal del centro en ocasiones compran productos a nuestros proveedores, productos incluidos en las facturas emitidas por el proveedor al centro. El importe de dichos productos se ingresarán en caja o banco, recogiendo en nuestra aplicación Seneca en el concepto del ingreso, el número de albarán, la fecha del mismo, el proveedor y cuales serán los productos en cuestión y la persona que realiza el pago.
- Ingresos por aportaciones de otras entidades: la facturación de algún proveedor (Endesa) es **comun** con la Residencia de EEMM San Roque de manera que la misma, nos ingresa en banco la mitad de la facturación y el IES Escuela de Hostelería de San Roque procede al pago de la factura al completo al proveedor.

Descripción de gastos del centro y pagos a proveedores:

- Pagos entre centros: dado que algunos proveedores nos facturan comunmente a Residencia de EEMM de San Roque y a IES Escuela de Hostelería de San Roque. Realizaremos el pago entre centros para abonar la mitad de la facturación, y que sea la Residencia la que se ocupe del pago total de las facturas.
- Pagos a proveedores: Los pagos a proveedores se realizarán generalmente mediante cuaderno de transferencia. En el primer y segundo trimestre debido a nuestra mayor actividad estos pagos se realizarán semanalmente, durante el tercer trimestre los pagos serán quincenalmente.

El cuaderno de transferencia estará firmado tanto por la Directora como por la Secretaria del Centro para poder hacer efectivo su pago.

El procedimiento que se realizará desde la recepción de una factura hasta su pago será el siguiente: se realizará un registro de la facturas y los albaranes asociados a dichas facturas, se asignará un número de registro y fecha de recepción de la misma, a cada factura recepcionada se le dará el visto bueno de la Directora del centro y posteriormente se contabilizará y se dará orden de pago mediante cuaderno de transferencia. Una vez pagadas se archivarán junto con el comprobante de pago del banco.

Sólo se pagará mediante caja, los servicios postales, y algunas facturas de importes reducido.

5. Recursos económicos: infraestructuras, equipamientos, otros materiales y suministros.

5.1 Criterios para el uso de los recursos económicos y medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

El profesorado es responsable, en la medida de sus competencias profesionales, del buen estado de conservación y de la buena gestión de los recursos económicos disponibles para la impartición de las materias propias de su especialidad.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad especial del Secretario/a, del Jefe/a del Departamento Didáctico correspondiente, del Jefe/a de Departamento del Sistema de Autocontrol y del responsable del Plan de Equipamiento, Instalaciones y Mantenimiento de dicho sistema.

El quebranto económico provocado por el uso indebido de las instalaciones y materiales del Centro deberán ser resarcidos por el actor correspondiente. En el caso de que un grupo de usuarios ocultara la identidad del causante, hará posible que el quebranto sea satisfecho por la totalidad del grupo. Todo ello con independencia del régimen sancionador correspondiente.

Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, derivándose de ello el deber de colaboración.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro por los miembros de la comunidad educativa y por las personas o grupos ajenos a ella, dentro y fuera del horario lectivo, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir interferencias en la organización y su normal funcionamiento.

Los fondos que el instituto reciba para gestionar inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para reparación, sustitución y mejora de las instalaciones y del equipamiento del Centro.

- **Biblioteca:**

La biblioteca es un espacio para la consulta y el estudio de los miembros de la

Comunidad Educativa, que contarán con los recursos materiales en ella disponible, libros, revistas, material audiovisual e informático etc. Bajo la coordinación del Jefe de Departamento de Biblioteca y Actividades Complementarias y Extraescolares. Será un Centro dinamizador y difusor de actividades culturales.

Se mantendrá de forma permanente un inventario de los recursos materiales de la biblioteca. El material bibliográfico será registrado en la aplicación informática Séneca o aquel que le sustituya.

El uso de la biblioteca, con carácter especial, para llevar a cabo actividades con un grupo de alumnos/as por parte de un profesor en el desarrollo del curriculum de la programación de su módulo, se reservará con la debida antelación. A tal efecto el profesor interesado se dirigirá a la Jefatura de Departamento correspondiente, que resolverá.

