



PLAN DE CENTRO

IES ESCUELA DE HOSTELERÍA SAN ROQUE

CURSO 2024/25



EHSR

ÍNDICE GENERAL:

Proyecto educativo	4
INTRODUCCIÓN	4
1. Objetivos	6
2. Líneas de actuación pedagógica.....	11
3. Contenidos curriculares y educación en valores, e igualdad de género como objetivo primordial.....	13
4. Criterios pedagógicos para establecer los órganos de coordinación docente, funciones y horarios.....	18
5. Criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.	24
6. Atención a la diversidad.	28
7. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	33
8. Plan de orientación y acción tutorial	34
9. Procedimiento compromisos educativos y de convivencia con las familias.	50
10. Plan de Convivencia.....	51
11. Plan de formación del profesorado.....	80
12. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.	114
13. Formación profesional: criterios para la elaboración de horarios, organización curricular y programación del módulo de FCT y Proyecto.....	117
14. Evaluación interna.....	129
15. Criterios de agrupamiento y asignación de tutorías.....	133
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.	134
17. Criterios para la elaboración de las programaciones.	135
18. Planes y proyectos del centro.....	136
II Plan de Igualdad de Género en Educación.....	136
Escuela, Espacio de Paz	156
PROYECTO TDE: Plan de Actuación Digital.....	160
Plan Director	174
Proyecto CIMA	176
Participación en Prácticum (COFIDE)	192
Aula de emprendimiento.....	193
Reglamento de organización y funcionamiento.....	194
1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.	194
2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor en la toma de decisiones de los órganos.....	203
3. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....	210

4. Entradas, salidas y recreos.....	213
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.	217
6. Designación de los miembros del equipo de evaluación.....	217
7. Plan de autoprotección.	218
8. Uso de internet y aparatos electrónicos.	244
9. Competencias y funciones en la prevención de riesgos laborales.	245
10. Plan general de higiene.	246
11. Protocolo de cafetería.	247
12. Protocolo del Restaurante-escuela.	248
13. Protocolo pedidos y economato.	252
14. Protocolo promoción del Centro: jornadas puertas abiertas.	253
15. Uniformes, material y taquillas.....	253
Proyecto de Gestión IES Escuela de Hostelería San Roque.....	257
1. Descripción de los recursos disponibles.....	257
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	259
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	260
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	261
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.....	263
6. Procedimiento para la elaboración del un inventario anual general del Centro.....	265
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.	265
8. Cualquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del Centro no contemplados en la normativa vigente.....	267
9. Protocolos:	268

Proyecto educativo**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 Confitería
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 en 2º A

Personal docente: 31 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
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Coordinaciones:

COORDINADORES
ÁREA DE F.P.
AUTOCONTROL
RESTAURANTE
FCT
COMPRAS
T.D.E.
ESCUELA ESPACIO DE PAZ
SALUD Y RIESGOS LABORALES
COEDUCACIÓN
CIMA
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 / Turno nocturno
1º DE DIRECCIÓN DE COCINA / Aula Bilingüe / Turno nocturno
2º DE DIRECCIÓN DE COCINA y 2º DE DIRECCIÓN DE COCINA Aula Bilingüe / Turno nocturno
1º DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN / Turno nocturno
2º 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.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional que regula la nueva FP Dual en régimen general.

1. Objetivos.

Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

1. Alcanzar los objetivos educativos de promoción y titulación.

Actuaciones:

- Crear situaciones de aprendizaje que ayuden al desarrollo del análisis crítico, investigador y creativo, de la educación emocional, de valores y la igualdad de género.
- Sesiones de evaluación inicial: recogida de datos y dificultades de aprendizaje para tomar medidas de atención a la diversidad.
- Análisis trimestral de los resultados académicos para detectar desvíos y tomar medidas correctivas.
- Reuniones periódicas de los equipos educativos para el seguimiento personalizado del aprendizaje del alumnado.
- Seguimiento de las programaciones y desarrollo de la competencia general de cada ciclo formativo.
- Establecer compromisos educativos con el alumnado que no alcance los objetivos.

Indicadores de mejora propios:

- Superar los valores de referencia establecidos para la promoción y titulación.
- Cumplimiento de las programaciones didácticas y las horas impartidas en los análisis trimestrales de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado sobre la información recibida de la programación de cada módulo.

2. Fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo.

Actuaciones:

- Todas las aulas estarán dotadas de los recursos digitales para la exposición de contenidos didácticos a través de las herramientas digitales motivadoras, creativas y facilitadoras.
- Se fomentará el uso de plataformas educativas para la comunicación, difusión de materiales y entrega de actividades.
- Se fomentará en el alumnado el aprendizaje y uso de herramientas digitales para la búsqueda de contenidos y elaboración y presentación de actividades y trabajos.
- Creación de un banco de recursos digitales para el profesorado a través de Drive.

Indicadores de mejora propios:

- El departamento de FEIE analizará las producciones subidas al banco de recursos.
- En todas las programaciones se recogerán las aplicaciones TDE en el aula.

3. Impulsar la atención a la diversidad en el proceso educativo facilitando la atención inclusiva.

Actuaciones:

- A partir de la evaluación inicial se establecerán las medidas personalizadas de atención a la diversidad en cada módulo.
- Se establecerán horas de refuerzo educativo en el aula por un segundo profesor en aquellos grupos con alumnos con problemas de aprendizaje.
- Seguimiento periódico de los equipos educativos y análisis trimestral de la evolución del aprendizaje del alumnado con atención a la diversidad.
- Tutorías y reuniones con la orientadora para establecer el seguimiento de las medidas tomadas.

Indicadores de mejora propios:

- Superar los valores de referencia establecidos para la promoción y titulación del alumnado con atención a la diversidad.
- Actas de reuniones de equipos educativos, sesiones de evaluación, tutorías y reuniones con la orientadora.

4. Reducir el absentismo escolar.

Actuaciones:

- Actividades de acogida haciendo hincapié en la importancia de la asistencia a clase.
- Detección de las faltas de asistencia y tutorías personalizadas, reuniones con la orientadora, e implicación de las familias.
- Establecer compromisos de asistencia con el alumnado en riesgo de abandono.

Indicadores de mejora propios:

- Superar los valores de referencia establecidos en el absentismo escolar.
- Número de compromisos de asistencia firmados.
- Seguimiento trimestral del absentismo en los análisis trimestrales de evaluación.

5. Potenciar el aprendizaje de idiomas extranjeros.

Actuaciones:

- Desde los módulos de idiomas se fomentará el uso del idioma extranjero en el sector profesional y la importancia en la inserción laboral.
- Participación en actividades que el uso de lenguas extranjeras: inmersiones lingüísticas, visitas

<p>a establecimientos internacionales, charlas de profesionales del sector, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenciar el ciclo superior de dirección de cocina, aula bilingüe y la inmersión lingüística.
<p><u>Indicadores de mejora propios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de los módulos de lengua extranjera.
<p>Objetivos propios para la mejora de la convivencia escolar y la consecución de un adecuado clima escolar para el desarrollo de la actividad lectiva</p>
<p>6. Desarrollar la educación en valores</p>
<p><u>Actuaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en las actividades organizadas en Red andaluza, Escuela, espacio de paz. - Sensibilizar al alumnado y profesorado sobre la coeducación. - Promover la educación emocional. - Tutorizaciones y reuniones con la orientadora con el alumnado con problemática de convivencia, emocional o género. - Detección de situaciones de violencia de género. - Cooperación con entidades e instituciones del entorno para organizar charlas sobre la educación en valores. - Participación en las actividades del proyecto CIMA en los ámbitos de vida saludable y medio ambiente. - Concienciar al alumnado sobre los peligros de las redes sociales.
<p><u>Indicadores de mejora propios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de actividades y talleres sobre la educación en valores. - Número de entidades e instituciones que han colaborado. - Número de alumnos tutorizados y actas de reuniones.
<p>7. Consecución de un adecuado clima escolar para el desarrollo de la actividad lectiva.</p>
<p><u>Actuaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediación en la resolución de conflictos. - Compromisos de convivencia. - Tutorización individualizada. - Detección de conflictos, situaciones de aislamientos, situaciones de acoso y de violencia de género.
<p><u>Indicadores de mejora propios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las normas de convivencia. - Superar los valores de referencia establecidos para la convivencia. - Número de conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales.
<p>8. Optimizar la atención al alumnado y su participación en la toma de decisiones del Centro.</p>
<p><u>Actuaciones:</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Promocionar la figura del alumno delegado y establecer un calendario de reuniones con el equipo directivo. - Fomentar la participación del alumnado representante del consejo escolar.
<p><u>Indicadores de mejora propios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones.
<p>Objetivos propios para la participación e implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.</p>
<p>9. Integración de las familias en la dinámica del Centro</p>
<p><u>Actuaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Información a las familias en la tutoría general de padres. - Tutorías periódicas y reuniones con la orientadora de las familias de alumnado menor de edad y con atención a la diversidad. Así como firma de compromisos. - Jornada de puertas abiertas a las familias: tutoría general de padres, jornada de la tapa, elaboraciones de navidad, día de Andalucía, reservas del restaurante-escuela para las familias. - Información a las familias a través del tablón de anuncios de Séneca. - Información a las familias de todas las actividades que se realizan a través de las redes sociales.
<p><u>Indicadores de mejora propios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de puertas abiertas. - Firma de compromisos. - Actas de tutorías y reuniones con la orientadora.
<p>Objetivos sobre la formación del profesorado</p>
<p>10. Fomentar la formación del profesorado.</p>
<p><u>Actuaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Difusión a todo el claustro de la formación semanal del CEP de la zona. - Creación de formación en centro. - Creación de grupos de trabajo. - Participación del claustro en los planes y programas del Centro.
<p><u>Indicadores de mejora propios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorias de planes y proyectos. - Memorias del departamento de FEIE.
<p>Objetivos sobre las actividades complementarias y extraescolares.</p>

11. Promover la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.Actuaciones:

- Complementar la oferta educativa a través de la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Realización de actividades en Red Andaluza, Escuela, Espacio de Paz.
- Realización de actividades en el proyecto CIMA.
- Realización de actividades en el proyecto Aula de Emprendimiento.
- Visita a empresas del sector.
- Charlas y talleres impartidos por profesionales del sector.
- Visita a congresos y ferias gastronómicas.
- Participación en concursos y encuentros gastronómicos.

Indicadores de mejora propios:

- Número de actividades realizadas por trimestre.
- Encuestas de satisfacción del alumnado sobre las actividades.

Objetivo sobre mantenimiento del equipamiento e instalaciones

12. Conseguir que el equipamiento e instalaciones estén en buenas condiciones de uso.Actuaciones:

- Reparación de averías en el plazo indicado según su calificación.
- Sistema de partes de averías.
- Inventarios actualizados para prever necesidades.
- Priorización de necesidades para compras.
- Velar por las condiciones de seguridad y salud así como prevenir riesgos derivados del trabajo.

Indicadores de mejora propios:

- Superar los valores de referencia establecidos para la reparación de averías.
- Actualización periódica de los inventarios.
- Seguimiento y verificación del plan de autocontrol.

Objetivo sobre la formación dual y el módulo de FCT

1. Mejorar la formación dual y el módulo de FCTActuaciones:

- Actualización de las empresas.
- Análisis de los resultados del curso anterior y detección de problemas.
- Priorizar las empresas con mayor implicación e inserción laboral.

Indicadores de mejora propios:

- Encuestas de satisfacción de las empresas y del alumnado.
- Seguimiento de las visitas del tutor.
- Encuestas de inserción laboral.

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.
a 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.

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.
Fomentar 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 piercing, 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 FEIE: 3 horas.

Departamento de DACE: 3 horas.

Coordinación de Autocontrol: 4 horas.

Coordinación restaurante : 2 horas.

Coordinación redes sociales: 1h

Coordinación compras: 3 horas.

Coordinación TDE: 3 horas.

Coordinación FCT: 5 horas.

Coordinación FP Dual 2º A: 2horas.

Tutoría FP Dual Hostelería: 12h (2h cada 1º)

Tutoría FP Dual Industrias: 2h (1º Pan)

Coordinación Coeducación: 1hora.

Escuela, espacio de paz: 1 hora.

Coordinación convivencia (Bienestar del alumnado): 1 hora.

Coordinación aula de emprendimiento: 1 hora.

Coordinación PRL: 1 horas no lectiva.

Coordinación Plan Innovación CIMA: 2 horas no lectivas..

Equipo Coordinación TDE: 1 hora no lectiva.

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 (L+D+D+D), Desinsectación, Desratización, Cadena de frío, Mantenimiento de instalaciones, Trazabilidad, Eliminación de residuos y control de proveedores.

Vigilancia del control diario y archivo de temperaturas de cámaras.

Control diario y archivo de análisis agua (legionella). Realizará el curso de legionella y su actualización para hacer el control diario.

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.

Supervisión y verificación del cumplimiento del plan de autocontrol, mediante check list semanal en función de horarios y verificaciones aleatorias si detecta incumplimientos.

Comunicación, en caso de incumplimiento, al profesorado e información al jefe de departamento y a la directora. Seguimiento del registro de listado de incumplimientos del profesorado: más de tres incumplimientos y comunicaciones reiteradas se procederá a un aviso antes de apertura de expediente.

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 Confeitería 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	Cumpliment a	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	Jefe de Estudios.	Calendario escolar. Calendario de	7 días antes del primer

	<p>ordenanzas.</p> <p>Carpeta de Tutores: Plan de 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>Acogida.</p> <p>F 12.1 Lista de Tutores y aulas 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>	día del curso.
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:</p> <p>Nombrar algún sustituto de tutores por si alguno de éstos faltara.</p>	Jefe de Estudios Tutores	Plan de acogida Calendario de Acogida.	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.	<p>Desarrollar las actividades de la jornada de acogida en el aula asignada.</p> <p>Información sobre el curso al alumnado y entrega de la</p>	Tutores	Carpeta de acogida (Contendrá el Plan de acogida y todos los documentos preparados por	El día de la acogida

	documentación prevista.		Jefatura de Estudios).	
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 Educativa:

N.º	Apellidos , Nombre	Información General	Discapacidad o NEAE
		
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, ect.
- 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 auto-evaluación.

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 2ª 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

1. Introducción.
2. Contexto del centro.
3. Objetivos Generales del Plan de Acción Tutorial.
4. Concreción en el Plan de Centro.
5. Plan de Acción Tutorial.
 - 5.1. Objetivos Generales del Plan de Acción Tutorial
 - 5.2. Objetivos Específicos del Plan de Acción Tutorial.
 - 5.3. Criterios para la selección de intervenciones con los grupos.
 - 5.4. Coordinación interna.
 - 5.5. Coordinación externa.
6. Actuaciones a llevar a cabo en el Plan de Acción Tutorial.
 - 6.1. Actividades del alumnado.
 - 6.2. Actividades respecto al profesorado.
 - 6.3. Actividades respecto a las familias.
7. Orientación Académica y Profesional.
 - 7.1. Objetivo General.
 - 7.2. Objetivos Específicos y Actuaciones a llevar a cabo.
 - 7.3. Evaluación y seguimiento.
8. Atención a la Diversidad.
9. Coordinación con la Residencia Escolar de San Roque.

1. Introducción.

La orientación educativa y la acción tutorial se conciben como procesos inherentes a la propia acción docente que tienen, como fin último, el desarrollo integral del alumnado. Son elementos de calidad del sistema educativo que deben ser entendidos como procesos de ayuda planificados y continuados en el tiempo y que, a través de la intervención colaborativa con la comunidad educativa, persiguen el desarrollo académico, personal, social y profesional del alumnado. Así mismo, la orientación educativa y la acción tutorial contribuyen a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje favoreciendo que todo el alumnado alcance, en función de sus necesidades y capacidades, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. 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.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye el instrumento pedagógico didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de objetivos y actuaciones del centro educativo relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial, que de manera coordinada y consensuada se propongan para las enseñanzas impartidas en el centro en coherencia con los objetivos generales del Proyecto Educativo. Igualmente, el POAT, se basará en tres principios de intervención: prevención, desarrollo e intervención social que deben marcar la acción orientadora en el Centro. Dentro del actual sistema educativo, el modelo de intervención orientadora más idóneo es el modelo psicopedagógico, que se caracteriza por una intervención prioritariamente indirecta, grupal, interna y proactiva.

La consecución de los objetivos generales de la orientación y acción tutorial debe ser algo conscientemente planificado, que marque no sólo unos objetivos, sino que establezca además las actuaciones concretas, responsabilidades de cada uno de los sectores implicados, estrategias y mecanismos de coordinación que aseguren la consecución de los propósitos u objetivos que se establecen. Es más, debe contemplar también los mecanismos de evaluación necesarios que permitan introducir las propuestas de mejoras necesarias que ayuden a la adquisición de los objetivos que se han fijado.

2. Contexto del centro.

El IES Escuela de Hostelería de San Roque, 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 km 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 y alumnas procedentes de la comarca del Campo de Gibraltar, de distintos puntos de la provincia y del resto de Andalucía. Mayoritariamente nuestro alumnado es mayor de edad, aunque en los últimos años, se da un incremento del alumnado menor de edad que se escolariza una vez que terminan la etapa obligatoria del sistema educativo. Así mismo, es de destacar que alrededor del 95% de nuestro alumnado, escoge los estudios de la familia profesional de hostelería y turismo como primera opción en la petición de estudios de formación profesional, por lo que es considerable el nivel de motivación que presenta nuestro alumnado para cursar nuestras enseñanzas.

En IES Escuela de Hostelería de San Roque se imparten enseñanzas postobligatorias, concretamente los ciclos formativos de grado medio de Cocina y Gastronomía, de Servicios en Restauración y de Panadería, Repostería y Confeitería, así como los ciclos formativos de grado superior de Dirección de Cocina y de Dirección de Servicios en Restauración.

En cuanto a la convivencia del centro, se encuentra en tendencia positiva. Presenta mejores resultados que los que alcanzan otros centros de similares características (ISEC).

En relación con la promoción del alumnado, los indicadores (ISEC) se muestran superiores a la media de Andalucía en ambos cursos de los Ciclos Formativos de grado medio, aunque por debajo de la media en los Ciclos Formativos de grado superior.

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

3. Objetivos Generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

La orientación educativa y la acción tutorial, en nuestro centro, contribuirán de manera general al logro de los siguientes objetivos:

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración en el grupo clase con especial énfasis, en su caso, en los momentos de transición entre las diferentes etapas educativas.
- Diseñar y desarrollar actuaciones encaminadas a la promoción de la mejora de la convivencia, tanto en el grupo clase como en el conjunto del centro educativo.

- Promover acciones dirigidas a educar en y para la igualdad, integrando la perspectiva de género en las actuaciones que se lleven a cabo insertadas dentro de las programaciones de los diferentes módulos.
- Establecer estrategias de coordinación del equipo docente para la mejora, tanto de la acción orientadora, como de los rendimientos y aprendizajes del alumnado, tendiendo, en todo caso, la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de las desigualdades a través de la puesta en práctica de medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro desde un enfoque inclusivo de la educación.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo hincapié en la detección temprana de las dificultades de aprendizaje y promoviendo medidas generales de atención a la diversidad.
- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Posibilitar la adquisición, por parte del alumnado, de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones en relación con las opciones académicas y laborales evitando el sesgo que pudiese aparecer en dichas decisiones por motivos de género.
- Establecer y potenciar vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, los representantes legales del alumnado y el entorno.

4. Concreción en el Plan de Centro.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (en adelante LOMLOE), recoge en su preámbulo que, para cualquier persona, la educación es el medio más adecuado para desarrollar al máximo sus capacidades, construir su personalidad, conformar su propia identidad y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica, para la sociedad es el medio más idóneo para transmitir y, al mismo tiempo, renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Mantiene, además, la convicción de que una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos y sus ciudadanas.

En el Plan de Centro del IES Escuela de Hostelería de San Roque, se recogen fundamentos de actuación pedagógica como base para diseñar, planificar y concretar los principios, valores y normas para el funcionamiento del centro. Algunos de los principios pedagógicos que fundamentarán la Orientación y Acción Tutorial son los siguientes:

1. 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.
 - Fomento de la capacidad autocrítica del alumnado, para que sea capaz de modificar su comportamiento, actitud y hábitos.
 - Motivar al alumnado para aprender por ellos y ellas mismos/as 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.

- Desarrollo de la iniciativa, creatividad, observación, investigación, actitud crítica y hábito de trabajo.
 - Fomento de la asistencia continuada a clase.
 - Potenciar los valores de solidaridad, respeto y paz, así como la igualdad real entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de estas.
 - Mejorar el comportamiento del alumnado como medio para alcanzar una mejor formación personal y profesional.
 - Desarrollar competencias en el alumnado relativas a 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.
2. Proporcionar una cultura democrática en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la tolerancia y la solidaridad.
3. Crear un ambiente propicio de trabajo y convivencia.
4. Responder a la diversidad del alumnado que, por condiciones personales y/o sociales, requiera de una intervención educativa adaptada e inclusiva.

5. Plan de Acción Tutorial.

La acción tutorial forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y es responsabilidad de todo el equipo docente y del tutor o tutora como coordinador/a de este equipo, el implementarla con el grupo de alumnos/as. Por tanto, es labor de todo el profesorado orientar y apoyar el proceso de aprendizaje de su alumnado, como grupo o individualmente, en relación con los módulos en los que imparte la docencia. 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. Consideramos la acción tutorial como una labor encaminada al acompañamiento y seguimiento del alumnado, con la intención de que el proceso educativo se desarrolle en las condiciones más favorables. Es fundamental resaltar, también, que la acción orientadora permanente, puede contribuir, de modo determinante, a la adquisición de competencias personales, sociales y laborales.

De forma especial en nuestro centro, al impartirse exclusivamente enseñanzas postobligatorias, no existen horas de tutoría con el grupo de alumnado dentro del horario lectivo, aunque esta labor se desarrollará dentro de los módulos que componen el currículo de los diferentes ciclos formativos.

5.1. Objetivos Generales del Plan de Acción Tutorial.

Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo de Centro, 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 del instituto.
- Realizar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado, para detectar las dificultades que se presenten y ofrecer una respuesta educativa adecuada.
- Promover el Departamento de Orientación para el asesoramiento oportuno en la búsqueda de la individualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

5.2. Objetivos Específicos del Plan de Acción Tutorial.

Para el alumnado:

- Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo-clase y en el centro, favoreciendo el conocimiento mutuo, el trabajo en grupo y el cumplimiento de las normas básicas de convivencia.
- Efectuar un seguimiento global del proceso de aprendizaje de los alumnos/as para detectar las dificultades y necesidades, con objeto de articular las respuestas educativas adecuadas.
- Analizar el posible fracaso o abandono escolar del alumnado y sus determinantes.