El servicio ordinario de biblioteca será atendido por profesorado de guardia, general o específica de biblioteca. Estos recogerán la llave en la Conserjería, así como la llave del carro de los ordenadores portátiles. Está prohibido que sea un alumno el que vaya a recoger las llaves. El personal de conserjería registrará la persona que la retira y la devuelve, de modo que en todo momento estén localizadas.

Las normas de uso de la biblioteca están recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro.

- **Talleres de cocina, panadería, cafetería y restaurante**

El uso de los talleres de cocina, cafetería y restaurante está reservado para las materias propias de cada espacio.

Bajo la coordinación del equipo directivo se elaborarán cuadrantes de uso de estas aulas específicas y será necesario permiso previo para cualquier otro uso.

Estos espacios y sus instalaciones serán responsabilidad del Jefe del Departamento Didáctico correspondiente, que deberá gestionar un Inventario Permanente de los elementos a ellos asignados.

En este Plan de Centro se recogen las normas de uso del Restaurante-Escuela.

- **Uso de material audiovisual e informático (ordenadores, proyectores).**

Los materiales de uso general serán solicitados por el profesor que vaya a usarlos. Esto quedará registrado en conserjería para que el material esté localizado en todo momento.

El centro contará con un Coordinador TIC, que será el responsable del mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Custodiar el material y la documentación relativa al equipamiento informático y de telecomunicaciones.
- Mantener y gestionar la página web del centro.
- **Realización de fotocopias.**

Con objeto de racionalizar el trabajo del personal de administración y servicios, se tendrá en cuenta que las fotocopias han de encargarse con antelación, pues no es posible garantizar su realización inmediata.

Los ordenanzas sin que ello suponga una actividad especializada gestionarán y controlarán el uso de la fotocopidora.

El profesorado por vía telemática iniciará el proceso de realización de la fotocopia, que posteriormente les serán entregadas por el ordenanza.

Cuando se realicen fotocopias que no sean con cargo a los gastos de funcionamiento del Centro, el ordenanza deberá cobrar el importe correspondiente, que posteriormente será liquidado al secretario/a del Centro con periodicidad (importe inferior a 600€).

6. Procedimiento para la elaboración del un inventario anual del Centro.

El objeto de este procedimiento, es establecer los puntos a tener en cuenta para el registro del material inventariable del Centro.

- La Secretaría del Centro custodiará el inventario general de material inventariable de uso común y específico del mismo.
- La elaboración y gestión del inventario del Centro se llevará a cabo utilizando la aplicación informática Séneca (todas las altas y las bajas de material de uso específico común se actualizará con periodicidad. Para la actualización de inventario se aprovecharán los periodos de menor incidencia en el proceso educativo).
- El personal responsable de los inventarios parciales son:
 - ✓ **Material didáctico:** Jefe de Departamento Didáctico correspondiente.
 - ✓ **Uso general:** Secretario/a del Centro o persona designada por él/ella.
 - ✓ **Material TIC:** Coordinador/a TIC.
 - ✓ **Material Biblioteca:** Jefe/a de Departamento de Biblioteca y DACE.
- Cuando se produzcan altas de material inventariable, los responsables gestionarán la recepción, comprobando la veracidad del albarán (cuantitativa y cualitativamente) y deberán entregarlo a la Secretaría del Centro.
- Al menos una vez al año, en el mes de junio, se hará un recuento físico de los elementos inventariables para su contraste con lo recogido contablemente, derivándose las acciones pertinentes. Las desviaciones detectadas y las

actuaciones llevadas a cabo como consecuencia, también serán registradas por el personal responsable en el documento correspondiente.

- Tras realizar el inventario físico, cada responsable deberá entregar una copia del inventario parcial de su responsabilidad en la Secretaría del Centro, en formato digital.
- Al finalizar el ejercicio económico, en la rendición de cuentas ante el Consejo Escolar, se incluirá el Inventario General o Contable los registros de alta y baja en el inventario. Dichos documentos serán encuadernado, una vez sea aprobados.