Para el Profesorado-Tutor/a:

- ✓ Coordinar la elaboración del PAT. Orientar y asesorar en la acción tutorial a tutores y tutoras.
- ✓ Coordinar al equipo docente en relación con la planificación del grupo-clase con la finalidad de que éste responda a las características y necesidades del alumnado.
- ✓ Sistematizar el proceso de evaluación continua y la recopilación de la información que acerca de los alumnos/as del grupo-clase aporta el equipo docente que atiende al grupo.
- ✓ Asesorar al profesorado en la detección precoz de dificultades de aprendizaje de su alumnado.
- ✓ Orientar a los tutores/as y a los equipos docentes en la puesta en marcha de medidas de atención a diversidad.

Para las Familias:

- Fomentar la participación de las familias con el centro, estableciendo relaciones fluidas con los padres y madres del alumnado.
- Implicar a los padres y madres en la acción educativa de sus hijos/as procurando su colaboración en su aprendizaje y orientación educativa.

5.3. Criterios para la selección de las intervenciones 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 y a la orientadora. A nivel individual, se realizarán las intervenciones por petición del alumnado, de las familias, del equipo directivo y de los/as tutores/as. Así mismo, en demandas de intervención de la orientadora por parte de las familias, se realizarán previa información a los tutores/as.

5.4. Coordinación interna.

Los tutores y tutoras disponen de una hora semanal para las tutorías con familias y con alumnado. En dichas reuniones, se tratarán aspectos relacionados con el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje o de índole personal o social del alumnado que puedan influir en dicho proceso.

En cuanto a las reuniones de equipo docente, se realizarán con una periodicidad quincenal o en función de las necesidades.

La orientadora participará en las reuniones de equipo docente cuando sea demandado su asesoramiento, prestando especial interés a aquellos grupos donde se escolarice alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Específico. Así mismo, asistirá a las sesiones de evaluación que se determinen desde la jefatura de estudios.

La jefatura de estudios participará en las reuniones de los equipos docentes 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.
- Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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

Coordinación entre equipos docentes.

Como se ha hecho referencia anteriormente, se llevarán a cabo reuniones quincenales de equipos docentes para el seguimiento del grupo-clase y se 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.

Coordinación de los tutores/as:

Al inicio de curso, los tutores y tutoras de los diferentes grupos elaborarán, con su alumnado, una ficha de recogida de datos significativos para su mejor conocimiento. Desde el Departamento de Orientación, se dotará a los tutores y tutoras con información sobre dinámicas y potenciación del trabajo en equipo para los primeros días de curso, a fin de trabajar el conocimiento y la cohesión del grupo. Así mismo, se hará hincapié en el trabajo con el grupo-clase para el conocimiento de las normas de convivencia y las normas específicas del centro, tanto de su funcionamiento como del uso de las instalaciones.

Al inicio del primer trimestre de curso, se marcarán las directrices sobre el diseño y elaboración el Plan de Acción Tutorial. Se prestará especial atención, además, a la detección de alumnado con dificultades de aprendizaje, así como al intercambio de información a los tutores y tutoras del alumnado de sus grupos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Posteriormente, se diseñarán y desarrollarán, medidas generales de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, siendo el tutor o la tutora la responsable de la coordinación de estas.

En el segundo trimestre, se diseñarán y desarrollarán actividades relacionadas con la Orientación Académica y Profesional, haciendo hincapié en las relacionadas con el entorno más cercano.

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

Seguimiento y evaluación.

Trimestralmente, se realizará el seguimiento y evaluación de los diferentes grupos, mediante una entrevista individual con cada tutor. Además, se realizará un seguimiento y valoración 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 y de la orientadora sobre el grado de cumplimiento de la planificación de:
 - La coordinación entre los tutores y tutoras.
 - La coordinación con la orientadora.

- La coordinación entre los miembros de cada uno de los equipos docentes.
- Grado de cumplimiento de las propuestas de mejora, trimestrales, de los equipos docentes.

5.5. Coordinación externa.

Desde el Plan de Acción Tutorial, se desarrollarán actividades que potencien las relaciones con el contexto más cercano, fomentando el conocimiento del entorno y las posibilidades laborales que existen. Para ello, se colaborará con servicios e instituciones del medio, así como con empresas relacionadas con el turismo y a la hostelería.

Dentro de la coordinación con el Ayuntamiento de San Roque y, entre otras actividades, se seguirá participando en el Salón del Estudiante de San Roque, a fin de dar a conocer nuestro centro educativo, así como la oferta educativa que desde el centro se ofrece.

En cuanto a la coordinación externa de la orientadora, se llevarán a cabo reuniones mensuales con el grupo de trabajo de orientadores y orientadoras de la zona. Al inicio de curso, se llevará a cabo un traspaso de información entre las orientadoras/es de los centros de origen del alumnado que van a cursar estudios post obligatorios en nuestro centro.

6. Actuaciones a llevar a cabo en el Plan de Acción Tutorial.

Las actuaciones que, dentro de la Acción Tutorial, se llevarán a cabo con alumnado, familia y profesorado, son las siguientes:

6.1. Actividades con el alumnado:

Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades	Responsable	Indicador	Temporización
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	<p>1.-Acogida e integración de los alumnos/as:</p> <p>1.1. Actividades de acogida: Presentación del tutor/a Presentación de los alumnos/as. Conocimiento mutuo de los alumnos/as y del grupo.</p> <p>1.2. Conocimiento del centro: Estructura física. Estructura organizativa. Conocimiento del aula y otras dependencias.</p>	Tutor/a Jefatura Estudios Orientadora	Ejecución del Plan de Acogida	Octubre

	normas básicas de convivencia	<p>2.-Organización y funcionamiento del grupo:</p> <p>2.1.Recogida de información de los alumnos/as: Cumplimentar fichas de datos.</p> <p>2.2.Organización y funcionamiento del aula: Derechos y deberes. Normas de convivencia del aula y del centro. Dinámicas de formación y cohesión grupal. Horarios. Elección de delegado/a.</p>	Tutor/a Jefatura Estudios Orientadora	<p>Cumplimentación de la Ficha de datos.</p> <p>Charla y entrega de normas del centro.</p> <p>Dossier con dinámicas de trabajo grupal</p>	Octubre
Realizar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado, para detectar las dificultades que se presenten y ofrecer una respuesta educativa adecuada.	Efectuar un seguimiento global del proceso de aprendizaje de los alumnos/as para detectar las dificultades y necesidades, con objeto de articular las respuestas educativas adecuadas.	Información sobre el alumnado NEAE al inicio de curso	Orientadora	Registro de información	Todo el curso
		Análisis de las dificultades encontradas tras las evaluaciones. Propuestas de mejora.	Tutor/a Orientadora	Registro de información	Trimestralmente
		Adquisición y mejora de las técnicas de estudio y trabajo intelectual: - Destrezas en técnicas instrumentales y de trabajo: - Técnicas de recogida de información. - Técnicas de organización de la	Tutor/a Orientadora	<p>Informe del Orientador/a . (alumnado con dificultades de aprendizaje)</p> <p>Cumplimentación del</p>	Todo el curso

		<p>información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de apoyo para el estudio: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación (horario) - Ambiente. - Normas para el estudio en casa. - Colaboración de la familia. <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas motivacionales... 		registro	
	Analizar el posible fracaso o abandono escolar y sus determinantes.	Análisis de los resultados de las evaluaciones.	Jefatura Estudios Orientadora	Equipo Docente Actas	Todo el curso

6.2. Actividades respecto al profesorado:

Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades	Responsables	Indicador	Temporalización
Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto	<p>Coordinar la elaboración del PAT</p> <p>Orientar y asesorar en la acción tutorial a tutores.</p>	Proponer a los tutores/as, equipo docente y ETCP el PAT para su aprobación.	Jefatura Estudios	Aprobación del PAT	Octubre/ Noviembre
Fomentar entre el profesorado el seguimiento global de los procesos de aprendizaje	Coordinar al equipo docente en relación con la planificación del grupo-clase con la finalidad de que éste responda a las características	Coordinar las sesiones de evaluación con el equipo docente y proponer compromisos para siguientes evaluaciones con el grupo-clase y el	Tutor/a Orientador a	Actas de Evaluación Actas DO	Fin de Trimestre

de los alumnos/as a su cargo.	y necesidades del alumnado.	profesorado.				
	Sistematizar el proceso de evaluación continua y la recopilación de la información que acerca de los alumnos/as del grupo-clase aporta el equipo docente que atiende al grupo	Establecerlos criterios de evaluación, dándolos a conocer al alumnado	Equipo Docente E.T.C.P. Tutor/a	Documento con los criterios de evaluación (entrega al alumno)	Primer Trimestre	
		Reuniones con el Equipo Docente para aunar criterios (objetivos, actividades, materiales, evaluación, etc..)	Tutor/a	Actas de reuniones	Primer Trimestre	
		Llevar a cabo la atención personalizada del alumnado y de su familia.	Tutor/a	Libro de tutoría	Todo el curso	
	Promover el Departamento de Orientación para el asesoramiento oportuno en la búsqueda de la individualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Asesorar al profesorado en la detección precoz de dificultades de aprendizaje de su alumnado.	Dotar al profesorado de un instrumento que permita detectar posibles dificultades de aprendizaje del alumnado.	Orientador a	Registro de detección de dificultades	Todo el curso
		Orientar a los tutores/as y los equipos docentes en la puesta en marcha de medidas de atención a diversidad	1. Informar a los tutores y tutoras, al inicio de curso, del alumnado con NEAE que se encuentra en su grupo-clase, sus características y sus peculiaridades. 2. Asesorar a los/as tutores/as sobre medidas de atención a la diversidad aplicables al alumnado de su grupo-clase.	Orientador a	Registro de alumnado NEAE Dossier informativo	Inicio del curso

6.3. Respecto a la familia.

Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades	Responsable	Indicador	Temporalización
Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto	Fomentar la participación de las familias con el centro, estableciendo relaciones fluidas con los padres y madres del alumnado.	Realizar reuniones periódicas con los padres/ madres a lo largo del curso: Comienzo del curso: exposición de la planificación general del curso. A lo largo del curso: evolución de los aprendizajes de sus hijo/as. Al final del curso: estado final de los aprendizajes y toma de decisiones.	Tutor/a	Libro de tutoría	Todo el curso
Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumno, haciendo hincapié en la prevención del fracaso escolar	Implicar a los padres y madres en la acción educativa de sus hijos/as procurando su colaboración en su aprendizaje y orientación educativa.	Fomentar las tutorías con los padres/ madres para realizar el seguimiento de los aprendizajes de sus hijos/as y proponer nuevas actuaciones, en su caso.	Tutor/a	Libro de tutoría	Todo el curso
		Mantener tutorías individualizadas con los padres/ madres que lo soliciten.	Tutor/a	Libro de tutoría	Todo el curso

7. Orientación Académica y Profesional.

El Programa de Orientación Académica y Profesional abarca 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 tras cursar los estudios que se ofertan en el IES Escuela de Hostelería de San Roque.
- Proceso de toma de decisiones.

Dada las características de las enseñanzas que se desarrollan en nuestro centro, no hay un tiempo establecido 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 con la jefatura de estudios, con la orientadora y con los tutores y tutoras. Asimismo, el profesorado de Formación y Orientación Laboral colaborará estrechamente con los tutores y tutoras de cada grupo en el período de Formación en Centros de Trabajo.

7.1. Objetivo General.

Facilitar la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional.

7.2. Objetivos Específicos y Actuaciones a llevar a cabo.

Las actuaciones que, dentro del Plan de Orientación Académica y Profesional, se llevarán a cabo con alumnado, familia y equipos docentes, se especifican a continuación, indicando objetivos, actividades, distribución de responsabilidades y temporalización.

7.2.1. Respecto al Centro:

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Responsables	Indicadores	Temporalización
Facilitar la toma de decisiones del alumnado, respecto a su futuro académico y profesional.	Fomentar el 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.	Actividades dirigidas al conocimiento de las instituciones sociales y laborales del entorno más cercano y fuera de él: Charlas. Visitas programadas.	Tutor/a Equipo Docente	Participación del alumnado.	Todo el curso
	Coordinar las actividades complementarias y extraescolares que faciliten la información sobre distintos campos profesionales y académicos.	Reuniones periódicas con el jefe del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares y con la orientadora	Tutor/a Jefa de Estudios Orientadora	Número de actividades planificadas y valoración de la respuesta que dan ante las necesidades de información planteadas.	Todo el curso

7.2.2. Respeto al alumnado:

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Respuestas	Indicador	Temporalización
Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.	Desarrollar el autoconocimiento del alumnado: de sus propias capacidades, aptitudes, intereses, posibilidades y limitaciones.	Actividades de autoconocimiento del alumno/a (aptitudes, actitudes capacidades, personalidad, intereses profesionales).	Tutor/a Orientadora	Realización de entrevistas individuales.	Todo el curso
	Proporcionar información y orientación al alumnado, individual y colectivamente, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales que ofrece el sistema educativo.	Actividades dirigidas al conocimiento de las distintas opciones académicas y profesionales: · Charlas informativas. · Asesoramiento y orientación individualizada	Orientadora Tutor/a	Visitas al centro de personas e instituciones relacionadas con el perfil profesional del centro. Entrevistas individuales con la orientadora	Segundo y tercer Trimestre Cuando el alumno/a necesite información
	Ayudar y orientar en la toma de decisiones.	Actividades para poner al alumno/a en contacto con el mundo laboral: · Técnicas de búsqueda de empleo. · Visita y charla informativa a cargo del Servicio Andaluz de Empleo (SAE). · Visitas a empresas de la zona. · Actividades de búsqueda de empleo.	Profesora de FOL Orientadora	Charlas de profesionales relacionados con el servicio de empleo y con profesionales del sector.	Segundo y tercer Trimestre

7.2.3. Respeto al profesorado:

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Responsables	Indicador	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 alumnado	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/as	Reuniones de planificación y seguimiento de las actuaciones de Orientación Académica y Profesional.	Todo el curso

7.2.4. Respeto a la familia:

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Responsables	Indicador	Temporalización
·Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional del alumnado.	Orientar académica y profesionalmente.	Realizar reuniones periódicas con las familias a lo largo del curso a través de las tutorías individualizadas.	Tutor/a	Registro Trimestral Tutorías Individualizadas	Todo el curso
	Promover la participación de las familias en la orientación de sus hijos e hijas.	Proponer reuniones individuales con los padres/ madres para orientarles académica y profesionalmente	Tutor/a	Registro Trimestral Tutorías Individualizadas	Todo el curso
	Asesorar a las familias sobre cómo ayudar a sus hijos e hijas en la toma de decisiones.	Mantener reuniones con las familias que lo soliciten.	Tutor/a	Registro Trimestral Tutorías Individualizadas	Todo el curso

7.3. Evaluación y seguimiento.

Trimestralmente, se realizará el seguimiento de las actividades realizadas dentro del Plan de Orientación Académica y Profesional en las reuniones de equipos docentes de los diferentes grupos, quedando constancia

además en la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares. Así mismo, se realizará una Memoria Final de curso sobre las actuaciones llevadas a cabo dentro de este Programa.

8. Atención a la Diversidad.

La inclusión educativa constituye uno de los pilares fundamentales de la LOMLOE (2020).

Dicha Ley, destaca que el sistema educativo dispondrá de los recursos necesarios para la detección precoz de los alumnos con necesidades educativas especiales, temporales o permanentes, y para que puedan alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para todos los alumnos. A tal efecto, las administraciones educativas dotarán a estos alumnos del apoyo preciso desde el momento de su escolarización o de la detección de su necesidad. El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, recoge que se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

- a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Ante la pluralidad del alumnado escolarizado en el IES Escuela de Hostelería de San Roque y la ausencia de medidas específicas de atención a la diversidad en esta etapa postobligatoria, se considera necesario establecer una respuesta educativa ante las necesidades educativas que presenta el alumnado. Teniendo en cuenta la casuística de dicha etapa, el profesorado dispondrá de medidas generales de atención a la diversidad a fin de personalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que presenta dificultades. A continuación, se enumeran algunas medidas generales de atención a la diversidad con las que se podrá atender al alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, así como aquel no diagnosticado que pueda presentar dificultades para adquirir los objetivos planteados en cada una de las programaciones didácticas, adecuando a sus características personales y/o sociales la práctica docente:

Adaptaciones con respecto a los **contenidos**:

- ☐ Priorizar aquellos contenidos que sean especialmente funcionales y que guarden una relación más directa con los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje. Asimismo, se debe incidir especialmente en los contenidos básicos o fundamentales de esos bloques de contenidos.
- ☐ Dado el carácter profesionalizante de los ciclos formativos, como orientación general, se han de priorizar los aspectos procedimentales ("saber hacer") vinculados con las competencias de ese ciclo formativo.
- ☐ Contemplar la posibilidad de modificar la secuenciación y temporalización de los contenidos, respetando los distintos estilos y ritmos de aprendizaje.

Adaptaciones relacionadas con la **metodología**:

- Favorecer metodologías activas y participativas (aprendizaje cooperativo, la resolución de retos, el aprendizaje basado en problemas etc.) porque favorecen, tanto el aprendizaje de competencias técnicas, como transversales.

- Impulsar el trabajo por proyectos de una manera globalizada y lo más próximo a la realidad del entorno de trabajo de cada ciclo formativo.
- Adecuar los materiales de los módulos formativos al nivel de comprensión del alumnado (especialmente cuando éste presenta dificultades en el dominio del idioma), incidiendo en los aspectos indispensables para el desarrollo de las competencias del módulo formativo.
- Implementar estrategias metodológicas que sean útiles para todo el alumnado, pero también para el alumnado NEAE, como las técnicas de demostración y modelado, especialmente en los módulos técnicos en los que se utiliza la cocina, sala, restaurante, cafetería, porque posibilitan la interiorización paulatina de los procedimientos de uso de esas máquinas e instrumentos. Igualmente resulta eficaz descomponer procesos técnicos complejos en pasos más cortos y sucesivos para facilitar su visualización.
- Impulsar la experimentación y manipulación de materiales y recursos diversos (“aprender haciendo”).
- Fomentar un clima de convivencia e inclusión grupal en el aula.

Adaptaciones relacionadas con las **actividades**:

- ✓ Diseñar actividades con diferente grado de dificultad y de posibilidades de ejecución.
- ✓ Elaborar actividades de refuerzo y apoyo para el alumnado con especiales dificultades de aprendizaje y de ampliación para quienes poseen una mayor capacidad, en función de los diferentes ritmos de aprendizaje.
- ✓ Proponer actividades que exijan diferentes tipos de agrupamiento, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible. En el caso del alumnado con NEAE esas funciones deben estar bien perfiladas y ajustadas a sus capacidades.
- ✓ Favorecer actividades que se apoyen en técnicas de gamificación educativa y en la utilización de recursos digitales.
- ✓ Diseñar actividades especialmente significativas para desarrollar las competencias de ciclo formativo, con una orientación especialmente práctica y aplicada.

Adaptaciones relativas a la **evaluación**:

- ✓ Se debe realizar una evaluación inicial antes de introducir una unidad didáctica para identificar los intereses y conocimientos del alumnado sobre el tema a tratar.
- ✓ Favorecer la evaluación continua valorando el trabajo diario, la elaboración de portfolios, la participación activa en el aula, etc. y evitando vincular la calificación únicamente a un examen.
- ✓ Utilizar diferentes técnicas e instrumentos de evaluación (unir las respuestas mediante símbolos y flechas, preguntas de respuesta corta, secuenciar los pasos de un problema, etc.), especialmente en el caso de contar con alumnado con dificultades con el idioma.
- ✓ Se han de facilitar por anticipado los criterios de evaluación, priorizando los contenidos básicos e imprescindibles para el desarrollo de las competencias del módulo.
- ✓ Hacer partícipe al alumnado en su propio proceso de evaluación mediante cuestionarios y rúbricas de coevaluación y autoevaluación.
- ✓ Facilitar al alumnado un feedback lo más continuado posible del proceso de aprendizaje que está realizando, reforzando los logros conseguidos y señalando posibles áreas de mejora.

9. Coordinación con la Residencia Escolar de San Roque.

Se posibilitará una coordinación continua con el personal de la Residencia Escolar de San Roque, ya que gran parte de nuestro alumnado reside allí y son las educadoras de la Residencia las que realizan un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

Algunas de las actuaciones concretas entre la Residencia de San Roque y la Escuela de Hostelería, son las siguientes:

- Se mantendrán reuniones de seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, a demanda de los tutores y tutoras, de las educadoras de la Residencia y/o de las familias. Así mismo, se dispondrán reuniones de especial calado: una reunión inicial para el trasvase de información al inicio de curso y tres reuniones informativas y de propuestas de mejora tras las evaluaciones trimestrales.
- Reunión de actualización de información nuevos alumnos: mitad-final de noviembre. Se hará hincapié en información relevante (enfermedades del alumnado, casuísticas familiares, etcétera)
- El procedimiento de convocatoria a entre el profesorado del centro y los educadores/educadoras de la Residencia se realizará vía Séneca y se tomará acta de lo acordado de la reunión.
- En cuanto a las actividades que se planifiquen en la Residencia con alumnado de nuestro centro que puedan interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje de este, se ha acordado con la Residencia que comunique a la dirección de la Escuela con antelación suficiente, acordando las fechas para que no interfieran en los procesos de evaluación.
- Se ofrece la posibilidad de que el alumnado de la Escuela realice el módulo de Formación en Centros de Trabajo en la Residencia Escolar.

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

El apartado g del ROC (Decreto 327/2010) del artículo 12, TÍTULO III (LASFAMILIAS) 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 profesorado tutor y acudirá 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 o 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

1. Realidad educativa del IES Escuela de Hostelería

- 1.1. Análisis del centro educativo IES Escuela de Hostelería de San Roque
- 1.2. Estructura del edificio
- 1.3. Características del alumnado.
- 1.4. Características de las familias.
- 1.5. Características del profesorado.
- 1.6. Situación de la convivencia en el centro.
- 1.7. Actuaciones realizadas por el centro.

2. Objetivos

- 2.1. Objetivos generales.
- 2.2. Objetivos Específicos.
 - 2.2.1. Alumnado.
 - 2.2.2. Familias.
 - 2.2.3. Profesorado.
 - 2.2.4. Organización y funcionamiento del centro.

3. Derechos y Deberes

- 3.1. Derechos del alumnado.
- 3.2. Deberes del alumnado.
- 3.3. Participación de las familias.
- 3.4. Coordinador/a de Bienestar y Protección de la Infancia y la Adolescencia.