7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. El ordenanza encargado entregará un listado mensual del consumo de fotocopias realizadas en el Centro. Para propiciar un uso razonable del servicio la Secretaría del Centro analizará los datos reflejados, tomando medidas frente a desviaciones injustificadas, especialmente cuando se produzcan de forma reiterada.
2. La realización de fotocopias por orden telemática, hace que el profesorado realice las copias en blanco y negro y con un consumo eficiente de tinta, controlado a través de la contratación de la máquina y de su mantenimiento.
3. La fotocopidora de secretaría del Centro sólo será utilizada exclusivamente para lo relacionado con la documentación generada por el sistema de gestión de calidad ISO9001/2008.
4. Para documentos tipo borrador se deberán utilizar configuraciones ahorradoras de tinta y, en general, se utilizará la impresión a doble cara, excepto cuando su uso sea inadecuado y se aplique a escritos breves.
5. En adquisición de equipamiento se deberá tener en cuenta:
 - ✓ La eficiencia energética y el bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 - ✓ La calidad, fiabilidad y durabilidad.
6. Se fomentará entre los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente entre el personal, hábitos de trabajo que favorezcan el ahorro energético. Para esto, el alumnado deberá hacer un uso responsable de los aparatos eléctricos, y el profesorado, además, deberá revisar y apagar, en su caso, los aparatos que hayan quedado encendidos indebidamente al finalizar su clase. Por último el PAS deberá revisar al finalizar su jornada, las luces y los aparatos eléctricos de las dependencias que se les haya asignado.
7. Las comunicaciones se llevarán a cabo, preferentemente, a través de correo electrónico u otros sistemas telemáticos (SÉNECA), para así evitar consumo de papel, tinta y energía innecesarios. En papel, tan solo se imprimirá un ejemplar de las convocatorias, que se expondrá en el Tablón de Reuniones (tablón de anuncios habilitado para tal fin).

8. Siempre que sea viable, se favorecerá la recogida del material residual reciclable por parte de empresas especializadas, evitando la contaminación y apostando por el fomento de las actividades económicas que permiten aprovechar lo que en otro caso sería un residuo sin valor.
9. Separar los residuos en diferentes grupos:
 - Materia orgánica: habrá un contenedor verde en cada clase taller.
 - Plásticos y envases: al menos, habrá dos contenedores para estos residuos, uno situado en el parking y otro a la entrada del centro.
 - Vidrio: hay un contenedor para depositar el vidrio en el almacén de cafetería y otro en la entrada del centro.
 - Papel y Cartón: al menos habrá dos contenedores para estos residuos, uno situado en el parking y otro en la entrada del centro.
10. Optimizar el uso de las materias primas, sin derroches, y el aprovechamiento de los productos elaborados en las prácticas del alumnado, de manera que se consuman en su totalidad y produzcan un retorno financiero que favorezcan la realización de las mismas en cantidades y calidades excelentes.
11. Se adquirirán productos de limpieza aptos para el Medio Ambiente.
12. Al comienzo del Curso Escolar, la Jefatura de Departamento del Sistema de Autocontrol informará al profesorado y al personal de limpieza, sobre el uso racional de los productos de limpieza. El personal, a su vez, transmitirá a la totalidad del alumnado la información recibida.
13. El Departamento del Sistema de Autocontrol organizará en el mes de septiembre un curso de formación sobre manipulación de alimentos que responderá a las exigencias de nuestro Plan General de Higiene para que el alumnado esté capacitado para participar en las clases prácticas. En el apartado “Guía de Buenas Prácticas de Higiene”, se prestará especial atención a fomentar en el alumnado una conciencia de ahorro energético y del uso adecuado de los recursos sostenibles. Además, el alumnado, dentro de su plan de estudios, cursa un módulo que forma en seguridad e higiene en la manipulación de alimentos. Aquí se incluye formación en gestión ambiental aplicada.
14. El Centro, buscará alianzas de trabajo con otras instituciones y entidades: ayuntamientos, asociaciones... para la mejora y puesta en valor de las áreas verdes del Centro, de manera que se puedan utilizar en la actividad educativa que se desarrolla a diario en nuestras instalaciones, optimizando así nuestros recursos.

8. Cualquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del Centro no contemplados en la normativa vigente.

8.1. Gestión de recursos compartidos con la Residencia Escolar San Roque.

Se incluye en ambos **Proyectos de Gestión**

- ✓ Gestión de residuos y aguas.
- ✓ Gestión de fosa séptica.
- ✓ Gestión suministro eléctrico.

- ✓ Gestión de suministro propano.
- ✓ Gestión de limpieza y desbroce finca compartida.
- La gestión administrativa por acuerdo entre ambos centros a llevar a cabo por R.E. Sólo mientras las circunstancias de organización y personal de la R.E. lo permitan. En caso contrario se buscará un nuevo modelo de gestión compartido.
- Gestión económica por acuerdo entre ambos centros:
 - ✓ La dirección de facturación y cobro la realizará la R.E.
 - ✓ Abono del importe asignado al IES de las facturaciones de estos suministros o servicios a la R.E. a la mayor brevedad posible.

Este modelo de gestión se llevará a cabo sólo mientras las circunstancias de organización y gestión económica de la R.E. lo permitan. En caso contrario se buscará un nuevo modelo de gestión compartido.

8.2. Criterios para el control de gastos de materias primas en las clases prácticas:

Control de elaboraciones:

El profesor que no venda elaboraciones sólo podrá realizar un máximo de 4 raciones.

Se realizará un control de ventas por profesor que justifique las elaboraciones realizadas.

El profesor deberá realizar un escandallo añadiendo 25 céntimos (precio unidad taper) y la venta deberá cubrir los costes de la elaboración.

No se envasará si no se vende.

Deberá realizarse un planning de venta anticipada de una semana antes de la elaboración: el profesor realizará una oferta especial la semana anterior con las elaboraciones y precios para que los interesados se anoten y así pueda realizar el pedido y elaboraciones en función de las ventas.

Control de pedidos:

- ✓ El pedido de materias primas se ajustará a productos de la estación.
- ✓ El pedido de materias primas se ajustará al seguimiento de la programación.
- ✓ El coordinador de compras revisará la idoneidad de los pedidos, y en su caso podrá rechazar productos que no se ajusten programación-precio, comunicándoselo al profesor para rectificación.
- ✓ Para materias primas muy caras, el profesor deberá consultar antes de realizar el pedido con la secretaria del Centro, justificando la compra.

Control de materias primas caras:

- ✓ Para el control de materias primas de alto coste para el centro, se almacenarán en el despacho de la secretaria. Se deberá pedir permiso a un miembro del equipo directivo para coger esta materia prima.

Control del economato:

Los alumnos no pueden acceder solos al economato.

Se establecerá un horario para el economato para el profesorado de guardia.

Las guardias de economato las realizarán los profesores prácticos y el profesorado de PES de Hostelería y turismo.

En ausencia de profesorado de guardia, el economato permanecerá cerrado.

En caso de que un profesor necesite un producto del economato y éste esté cerrado, deberá pedirle personalmente al conserje que le abra el economato.

9. Protocolos:

9.1. Protocolo normas y reparto presupuestos de ciclos formativos: profesores técnicos.

Presupuestos ciclos formativos	Dotación curso 22/23
Cocina y gastronomía	17614,27€
Dirección de cocina	8545,82€
Panadería, repostería y confitería	6064,42€
Servicios en restauración	5059,04€

Las justificaciones económicas están asociadas a cada ciclo formativo.

Cada curso el cálculo se hará en función del presupuesto del año anterior, modificándose en caso de aumento o disminución del presupuesto para el curso.