4. Normas de convivencia

- 4.1. Normas de convivencia generales del centro.
 - 4.1.1. Respecto al alumnado.
 - 4.1.2. Respecto al profesorado.
 - 4.1.3. Respecto a las familias.
- 4.2. Normas de convivencia particulares de cada aula.
 - 4.2.1. Aulas de práctica (Cocinas, Cafetería, Restaurante)
 - 4.2.2. Zonas comunes del edificio.
 - 4.2.3. En los jardines y en la entrada del centro.
 - 4.2.4. En la cafetería.
 - 4.2.5. Biblioteca.
- 4.3. Correcciones y medidas disciplinarias.
 - 4.3.1 Principios generales de las correcciones y medidas disciplinarias.
 - 4.3.2. Ámbitos de las conductas a corregir.
 - 4.3.3. Gradación de las correcciones de y de las medidas disciplinarias.
 - 4.3.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia, su corrección, su prescripción y órganos competentes para imponer las correcciones de dichas conductas.
 - 4.3.4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia:
 - 4.3.4.2. Conductas asociadas.
 - 4.3.4.3. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - 4.3.4.4. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - 4.3.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.
 - 4.3.5.1. Conductas asociadas:

4.3.5.2. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

4.3.5.3. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

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

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

5. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos

5.1. Medidas preventivas.

5.2. Medidas para detectar y resolver conflictos.

6. Comisión de Convivencia: composición, funciones y calendario de reuniones

7. Delegados/as de alumnos y alumnas

8. Delegados/as de padres y madres

9. Procedimiento para la recogida de incidencias en Séneca

10. Actuaciones de los miembros de la Comunidad Educativa para favorecer la convivencia escolar

11. Estrategias y procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia

12. Protocolos de actuación

Introducción.

Los centros docentes elaborarán un Plan de Convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes del alumnado, así como las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

1. Realidad educativa del IES Escuela de Hostelería de San Roque.

1.1. Análisis del centro educativo IES Escuela de Hostelería de San Roque.

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 kilómetros 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 Centro cuenta con un Restaurante Escuela, donde el alumnado pone en práctica su formación. La oferta formativa del IES Escuela de Hostelería es la siguiente:

CICLOS FORMATIVOS	
Grado medio	Técnico en Cocina y Gastronomía
	Técnico en Servicios en Restauración
	Técnico en Panadería, Repostería y Confitería
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

La Jornada Escolar del Centro, comienza a las 08:20 horas de la mañana, finalizando a las 21:50 horas, hay dos recreos de 11:20 a 11:50 horas y de 14:50 a 15:20 horas.

Aneja al centro, se encuentra la Residencia de Estudiantes de San Roque donde se encuentra viviendo alumnado que cursa estudios en el IES Escuela de Hostelería y cuya relación, por tal motivo, es fluida con los profesionales de esta.

Estructura del edificio.

El IES Escuela de Hostelería dispone de 5 aulas teóricas, 1 aula de Cata, 1 aula Polivalente, 3 aulas taller, 2 comedores, 1 cafetería y un comedor de desayuno. Dispone, además, de un Restaurante Escuela donde el alumnado pone en práctica todo lo aprendido en un entorno lo más realista posible.

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.

Características del alumnado.

En nuestro centro, se escolarizan alrededor de 200 alumnos/as procedentes de la comarca del Campo de Gibraltar, así como de distintos puntos de la provincia y del resto de Andalucía.

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

La relación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo ha ido aumentando con los cursos escolares. Actualmente, el alumnado NEAE que consta en el sistema Séneca se sitúa alrededor del 12 por ciento, pudiéndose

encontrar alumnado con Necesidades Educativas Especiales, alumnado con Dificultades de Aprendizaje y alumnado censado en el sistema Séneca por Compensación Educativa, que requieren de medidas de atención a la diversidad que respondan a las necesidades educativas que presentan en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es importante destacar que un número muy importante de alumnado, cercano al 95%, elige los ciclos formativos de cocina y gastronomía y de panadería, confitería y repostería como primera opción. El alumnado del ciclo formativo de grado medio de servicios en restauración elige dicha opción en segundo o tercer lugar. Este hecho aporta información sobre el nivel de motivación que presenta el alumnado para cursar dichas enseñanzas.

Características de las familias.

El nivel socioeconómico de las familias es muy variado, predominando las clases medias. Hay que destacar la diversidad de nuestro alumnado y de sus familias, 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 unas peculiaridades sociales distintas.

A nivel general, la implicación de las familias con el centro es baja, por dos motivos: por un lado, tenemos mucho alumnado mayor de edad, cuyas familias no participan del proceso educativo de sus hijos e hijas y, por otro lado, las familias del alumnado menor de edad acuden al centro cuando se les solicita por parte del tutor o tutora, en muy pocas ocasiones lo hacen motu proprio.

Un hecho a destacar es que desde varios cursos atrás, no existe la figura de delegado/a de madres y padres, así como también se carece de Asociación de Madres y Padres.

Características del profesorado.

En lo que respecta al profesorado del centro, existe una plantilla formada por 31 profesoras y profesores, así como una orientadora educativa, además de seis personas de administración y servicios. Alrededor del setenta por ciento de los profesores y profesoras tienen destino definitivo en el centro, por lo que se considera positivo el factor de estabilidad de la plantilla que permite un mayor conocimiento y seguimiento del alumnado a lo largo de su formación en el centro.

Además de las clases teóricas y/o prácticas propias de cada módulo que imparten, 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, preferentemente, dentro del aula.

1.6. Situación de la convivencia en el centro.

El estado de la convivencia en el Centro es positivo. Según los resultados de los últimos años, del Índice Social y Económico en relación con la convivencia del centro, el IES Escuela de Hostelería, se sitúa muy por encima de la media en resultados con respecto al resto de Andalucía.

Destacamos un ambiente, tanto a nivel de profesorado como de alumnado, de respeto mutuo y cordialidad. No obstante, los conflictos se pueden considerar puntuales, propios de la convivencia diaria y son resueltos utilizando prioritariamente la mediación entre el alumnado, sancionándose según el caso, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia.

En los últimos años, se han abierto dos protocolos de actuación para resolver problemas de convivencia entre el alumnado, más concretamente un Protocolo de Acoso Escolar y un Protocolo ante situaciones de Violencia de Género. Ambos se han desarrollado en función de lo establecido en 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.

1.7. Actuaciones realizadas por el centro.

Algunas de las actuaciones realizadas por el centro en materia de Convivencia, han sido las siguientes:

- Difusión de las normas de convivencia del centro entre todos los miembros de la comunidad educativa, en la reunión inicial de las familias y entre el alumnado de cada una de las enseñanzas del centro.
- Difusión de las normas de utilización de las instalaciones del centro.
- Acogida del alumnado por parte de los tutores y tutoras de los diferentes grupos al inicio del curso escolar.
- Entrevistas de seguimiento educativo con las familias y el alumnado por parte de los tutores y tutoras, así como por parte de la orientadora del centro.
- Mediación con el alumnado como un instrumento de resolución de conflictos.
- Tratamiento de los conflictos a nivel de grupo-clase.
- Reuniones de seguimiento del conflicto con los/as implicados/as y con el equipo docente de los mismos.
- Entrevistas con las familias del alumnado implicado en algún conflicto.
- Apertura de Protocolos de Actuación.
- Aplicación de medidas sancionadoras en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

2. Objetivos.

2.1. Objetivos generales.

- 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.
- Fomentar 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.
- Promocionar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

2.2. Objetivos específicos.

2.2.1 Alumnado.

- Favorecer la participación e integración del alumnado en el centro y en su grupo clase, a través de las estructuras correspondientes.
- Implicar al alumnado en el cumplimiento de las normas de convivencia a nivel de grupo aula y centro.
- Enseñar a convivir, a interactuar y a ser personas.
- Favorecer un tratamiento personalizado de las distintas aptitudes e intereses del alumnado como medio para prevenir los problemas de fracaso escolar y las consiguientes conductas disruptivas en clase.
- Posibilitar una mejora en las habilidades de resolución de conflictos interpersonales a través de la participación en procesos de mediación escolar.

2.2.2. Familias.

- Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia por parte de las familias.
- Favorecer la participación de las familias en la vida del centro, fomentando la implicación en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas a través de la realización de actividades complementarias, las visitas al Restaurante de la Escuela, así como en su participación como miembros del Consejo Escolar.

2.2.3. Profesorado.

- Dotar al profesorado de herramientas de detección y resolución de conflictos.
- Promover la implicación del profesorado en el desarrollo actuaciones conjuntas a nivel de equipo docente para la mejora de la convivencia en el grupo clase.
- Mejorar la integración de los temas transversales en el desarrollo de las programaciones didácticas.

2.2.4. Organización y funcionamiento del centro.

- Potenciar el tránsito entre etapas educativas para un mejor conocimiento del alumnado, prestando especial atención a aspectos relacionados con aspectos de convivencia.
- Favorecer y potenciar los procesos de mediación en la resolución de conflictos mediante la implicación del tutor/a del grupo, jefatura de estudios y orientadora del centro.
- Establecer un protocolo de actuación ante situaciones de conflicto entre el alumnado que se encuentre en un aula práctica o durante un servicio. Especificando las actuaciones a seguir y el personal implicado.
- Prestar especial atención a la configuración de los grupos clase para el segundo curso de los diferentes módulos, procurando una redistribución del alumnado para fomentar el conocimiento entre alumnos/as y evitando, si se han producido, que se vuelvan a producir conflictos pasados.
- Propiciar una relación fluida entre el centro educativo y la residencia escolar, dentro de las tutorías, a fin de establecer una comunicación continua para informar sobre aspectos personales y de convivencia del alumnado en el IES.
- Delimitar un espacio físico para la atención al alumnado que es expulsado del aula.

3. Derechos y deberes.

3.1. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A 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.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la legislación.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del centro.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

3.2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado, los siguientes:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3.3 Participación de las familias.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos.

A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.

Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará, al inicio de curso, una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de estas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

3.3 Coordinador/a de Bienestar y Protección de la Infancia y la Adolescencia.

En función de lo determinado en las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de Bienestar y Protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, entre las actuaciones desarrolladas por el centro, el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo.

Las funciones del coordinador o coordinadora de Bienestar y Protección a la Infancia y Adolescencia son las siguientes:

- Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

4. 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.

4.1. Normas de convivencia generales del centro.

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.

4.1.1. Respeto al alumnado.

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, 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. Respeto 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. Respeto 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.

4.1.2. Respeto 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.
5. Atender a la diversidad del alumnado realizando las adaptaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje que este necesite.
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.

4.1.3. Respeto a las familias.

1. Velar por la asistencia diaria y puntual de sus hijos /as a clase, sobre todo si son menores de edad.
2. Proporcionar a sus hijos e hijas, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su mejor aprovechamiento académico
3. Estimular a sus hijos e hijas 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 e hijas.
5. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, participar en el mismo y apoyarlo, para ello es fundamental tener contactos frecuentes con los profesores/as tutores/as de estos.
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.

4.2. Normas de convivencia particulares de cada aula.

4.2.1. 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.

4.2.2. Zonas comunes del edificio.

- 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.3. Correcciones y medidas disciplinarias.

4.3.1 Principios generales de las correcciones y medidas disciplinarias.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado
- La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Así mismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

4.3.2. Ámbitos de las conductas a corregir.

Según el Decreto 327/10, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro en el horario lectivo. En el desarrollo de las actividades escolares complementarias, ya sean éstas dentro o fuera del edificio del Centro y ya sean de asistencia obligatoria o voluntaria, se seguirán aplicando las normas generales de disciplina y convivencia más aquéllas que consideren oportunas los profesores que colaboren en dichas actividades.

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.

4.3.3. Gradación de las correcciones de y de las medidas disciplinarias.

1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La reiteración.

3.- Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

A la hora de establecer las correcciones disciplinarias del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Tipo y grado de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Información aportada por el departamento de orientación y tutoría sobre el incidente en cuestión.
- Reiteración de la conducta.
- Grado de implicación y colaboración familiar.

4.3.4. Conductas contrarias a las normas de convivencia, su corrección, su prescripción y órganos competentes para imponer las correcciones de dichas conductas.

En el artículo 34 del Decreto 327/10, de su sección segunda, se señalan las conductas contrarias a las normas de convivencia.

4.3.4.1. 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.

4.3.4.2. 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, móvil...)
- Comer o tomar chucherías en clase.
- Utilizar palabras malsonantes en clase.
- Coger los materiales de otro compañero o compañera 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 profesorado para hacer comentarios a destiempo, gastar bromas, etc.
- Hablar con los compañeros y compañeras sin que la actividad que se esté desarrollando en clase lo requiera.
- Levantarse sin permiso del profesorado.
- Salir del aula sin permiso del profesorado.
- 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 y compañeras.
- 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 o alumna por parte del profesorado.
- 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...).

4.3.4.3. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el apartado 4.3.4.1, en el apartado.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 esta. Así mismo, 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.
2. Por el resto de las conductas recogidas en el apartado 4.3.4.1, del presente documento, 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.

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

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 4.3.4.4:

- 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.

4.3.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección:

En la sección 3ª del Decreto 327/10, 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 centro educativo 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.

4.3.5.1. Conductas asociadas:

- Agredir físicamente.
- Insultar.
- Trato prepotente continuado 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.

4.3.5.2 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.

4.3.5.2. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

En función de lo determinado en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

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

4.3.5.3. 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 anterior "Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia", de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias, 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 anterior 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) deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

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

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.

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.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado, 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 LOE 2/2006 (texto consolidado) 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 de este, 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.

5. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.

5.1. Medidas preventivas.

Alumnado de nuevo ingreso

El objetivo fundamental es favorecer la adaptación e integración del alumnado en la dinámica del aula y del centro, mediante actividades que favorezcan el conocimiento, la participación e implicación en el mismo, así como un sentimiento de pertenencia a un grupo y al propio centro, con el objetivo de prevenir posibles desajustes en su proceso de integración y, por tanto, secundariamente, a veces, problemas disciplinarios.

Para ello, dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial, se recoge que, para el inicio de curso, se posibilitará a los tutores y tutoras de los primeros cursos, información por parte de la orientadora y jefatura de estudios, acerca del alumnado (con especial relevancia al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) además de aportarse un dossier con diferentes actividades que trabajen la cohesión y el trabajo en equipo, características muy necesarias para el trabajo en el Aula de Prácticas.

Esta medida es responsabilidad fundamental del Departamento de Orientación del centro.

Acogida a los tutores y tutoras nuevos/as en el centro.

Se pretende con esta actuación informar a los titulares de las tutorías desde comienzo de curso, de las actividades de acogida al alumnado, dada la importancia de realizarlas bien, así como del Plan de Convivencia, normas del centro y de los procedimientos a poner en marcha ante los conflictos disciplinarios.

Es muy importante que desde los primeros días de curso todo el alumnado perciba una coherencia en la actuación de los distintos tutores y profesores. Es importante, también, el conocimiento sobre funcionamiento de las tutorías de padres, alumnado y administrativas, a fin de poder recabar en estas, cualquier información que puede repercutir en la convivencia.

Será responsabilidad conjunta del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Difusión de las modificaciones del Plan de Convivencia.

Desde principios de curso, toda la comunidad educativa debe conocer el contenido del Plan de Convivencia, así como las correcciones o modificaciones del mismo de cara a que exista una unidad de criterios y procedimientos a poner en práctica ante los posibles conflictos que puedan surgir.

Es responsabilidad del Equipo Directivo difundir el plan, velar por el cumplimiento de las modificaciones e impulsar el logro de los objetivos planteados.

Coordinaciones de los Equipos Docentes.

Las primeras reuniones de equipos docentes son muy importantes para poder ajustar el desarrollo de las programaciones didácticas a las necesidades del grupo y de los alumnos individualmente considerados a través de las medidas de refuerzo y adaptación. Así mismo, una puesta en común sobre el clima del aula y la convivencia en el grupo. Los acuerdos que en materia de disciplina adopten los equipos docentes como concreciones de las normas de clase y del centro, serán de obligado cumplimiento por parte de todos los componentes del equipo docente y las decisiones adoptadas pasarán a formar parte de las normas de convivencia, aplicándoseles los mismos criterios de

incumplimiento y sanción que las recogidas en el decreto.

El desarrollo de esta actuación será responsabilidad de Jefatura de Estudios, que contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro.

Reuniones con los delegados y delegadas de clase.

Con una periodicidad de al menos una vez al trimestre, se realizarán reuniones entre la directora del centro y los delegados y delegadas de los diferentes grupos, a fin de valorar el clima de convivencia de las diferentes clases y establecer medidas si existiesen dificultades en este aspecto.

Actividades que favorezcan la relación entre las familias y el centro educativo.

Las familias, al igual que sus hijo/as, deben tener un sentimiento de pertenencia a una comunidad para poder participar en ella y asumir las normas de esa comunidad como propias, para, así hacérselo llegar a los mismos. La casuística de nuestro alumnado, mayoritariamente mayor de edad y en muchos casos que no pertenecen a la localidad donde se encuentra nuestro centro educativo, hace que la relación con las familias sea puntual, por ello, se ha de potenciar la relación de las familias con el centro, mediante el establecimiento de adecuados canales de comunicación, que permitan mantener un contacto fluido con las familias, destacando aquí el uso de PASEN. Es importante utilizar comunicados generales del centro para que los padres estén informados de la marcha del centro. Así mismo, se considera importante la participación de las familias en actividades del centro como, por ejemplo, los servicios en el Restaurante Escuela o cualquier otro proyecto que suponga la apertura del centro educativo a la comunidad

El desarrollo de esta actuación será responsabilidad del Equipo Directivo y el Consejo Escolar.

Actividades de sensibilización frente a casos de acoso e intimidación.

Contando con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa se tratará de realizar actividades complementarias y extraescolares que traten educación en valores: igualdad, violencia, racismo, etc a través de la celebración de efemérides, publicación de cartelería por el centro,...

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa desarrollar actuaciones de sensibilización.

Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios.

El clima de convivencia del centro depende también de la organización de este, que debe anticiparse a la aparición de problemas sentando las bases para una adecuada convivencia, como fin en sí misma y como requisito indispensable para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Es muy importante atender mediante el correspondiente servicio de guardia aquellos espacios y tiempos considerados de riesgo por encontrarse el alumnado sin profesor/a responsable del grupo. Se prestará especial atención a la puntualidad en las horas de entrada y salida del centro, a los cambios de clase, las ausencias del profesorado, el desplazamiento de los alumnos por el centro y al tiempo de recreo.

El desarrollo de esta medida es responsabilidad del Equipo Directivo, personal de administración y servicio y del personal docente, especialmente del que se encuentre de servicio de guardia.

5.2. Medidas para detectar y resolver conflictos.

Acción Tutorial

La persona responsable de la tutoría debe regularmente indagar en el clima de convivencia de grupo y en los posibles problemas de convivencia que puedan existir.

Se entrevistará periódicamente con el delegado o delegada de clase, para recabar datos sobre la situación de convivencia del grupo y de los alumnos y alumnas individualmente considerados.

En caso de detectar problemas de convivencia, que no pueda abordar con los recursos ordinarios, recabará de la Dirección del centro y del departamento de orientación los apoyos y el asesoramiento necesarios.

La persona responsable de la tutoría será la encargada en primera instancia de informar a los tutores legales de los alumnos/as de los problemas de convivencia que afecten a dichos alumnos/as, así como de las sanciones aplicadas.

Compromisos de convivencia.

Los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiende al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento y valoración de los compromisos de convivencia suscritos en el centro. El perfil del alumnado al que puede ir dirigida esta medida es el siguiente:

- Alumnado que incumpla reiteradamente las normas de convivencia del centro, no aceptando tampoco las establecidas en el aula.
- Alumnado con conductas disruptivas frecuentes que impiden el normal desarrollo de las actividades curriculares en clase.
- Alumnado con problemas de aprendizaje que deriven en problemas conductuales y disciplinarios.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Se excluirán de la aplicación de esta medida:

- Alumnado que hayan cometido faltas puntuales.
- Aquellos que no deseen cambiar de actitud y se muestren reincidentes.
- Aquellos en los que la familia no quiera asumir el compromiso de convivencia.

Las familias podrán adquirir, entre otros, los siguientes compromisos:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con todos los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el centro.
- Colaboración para lograr el cambio de conducta del alumno o alumna.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora y con el orientador u orientadora.
- Colaboración para mejorar la percepción que el alumno o alumna tiene del centro y el profesorado.

El centro podrá adquirir, entre otros, los siguientes compromisos:

- Control diario de las ausencias e información inmediata a la familia.
- Seguimiento de los cambios conductuales e información a la familia.
- Aplicación de medidas de tutoría individual para mejorar la actitud del alumnado.
- Entrevistas periódicas del tutor o tutora con la familia, según se establezca en el compromiso.
- Entrevistas periódicas del orientador u orientadora del centro con la familia para asesoramiento.

La duración de los compromisos de convivencia vendrá determinada en función de los objetivos a conseguir y del perfil del alumno y sus necesidades, así como del de la familia.

Si se incumpliera el compromiso de convivencia suscrito, el tutor o tutora deberá ponerlo en comunicación del equipo educativo y del Director o Directora del centro, para que dé traslado a la Comisión de Convivencia, la cual, propondrá medidas e iniciativas tendentes a propicia el cumplimiento del compromiso.

Los modelos de compromiso y fichas de recogida de datos y seguimiento se ajustarán a los que se recogen en el anexo del Decreto de convivencia.

Mediación Escolar

La mediación es un proceso educativo para los que intervienen en ella; constituye una oportunidad de desarrollo personal para quienes la protagonizan y una posibilidad de mejorar la convivencia escolar.

La mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse es una actuación importante en el centro. Esta mediación que se plantea con carácter previo a la aplicación de medidas correctoras o sancionadoras deberá tenerse en cuenta en el procedimiento sancionador, siempre que el resultado de la misma sea un acuerdo positivo para la solución del conflicto.

La mediación se aplicará cuando haya un conflicto entre los miembros de la comunidad educativa y quieran solucionarlo voluntariamente. La intervención se realizará por parte de la orientadora y de jefatura de estudios y/o dirección del centro.

6. Comisión de Convivencia: composición, funciones y calendario de reuniones.

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.
- La Jefa de Estudios.
- La directora.

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). Así mismo, recibirán el asesoramiento adecuado por parte de los respectivos gabinetes provinciales de asesoramiento sobre b convivencia escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	Aportaciones de mejora para incluir	

elaboración de la memoria final: mes de junio.	en la memoria final.
--	----------------------

7. Delegados/as de alumnos y alumnas.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

8. Delegados/as de padres y madres.

El hecho de que en nuestro centro se impartan solo enseñanzas postobligatorias y que mayoritariamente, nuestro alumnado sea mayor de edad, hace que la relación con las familias sea de manera puntual. 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/as y cuyas funciones son las siguientes:

- 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/as 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/as 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 tutoría inicial de familias 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.

9. Procedimiento para la recogida de incidencias en Séneca.

Es muy importante recordar que los partes de convivencia son un instrumento para sancionar conductas que afectan a la convivencia en el centro y no para sancionar cuestiones de índole académica.

Los partes de convivencia en blanco están disponibles en la sala de profesorado. Una vez relleno el parte y firmado por el alumno el profesor entregará la copia correspondiente a Jefatura de Estudios que 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 donde se hará constar los partes de incidencia que se han producido, así como las medidas correctoras que han conllevado.

10. Actuaciones de los miembros de la Comunidad Educativa para favorecer la convivencia escolar.

Órganos de gobierno.