Normas cocina, pastelería y servicio:

- Asignación semanal por grupo/módulo. En caso de no gastar la totalidad de la asignación semanal se acumulará como remanente para el grupo/módulo.
- El reparto por grupo/modulo se calculará en función del número de alumnado.
- Pedidos individualizados semanales.
- Excepto materias primas comunes (listado).
- Antes del reparto se reducirá de la asignación total anual de cada ciclo el 10% para las materias primas comunes.
- Las ventas de elaboraciones de cada grupo/módulo se añadirán a la asignación semanal.
- En caso de abandono de alumnado de un grupo, a partir del 30% se reducirá el presupuesto.
- Las materias primas de coste elevado: las elaboraciones se harán con clases magistrales.
- Para compras directas por el profesorado o alumnado se deberá pedir permiso a la secretaria si no, no se abonarán los tickets.

Normas restaurante:

- Precio restaurante: 30€.
- 1 solo postre.
- No habrá minardices.
- No se ofrecerán cócteles gratis.
- Dotación individualizada para el profesorado, excepto vinos, cervezas, refrescos y agua.

Reparto anual del presupuesto de los ciclos formativos:

Presupuestos ciclos formativos	Dotación curso 22/23	Presupuesto – 10%
Cocina y gastronomía	17614,27€	15852,84€
Dirección de cocina	8545,82€	7691,23€
Panadería, repostería y confitería	6064,42€	5457,97€
Servicios en restauración	5059,04€	4553,13€

El reparto por grupo/modulo podrá variar en función del número de alumnado.

Ciclo de Cocina y gastronomía	15852,84€
-------------------------------	-----------

1º A PRE y TC (14h)	110€
1º B PRE y TC (14h)	110€
1º A PBPR (6h)	40€
1º B PBPR (6h)	40€
2º A PC (10h)	60€
2º B PC(10h)	60€
2º A PR (6h)	40€
2º A PR(6h)	40€
Ciclo de Dirección de cocina	7691,23€
1º DC PPC/PCUL (14h)	80€
1º DC Bilingüe PPC/PCUL (14h)	80€
2º DC Pastelería (6h)	30€
2º DC Bilingüe Pastelería (6h)	30€
Panadería, repostería y confitería	5457,97€
1º PBPR (6h)	30€
1º ELAP (10)	50€
2º Postre (6)	30€
2º ELCO (5h)	30€
Servicios en restauración	4553,13€
1º OBC (8h)	40€
1º OBR (8h)	40€
2º SBC (8h)	40€
2º SER (8h)	40€
<ul style="list-style-type: none"> • Cada grupo fomentará la preventa para aumentar sus ingresos. 	

Presupuesto para el restaurante: 900€ (aforo pax 40)	
Ciclo de Cocina y gastronomía	
Cocina	590
Postres	190
Panadería, repostería y confitería	
Panes	50€
Servicios en restauración	
Extras (incluido módulo Vino)	60€
<ul style="list-style-type: none"> • La venta de vinos, cervezas, refrescos y agua debe cubrir los costes. 	

Materias primas comunes:

- Aceite.
- Harina.
- Azúcar.
- Sal, especias y condimentos.
- Huevos.
- Leche.
- Mantequilla y margarina.
- Nata de cocinar y de montar.
- Verdura básica: cebollas, ajos y patatas.

- Conserva de tomate (refritos).
- Legumbres.
- Pasta.
- Arroz.
- Aluminio.
- Bandejas, blondas, papel horno y bolsas.
- Tapers.