1. Coordinar la elaboración, seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Convivencia.
2. Elaborar los Protocolos de Actuación que se consideren oportunos.
3. Difundir el Plan de Convivencia.
4. Potenciar la participación democrática de todos los sectores en el centro.
5. Detectar las necesidades en la comunidad educativa y poner en marcha las actuaciones para atender las necesidades detectadas.
6. Canalizar las propuestas de la comunidad educativa en materia de convivencia.
7. Fomentar las relaciones con otras instituciones que puedan colaborar en la mejora del clima de convivencia en el centro.
8. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de convivencia.

9. Imponer las medidas correctivas a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Órganos de Coordinación docente.

1. Fomentar la implicación de los miembros del departamento en las actividades que mejoren el clima de convivencia y respeto de los centros.
2. Proponer actividades y proyectos que mejoren el clima de convivencia.
3. Desarrollar aquellos aspectos del Plan de Orientación y Acción Tutorial que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro.
4. Mantener un diseño y desarrollo curricular que permita el tratamiento de la diversidad de capacidades e intereses y el tratamiento de los temas transversales.
5. Planificar en las programaciones didácticas situaciones de aprendizaje cooperativo o trabajos en pequeños grupos que favorezcan el conocimiento interpersonal entre el alumnado y la ayuda mutua.
6. Introducir contenidos de educación en valores en el desarrollo de las programaciones didácticas.

Equipos docentes en coordinación con la orientadora del centro.

1. Favorecer el tratamiento de la educación emocional, en la medida de lo posible, dentro de sus programaciones didácticas o la práctica diaria.
2. Atender no sólo los aspectos cognitivos sino también los afectivos y sociales, principalmente al desarrollo del autoconcepto y la autoestima.
3. Determinar las medidas oportunas tanto individuales como grupales para la mejora de la convivencia.
4. Favorecer la resolución pacífica de conflictos dentro de su aula.

Tutores y tutoras y los equipos docentes.

1. Realizar el seguimiento de los aspectos fundamentales de la educación del alumnado: trabajo, asistencia, comportamiento, rendimiento, actitudes, etc.
2. Orientar a las familias para la mejora del proceso educativo.
3. Realizar entrevistas con el alumnado y sus familias.
4. Colaborar con el Delegado o Delegada de grupo y el alumno o alumna ayudante.

Personal no docente.

1. Informar al Equipo directivo de cualquier situación que observen sobre conductas disruptivas, agresiones, acoso, intimidación, etc., para su inmediata intervención.
2. Vigilancia del centro y control de los accesos y salidas del mismo.

11. Estrategias y procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia cobrará sentido cuando todos los sectores de la Comunidad Escolar lo conozcan, lo interioricen y lo hagan suyo.

Difusión.

Como estrategias para conseguir su difusión, seguimiento y evaluación, podemos señalar las que siguen.

1. Al comienzo de cada curso escolar, así como a lo largo del mismo, el Equipo Directivo, redactará e incluirá las nuevas aportaciones y modificaciones necesarias en el Plan de Convivencia.
2. El Equipo Directivo dará a conocer a toda la comunidad educativa las modificaciones en el Plan de Convivencia especificando en un breve análisis, la necesidad del cambio y el o los agentes de la comunidad educativa que la han propuesto así como las acciones necesarias para llevarlas a la práctica.
3. A partir de las propuestas de mejora para el centro se establecerán objetivos prioritarios del Plan de Convivencia que se han de priorizar o alcanzar durante el curso escolar.
4. El plan de Convivencia y sus actualizaciones se darán a conocer:
 - Al alumnado, al inicio de curso preferentemente o cuando se muestre necesidad, a través del tutor o tutora del grupo-clase.
 - A las familias y al personal de administración y servicios, a través del Consejo Escolar.
 - Al profesorado, en el Claustro.
 - Así mismo se publicará en la web del centro.

Seguimiento y Evaluación.

Se deberá realizar un seguimiento trimestral de los objetivos específicos. De ello se encargará la Jefatura de estudios en colaboración con el departamento de orientación, e informando a la Comisión de convivencia que se encargará de la valoración de este, así como de elaborar nuevas propuestas de mejora.

Todos los años en la memoria final se realizarán aportaciones de mejora por parte de la comunidad educativa para modificar el Plan de Convivencia, Así mismo se establecerán los nuevos objetivos que sean necesarios.

10. Protocolos de actuación.

Los protocolos de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género o agresiones al profesorado o al personal laboral del centro, se recogen en 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.

La Orden de 20 de junio de 2011 ha sido modificada en 2015 para incluir el protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz (Orden de 28 de abril de 2015), que concreta las medidas organizativas a adoptar en el centro, así como actuaciones de sensibilización y medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación o acoso sobre el alumnado no conforme con su identidad de género.

Las Instrucciones de 11 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso, tienen como objeto concretar las actuaciones que deben realizar los centros educativos, tanto ante situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta hacia alumnado del centro, como ante situaciones de ciberacoso entre iguales,

Por otro lado, la Resolución Conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el Protocolo de Actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondo públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

Estos protocolos deben ser conocidos por la comunidad educativa, y especialmente por los equipos directivos y los equipos de orientación educativa, y deberán ponerse en marcha en los centros cuando se tenga la evidencia o la

sospecha de estar ante una de estas situaciones.

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

SITUACIÓN DE PARTIDA.

DETECCIÓN DE NECESIDADES. FUENTES DE INFORMACIÓN.

1. ÁMBITOS DE MEJORA. PRIORIZACIÓN.
2. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN
 - Objetivos.
 - Contenidos. Líneas prioritarias de la Consejería.
 - Temporalización.
 - Modalidades de Formación.
3. DIFUSIÓN DE LA FORMACIÓN.
 - Interna
 - Externa
4. 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.
5. ANEXOS. PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO.

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, en periodo de prácticas, en comisión de servicios o con destino provisional. En el caso concreto del presente curso escolar **23/24** es

del **34,48%** la renovación con respecto al curso pasado, además hemos de señalar que está compuesto por **29 miembros** ya que hemos ampliado la oferta educativa de nuestros ciclos con el C.S. Dirección en Cocina Bilingüe, C.S. Dirección en Cocina, C.S. de Servicios en Restauración en horario de tarde. Sin embargo, ambos segundos del C.S. de Cocina se unen en horario de mañana en un solo curso. Además, durante el presente curso escolar tenemos enseñanza Dual en modalidad parcial para 1º A Cocina y Gastronomía y 1º Servicios en Restauración.

Este claustro tan cambiante con nuevas enseñanzas 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.

Resolución 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se aprueba 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 2023/2024**.

2. DETECCIÓN DE NECESIDADES. FUENTES DE INFORMACIÓN.

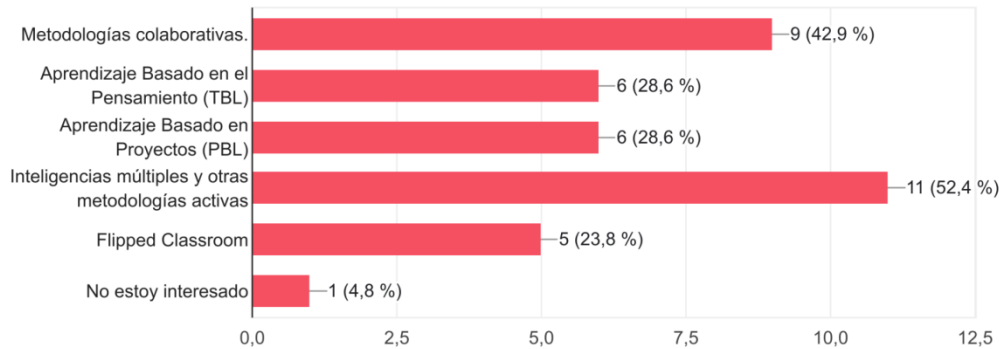
Cada año y al final de curso el profesorado participa en el proceso de diagnóstico de necesidades formativas que abre el CEP Algeciras-La Línea, así mismo este proceso se extiende hasta el **15 de octubre** donde tras informar al claustro se pasa a introducir los cambios que sean pertinentes en referencia 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 **21 respuestas** de un total de 28 miembros consultados. Se colgaron aquellas que obtuvieron mayor apoyo entre los encuestados, siendo las que se señalan a continuación:

1.1. Actualización didáctica y metodológica

Señala las opciones que te interesen

21 respuestas



1.2. Integración de las TIC en el desarrollo del currículo

Señala las opciones que te interesen

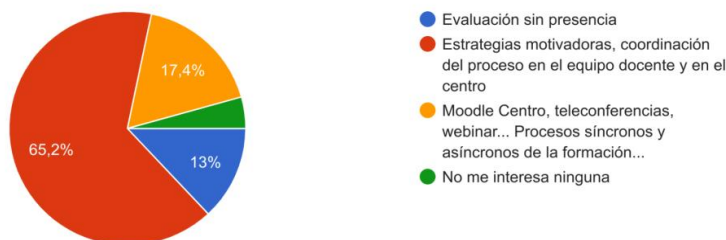
21 respuestas



1.3. Teledocencia: adaptación metodológica y herramientas

Señala las opciones que te interesen

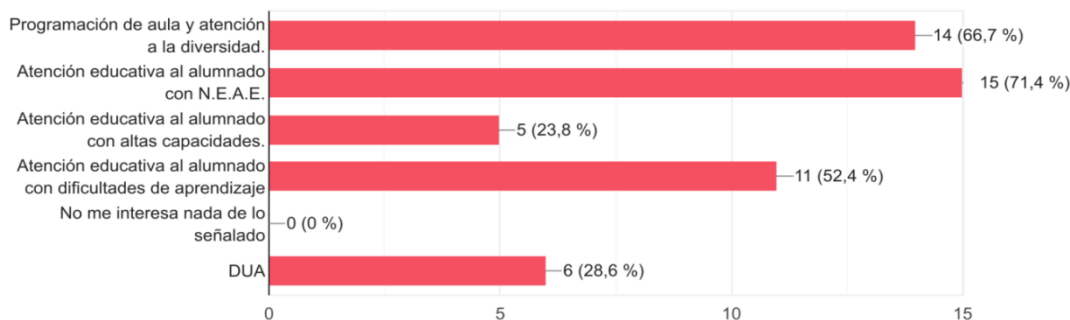
21 respuestas



2. Estrategias para atención a la diversidad

Señala las opciones que te interesen

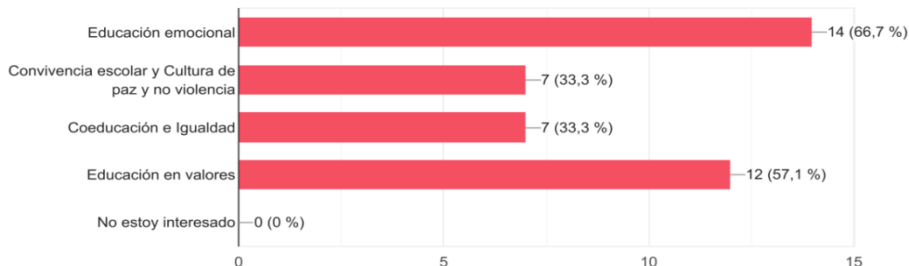
21 respuestas



3. Clima y convivencia

Señala las opciones que te interesen

21 respuestas



La integración de las CC en el desarrollo del currículum.

Ámbito de Enseñanza-aprendizaje

Propuesta de mejora:

2.1. Ampliar la oferta educativa ciclo superior de dirección de servicios en restauración

Indicador: Implantación del ciclo superior.

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

2.1. Implantación FP dual para los ciclos medios de cocina y gastronomía y servicios en restauración.

Indicador: implantación con al menos 5 alumnos en cada ciclo.

Contenidos: formación del profesorado en seguimiento de la FP Dual y posibilidad de aplicación a otros ciclos.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora.

2.1. Puesta en marcha del proyecto de aula de emprendimiento

Indicador: realización de al menos 5 actividades.

Contenidos: talleres y ponencias de profesionales del sector.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

2.2 Participar en buenas prácticas en formación profesional para la interacción con el sector productivo.

Indicador: realizar al menos dos actividades por trimestre con el sector productivo.

Integración de las TIC en el desarrollo del currículo

Ámbito de Enseñanza-aprendizaje

Propuesta de mejora:

2.2. Fomentar el trabajo en equipo e interdisciplinar del profesorado.

Indicador: el 50% del profesorado trabaja con carpetas compartidas en Drive.

Contenidos: Se trabajará en el plan de formación en centro con una carpeta y subcarpetas para colgar todas las evidencias que se realicen durante el curso.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

Propuesta de mejora:

2.2. Fomentar la formación del profesorado a través de Formación en Centro.

Indicador: participación de más del 50% del claustro.

Contenidos:

Realizar formación relativa a aspectos vinculados a la implementación del ámbito de la AI y a la renovación de la imagen corporativa: merchandising y marketing.

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.

4.1. Continuar asignando horas de refuerzo educativo en clases prácticas en aquellos grupos en los que haya alumnos con NEAE, alumnado repetidor y alumnado que en la evaluación inicial presente dificultades de aprendizaje.

Indicador: asignación en horario del programa Séneca.

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

4.3. Mejorar el plan de orientación y acción tutorial, el plan de convivencia y el plan de igualdad adaptados al contexto actual.

Indicador: inclusión en el proyecto educativo.

Contenidos: Mejora de la documentación por parte de los coordinadores y formación en el ámbito.

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

2.2. Elaboración de un protocolo de uso de redes sociales: aviso legal, política de privacidad, uso de cookies y protección de datos.

Indicador: Inclusión en el plan TDE.

Contenidos: a partir de la formación recibida en el curso pasado se elabora este protocolo.

Origen de la demanda:

Memoria de Autoevaluación y Mejora

2.2. Actualizar y mejorar el protocolo de uso de internet y aparatos electrónicos.

Indicador: inclusión en el ROF.

Contenidos: a partir de la formación recibida en el curso pasado se actualiza el protocolo.

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 octubre, 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.

A la hora de realizar el Plan de Formación no tenemos aún la información relativa a la competencia digital del profesorado ya que el test no está activo en Séneca.

Nº de profesores nuevos	9
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: 29 Aún no está activo en Séneca el test de competencia digital						
Áreas de competencia	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1.Compromiso profesional						
2.Recursos digitales						
3.Pedagogía digital						
4.Evaluación y retroalimentación						
5.Empoderamiento del alumnado						
6.Facilitación de las competencias digitales del alumnado						

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	
A2	
B1	

B2	
C1	
C2	
Total	

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 que se incorpora en septiembre.
- El profesorado informa al alumnado nuevo sobre la utilización de la plataforma Classroom y el acceso a las aulas-módulos. Se utilizan aplicaciones informáticas variadas para facilitar al alumnado el aprendizaje de los contenidos.
- 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 **5** equipos portátiles y **4** equipos de mesas al alumnado y **21** 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.
- Buen funcionamiento de la red.
- Utilización de comandero electrónico y Terminal punto de venta electrónico en el ciclo de Servicios en Restauración y Dirección de Servicios en Restauración.
- Toda la documentación está en formato digital.
- Toda la facturación se realiza en formato digital.

Además durante el presente curso 23/24 a mediados del mes de octubre 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, y al que han respondido 16 miembros del claustro.

<https://docs.google.com/forms/d/1-eF8TxUmC32VSQKkIM2vQkkktOG-KoFRvmG4Wp9S-24/edit>

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 y FOL** de la provincia que se realiza por parte de los asesores y asesoras de FP de los CEPs, que durante el curso actual se realiza **a través de una encuesta de Google, que nos ha facilitado nuestra asesora de referencia**. Esta sesión va encaminada a organizar las propuestas formativas de las diferentes familias profesionales con el fin de darle la mejor respuesta.

Tras la **reunión de Departamento Didáctico realizada el 18/11/23** se acuerda mandar al CEP la propuesta siguiente para el próximo curso escolar 2023/24, en relación a la formación de la familia profesional de Hostelería, Turismo e Industrias Alimentarias.

Área de Panadería y Pastelería:

Curso de Panes de diseño para la alta hostelería.

Área de Industrias Alimentarias:

No se solicita nada

Área de turismo:

No se solicita nada

Área de FOL:

No se solicita nada

Dado que el pasado curso escolar 22/23 no se realizó ningún curso de especialización de la Familia Profesional en nuestras instalaciones del área de Servicios de Restauración, temática correspondiente para ese curso por problemas de organización, el CEP nos plantea realizarlo durante el segundo de este curso en la temática que planteamos el pasado curso; Quesos y Jamón ibérico

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:		
Área de Cocina y Pastelería:		
Industrias Alimentarias:		

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 **Competencia digital de los procesos educativos: Marketing y Comunicación** con una continuidad de dos cursos y que comenzó el pasado curso escolar para mejorar la imagen del Centro tanto interior como exteriormente, así como nuestros canales de comunicación. Por dar 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**. <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.

1. 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, la imagen y nuestra forma de comunicación 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, puesto que tenía un carácter bianual. No obstante seguimos traba-

jando 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 tiene carácter bianual y que se viene realizando desde el pasado curso escolar y continúa durante el presente curso 2023/24 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.

2. 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. **Durante el presente curso escolar el Ciclo Superior de Dirección en Cocina, en su primer curso, en sus módulos prácticos de forma transversal trabajará aspectos relativos a la economía del reciclaje del producto (Recicla-Economía)./ Por otro lado y a través del Departamento de Autocontrol se implicará a toda la Escuela en la necesidad del Reciclaje de productos y desechos.**
- Promover la realización de actividades que potencien los valores de solidaridad, respeto y paz por parte de toda la Comunidad Educativa. **Trabajar en colaboración con asociaciones de la zona para actividades conjuntas que promuevan los valores entre nuestro alumnado. (ASANSUL/FEGADI/Hogar Betania)**
- Desarrollar el apoyo del profesorado en la participación del alumnado en programas de cultura emprendedora, concursos, encuentros y certámenes hosteleros. **(Feria de la Tapa de La Línea de la Concepción)**
- 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. **Insistir y promover a través del Departamento de Autocontrol las acciones que encaminan al mantenimiento y limpieza tanto de talleres como del centro en general.**

Contenidos. Líneas prioritarias de la Consejería.

Se marcan aquellos puntos donde incidirá más en el Plan de Formación del presente curso.

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.

2. Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad: atención a la diversidad, convivencia e igualdad:

- Acompañamiento al profesorado en la adecuación del proceso de enseñanza aprendizaje bajo el enfoque de prácticas reales de éxito en atención a la diversidad.
- Promoción de las prácticas docentes inclusivas, especialmente al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, posibilitando el desarrollo de metodologías de trabajo colaborativo.

3. Escuela de la sociedad del conocimiento:

- Apoyo al uso del sistema de información Séneca para el seguimiento y evaluación del alumnado.
- Estrategias que desarrollen liderazgo efectivo para el éxito de la enseñanza bilingüe.

4. Planes de mejora y de formación de los centros educativos:

- Impulso de las acciones formativas dirigidas a consolidar en los centros educativos los procesos cíclicos de mejora continua para que sean recogidos en el Plan de Formación. Con la participación y colaboración de los inspectores de referencia de los centros, para ayudar en la selección de las acciones formativas esenciales y prioritarias de los centros.
- Apoyo a los centros educativos en los procesos de autoformación encaminados a la mejora continua con especial atención al desarrollo de la competencia digital docente. Con la participación y colaboración de los inspectores de referencia de los centros, para ayudar en la selección de las acciones formativas esenciales y prioritarias de los centros.

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:

- Estrategias que desarrollen el nivel de competencia digital del profesorado acorde al modelo de progresión establecido en el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (DigCompEdu).

2. Desarrollo profesional a lo largo de toda la vida profesional: formación inicial, profesorado novel, formación permanente:

- Desarrollo de las competencias profesionales del profesorado funcionario en prácticas.

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:

- Apoyo a los planes y programas de los centros que impulsen la transformación y mejora de sus proyectos educativos de centro.

2. Metodologías de trabajo investigador y colaborativo en el aula y centro:

- Fomento de nuevas herramientas digitales para la elaboración de recursos educativos abiertos.
- Difusión y desarrollo de la investigación educativa en el aula.

- Difusión y asesoramiento para la participación en planes y programas de los centros que impulsen la transformación y mejora de sus proyectos educativos de 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:

- Apoyo en la elaboración y participación de proyectos Aprendizaje-Servicio que impulsen el emprendimiento social y la creación de entornos solidarios.

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.

- Apoyo a la digitalización y avances tecnológicos adecuados al mercado laboral y la realidad productiva.
- Mejora de las competencias profesionales necesarias para impartir cursos de especialización.
- Impulso del conocimiento del sistema y procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales.
- Formación para la mejora de la colaboración y coordinación con empresas, tanto para la Formación en Centros de Trabajo como para Formación Profesional DUAL.

Los principales objetivos de este plan de formación han de alcanzarse teniendo en cuenta las líneas prioritarias de la Consejería recogidas en la resolución 2 de octubre de 2023, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el curso 2023/2024, y las demandas derivadas del diagnóstico de necesidades de los centros.

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 informa-**

ción se pasará al claustro a través de correo electrónico y /o wasapp para evitar trasiego de papel, además se colgará en un Classroom habilitado para ello que se denomina Departamento FEIE)

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.

Durante el presente curso escolar estos anexos se harán llegar al claustro de profesores a través de cuestionarios de google para su mejor análisis.

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
				<ul style="list-style-type: none"> ● Bien ● 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): <ul style="list-style-type: none"> ● 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 trasmisión 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 necesidades 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: lestper866@g.educaand.es y también a través de grupo de wasap del IES Escuela de Hostelería San Roque.

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: ----- Curso:
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: ----- Profesor/a: Curso:	
Valoración:	Nº de respuestas:	Porcentaje:	
● 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:			

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 Competencia Digital de los procesos educativos: Marketing y Comunicación, en el que venimos trabajando desde el curso pasado, que planteamos con 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). Además hay un Grupo de Trabajo sobre la **Elaboración artesanal de la Cerveza**, cuyo responsable es Manuel Alejandro López Guerrero, con (10 participantes). Y otro sobre la **Cata de Aceite de Oliva** cuyo responsable es José Manuel Castro López.

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 pro-

puesta 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/1HIBLCbupSG4E0gVMixzsKpm8FChYrIn4IJQvrYFzTsk/edit>

Diagnóstico de Formación:

https://docs.google.com/forms/d/1r89dcvXBtt2Cyl0t2LjWHkL_aTs2Dx7XPWzVav5QAUQ/edit

Participación en Formación en Centros:

- Externa

Web del Centro, redes sociales, cartelería en la entrada del IES y en Sala de Profesores.

3. 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: 23/24

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. 1. El proceso de detección de necesidades formativas se realiza en tiempo y forma dentro del plazo.
1. 2. La participación de los miembros del órgano colegiado supera un 80% de los participantes.
1. 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

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	INDICADOR
	<p>80% del profesorado participa de la aceptación/adaptación/petición de la actividad realizada.</p> <p>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</p>

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

- 2.1. El clima de trabajo en el centro es adecuado para el desarrollo de la convivencia entre los docentes.
2. 2. Existen dispositivos móviles actualizados para una buena comunicación ante la falta de presencialidad.
3. 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

3. 1. Todo el profesorado participa en la Escuela Espacio de Paz y Forma Joven.
3. 2. Al menos un profesor de cada especialidad participa en el Proyecto Inicia, aumentando el número de participantes entre el profesorado y el alumnado.
3. 3. Más del 50% del claustro participa en el Proyecto de Formación en Centros. Una buena parte del profesorado participa en GT.

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.

Participar en buenas prácticas en Formación Profesional realizando al menos 2 actividades en conexión con el sector productivo por trimestre y su difusión.

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 2023/24

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
1. 2. Participación activa del alumnado en la formación por parte de personal externo vinculado con el mundo laboral o asociado a nuestras familias profesionales.
1.3. Reducir el abandono escolar
1.4. Mejorar los resultados de promoción del alumnado con NEAE con las medidas de atención a la Diversidad.
INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO
Mejorar los resultados de promoción del alumnado con NEAE con las medidas de atención a la diversidad.(50% del alumnado con NEAE supera el 25% de los módulos).
Mejorar los resultados de promoción dle alumnado gracias a las horas de refuerzo.
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
	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 D. Macario Ruíz León.. (PES de Industrias Alimentarias, Licenciado en Veterinaria). Para todo el alumnado del Centro	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: 23/24

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.
4. Mentorías entre el profesorado: Se cuelga en el tablón Sala de profesores el listado de profesorado mentor con sus horas libres para ello.

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 4% 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.	
Se realiza un cuadro con horarios disponibles de los profesores/as que pueden ayudar al resto y en qué ámbitos	
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
2. 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. 2. Realización de visitas periódicas de la asesoría de referencia o contacto vía reunión on line.
2. 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 por parte de la FEIE.

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, además de las nuevas herramientas trabajadas en FC. : IA, Porfolio, Podcast tras la realización de la Formación en Centro.	
DIFICULTADES	
VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN	INDICADOR
	El 70 % del claustro realiza cursos organizados por el CEP, ya sean presenciales u on line: Aula Digital del Profesorado habitualmente.

4. ANEXOS. PROYECTOS DE AUTOFORMACIÓN/ GRUPOS DE TRABAJO.

PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTRO CURSO 2023/24

COMPETENCIA DIGITAL DE LOS PROCESOS: MARKETING Y COMUNICACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

Código: **241107FC026**

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 en la primera parte de este proyecto.

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 25/10/23: **Es de 18 miembros un 68% de un claustro de 29 miembros.**

Objetivos:

Los objetivos de este proyecto han surgido de las propuestas de mejora detectadas a fines de los pasados cursos escolares, 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 22/23. 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 en el que se había trabajado durante el pasado curso escolar, 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.)
5. Participación de todos los ciclos formativos en las actividades relacionadas con el AULA DE EMPREN-
DIMIENTO.
6. Continuar por parte del área de Orientación comandada por la orientadora con la participación conjunta del profesorado y sus alumnos en 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:*Inteligencia Artificial:*

Trabajar con un modelo de lenguaje GPT (Transformadores generativos preentrenados) red neuronal que utilizan la arquitectura de transformadores y representan un avance clave en la Inteligencia Artificial.

ChatGPT que lee textos, imágenes y audios.

Aplicaciones de la IA :

ChatGPT, Slack, Duolingo, Khan Academy

Google Worksspace

Notion AI (Buscar notas y documentos escribiendo una frase)

Traducción y reconocimiento de voz

Google Translate

Whisper (un molelo de reconocimiento de voz de mayor precisión hoy en día)

Generación de imágenes. (DALL-E 2 y Stable Diffusion)

Asesoramiento externo: Sesión de asesoramiento externo para trabajar durante una sesión de tres horas

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. Podcast

Asesoramiento externo: oratoria en medios audiovisuales (radio, televisión...etc.)

Imagen promocional:

Portfolio: Diseño de logotipo, flyers, videoflyers, videoreels, tarjeta de visita, cartelería

Sitio web y presencia en Internet, redes sociales, gestión de clientes (Empresas Dual y FCT)

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 tres 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 tres 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 trabajar sobre IA/GPT e Imagen Promocional .

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.

Además se creará una carpeta de Drive por parte de la FEIE para que los participantes cuelguen las actividades realizadas durante el curso.

Repositorio de materiales o recursos creados:

Los recursos creados se mostrarán en 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 a 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://iesescueadehoteleriasanroque.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.

Formación externa.

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: LA CERVEZA**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:**

La constitución de este grupo de trabajo es una continuación del realizado en el centro anteriormente. Su propuesta, viene dada por la importancia que está adquiriendo la cerveza artesana, y sus diferentes variantes, en los establecimientos de restauración. Reconocer la importancia y las variedades de los ingredientes que la componen y entender los procesos que ocurren durante su transformación y fermentación son aspectos que se han considerado como vitales para un futuro cada vez más cercano.

A su vez, se enumeran ciertos aspectos relacionados con la elaboración de cerveza que permiten potenciar los conocimientos técnicos relacionados con la rama que nos ocupa. Ejemplos:

- La importancia de las pruebas químicas, tómease como ejemplo la medición del PH del agua.
- La viabilidad y vitalidad de las levaduras.
- Los análisis sensoriales que se realizan a las cervezas.

Principales objetivos:

Entre los principales objetivos de la creación de este grupo de trabajo se enumeran los siguientes.

- Identificar los productos y servicios que ofrece la empresa reconociendo sus características para diseñar los procesos de producción.
- Identificar los tipos de cerveza caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación para recepcionarlas, almacenarlas y distribuir las.
- Identificar factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción y al servicio, analizando sus características y protocolos de actuación para cumplir con las normas de seguridad laboral y ambiental, y de higiene y calidad durante todo el proceso productivo.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Repercusión en la mejora de la práctica docente y del aprendizaje del alumnado:

En lo referente a este punto, se quiere destacar que el mundo de la cerveza artesana es relativamente joven en nuestro entorno. La creación de este grupo de trabajo permitirá adentrarse al alumnado en conocimientos relacionados con los ingredientes, variedades y procesos en su elaboración, y que de esa forma se adquieran competencias profesionales relacionadas con los estudios que nos ocupan como:

- Determinar la oferta de servicios de alimentos y bebidas, realizando las fichas técnicas de producción, para fijar precios y estandarizar procesos.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Integrantes

Naira Fernández Fernández

Macario Ruíz León

Olga De la Cruz Gómez

Fernando Vega Muñoz

Francisco Merino Sánchez

Salvador de la Encina Ortega

María del Carmen Martín Carrasco

Silvia Lara Martínez

José Torres Barzabal

Eduardo Tapia Acosta

GRUPO DE TRABAJO LA CATA DE ACEITE

“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 interactuará 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.

PROPUESTA DE INTEGRANTES PARA EL GRUPO DE TRABAJO “LA CATAS DE ACEITE”

CASTRO LÓPEZ JOSÉ MANUEL (COORDINADOR)

LÓPEZ GUERRERO MANUEL

VEGA MUÑOZ FERNANDO

TAPIA ACOSTA EDUARDO

DE LA CRUZ GOMEZ OLGA

FERNANDEZ LOPEZ NICOLAS ENRIQUE

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 (medidos 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 dicha premisa 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 alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos 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 sudomicilio, 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 2ª 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 1ª para la presentación del alumno, firma de convenios y explicación del programa formativo individualizado al tutor laboral. La 2ª 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 3ª 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. DE TRABAJO	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 FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área de FP • Coordinadora FCT. • Directora 	Acta reunión.	Primer trimestre del curso, antes de la reunión informativa con el alumnado 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"> • F17.2 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a docente FCT • Coordinadora FCT. • Directora 	<ul style="list-style-type: none"> • F17.1 Programación del módulo de FCT • F17.3 Fichas d datos alumnado FCT • F17.16 Encuesta infor. alumnado 	Antes de realizar la asignación alumnado-empresas.

	<p>totalidad del alumnado asistente y será exigido al profesor/a responsable del acto que recoja cumplimentadas, al menos, el 80% de las mismas.</p>			
4	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el alumnado a las empresas seleccionadas. Asignación de Tutores de la FCT al alumnado. Confeccionar el Programa Formativo Individualizado, con copia para la empresa 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"> Coordinador Área FP. Coordinadora FCT. Directora Tutor/a docente FCT. <ul style="list-style-type: none"> Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> F17.3 Fichas alumnado Acta de reunión. F17.1 Programación del módulo de FCT F17.11 Programa Formativo Individualiz. F17.4 Compromiso tutor docente FCT. F17.5 Propuesta de calendario y horario segu. <ul style="list-style-type: none"> F17.6 Solicitud autoriz. FCT. 	<p>Al menos 45 días antes del inicio de la FCT, excepto al alumnado matriculado sólo de la FCT que 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>
5	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la exención total o parcial del 	<p>Alumnado interesado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud exención FCT (Modelo del 	<ul style="list-style-type: none"> Al menos, un mes antes del

	módulo FCT, a través de la Secretaría del Centro.		<p>Anexo I Orden 28-09-2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos justificativos experiencia laboral: Certificado TGSS, Contrato trabajo o Certificación empresa. 	inicio FCT.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de informe por el Equipo Docente del ciclo formativo sobre exención total o parcial del módulo FCT, al alumnado solicitante que reúne los requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a Área FP • Jefe/a Dpto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del ED sobre exención FCT (Anexo II Orden de 28/09/2011) 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 días antes del inicio de la FCT.
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 	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"> • Acuerdo colaboración (Anexo I SÉNECA) 	Tras la sesión de evaluación y antes del inicio de la FCT

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-seguimiento de los tutores docentes de la FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Estudios • Coordinador FCT 	<ul style="list-style-type: none"> • Horarios del Centro. • F17.7 Programa de visitas 	<p>Tras la sesión de evaluación y antes del inicio de la FCT</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> • Subida a Séneca de los convenios firmados por las empresas y las Adendas. • 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"> • Acuerdo colaboración (Anexo I SÉNECA) • F17.1 Programación módulo FCT • F17.11 Programa Formativo Individualiz. • F17.7 Programa de visitas • F.17.31 Ficha semanal de seguimiento FCT • F17.9 Seguimiento e inc.FCT 	<p>Día de inicio de la FCT</p>
11	<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"> • F17.1 Programación módulo FCT • F17.11 Programa Formativo Individualiz. • F17.7 Programa de visitas • F17. 31 Ficha semanal de seguimiento FCT • F17.9 Seguimiento e inc.FCT 	<p>Al menos tres veces, según el Programa de Visitas.</p>
12	<p>Informar de la progresión del alumnado participante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Dpto. 	<ul style="list-style-type: none"> • F17.9 Seguimiento e 	<p>Al finalizar cada periodo de</p>

	en la FCT.		inc.FCT • F17.10 Informe trimestral FCT	evaluación (trimestre académico).
13	Recabar información sobre el seguimiento de la FCT.	• Tutor/a docente FCT	• F17.13 Seguimiento incidencias. 3 visitas tutor laboral. • Seguimiento visitas alumnado.	En las tres visitas programadas.
14	Recabar información sobre el cuaderno del alumnado.	• Tutor/a docente FCT	• F17.21 Revisión del cuaderno del alumnado.	
15	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 60% del colectivo.	• Coordinador/a FCT	• F17.12 Informe de inserción laboral	En la 1ª quincena de junio.
16	Realización del Informe del tutor laboral valorando las prácticas de cada alumno/a.	• Tutor/a docente FCT • Tutor/a laboral FCT	• F17.25 Valoración del tutor laboral.	Al finalizar la FCT y antes de la sesión de evaluación en el Centro.
17	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.	• Coordinador/a FCT	• F17. 17 Encuesta FCT a empresas	Al finalizar la FCT

18	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 FCT 	<ul style="list-style-type: none"> • F17.14 Informe-Memoria FCT 	Al finalizar la FCT, según el calendario del curso
19	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"> • Directora 	Certificado del tutor laboral FCT (SÉNECA)	Al finalizar la FCT
20	Generar, a través de SÉNECA, Certificación de Prácticas (Anexo CP, Orden 09/02/2004), firmarlo y aprobar la rendición de cuentas de las ayudas para gastos de desplazamiento del alumnado de la FCT.	<ul style="list-style-type: none"> • Directora 	Certificación de Prácticas (Anexo CP, Orden 09/02/2004)	Al finalizar la FCT y tras recibirse en la cuenta corriente única del Centro, los fondos de ayudas para desplazamientos del alumnado de la FCT.
21	Valoración de los centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • F17.32 Valoración del alumnado • F17.33 Valoración tutor docente. 	Al finalizar la FCT

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 FCT • 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	70% del alumnado que tituló continúa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a FCT. • Tutor docente. 	En la 1ª quincena de junio.

	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)	estudios o trabaja.		
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 ≥ 4 puntos (escala de 1 a 5).	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a FCT. 	Al finalizar la FCT

PROPIETARIO:

Coordinador/a Área de Formación Profesional.

DOCUMENTOS DE TRABAJO Y REGISTROS:

Código	Denominación	Registro
F17.1	Programación módulo FCT	SÍ
F17.2	Ficha de datos de empresa colaboradora	SÍ
F17.3	Ficha del alumnado FCT	SÍ
F17.4	Compromiso del tutor docente FCT (para solicitudes de autorizaciones)	SÍ
F17.5	Propuesta del equipo docente sobre calendario y horario de seguimiento de la FCT (para solicitudes de autorizaciones)	SÍ
F17.6	Solicitud de autorizaciones FCT (del Director/a al Delegado/a)	SÍ
	Solicitud exención del módulo FCT (Anexo I Orden 28/09/2011)	
	Informe del equipo docente sobre exención FCT (Anexo II Orden 28/09/2011)	

	Resolución de exención del módulo FCT (Anexo III Orden 28/09/2011)	
	Acuerdo de colaboración (SÉNECA y Anexo IV CFP Orden 28/09/2011)	
	Relación de empresas-alumnos (SÉNECA)	
F17.7	Programa de visitas	SÍ
F18.8	Programa de trabajo del profesorado liberado	SÍ
F17.9	Seguimiento e incidencias FCT	SÍ
F17.10	Informe trimestral de la Jef. Departamento sobre FCT	SÍ
F17.11	Programa Formativo Individualizado	SÍ
F17.12	Informe de Inserción Laboral	SÍ
F17.13	Seguimiento incidencias tutor laboral y alumnado	
	Certificado de tutor laboral FCT	
	Certificación de Prácticas (Anexo CP Orden 09/02/04)	SÍ
F17.14	Informe-Memoria sobre la FCT	SÍ
	Acta de reunión	SÍ
F17.16	Encuesta al alumnado sobre reunión informativa FCT	SÍ
F17.18	Encuesta a empresas sobre la FCT	SÍ
F17.21	Revisión del cuaderno del alumnado	sí
F17.25	Valoración del tutor laboral	sí
F17.31	Ficha semanal del alumno	sí
F17.32	Valoración centros de trabajo alumnado	sí
F17.33	Valoración centros de trabajo docente	sí

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 2ª 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 ortografía, 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 TDE 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, consensado 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.
 - 2.1. Legislación autonómica
 - 2.2. Convivencia
 - 2.3. Normativas, Guías y Protocolos de actuación que pueden estar relacionados con temas de Igualdad.
3. DIAGNÓSTICO DE CENTRO
 - 3.1. Informe sobre el alumnado.
 - 3.2. Datos académicos, rendimiento escolar
 - 3.3. Participación del alumnado en planes y proyectos educativos y en la gobernanza de Centro.
 - 3.4. Informe sobre el profesorado
 - A. Datos sobre la plantilla

- B. Participación del profesorado en planes y proyectos educativos y en la gobernanza de Centro
- C. Informe sobre el personal de Administración y Servicios.
- 3.5. Lenguaje sexista
- 3.6. Material Didáctico
- 3.7. Convivencia y resolución de conflictos
- 3.8. Recursos externos al Centro
- 4. COEDUCACIÓN E IGUALDAD DE SEXOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR
- 5. OBJETIVOS
 - 5.1. Objetivos Generales
 - 5.2. Objetivos Específicos
- 6. ACTUACIONES PARA INTEGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL PLAN DE CENTRO
- 7. RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES
- 8. EVALUACIÓN DEL PLAN.

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, el **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación**. Incluyo un cuarto principio, el de la paridad, bajo la filosofía de una construcción social justa y equitativa entre los sexos estableció 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 sustentaba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación eran: **Transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad**.

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

El **III Plan de Igualdad de Género en Educación (2024-2028)**. tiene como objetivo fortalecer las medidas destinadas a promover la coeducación, así como prevenir y erradicar la violencia de género desde edades tempranas en el ámbito educativo.

Dentro de los objetivos estratégicos del plan, se han incluido dos nuevas líneas:

La primera se centra en el **uso coeducativo y seguro de las Tecnologías de la Información, aprendizaje, conocimiento y comunicación**; mientras que la segunda se enfoca en **trabajar en la autoestima, el espíritu crítico y emprendedor, así como el bienestar emocional del alumnado**.

2.- Marco legislativo:

2.1. LEGISLACIÓN AUTONÓMICA- 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).

2.2. CONVIVENCIA:

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-actuación>

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.

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 ciber acoso

RESOLUCIÓN CONJUNTA de 17 de octubre de 2023, de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional, la consejería de salud y consumo y la consejería de inclusión social, juventud,

familias e igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los centros

educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas

o autolesiones del alumnado.

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)

2.3. 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.
- 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.
 - a. <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41008398/helvia/sitio/upload/Guia.pdf>

3.- Diagnóstico de Centro:

La comunidad escolar del IES Escuela de Hostelería San Roque está formada por alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios. En esta memoria vamos a realizar un somero análisis de algunos datos relacionados con la presencia y participación de hombres y mujeres de cada una de los

elementos de la comunidad educativa, en aquellos aspectos que nos puedan parecer ilustrativos para el establecimiento de un diagnóstico de la situación de nuestro centro en materia de igualdad.

1.1. INFORME SOBRE EL ALUMNADO:

A principio de curso se matriculan en nuestro instituto un total de 252 alumnos y alumnas en ciclos formativos. (143 alumnos y 109 alumnas). Actualmente a fecha 05/06/2024 (101 alumnos y 81 alumnas)

Grado	Curso	Total	Alumnos	%	Alumnas	%
Medio	1º Cocina y Gastronomía A	32	20	62.5	12	37.5
	1º Cocina y Gastronomía B	32	23	71.9	9	28.1
	1º Servicios en Restauración	24	11	45.8	13	54.2
	1º Panadería, Repostería y Confit.	24	8	33.3	16	66.7
	2º Cocina y Gastronomía A	23	12	52.2	11	47.8
	2º Cocina y Gastronomía B	23	18	78.3	5	21.7
	2º Servicios en Restauración	14	8	57.1	6	42.9
	2º Panadería, Repostería y Confit.	9	2	22.2	7	77.8
Superior	1º Dirección Cocina	22	12	54.5	10	45.4
	1º Dirección Cocina Bilingüe	20	11	55	9	45
	1º Dirección Servicios Restaurac.	11	6	54.5	5	45.4

	2º Dirección Cocina	19	13	68.4	6	31.6
--	---------------------	----	----	------	---	------

El alumnado femenino es superior al masculino solo en los ciclos de grado medio de Panadería, Pastelería y Repostería y Servicios en Restauración donde la diferencia en 2º curso desaparece y vuelve a ser un porcentaje mayoritario masculino.

CONCLUSIÓN: La mayor presencia de alumnado masculino en los ciclos formativos de grado medio y superior de cocina puede ser atribuida a varios factores socioculturales y económicos como también a **estereotipos de género**. Tradicionalmente, las profesiones relacionadas con la cocina profesional han sido percibidas como dominadas por hombres, en contraste con el ámbito doméstico, donde históricamente se ha asociado más a las mujeres. Este estereotipo puede influir en la elección de estudios de los estudiantes.

La panadería y los servicios suelen ser percibidos como trabajos creativos y manuales que requieren habilidades específicas como la atención al detalle, la paciencia y la creatividad, cualidades que normalmente se asocian con las mujeres. Además, estos campos pueden ofrecer un entorno de trabajo percibido como más colaborativo y menos competitivo que otros sectores, lo cual puede ser atractivo para el alumnado femenino.

Muchos trabajos en la panadería y servicios pueden ofrecer horarios más flexibles, lo que puede ser visto como una ventaja para mujeres que buscan equilibrar sus carreras con responsabilidades familiares. Esta percepción de flexibilidad y equilibrio entre la vida laboral y personal puede hacer que estos campos sean más atractivos para el alumnado femenino.

1.2. DATOS ACADÉMICOS, RENDIMIENTO ESCOLAR

Para este informe utilizaremos como fuente de información el Informe sobre Indicadores Homologados del curso 2022-2023, que presenta los datos académicos desglosados por género. El rendimiento académico del alumnado de ciclos formativos puede valorarse a partir de los datos sobre promoción, titulación.

↑ INDICADOR: Promoción alumnado de ciclos formativos de grado medio.

	20/21			21/22			22/23			Tend.	Med.	And.	Rele.
	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.				
1º F.P.I.G.M.	59,21	45,71	70,73	49,47	41,51	59,52	70,00	69,77	70,27	▲	59,56	58,07	▲
2º F.P.I.G.M.	79,17	77,50	81,25	69,64	45,45	85,29	76,36	65,52	88,46	▲	75,06	74,31	▲

↑ **INDICADOR: Promoción alumnado de ciclos formativos de grado superior.**

	20/21			21/22			22/23			Tend.	Med.	And.	Re-le.
	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.				
1º F.P.I.G.S.	50,00	25,00	75,00	22,22	20,00	33,33	63,64	66,67	57,14		45,29	72,12	
2º F.P.I.G.S.	14,29	18,75	0	27,27	16,67	40,00	69,23	60,00	100		36,93	74,75	

↑ **INDICADOR: Alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanza la titulación.**

	20/21			21/22			22/23			Media	Tendencia	Relevancia
	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.			
Centro	79,17	77,50	81,25	69,64	45,45	85,29	76,36	65,52	88,46	75,06		
Zona Educativa	72,92	73,47	74,53	73,31	70,10	76,46	82,64	78,57	85,50	76,29		
Andalucía	77,11	74,10	80,27	73,51	70,16	75,59	80,13	77,29	82,46	76,92		

↑ **INDICADOR: Alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanza la titulación.**

	20/21			21/22			22/23			Media	Tendencia	Relevancia
	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.	Total	Hom.	Muj.			
Centro	14,29	18,75	0	27,27	16,67	40,00	69,23	60,00	100	36,93		
Zona Educativa	74,09	72,28	66,97	68,38	70,68	73,57	67,77	67,35	74,33	70,08		

Conclusiones: (Promoción)

1. Tendencias Generales:

- En ambos niveles, la promoción tiende a mejorar en 22/23 después de una caída en 21/22.
- Las mujeres generalmente tienen tasas de promoción más altas que los hombres en la mayoría de los cursos y años.