9.2. Protocolo de limpieza y horarios del personal PAS de limpieza.

Horario curso 2023/24	Control asistencia
Horario de mañana: 8:00h a 15:00h de lunes a viernes	Hojas de firmas diarias y huella dactilar.
Horario de tarde:15:30h a 22:30h de lunes a viernes	

Funciones generales:

- Limpieza diaria de papeleras.
- Las clases se barrerán diariamente y se fregarán dos veces en semana y cuando sea necesario.
- Los pasillos y escaleras se barrerán y fregarán diariamente.
- Las ventanas se limpiarán mensualmente.
- Las cocinas se limpiarán diariamente. Mientras haya profesores en el aula no se podrá entrar a limpiar.
- Los baños y vestuarios de alumnado y profesorado se limpiarán diariamente.
- Diariamente las limpiadoras vaciarán y guardarán los cubos, fregonas y escobas, y limpiarán los recogedores de las aulas, pasillos y salida de economato.
- Diariamente se supervisará que no haya basura y en su caso la tirarán.
- Una vez al trimestre se hará una limpieza a fondo y en su caso cada vez que sea oportuno: techos, paredes, azulejos (con retirada de mobiliario), debajo y exterior de muebles y maquinaria, ventanas, rejas y mosquiteras.
- La entrada exterior se limpiará diariamente y semanalmente el acceso del portón de entrada y cuesta.
- Las limpiadoras tendrán un descanso de media hora.
- Activar la alarma del centro en caso de ausencia del conserje.

Reparto de limpieza de las instalaciones	
Ubicación	Limpiadora
Aula 1	
Aula 2	
Aula 3	
Aula 4	
Aula 5	
Aula de cata	
Aula polivalente	
Despacho departamento	
Baños niñas	
Baños niños	
Pasillo planta 1 y escaleras	

Pasillo aulas planta baja	
Pasillo Hall entrada	
Vestuario profesores	
Baño vestuario profesores	
Entrada exterior	
Entrada portón y cuesta	
Cocina de prácticas	
Cocina de pase	
Cocina pastelería	
Pasillos cocinas	
Cafetería nueva	
Sala desayuno	
Lavado de paños de cocina	
Despachos (3)	
Sala de profesores	
Cuartos de baño profesorado (2)	
Hall entrada despachos	
Office	
Alicatado pasillo Office y estanterías exteriores	
Economato y exterior alicatado y estanterías	
Restaurante	
Cafetería antigua y almacén	
Patio interior	
Conserjería	
Lavandería y mantelería	

9.3. Protocolo Conserjes

Horario curso 2023/24	Control asistencia
Horario de mañana: 8:00h a 15:00h de lunes a viernes Horario de tarde:15:30h a 22:30h de lunes a viernes	Hojas de firmas diarias y huella dactilar.

Funciones generales:

- Apertura y cierre del centro, así como de todas las aulas y estancias.
- Vigilancia de puertas y accesos y control de entradas y salidas.
- Atención al teléfono.
- Atención al público, indicación de oficinas, aviso al personal y alumnado.
- Recados fuera del centro.
- Porteo de material, mobiliario y enseres.
- Correos y distribución de la correspondencia y paquetería.
- Copistería.
- Custodia de llaves.
- Cuidar del orden.
- Supervisar apagado de luces, aire acondicionado, calefactores y ordenadores.
- Supervisar el cierre de todas las puertas y activación de la alarma.

Funciones propias del centro educativo:

- Compra de materias primas en caso de necesidad.
- Vigilancia en caso de eventos o actividades excepcionales, en las que se podrá modificar puntualmente los horarios.
- Control del alumnado en la comida de familia.
- Venta de tickets de bocadillos y comida de familia.

9.4. Protocolo Administrativo

Horario curso 2023/24	Control asistencia
Horario de mañana: 8:30h a 15:30h de lunes a viernes	Hojas de firmas diarias y huella dactilar.

Funciones generales:

- Trabajo general de oficina.
- Uso de la plataforma Séneca.
- Gestión de la preinscripción y matriculación.
- Gestión de títulos.
- Expedición de certificados.
- Registros de entradas y salidas.
- Correspondencia, escritos y documentación.
- Archivar.
- Confección de documentos propios del centro.
- Atención al teléfono.
- Atención directa al público: información y trámites.

Funciones propias del centro educativo:

- Confección de etiquetas: cocina, servicios, productos, etc. y para eventos.
- Impresión cartelería, folletos y documentación de marketing del centro.
- Documentación del restaurante y cafetería: menús, cartas, etc.