2. Diferencias de Género:

- Las mujeres en el 1º curso de F.P.I.G.M. y 2º curso de F.P.I.G.S. muestran mejoras notables en las tasas de promoción.
- En general, los hombres tienen una recuperación significativa en las tasas de promoción en 22/23.

3. Impactos de la Pandemia:

- La disminución en las tasas de promoción en 21/22 puede estar relacionada con los impactos de la pandemia de COVID-19 en la educación.

Conclusiones: (Titulación)

Conclusión de Grado Medio: En general, las mujeres tienen un rendimiento superior al de los hombres en la finalización de ciclos formativos de grado medio en todas las áreas estudiadas (Centro, Zona Educativa y Andalucía). La tendencia muestra una recuperación y mejora constante, especialmente notable en el curso 22/23, donde tanto la Zona Educativa como Andalucía experimentan incrementos significativos en la tasa de titulación. En particular, el Centro muestra una notable diferencia en 21/22 con un desempeño muy bajo en hombres en contraste con un alto rendimiento en mujeres.

Conclusión de Grado Superior: En el caso del grado superior, la diferencia de género es más pronunciada. El Centro muestra una mejora drástica en la tasa de titulación para mujeres en el último año, alcanzando el 100%, en comparación con un rendimiento inicial muy bajo. A nivel de Zona Educativa, la estabilidad relativa sugiere la necesidad de mantener y posiblemente intensificar esfuerzos para asegurar que tanto hombres como mujeres mantengan una tasa de titulación alta.

Conclusión General:

Los datos analizados revelan diferencias notables en el rendimiento educativo entre hombres y mujeres en ciclos formativos de grado medio y superior. En el grado medio, las mujeres consistentemente superan a los hombres en la tasa de titulación en todas las áreas evaluadas, mostrando una tendencia de mejora sostenida. En el grado superior, aunque el rendimiento general es más variable, las mujeres en el Centro lograron una mejora significativa, alcanzando una tasa de titulación del 100% en el último año analizado. La evidente disparidad en el rendimiento de hombres y mujeres subraya la importancia de continuar implementando estrategias educativas inclusivas y de apoyo para cerrar las brechas de género y asegurar un acceso equitativo a la educación de calidad para todos.

3.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS Y EN LA GOBERNANZA DEL CENTRO.

A. Delegados y Subdelegados

Grado Medio	Delegados	2	Subdelegados	3
	Delegadas	6	Subdelegadas	5
Grado Superior	Delegados	1	Subdelegados	2
	Delegadas	3	Subdelegadas	2

*mayoría de mujeres 16 frente a 8 hombres.

B. Participación Consejo Escolar

Se trata de un órgano colegiado de especial relevancia por su capacidad de decisión sobre asuntos relacionados con la vida escolar y que afectan de modo importante al alumnado. De las tres candidaturas por el sector alumnado, solo una era mujer con mayoría de votos 61 frente a 26 y 27 votos respectivamente.

3.4. INFORME SOBRE EL PROFESORADO

A. Datos sobre la plantilla

El profesorado del centro ha estado formado durante el curso 2023-2024 por 29 personas, 14 hombres y 15 mujeres. Analizando la situación de la plantilla docente en relación a su estabilidad en el centro, obtenemos los siguientes datos:

TOTAL PROFESORADO CURSO 2023 / 2024	29	100%
Hombres	14	48.27
Mujeres	15	51.72
TOTAL PROFESORADO CON DESTINO DEFINITIVO	16	55.17
Hombres	8	50
Mujeres	8	50
TOTAL PROFESORADO SIN DESTINO DEFINITIVO	13	44.83
Hombres	6	46.15
Mujeres	7	53.85

Conclusiones

- **Equidad General:** La institución muestra una distribución bastante equitativa en cuanto a género tanto en el total del profesorado como en los subgrupos con y sin destino definitivo.
- **Diferencias Menores:** Las diferencias observadas en los porcentajes entre hombres y mujeres, especialmente en los grupos sin destino definitivo, son mínimas y no indican una disparidad significativa.

B. Participación del profesorado en planes y proyectos educativos y en la gobernanza del centro

Los datos de ocupación de puestos de responsabilidad y órganos unipersonales en el curso 2023-2024 ha sido, por géneros, la siguiente:

Tutores y Tutoras:

TOTAL TUTORES/ TUTORAS CURSO 2023 / 2024	11	100%
Hombres	8	72.73
Mujeres	3	27.27
TOTAL TUTORÍAS GRADO MEDIO	8	72.73
Hombres	6	75
Mujeres	2	25
TOTAL TUTORÍAS GRADO SUPERIOR	3	27.27
Hombres	2	66.67
Mujeres	1	33.33

Vemos que hay más profesores que profesoras en las tutorías. Esto pudiera justificarse por la mayor ocupación femenina de puestos de coordinación docente (planes y proyectos educativos)

Jefatura de Departamentos y órganos unipersonales de coordinación:

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	5	100%
Hombres	2	40
Mujeres	3	60

COORDINACIONES PLANES Y PROYECTOS	7	100
Hombres	1	14.29
Mujeres	6	85.71
OTRAS COORDINACIONES	4	100
Hombres	2	50
Mujeres	2	50
TOTAL ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	16	100
Hombres	5	31.25
Mujeres	11	68.75

Es interesante tener en cuenta que las Jefaturas de Departamento y la Coordinación de Planes y Proyectos Educativos debe ser ocupada, siempre que sea posible, por profesorado con destino definitivo en el centro, y pese a ello, la ocupación femenina de estos cargos recae mayoritariamente en mujeres.

Órganos Colegiados (Equipo Directivo y Consejo Escolar):

Composición del Equipo Directivo	Mujeres	Hombres	Total
Dirección del Centro	1	0	1
Jefatura de estudios	1	0	1
Secretaría del Centro	1	0	1

El equipo directivo está compuesto en su totalidad por mujeres.

Órganos de representación y participación	Mujeres	Hombres	Total
Número de representantes en el Consejo Escolar	7	3	10
➤ Representantes profesorado	3	2	5
➤ Representantes familias	2	1	1
➤ Representantes Alumnado	1	0	1
➤ Otros (Representante Ayuntamiento, pas)	2	1	3

Conclusión:

- **Desigualdad de Género:** Existe una notable desigualdad de género en la representación, con una mayoría significativa de mujeres (70%) en comparación con hombres (30%).
- **Dominio Femenino en casi todas las categorías:** Las mujeres dominan en todas las categorías de representación, excepto en la categoría de "Alumnado", donde solo hay una mujer representada y ningún hombre.
- **Impacto en la Toma de Decisiones:** La preponderancia de mujeres en el Consejo Escolar puede tener un impacto positivo en la diversidad de perspectivas en la toma de decisiones, aunque es importante también asegurar la representación equilibrada para reflejar equitativamente la diversidad de la comunidad escolar.

C. Informe sobre el Personal de Administración y Servicios El P.A.S

Composición del personal de administración y servicios	Mujeres	Hombres	Total
Personal administrativo de secretaría*	1	0	1
Conserje	0	2	2
Personal de limpieza	2	0	2

* Durante el curso 2023/ 2024 se ha producido la jubilación del administrativo del Centro, que era un hombre y ha pasado a ocupar el puesto una mujer.

3.5. 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.

3.6. MATERIAL DIDÁCTICO:

- 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.- Se tiene en cuenta la igualdad entre niñas y niños a la hora de elaborar materiales didácticos para impartir docencia.

3.7. 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.

Durante el primer trimestre del curso 2023/2024, se han producido 4 incidencias. 4 Conductas Graves.

- Tres de las conductas graves, están dentro de un Protocolo por Supuesto Acoso.
- El clima de convivencia en el Centro ha sido estable. Los hechos acontecidos han sido sancionados y por el momento se disfruta de una convivencia positiva en el centro.

3.8. RECURSOS EXTERNOS AL CENTRO.

En este apartado se valorarán las salidas que se realizan con el alumnado, las actividades externas que realizan diferentes organismos o instituciones en el centro, etc.

- SALIDAS PROGRAMADAS:
 - o Madrid Fusión, Vinoble...: En las excursiones realizadas por el centro, en ninguna de ellas hay 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.

Conclusión final y punto de partida:

Se observa una clara disparidad de género en la comunidad educativa del IES Escuela de Hostelería San Roque. En cuanto al alumnado, se destaca una mayor presencia de hombres en los ciclos formativos de cocina, posiblemente influenciada por estereotipos de género. Sin embargo, las mujeres muestran un rendimiento académico superior en la finalización de ciclos formativos de grado medio, con una tendencia de mejora constante. En cuanto al profesorado, se observa una distribución equitativa en términos de género, aunque las mujeres ocupan la mayoría de los cargos de responsabilidad y representación. En cuanto al lenguaje sexista, se destaca un uso mayoritariamente neutro y equitativo en la comunicación escrita y oral del centro. En general, se resalta la importancia de seguir implementando estrategias educativas inclusivas para cerrar las brechas de género y garantizar un acceso equitativo a la educación de calidad para todos los miembros de la comunidad educativa.

4.- COEDUCACIÓN E IGUALDAD DE SEXOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

La LOMLOE 3/2020, de 29 de diciembre, adopta un enfoque de igualdad de género a través de la coeducación y fomenta en todas las etapas el aprendizaje de igualdad efectiva de hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y el respeto a la diversidad afectivo-sexual, introduciendo en educación secundaria la orientación educativa y profesional al alumnado con perspectiva inclusiva y no sexista. Asimismo, nuestro sistema educativo reconoce la importancia de atender al desarrollo sostenible de acuerdo con lo establecido en la **Agenda 2030**. Por ello, debe trabajarse la educación para el desarrollo sostenible y la ciudadanía mundial, la igualdad de mujeres y hombres y el valor del respeto a la diversidad, fomentando el espíritu crítico y la cultura de la paz y la no violencia. En la actualidad, la coeducación y la igualdad de oportunidades para ambos sexos tiene una gran importancia dentro del sistema educativo, quedando registrado como un elemento transversal. En este sentido, el propio **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo** establece que “Las administraciones educativas fomentarán el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social”. El diseño de políticas a favor de las mujeres ha encontrado su desarrollo en Planes de Igualdad que dan respuesta a la necesidad de conquistar derechos igualitarios para las mujeres, eliminando obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso

al ámbito de lo público.

EL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES EN ANDALUCÍA 2022-2028 propone actuaciones en este mismo sentido a favor de los derechos de la mujer incorporando actuaciones que inciden en la cultura real desde una doble mirada a favor de las mujeres, pero también a favor de los hombres mediante planteamientos cooperativos de “yo gano, tú ganas”, que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa. Sin embargo, es indispensable que cada centro educativo refleje el tratamiento de la Educación para la Igualdad de género como elemento transversal en todas y cada una de las materias y, además, establezca en su Plan de Centro la organización de actividades extraescolares o complementaria como la celebración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, el 25 de noviembre, o el Día Internacional de la Mujer, el 8 de marzo, promoviendo la concienciación por parte del alumnado de las desigualdades que han existido y existen y la necesidad de un futuro sin actitudes sexistas.

5.- OBJETIVOS:

5.1 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 des-

arrollarmétodos 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.

5.2. 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.
- Conocer los indicios de maltrato hacia la mujer: Indicadores de acoso psicológico y de abuso a través de las redes sociales.

6.- ACTUACIONES PARA INTEGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL PLAN DE CENTRO:

Las actividades que se realizarán para poner en marcha este 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 que se realicen 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.

Para el curso 2024/2025 se han programado diferentes actuaciones para conseguir los objetivos propuestos.

EFEMERIDES	FECHA REALIZACIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA	PROFESOR COLABORADOR
Concienciación cáncer de mama.	18 o 21/10/24	Actividad sensibilización: buscar asociaciones, hablar con "Bandera Rosa" organizar una charla y un mercadillo solidario	Coord. Coeducación Tutores/as
Día prevención contra la violencia de género	22 o 25/11/24	Actividad sensibilización con el material didáctico proporcionado por el IAM y el Departamento de Orientación. Realización horario clases teóricas preferentemente	Coord. Coeducación Profesores implicados Departamento Orientación.
Día de la Paz y la No Violencia	30/01/25	Actividades de prevención y sensibilización	Coord. Coeducación Claustro Profesores
San Valentín	14/02/2025	Buzón del Amor. Charla informativa, dentro del Plan Cima, sobre promoción de relaciones saludables. Para esta intentaremos contar con el trabajador social de la zona.	Coord. Coeducación Claustro Profesores Profesores implicados
Día Internet Seguro	06/02/2025	Actividad sensibilización. Charla organizada dentro del Plan Director, en la que se informe y trabaje sobre los riesgos que conlleva Internet: Grooming y Sexting, en la que se incida en la perspectiva de género, como delitos que se cometen mayoritariamente hacia un perfil femenino.	
Día de la Mujer	07 o 10/03/25	Actividad de sensibilización "Cocina con nombre de mujer". Buscar en el mundo de la Gastronomía, Panadería y	Coord. Coeducación Profesores implicados Departamento

		Sector Servicios, mujeres de relevancia, para hacer un cartel con diferentes infografías realizadas por el alumnado.	Orientación.
Día de las Familias	15/05/2025	Se colaborará con las asociaciones del entorno o en las actividades que se concreten en la Oferta Formativa del Excmo. Ayuntamiento de San Roque, para dar visibilidad a los diferentes tipos de familia.	Coord. Coeducación Profesores implicados Departamento Orientación.

- **Charla Informativa con los orientadores de la zona**, durante el Segundo Trimestre de curso, para informar sobre la oferta del centro, perfiles profesionales y personales que demanda la escuela dentro de un contexto de perspectiva de género.
- **Entrevistas No formales en el desarrollo de las clases**, con el alumnado del ciclo grado medio de Panadería, Repostería y Confeitería, en el que se abordarán la perspectiva de la prevalencia de las mujeres en el futuro de la Pastelería y la prevalencia de los hombres en el futuro de la Panadería.

7.-RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES

Para llevar a cabo todas estas actuaciones se cuenta con los siguientes recursos personales:

- Profesora responsable de Igualdad que dispone de 1 hora semanal.
- Departamento de orientación del centro.
- Coordinadores de planes y proyectos del centro.
- Profesorado del centro participante del Programa Escuela Espacio de Paz.
- Tutores/as de Grupo.
- Equipo Directivo.
- Asesora del Centro de Formación del Profesorado.
- Asociaciones de la comarca y de la comunidad autónoma: Victoria Kent, Barrio Vivo, Mujeres en zona de conflicto, Hombres por la Igualdad, ...
- Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque.
- Red Escuela Espacio de Paz.

Por otra parte, contamos con los recursos audiovisuales disponibles en todas las dependencias del Centro

8.-EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación partirá de la reflexión y análisis de los objetivos propuestos, los procesos y actuaciones diseñados para conseguirlos y los recursos empleados.

La evaluación se llevará a cabo en tres momentos distintos del desarrollo del Plan:

- **Evaluación inicial:** a comienzo de curso, coincide con la fase de diagnóstico y con su propósito,

puesto que sirve para conocer la situación de partida y plantear los objetivos dentro del proyecto.

- **Evaluación intermedia o seguimiento:** Es la valoración de cada una de las acciones incluidas en el Plan. Se realiza al finalizar cada trimestre.
- **Evaluación final:** Se realiza a final de curso. Aquí se analiza si se han conseguido los objetivos propuestos y si los resultados de las acciones llevadas a cabo son positivos o no. A través de ella podremos detectar áreas para mejorar.

Trimestralmente, se enviará un cuestionario al profesorado para que evalúen las actividades desarrolladas en el trimestre. La coordinadora de igualdad, tras revisarlos, elaborará un informe que trasladará al Claustro y al Consejo Escolar. Este informe será fundamental para determinar qué actuaciones deben ser modificadas y cuáles deben consolidarse por su adecuación a los objetivos planteados.

Al final de curso, dentro del proceso de autoevaluación del centro, se realizará una valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos.

Los indicadores que se tendrán en cuenta para la evaluación del plan serán los siguientes:

- La participación y motivación del alumnado.
- Las actitudes y comportamientos generados en el alumnado.
- 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.

Escuela, Espacio de Paz



PROYECTO 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. Hostelería, 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 Hostelería 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

B) 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.

C) 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: Plan de Actuación Digital

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:

Uso de internet y aparatos electrónicos.

Gestión redes sociales y página Web.

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	10
Valoración	El profesorado nuevo presenta un nivel de competencia digital medio. Hay profesores con poco tiempo de servicio y experiencia en educación. Se centrarán mentorías, 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: 29						
Nº realizan el test:						
Áreas de competencia	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1. Compromiso profesional	5	0	9	8	3	1
2. Recursos digitales	1	4	9	8	1	3
3. Pedagogía digital	2	2	9	8	3	3

4.Evaluación y retroalimentación	1	2	6	10	1	6
5.Empoderamiento del alumnado	4	3	4	11	0	3
6.Facilitación de las competencias digitales del alumnado	1	2	9	6	2	1

Nivel medio global	Nº docentes
A1	4
A2	4
B1	2
B2	11
C1	5
C2	1
Total	28

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. Tras la dotación de ordenadores de mesa, se decide que los sobrantes de las aulas sean para préstamo a los alumnos con brecha digital.

Hasta el momento se ha facilitado 6 portátiles y 5 ordenadores de mesa al alumnado y 21 portátiles al profesorado, en concepto de préstamo.

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.

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.

Dotación de 64 ordenadores de mesa.

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 5 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.

El 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

Se dispone de un sistema de préstamo de portátiles para profesorado y alumnado.

Asesoramiento por el coordinador TDE y del responsable CompDigEdu a la comunidad educativa sobre la digitalización y el uso de las herramientas.

Dificultades:

Se establecerá un protocolo de incidencias y mantenimiento de las herramientas digitales.

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 gestor de las redes sociales se encargará de su gestión.

Se facilita la gestión y tramitación on-line

La comunicación con familias y alumnado se establecen con Pasen.

Las comunicaciones internas se realizan por medios digitales.

Se han establecido criterios y normas sobre la protección de datos, prevención, vigilancia y seguridad, y su información a la comunidad educativa.

Dificultades:

Sólo se ha participado en 1 actividad de intercambio de experiencias.

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 seguir mejorando el nivel en competencia digital del profesorado.

Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.

4. Objetivos.

Objetivo	Uso responsable de los equipos y dispositivos: dar a conocer los protocolos de uso de Internet y aparatos electrónicos, y cartelería. Y el protocolo de gestión de redes sociales y página web: política de privacidad, uso de cookies y protección de datos.
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 hace uso responsable de los equipos

Objetivo	Optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital
Área de actuación	Organización del Centro
Acciones	Continuar el proyecto de formación en centro “Marketing y comunicación en los ciclos formativos, establecido para dos años.
Responsable	Jefa de departamento de FEIE
Temporalización	Curso actual
Indicador de logro	Se ha recibido la formación, se ha elaborado materiales y al menos ha participado el 50% del profesorado

Objetivo	Participar en el “Aula de emprendimiento”
Área de actuación	Organización del centro
Acciones	Organizar talleres, charlas y visitas relacionadas con el emprendimiento.
Responsable	Coordinadora del proyecto
Temporalización	Curso actual
Indicador de logro	Realizar al menos 6 actividades

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 50% 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 de la plataforma Classroom, 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. • 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 (continuación – por 2 años).
Ámbito	Conectar al usuario: alumnado y profesorado con las empresas y el entorno.
Planificación	Digitalización del proceso educativo. Conectar con el usuario: alumnado, profesorado y empresas. Generar recursos a través de herramientas digitales. Creación de U.T. : presentaciones de programaciones de módulo, encuestas, controles, etc.
Temporalización	15/10/23-30/05/24
Participantes	Al menos el 50% del claustro.
Asesoramiento externo	CEP Creación de vídeos tutoriales, encuestas, Posdcast, inteligencia artificial, etc.
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		Curso 23/24	
Nivel medio global	Nº docentes	Nivel medio global	Nº docentes	Nivel medio global	Nº docentes
A1	0	A1	1	A1	
A2	1	A2	0	A2	
B1	17	B1	9	B1	
B2	5	B2	18	B2	
C1	2	C1	5	C1	
C2	0	C2	0	C2	
Total	25	Total	33	Total	

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

Protocolos:

Uso de Internet y aparatos electrónicos.

Gestión de redes sociales y página web.

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.

El uso de la cámara o dispositivo de grabación de imágenes estará condicionado por la autorización del profesor/a, dentro de su hora y con autorización del alumnado presente, para la recogida de actividades desarrolladas en clase (trabajos, ejercicios).

En las aulas los profesores tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigida a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados si la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, sino es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que pueda contener apología de la violencia, mensajes racistas, existas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad.

Cartelería:

Gestión de redes sociales y Página Web Escuela de Hostelería San Roque

Los Community Manager, Social Media o gestores de las redes sociales de la Escuela de Hostelería de San Roque son los profesores/as responsables de construir, gestionar y administrar la comunidad online alre-

dedor de la Escuela creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus alumnos en curso, antiguos alumnos y en general, cualquier usuario interesado en la información que podamos proporcionar.

Objetivos y funciones

1. Crear y gestionar perfiles

Crear y gestionar perfiles en nombre de la Escuela de Hostelería San Roque (EHSR), procurando además que estos tengan uniformidad y que reflejen verdaderamente el espíritu de la escuela.

2. Comunicar en nombre de la escuela

Los responsables en este área deben tener presente que son la voz de la escuela en las comunidades virtuales y por tanto deben realizar un trabajo discreto, imparcial y neutro.

3. Distribuir y actualizar de forma periódica contenido

El contenido generado por la EHSR debe conectar con las necesidades del alumnado o público objetivo, así se debe publicar contenido relacionado con:

- El funcionamiento diario de la escuela. (Presentaciones, actividades diarias, ponencias, cursos, etc)
- Actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen durante el curso escolar. (Colaboraciones con otras entidades, viajes, visitas didácticas, etc.)
- Noticias relacionadas con el sector (Información de ferias gastronómicas, curiosidades culinarias, tendencias en coctelería, información sobre vinos, etc)
- Ofertas de trabajo relacionadas con nuestro sector y en referencia principalmente a la comarca del Campo de Gibraltar.
- Otras publicaciones que puedan resultar interesantes a nuestros seguidores.
-

4. Comunicar, interactuar y generar conversación con los usuarios de las redes sociales

Los responsables de las redes sociales de la EHSR deben actuar activamente, respondiendo a cualquier duda y comentario de cualquiera de nuestros seguidores.

5. Dinamizar y hacer crecer la comunidad social.

Otra labor de los Community Manager de la EHSR es la de mantener a la comunidad (Facebook o Twitter) activa, con conversaciones, e incrementar tanto el número de fans como el de interacciones.

Su labor es incrementar la cantidad y la calidad de las comunidades de usuarios de la escuela en las redes sociales

6. Vigilar la reputación de la escuela en las redes sociales:

Se debe cuidar lo que se dice de la escuela en las redes sociales y anticiparse a posibles crisis, o sofocar las que se produzcan.

Será labor por tanto de estos profesores, el mediar en posibles conflictos que puedan denigrar el nombre e institución de la Escuela de Hostelería de San Roque, en Facebook, Twitter u otra red social.

7. Analizar la actividad en las redes sociales:

Se analizará la capacidad, la repercusión y el seguimiento de las redes sociales por parte principalmente del alumnado y antiguo alumnado.

Redes sociales administradas y página web

Actualmente y para este curso 2023-2024 tendremos activa:

- Página en **Facebook** (@escueladehosteleriasanroque),
- Perfil de **Instagram** (@escueladehosteleriasanroque)
- Perfil de **Twitter** (@EHSanRoque)

- Página **Web** (<https://iesescueladehosteleriasanroque.es/>)

Aviso legal

IES ESCUELA DE HOSTELERÍA SAN ROQUE, responsable de estos perfiles en redes sociales, pone a disposición de los usuarios de Internet toda ésta información, cuya finalidad es cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 34/2002, de 11 de junio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSICE) y demás normativa aplicable, así como proporcionar información sobre las condiciones de uso.

Usuarios: Toda persona, ya sea física o jurídica, que acceda, navegue, utilice o participe en nuestras redes sociales, asume la condición de usuario, y como tal, a través de dicho acceso, se compromete a la observancia y riguroso cumplimiento de las disposiciones, así como a cualquier otra disposición legal que resulte de aplicación, obligándose así a hacer un uso correcto dentro de cada red social. El usuario responderá frente al IES Escuela de Hostelería o frente a terceros, de cualesquiera daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

Política de privacidad

IES ESCUELA DE HOSTELERÍA SAN ROQUE trata sus datos personales con una serie de finalidades concretas y determinadas, que identificamos a continuación:

- **Contacto y gestión de usuarios:** Los datos personales de los usuarios que contactan con la escuela a través de nuestros perfiles de redes sociales, serán tratados con la finalidad de gestionar dicho contacto, atender las solicitudes y prestar los servicios requeridos, como puede ser, en su caso, prestar servicios de atención al estudiante, atender a empresas ofrezcan puestos de trabajo asociados al perfil de nuestro alumnado y/o atención de quejas o incidencias.
- **Análisis de la reputación corporativa de la escuela** analizando las publicaciones y referencias que realicen los distintos usuarios y que se dirijan de manera directa a nuestra institución con la finalidad de conocer la opinión de los alumnos, padres o usuarios con el fin de poder mejorar nuestras enseñanzas, instalaciones o actuaciones.

Uso de cookies

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, la Escuela de Hostelería San Roque le informa, en esta sección, sobre la política de recogida y tratamiento de cookies.

Una cookie es un fichero que se descarga en su ordenador al acceder a determinadas páginas web. Las cookies permiten a una página web, entre otras cosas, almacenar y recuperar información sobre los hábitos de navegación de un usuario o de su equipo y, dependiendo de la información que contengan y de la forma en que utilice su equipo, pueden utilizarse para reconocer al usuario.

A través de las diferentes redes sociales utilizamos los siguientes tipos de cookies:

- **Cookies de análisis:** Son aquéllas que bien tratadas por nosotros o por terceros, nos permiten cuantificar el número de usuarios y así realizar la medición y análisis estadístico de la utilización que hacen los usuarios del servicio ofertado. Para ello se analiza su navegación en nuestra página web con el fin de mejorar la oferta de productos o servicios que le ofrecemos.
- **Cookies técnicas:** Son aquellas que permiten al usuario la navegación a través del área restringida y la utilización de sus diferentes funciones, como por ejemplo, llevar a cambio el proceso de compra de un artículo.
- **Cookies de personalización:** Son aquellas que permiten al usuario acceder al servicio con algunas características de carácter general predefinidas en función de una serie de criterios en el terminal

del usuario como por ejemplo serían el idioma o el tipo de navegador a través del cual se conecta al servicio.

- Cookies publicitarias: Son aquellas que, bien tratadas por esta web o por terceros, permiten gestionar de la forma más eficaz posible la oferta de los espacios publicitarios que hay en la página web, adecuando el contenido del anuncio al contenido del servicio solicitado o al uso que realice de nuestra página web. Para ello podemos analizar sus hábitos de navegación en Internet y podemos mostrarle publicidad relacionada con su perfil de navegación.
- Cookies de publicidad comportamental: Son aquellas que permiten la gestión, de la forma más eficaz posible, de los espacios publicitarios que, en su caso, el editor haya incluido en una página web, aplicación o plataforma desde la que presta el servicio solicitado. Este tipo de cookies almacenan información del comportamiento de los visitantes obtenida a través de la observación continuada de sus hábitos de navegación, lo que permite desarrollar un perfil específico para mostrar avisos publicitarios en función del mismo.

Puede usted permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en su equipo mediante la configuración de las opciones del navegador instalado en su ordenador.

En la mayoría de los navegadores web se ofrece la posibilidad de permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en su equipo.

A continuación puede acceder a la configuración de los navegadores webs más frecuentes para aceptar, instalar o desactivar las cookies:

[Configurar cookies en Google Chrome](#)

[Configurar cookies en Microsoft Internet Explorer](#)

[Configurar cookies en Mozilla Firefox](#)

[Configurar cookies en Safari \(Apple\)](#)

Protección de datos y uso de los perfiles del IES ESCUELA DE HOSTELERÍA SAN ROQUE en redes sociales

Actualmente, en España, dicha normativa se contiene fundamentalmente en dos normas: el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (conocido comúnmente como RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (conocida como LOPDGDD).

Fanpage de Meta/Facebook

En el momento en que hagas clic en el botón “Seguir” establecerás una conexión con nosotros y te convertirás en seguidor de esta página. La conexión aparecerá en tu perfil y en tu newsfeed, de forma que tus amigos podrán recibir una notificación acerca de la misma. Aunque podrás aparecer en la lista de “personas a las que les gusta esta página” o en anuncios sobre la misma, nosotros no podremos ver tu perfil ni tu información personal, sólo los datos identificativos que Facebook permita y que tú compartes, en función de la configuración de privacidad que has seleccionado en dicha Red Social. Tampoco tendremos acceso a la sección “últimas noticias” con información sobre tu actividad. Por el contrario, sí podremos ver la información que hayas puesto a disposición de «Todos» en tu perfil, publicar contenidos en tu muro o comunicarnos contigo mediante mensajes o actualizaciones periódicas de nuestro estado, que también se publicarán en tu muro. Al hacerte fan de esta página, haciendo clic en el botón “Seguir” de esta página, consientes:

1. El tratamiento de tus datos personales en el entorno de Facebook conforme a sus políticas de privacidad <https://www.facebook.com/privacy/explanation>;
2. El acceso de la Escuela de Hostelería San Roque a los datos contenidos en tu entorno y que publiques en nuestra página;
3. Que las informaciones que nosotros publiquemos aparezcan en tu página o muro; y

4. Que podrás recibir mensajes personales e individuales siempre que lo solicites, a través de Facebook y a recibir actualizaciones del estado de esta página, que aparecerán publicadas en tu newsfeed. Por lo tanto, en caso de no aceptar tales condiciones, por favor no solicites hacerte fan de esta página. Si deseas dejar de ser seguidor/a de esta página, sólo tienes que hacer clic sobre el hipervínculo que aparece abajo a la izquierda «Deja de seguir esta página». Para gestionar tu privacidad, así como para bloquear o desbloquear una página, sigue los pasos indicados en: <http://es-es.facebook.com/help/privacy/pages>. Por favor, recuerda que siempre puedes controlar tus conexiones, eliminar los contenidos que dejen de gustarte y restringir con quién compartes tus conexiones en tu configuración de privacidad <https://www.facebook.com/privacy/explanation>.

En el contexto de este tratamiento debes tener en cuenta que la Escuela de Hostelería San Roque únicamente puede consultar o dar de baja tus datos como fan. Cualquier rectificación de los mismos debes realizarla a través de la configuración de tu usuario en la plataforma de Meta.

PerfildeseguidoresdeTwitter

En el momento en que presiones el botón el botón “Seguir” establecerás una conexión con nosotros y te convertirás en seguidor de este perfil a través de la correspondiente cuenta. La conexión aparecerá en tu perfil y tendremos acceso a aquellos datos identificativos que Twitter permita y que tú compartes de acuerdo a la configuración de privacidad que has seleccionado en dicha Red Social. Para más información sobre la configuración de la privacidad en Twitter tienes este enlace <https://twitter.com/privacy?lang=es>.

Al seguir nuestro perfil **@EHSanRoque** haciendo click en el botón “Seguir”, consientes:

1. El tratamiento de tus datos personales en el entorno de Twitter conforme a sus políticas de privacidad <https://twitter.com/privacy?lang=es>;
2. El acceso de Escuela de Hostelería San Roque a los “Tweets” que compartas de forma pública;
3. Que los “Tweets” que nosotros publiquemos aparezcan en tu newsfeed; y
4. Que Escuela de Hostelería San Roque pueda seguirte y puedas enviar y recibir mensajes privados de nuestro perfil y a recibir actualizaciones del estado de esta página, que aparecerán publicadas en tu newsfeed. Por lo tanto, en caso de no aceptar tales condiciones por favor no solicites “Seguir” nuestro perfil. Si deseas dejar de ser seguidor/a de esta página, sólo tienes que entrar en nuestro perfil **@EHSanRoque** y hacer clic en “Siguiendo”. Una vez hagas esto, se marcará rojo y podrás dejar de seguirnos. Para gestionar tu privacidad puedes hacerlo conforme se indica en <https://twitter.com/privacy?lang=es>. Recuerda que siempre puedes controlar tus conexiones, eliminar los contenidos que dejen de gustarte inmediatamente y restringir con quién compartes tus conexiones, en tu configuración de privacidad <https://twitter.com/privacy?lang=es>.

PerfildeseguidoresdeMeta/Instagram

En el momento en que presiones el botón el botón “Seguir” establecerás una conexión con nosotros y te convertirás en seguidor de este perfil a través de la correspondiente cuenta. La conexión aparecerá en tu perfil y tendremos acceso a aquellos datos identificativos que hubieras configurado como públicos en tu perfil de Instagram que compartes de acuerdo a la configuración de privacidad que has seleccionado en dicha Red Social. Para más información sobre la configuración de la privacidad en Instagram tienes este enlace https://help.instagram.com/196883487377501/?helpref=hc_fnav.

Al seguir nuestro perfil **@escueladehosteleriasanroque** haciendo click en el botón “Seguir”, consientes:

1. El tratamiento de tus datos personales en el entorno de Instagram conforme a sus políticas de privacidad https://es-es.facebook.com/help/instagram/519522125107875/?helpref=uf_share;
2. El acceso de Escuela de Hostelería San Roque a las publicaciones y stories que compartas con nuestro perfil.
3. Que las publicaciones y stories que nosotros publiquemos aparezcan en tu perfil; y

4. Que podrás recibir mensajes personales e individuales siempre que lo solicites, a través de Instagram y a recibir actualizaciones del estado de esta página, que aparecerán publicadas en tu newsfeed. Por lo tanto, en caso de no aceptar tales condiciones por favor no solicites "Seguir" nuestro perfil. Si deseas dejar de ser seguidor/a de esta página, sólo tienes que entrar en nuestro perfil @escueladehosteleriasanroque y hacer clic en "Siguiendo". Una vez hagas esto, se marcará rojo y podrás dejar de seguirnos. Para gestionar tu privacidad puedes hacerlo conforme se indica en https://help.instagram.com/196883487377501/?helpref=hc_fnav.

Recuerda que siempre puedes controlar tus conexiones, eliminar los contenidos que dejen de gustarte inmediatamente y restringir con quién compartes tus conexiones, en tu configuración de privacidad https://help.instagram.com/196883487377501/?helpref=hc_fnav.

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 e 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.

Proyecto CIMA

DIAGNÓSTICO**¿Cuáles son las necesidades que tiene su centro? (máximo 4000 caracteres):**

Atendiendo a los datos recogidos en años anteriores en diferentes proyectos de innovación, nuestro centro dirigirá las acciones hacia la promoción de la gestión empresarial y el desarrollo de competencias grupales y personales, que hagan, no solo al alumnado si no al profesorado del centro, tener una visión crítica y general de la realidad actual pero también una visión específica de las necesidades del sector de hostelería en cuanto al uso adecuado de recursos, el ahorro energético y la importancia de la gastronomía sostenible.

Adicionalmente, el proyecto atenderá a las siguientes necesidades reflejadas en el Plan de Mejoras del centro como la promoción de actividades que impliquen mejorar la convivencia y valores morales de comportamiento, la elaboración de proyectos de innovación educativa y la mejora de la titulación y promoción del alumnado.

Al ser un centro cuyos ciclos formativos son mayoritariamente prácticos, centrándose en la cocina, pastelería y sala, las necesidades se dirigen principalmente a:

- Uso eficiente de recursos.
- Abastecimiento de Ingredientes Sostenibles.
- Adecuada gestión de residuos
- Eficiencia energética
- Conocimiento de opciones vegetarianas y veganas.
- Concientización sobre prácticas sostenibles.
- Creación de Huertos y Jardines Educativos:
- Conocimiento de recursos de la zona que puedan utilizarse en hostelería
- Promoción de hábitos de vida saludable y sostenible.
- Formación sobre aspectos nutricionales para el diseño de menús.
- Oferta de opciones saludables (desayunos, bocadillos)
- Inclusión de productos locales
- Uso de embalajes más sostenibles.
- Participación y colaboración con organizaciones locales
- Desarrollo de la creatividad e innovación.
- Educación afecto-sexual, ofreciendo estrategias para afrontar retos de forma sana y equilibrada.
- Fomento de competencia lingüística (lectura y escritura).
- Inclusión de Técnicas de Comunicación No Verbal
- Uso de Tecnología de Comunicación
- Prácticas de Comunicación Oral
- Proyectos de Escritura Creativa
- Análisis de Recetas y Instrucciones
- Lectura Crítica de Menús y Documentación
- Revisión y Edición de Textos
- Conciencia y mentalidad emprendedora.

¿Cuál es la meta o metas de su centro educativo?

El objetivo final es la formación integral de todo el personal que forma parte del centro (alumnado y profesorado) en gastronomía y hostelería que sean competentes, éticos, y con una conciencia sostenible fomentando la responsabilidad ambiental y social utilizando habilidades lingüísticas adecuadas.

En última instancia, el objetivo final sería que el alumnado titulado esté bien preparado para enfrentar los desafíos del sector, liderar iniciativas sostenibles, proporcionar servicios excepcionales y contribuir positivamente al desarrollo continuo de la industria de la gastronomía y la hostelería. Además de que el profesorado esté actualizado y tenga en cuenta los desafíos actuales de la sociedad para poder ejercer su actividad de manera consciente y realista.

Algunos objetivos finales son:

1. Profesionales Competentes:

- Formar chefs, gerentes y personal de hostelería con habilidades técnicas sólidas que les permitan destacarse en sus roles específicos.

2. Conciencia Sostenible:

- Desarrollar una conciencia sostenible entre los estudiantes, enseñándoles prácticas y principios que fomenten la responsabilidad ambiental y social en la industria alimentaria y hotelera.

3. Hábitos de Vida Saludable:

- Inculcar hábitos de vida saludable entre los estudiantes, no solo en términos de alimentación, sino también en aspectos como la actividad física y la gestión del estrés.

4. Competencia Lingüística:

- Mejorar la competencia lingüística de los estudiantes para que puedan comunicarse efectivamente con colegas, clientes y proveedores en contextos nacionales e internacionales.

5. Excelencia en Lectoescritura:

- Fomentar habilidades avanzadas de lectoescritura que permitan a los graduados expresarse claramente, entender documentación especializada y comunicarse de manera efectiva por escrito.

6. Énfasis en la Experiencia del Cliente:

- Centrarse en la creación de experiencias excepcionales para los clientes, integrando la formación en servicio al cliente, la comunicación efectiva y la comprensión de las expectativas del cliente.

7. Desarrollo Profesional Continuo:

- Preparar a los estudiantes para el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional en un entorno laboral en constante cambio, fomentando la adaptabilidad y la disposición para seguir aprendiendo después de graduarse.

8. Integración de la Tecnología:

- Garantizar que los graduados estén familiarizados con las últimas tecnologías en la industria, desde sistemas de gestión hasta herramientas de marketing digital.

9. Ética y Responsabilidad:

- Promover valores éticos y responsabilidad social entre los estudiantes, para que se conviertan en profesionales conscientes de su impacto en la sociedad y la comunidad.

10. Colaboración con la Industria:

- Establecer vínculos sólidos con la industria a través de programas de prácticas, colaboraciones con restaurantes y empresas sostenibles, y participación en eventos y ferias del sector.

11. Reputación y Reconocimiento:

- Construir una reputación sólida para la escuela como una institución de calidad que produce graduados altamente competentes y éticos, contribuyendo positivamente a la industria.

Características potenciales de su centro.

Dentro de las fortalezas que presenta nuestro centro se encuentran las siguientes:

- Espacios adecuados para la preparación de las actividades enfocadas a mejorar las diferentes líneas de actuación (ponencias, actividades gastronómicas, ecohuertos).
- Diversidad cultural debido a su ubicación geográfica. Contamos con profesorado de muchas zonas de Andalucía y alumnado de diferentes países, lenguas y etnias que enriquecen al centro.
- Cercanía a productores locales que nos brindan la oportunidad de conocer el género de primera mano. (pescaderías, ganaderías, agricultura, etc).
- Ubicación geográfica adecuada idónea para el desarrollo empresarial encontrándose muy cercana a la provincia de Málaga, Gibraltar y Algeciras como sede del mercado marítimo.
- Tradición gastronómica: La provincia cuenta con gran tradición en el mundo de la gastronomía que favorece el interés de los habitantes por dicho sector.

Espacios potenciales de su centro.

Los espacios potenciales del centro son los siguientes:

- Aulas equipadas con pizarras, proyectores, y la tecnología necesaria para desarrollar formación principalmente teórica como charlas, ponencias, etc.
- Aulas de cocina equipadas para el desarrollo de prácticas culinarias y clases magistrales de formación por parte de diferentes profesionales del sector.
- Aula de catas, donde desarrollar actividades relacionadas con dicho cometido y que también pueden ser utilizadas para formación.
- Aula restaurante y aula cafetería, donde se desarrollarán muchas de las actividades propuestas en nuestro plan de actuación.
- Obrador de pastelería y panadería que se utilizarán, al igual que las cocinas, para el desarrollo de las actividades diarias del centro y para formación externa.
- Jardín y espacios exteriores, para la creación del huerto escolar.

IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

ÁMBITO: PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE.

La promoción de hábitos de vida saludable es esencial en una escuela de hostelería, ya que los estudiantes no solo deben adquirir habilidades culinarias, sino también adoptar prácticas que fomenten la salud y el bienestar. Algunos objetivos relacionados con la promoción de hábitos de vida saludable podrían incluir:

1. Integrar Nutrición en el Plan de Estudios:
 - Incorporar educación nutricional en el plan de estudios para que los estudiantes comprendan la importancia de una dieta equilibrada y nutritiva.
2. Ofrecer Opciones Saludables en los Menús:

- Fomentar la inclusión de opciones saludables y equilibradas en los menús de prácticas y eventos organizados por la escuela.
- 3. Promover la Cocina con Ingredientes Frescos:
 - Enseñar y promover la utilización de ingredientes frescos y locales, resaltando sus beneficios para la salud.
- 4. Enseñar Técnicas de Cocina Saludable:
 - Integrar técnicas de cocina que resalten la preparación de alimentos de manera saludable, como cocción al vapor, asado y técnicas de cocina baja en grasas.
- 5. Prácticas de Control de Porciones:
 - Educar a los estudiantes sobre la importancia del control de porciones para evitar el desperdicio y fomentar hábitos alimenticios equilibrados.
- 6. Colaborar con Profesionales de la Salud:
 - Establecer colaboraciones con profesionales de la salud para brindar charlas y talleres sobre hábitos de vida saludable, nutrición y bienestar.
- 7. Organizar Eventos Saludables:
 - Organizar eventos y actividades que fomenten la salud, como por ejemplo un servicio de restaurante “realfooding”
- 8. Fomentar la Conciencia Alimentaria:
 - Promover la conciencia alimentaria, alentando a los estudiantes a considerar la calidad de los alimentos y su impacto en la salud a largo plazo.

ÁMBITO: ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD.

1. Integración de Principios de Sostenibilidad en el Plan de Estudios:
 - Incorporar módulos específicos sobre sostenibilidad en el plan de estudios, abordando temas como gestión de residuos, eficiencia energética y prácticas agrícolas sostenibles.
2. Promoción de Prácticas de Compra Responsables:
 - Enseñar a los estudiantes sobre la importancia de la selección de ingredientes sostenibles y la compra responsable, priorizando productos locales y orgánicos.
3. Gestión Eficiente de Residuos:
 - Implementar programas de gestión de residuos que fomenten el reciclaje, la reutilización y la reducción de desperdicios en las operaciones de la cocina.
4. Uso Eficiente de Recursos:
 - Enseñar técnicas para el uso eficiente de recursos como el agua y la energía en las cocinas y otras instalaciones.
5. Incorporar Tecnologías Sostenibles en las Instalaciones:
 - Actualizar las instalaciones con tecnologías sostenibles, como sistemas de energía renovable, iluminación eficiente y electrodomésticos energéticamente eficientes.
6. Desarrollar Programas de Agricultura Sostenible:
 - Fomentar la participación en programas de agricultura sostenible, como huertos escolares o la colaboración con agricultores locales que practican la agricultura responsable.
7. Promover el Uso de Envases Sostenibles:
 - Educar sobre alternativas sostenibles a los envases desechables, como utensilios y envases biodegradables o compostables.
8. Colaborar con Proveedores Sostenibles:

- Establecer relaciones con proveedores comprometidos con prácticas sostenibles, y colaboración con proveedores locales utilizando sus productos en menús ofrecidos en la escuela.
- 9. Programas de Sensibilización Ambiental:
 - Organizar programas y actividades de sensibilización ambiental, como charlas, talleres y eventos, para aumentar la conciencia sobre la importancia de la sostenibilidad en la industria alimentaria.
- 10. Fomentar la Reducción del Desperdicio de Alimentos:
 - Enseñar estrategias para reducir el desperdicio de alimentos en la cocina, como la planificación de menús, el uso eficiente de ingredientes y la reutilización de sobras.
- 11. Participación en Iniciativas Locales de Sostenibilidad:
 - Involucrar a la escuela en iniciativas y proyectos locales de sostenibilidad, como programas de conservación de la biodiversidad o proyectos comunitarios.

ÁMBITO: ARTE Y CULTURA.

1. Fomentar la Creatividad y la Innovación: Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades para generar ideas originales y creativas, y a encontrar soluciones innovadoras a problemas cotidianos.
2. Desarrollar Habilidades Emprendedoras: Enseñar habilidades como la resolución de problemas, la toma de decisiones, la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la gestión del tiempo, habilidades esenciales para emprender cualquier proyecto.
3. Promover la Confianza y la Iniciativa: Estimular la confianza en sí mismos y la capacidad para tomar la iniciativa en la búsqueda de oportunidades y la materialización de ideas.
4. Inculcar la Resiliencia y la Mentalidad Emprendedora: Enseñarles a enfrentar los desafíos, superar el miedo al fracaso y verlo como una oportunidad de aprendizaje.
5. Familiarizar con el Proceso Emprendedor: Introducirles en el proceso de identificación de oportunidades, desarrollo de ideas, elaboración de planes de negocios simples y ejecución de proyectos.
6. Promover la Ética Empresarial: Transmitir la importancia de la ética en los negocios, cómo tomar decisiones éticas y cómo ser socialmente responsables con sus proyectos.
7. Incentivar la Colaboración y el Trabajo en Equipo: Fomentar la colaboración entre estudiantes, permitiéndoles aprender a trabajar en equipo, aportando habilidades complementarias para el éxito colectivo.
8. Ofrecer Experiencias Prácticas: Proporcionar oportunidades para que los estudiantes participen en simulaciones empresariales, proyectos reales o actividades que les permitan aplicar lo aprendido.
9. Conectar con Emprendedores o Mentores: Facilitar encuentros con emprendedores locales o profesionales que puedan compartir sus experiencias y brindar orientación.
10. Fomentar la Reflexión y la Evaluación: Estimular la reflexión sobre sus propios proyectos o ideas, animándolos a evaluar su progreso, identificar áreas de mejora y aprender de sus errores.

ÁMBITO: PLC, COMUNICACIÓN Y ALFABETIZACIÓN MEDIÁTICA E INFORMACIONAL.

1. Desarrollar Descriptores Gastronómicos Creativos:
 - Enseñar a los estudiantes a utilizar un lenguaje creativo y evocador al describir sabores, texturas y presentaciones de platos.
2. Fomentar la Escritura de Menús Atractivos:
 - Capacitar a los estudiantes para redactar menús de manera creativa, destacando los elementos distintivos de cada plato y creando expectación en los comensales.
3. Proyectos de Escritura Creativa en Gastronomía:

- Implementar proyectos de escritura creativa que permitan a los estudiantes expresar su pasión por la gastronomía, como la creación de relatos culinarios, poemas gastronómicos o blogs especializados.
- 4. Talleres de Desarrollo de Vocabulario Específico:
 - Realizar talleres que ayuden a ampliar el vocabulario específico relacionado con la gastronomía y la hostelería para que los estudiantes puedan expresar ideas de manera más precisa y creativa.
- 5. Redacción de Reseñas y Críticas Gastronómicas:
 - Enseñar la redacción de reseñas y críticas gastronómicas, proporcionando pautas para evaluar platos, experiencias de servicio y ambiente de restaurantes.
- 6. Simulaciones de Redacción de Menús y Promociones:
 - Realizar simulaciones donde los estudiantes practiquen la redacción de menús y material promocional, desarrollando habilidades para atraer a los clientes a través de la palabra escrita.
- 7. Participación en Concursos Literarios Gastronómicos:
 - Estimular la participación de los estudiantes en concursos literarios gastronómicos, donde puedan mostrar su habilidad para combinar la escritura creativa con la pasión por la cocina.
- 8. Creación de Material Publicitario Creativo:
 - Capacitar a los estudiantes para crear material publicitario creativo, como folletos, cartas y descripciones para promocionar eventos culinarios y restaurantes.
- 9. Blogs y Redes Sociales Culinary:
 - Fomentar la creación y gestión de blogs o perfiles en redes sociales centrados en la gastronomía, donde los estudiantes puedan compartir sus experiencias, recetas y opiniones de manera creativa.
- 10. Colaboración con Escritores Gastronómicos Profesionales:
 - Invitar a escritores gastronómicos profesionales para charlas y talleres que inspiren a los estudiantes y proporcionen conocimientos prácticos sobre la escritura en el ámbito culinario.
- 11. Desarrollar Proyectos de Libros de Cocina:
 - Incentivar la creación de proyectos de libros de cocina que destaquen las especialidades y creaciones únicas de los estudiantes, permitiéndoles expresar su estilo culinario de manera creativa.
- 12. Redacción de Propuestas de Negocios Gastronómicos:
 - Enseñar a redactar propuestas de negocios creativas para proyectos gastronómicos, incluyendo descripciones atractivas de conceptos de restaurantes y estrategias de marketing.
- 13. Eventos Literarios Gastronómicos:
 - Organizar eventos literarios gastronómicos donde los estudiantes puedan compartir y presentar sus obras creativas relacionadas con la gastronomía.
- 14. Incorporación de Narrativa en Presentaciones Culinarias:
 - Integrar la narrativa y la creatividad en las presentaciones culinarias, enseñando a los estudiantes a contar historias a través de la presentación de platos.

METODOLOGÍA:

Propuesta metodológica.

Para abordar los objetivos mencionados, vamos a implementar modelos y propuestas metodológicas que fomenten la participación activa de la comunidad educativa, la aplicación práctica de conocimientos y el desarrollo de habilidades creativas.

La metodología utilizada para la consecución de objetivos se basa en lo siguiente:

1. Aprendizaje basado en proyectos (ABP): Creación y presentación de propuestas de menús creativos, blogs gastronómicos, o incluso la conceptualización y planificación de eventos culinarios sostenibles.

2. Simulaciones y role-playing: Utilizar escenarios simulados y role-playing para practicar la redacción de menús, la interacción con clientes, o la elaboración de propuestas publicitarias.
3. Talleres prácticos de escritura creativa: Organizar talleres específicos en el que se experimenten estilos de escritura y expresión creativa que luego se pongan en juego en propuestas publicitarias, redacción de menús o etiquetado de productos.
4. Colaboración con profesionales cercanos del sector y empresas locales: Facilitar la colaboración directa con escritores gastronómicos, chefs, y otros profesionales, acercándonos a la realidad del mercado actual. Establecer comunicaciones con empresas sostenibles y medios de comunicación locales para desarrollar la competencia lingüística y creativa.
5. Aprendizaje Experiencial en Cocina: Integrar la escritura creativa en las prácticas de cocina, donde los estudiantes documentan sus experiencias, crean recetas innovadoras y describen los procesos culinarios de manera creativa.
6. Debates: Presentar prácticas sostenibles para analizar, debatir y poner soluciones creativas para adecuarlas a nuestro centro.
7. Proyectos Colaborativos: Fomentar proyectos colaborativos entre estudiantes de diferentes culturas, edades, cursos y especialidades para que aprendan a trabajar juntos y a comunicar sus ideas de manera efectiva.
8. Clases Magistrales y Conferencias: Invitar a expertos relevantes para dar clases magistrales y conferencias que inspiren y brinden conocimientos especializados.
9. Aprendizaje Basado en la Experiencia: Proporcionar experiencias fuera del aula, como visitas a restaurantes, eventos gastronómicos y ferias, productores cercanos.
10. Uso de TICs: Implementar proyectos donde los estudiantes diseñen menús virtuales, creen contenido para plataformas digitales y participen en la gestión de blogs o perfiles en redes sociales dedicados a la gastronomía (Facebook o Instagram del centro donde se publican todas las actividades que se realizan, se presentan los menús del aula restaurante, etc.)
11. Exposiciones y Eventos de Presentación: Organizar y participar en eventos, como la Feria de los Ciclos, donde los estudiantes presenten y compartan sus creaciones, desde menús y recetas hasta escritos creativos, fomentando la expresión y la retroalimentación entre pares y profesionales.

Recursos.

Los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Proyecto CIMA se diferencian entre aquellos que presenta el centro y otros externos a éste, pero que también son necesarios para acercar la visión a la realidad y desafíos actuales.

1. Recursos propios.

- **Biblioteca Especializada:** Colección de libros sobre gastronomía, sostenibilidad, escritura creativa y hostelería, con acceso a recursos digitales y bases de datos especializadas.
- **Recursos materiales:** Materias primas y envases necesarios para el desarrollo de la actividad hostelera dentro del centro.
- **Recursos energéticos:** Red de agua, electricidad y gas indispensables en el trabajo diario no sólo del centro en si mismo sino de las aulas-taller.
- **Aulas- Taller de Cocina Equipados:** Cocinas equipadas con maquinaria, equipos y utensilios de cocina adecuados para prácticas culinarias y experimentación.

- **Aulas Tecnológicas:** Computadoras con software de diseño, acceso a plataformas en línea para blogs y redes sociales, y herramientas digitales para la creación de contenido.
- **Espacios para Talleres y Conferencias:** Aulas adaptables con proyectores y sistemas de sonido para facilitar talleres, presentaciones y conferencias de profesionales invitados.
- **Plataformas de Educación en Línea:** Acceso a plataformas educativas en línea para facilitar la comunicación, evaluación y colaboración entre profesores y estudiantes.
- **Simuladores de Restaurante y Cocina:** Espacios simulados que replican un ambiente de restaurante y cocina, equipados con mesas, utensilios y tecnología para prácticas realistas.
- **Redes Sociales y Blogs Institucionales:** Cuentas institucionales en redes sociales, blogs dedicados a proyectos estudiantiles y colaboración con profesionales para exposición y difusión.
- **Aula de Degustación:** Aula especializada con mobiliario adecuado y equipo para sesiones de degustación y análisis sensorial.
- **Conexiones con la Comunidad Educativa:** Colaboración con otros centros para proyectos interdisciplinarios y enriquecimiento mutuo.
- **Equipo de Profesores y personal especializado:** Profesores con experiencia en gastronomía, escritura creativa, sostenibilidad y hostelería, y personal cercano del sector que enriquezcan el proyecto a través de su conocimiento.

2. Recursos fuera del Centro:

- **Colaboraciones con Profesionales de la Industria:** Establecimiento de relaciones con chefs, escritores gastronómicos y otros profesionales para sesiones de mentoría, charlas y demostraciones prácticas. Comunicación con productores cercanos con compromiso medioambiental, personal sanitario para la exposición de jornadas de nutrición, etc.
- **Visitas a Establecimientos Gastronómicos:** Programación de visitas a restaurantes locales para que los estudiantes observen prácticas reales y obtengan ideas creativas.
- **Participación en Eventos Gastronómicos Locales:** Inscripción y participación en eventos locales donde los estudiantes pueden presentar sus proyectos, obtener retroalimentación y establecer contactos.
- **Acceso a Eventos y Festivales Gastronómicos:** Participación en eventos y festivales gastronómicos de la región, permitiendo a los estudiantes explorar tendencias y aplicar creatividad, entre ellos Le CordonBleu.
- **Colaboración con Empresas y Proveedores Locales:** Acuerdos de colaboración con empresas locales y proveedores de alimentos sostenibles para obtener ingredientes frescos y apoyo práctico.
- **Programas de Agricultura Sostenible:** Participación en programas de agricultura sostenible a nivel local para entender prácticas agrícolas responsables y establecer conexiones con agricultores. (Cultivo de setas, recogida de flores comestibles de la zona, et.)
- **Red de Profesionales y Alumnos Graduados:** Establecimiento de una red de contactos con antiguos alumnos y profesionales para que ofrezcan orientación y oportunidades prácticas.
- **Colaboración con Medios de Comunicación Local:** Colaboración con medios locales, entre ellos la radio y la televisión de San Roque, para destacar proyectos estudiantiles y promover eventos relacionados con la gastronomía y sostenibilidad.
- **Patrocinios y Colaboraciones Empresariales:** Exploración de patrocinios y colaboraciones con empresas locales dispuestas a respaldar proyectos educativos

Organización de espacios.

Espacios propios:

1. **Cocinas Prácticas:** equipadas la maquinaria y utensilios para la preparación de ingredientes y el desarrollo de clases magistrales.
2. **Simuladores de Restaurante:** Una zona de la escuela se dedicará a un área simulada de restaurante y otra a cafetería. Dicha zona estará dotada de todo el material necesario para el trabajo de un restaurante con mesas, sillas y un área de recepción, donde los estudiantes pueden practicar la presentación de platos y el servicio al cliente.
3. **Aula de Degustación:** Se adaptará un aula para sesiones de degustación o cata con mesas y sillas para análisis sensorial, además de iluminación y ventilación adecuada.
4. **Aulas de Talleres Creativos:** Aulas convencionales con capacidad para adaptarlas a diferentes talleres. Estas aulas deben tener los dispositivos y la dotación necesaria como proyectores, pizarras, mesas adaptables, etc.
5. **Biblioteca Gastronómica:** Sección especializada con textos de gastronomía y volúmenes relacionados con la gestión empresarial.
6. **Aulas para Conferencias y Charlas:** Aulas amplias con capacidad para recibir a profesionales invitados y proyectores para presentaciones con buena acústica y espacio para albergar una gran cantidad de participantes.
7. **Galería de Proyectos:** Pasillos o zonas comunes para exhibir proyectos estudiantiles creativos.
8. **Plataformas Digitales:** Crear una red de espacios digitales para el trabajo cooperativo, como por ejemplo blogs, redes sociales, plataformas como Classroom, etc.
9. **Huerto Escolar:** Zona acondicionada exterior para un pequeño huerto escolar con áreas específicas para diferentes tipos de plantas y sistemas de riego. Además, se adaptará una zona interior con un equipo de huerto urbano para el cultivo de pequeños brotes.
10. **Área para Reciclaje y Compostaje:** Contenedores de reciclaje y compostaje en áreas comunes, con instrucciones claras sobre prácticas sostenibles.
11. **Espacios para Eventos al Aire Libre:** Utiliza patios o áreas verdes para eventos al aire libre, con posibilidad de instalar carpas y stands para actividades educativas, por ejemplo, en la realización de la "Feria de la Tapa".
12. **Oficinas Administrativas:** Coloca las oficinas administrativas en un área central, con un espacio para atención al estudiante y coordinación entre el personal.
13. **Sala de Reuniones para Profesores:** para reuniones de profesores, con una mesa grande, sillas y pizarra para la planificación y discusiones. Esta sala contará con paneles donde colgar información sobre las diferentes actividades a desarrollar, artículos de interés, etc.
14. **Pizarras o Paneles de Información:** Paneles informativos en áreas clave con detalles sobre eventos, horarios y logros de estudiantes, artículos de interés, etc.

- Espacios externos:

1. **Restaurantes Locales:** Donde se puedan realizar prácticas y eventos gastronómicos en un entorno profesional.
2. **Recintos comunitarios o culturales:** Donde se desarrollen eventos relacionados con la gastronomía, la gestión empresarial, la sostenibilidad, etc.
3. **Reservas Naturales o Parques:** Necesarios para organizar actividades educativas en reservas naturales o parques locales para concienciar y conocer la importancia de la conservación ambiental y la biodiversidad.

Agrupamientos.

Para realizar los agrupamientos tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Rotación de Roles para dar la oportunidad de asumir diferentes responsabilidades y desarrollar diversas habilidades.
- Evaluación Colaborativa: donde los miembros del equipo también participan en la evaluación de sus compañeros, promoviendo la autoevaluación y la mejora continua.
- Flexibilidad en los Grupos: permitiendo el trabajo con diferentes compañeros/as en diversas actividades para fomentar la adaptabilidad y la diversidad de habilidades.

El uso de diferentes tipos de agrupamientos en actividades puede ser clave para fomentar la participación, el aprendizaje colaborativo y el desarrollo de habilidades específicas. Los agrupamientos que más se van a utilizar en dicho proyecto son:

1. **Grupos de Cocina:** Grupos pequeños para realizar prácticas culinarias, promoviendo la colaboración y la asignación de roles en la preparación de platos (chef, ayudantes, jefes/as de partida, etc.)
2. **Parejas de Chef-Aprendiz:** Un estudiante más experimentado trabaje con otro menos experimentado, fomentando la mentoría y el intercambio de conocimientos.
3. **Equipos de Creación de Recetas y Diseño de Menús:** Donde se combinen habilidades culinarias y creativas para desarrollar nuevas recetas, fomentando la innovación y la presentación de ideas creativas, diseñando menús sostenibles, considerando aspectos culinarios, estéticos y de sostenibilidad en la presentación de platos.
4. **Grupos de Escritura Colaborativa y publicación digital:** para colaborar en la creación de blogs, artículos gastronómicos o la gestión de redes sociales, donde se compartan proyectos internos, llegando a un público más amplio.
5. **Equipos de Networking:** que establezcan contactos con profesionales de la industria, organizando reuniones y eventos para facilitar la conexión entre personal del centro y profesionales.
6. **Equipo responsable de Huertos:** encargados de gestionar y cuidar el huerto escolar, asignando responsabilidades para el cuidado de las plantas y la recolección de productos.

Además, habrá ocasiones donde se desarrollen actividades en gran grupo donde se cuente con el alumnado de varios ciclos formativos o de forma individual como es el caso del concurso de recetarios.

ACTUACIONES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO*:

Formación en centros

Grupos de trabajo

Cursos de formación a distancia sobre líneas estratégicas del Programa CIMA, según convocatoria oficial

Curso específico de formación a distancia del Programa CIMA para el profesorado participante (20h)

Curso específico de formación a distancia del Programa CIMA para responsables de ámbito y/o coordinación (30h)

Otras actividades formativas relacionadas con las competencias de innovación y transformación educativa según lo recogido en el Dossier CIMA (apartado 06 Formación y Acompañamiento).

Ferias de Innovación provincial, congresos, encuentros, jornadas o seminarios.

CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN:**ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD****Impacto del cambio climático en el medio natural y social.**

- **Taller Cultivo de Setas (Enero):** Se desarrollará la actividad con la empresa Micotime y el Ayuntamiento de San Roque. La duración será de 2 horas y en este taller se enseñará al alumnado y profesorado que son los hongos, que diferencia hay con las setas, los diferentes tipos de hongos y por último se procederá al cultivo de setas que posteriormente se llevarán a casa para ver el proceso de crecimiento de éstas. Las ventajas de cultivar setas son: tener un suministro fresco y sostenible, reducir la dependencia de las setas cultivadas comercialmente que posiblemente vengan desde sitios lejanos, reciclaje de residuos orgánicos al poder cultivarse en posos de café. Restos agrícolas, papel reciclado, etc.
- **Participación en el “Campus Gastronómico del mar a la mesa” (23-27 de Octubre):** El alumnado de segundo curso del ciclo superior de cocina ha asistido a dichas jornadas organizadas por la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural de Junta de Andalucía. El objetivo de estas actividades, a través de seminarios teóricos, talleres prácticos y visitas didácticas ha sido poner en valor la actividad pesquera de la comunidad autónoma, potenciar la sostenibilidad y diversificación del sector, combinando la promoción de los frescos con la formación gastronómica. El alumnado mejorará el conocimiento sobre los productos de pesca y la acuicultura, sus propiedades culinarias y nutricionales así como las características de los productos propios de un sistema alimentario Sostenible como es la alimentación mediterránea.
- **Productos Km 0 MENÚ “La Tarifeña” Productos KM 0 (Enero- Febrero)** Visita a la Fábrica de conservas “La Tarifeña” donde nos enseñarán el producto que utilizan, el proceso de conservación, la comercialización, etc. Después de la visita se llevará a cabo un servicio en el aula restaurante utilizándose los productos que nos proporcionen en la conservera. Se realizará en la Conservera “La Tarifeña” que se ubica en Tarifa (Cádiz) y el menú degustación se realizará en las instalaciones del aula restaurante, cocinas, pastelería y cafetería del centro.
- **Preparación de productos veganos / vegetarianos o con alimentos de temporada: Elaboración de bollería y pastelería vegana (Enero).**Elaboración de masa de bollería utilizando materias primas de origen vegetal. El alumnado del Ciclo de Grado superior realizará diferentes preparaciones pasteleras sustituyendo materias primas de origen animal como la leche, huevos o mantequilla por formulaciones que prescindan de este género. El conocimiento de elaboraciones vegetarianas y veganas es imprescindible en la realidad actual ya que el uso de productos de origen vegetal tiene tanto beneficios para la salud (nutrientes, fibra...) como ambientales (menor impacto ambiental, reducción de emisiones de gases, conservación de la biodiversidad, etc).
- **“Recyclingfood”(Primer, Segundo y Tercer Trimestre)** Reaprovechamiento de las materias primas sobrantes, empleadas en las elaboraciones culinarias llevadas a cabo en el centro durante la semana, y aplicando para ello técnicas específicas de preelaboración y elaboración culinaria. Se realizará todos los viernes, aprovechando las 6 horas de clase con el alumnado de primer curso del ciclo superior de Dirección de Cocina. Aprovechando la actividad de limpieza de cámaras de los viernes donde se revisará, valorará y reaprovechará la materia prima sobrante. A su vez, el alumnado podrá tomar agilidad en las diversas técnicas de preelaboración de los

productos a aprovechar, así como de las técnicas culinarias más apropiadas para su cocina. Para ello será necesario que el alumnado recurra a los conocimientos teóricos y prácticos impartidos durante las clases. Un ejemplo de ello sería:

- Con 20 kilogramos de limas donadas al centro por el cierre de un hotel de la zona. Se utilizará la ralladura para marinar el salmón puesto a la venta para las fiestas de Navidad, y el zumo se congelará para su conservación, y se empleará en el segundo trimestre en la elaboración de leche de tigre.
- Zanahorias un poco pasadas: crema dulce de zanahoria.

Ecosistemas forestales y flora silvestre.

- **Decoraciones de restaurante (Miércoles del primer, Segundo y Tercer Trimestre, antes del servicio de restaurante):** La actividad consiste en la recogida de flores del entorno del centro para utilizarla como centro de mesa en los servicios de restaurante de los jueves. La actividad se realizará tanto en el entorno como en el aula cafetería (en el montaje de los centros de mesa). Lo realizará el alumnado del Ciclo Medio de Servicios de Restauración junto con el profesor encargado del servicio de restaurante.
- **Charlas sobre botánica y visita jardín botánico de Gibraltar.(Por determinar).** Esta actividad está dividida en dos tiempos. Por una parte, un experto en botánica, vendrá a desarrollar una charla sobre la flora del entorno. Por otro lado, otro día, se realizará una salida a Gibraltar (junto con el módulo de inglés) y se visitará el jardín botánico. Se realizará con el alumnado de primero de los ciclos formativos de servicio de restauración, panadería y cocina. De esta forma, podrán asentar las nociones aprendidas en la primera sesión.

Huertos escolares.

- **Plantas aromáticas y brotes: (Segundo- Tercer Trimestre). Realización** de huerto escolar vertical en el espacio adjunto a sala de profesores. Las variedades de las plantas aromáticas se elegirán en función de la temporalidad y de la posibilidad de suministro del vivero. También está la opción de Huerto invernadero para poder sembrar brotes. La idea es que, la semana anterior, el grupo que vaya a realizar el servicio de restaurante, “realice” un pedido de brotes al alumnado a cargo del huerto, que serán los encargados de sembrar y cosechar dichos brotes. La responsabilidad de éste corre a cargo del grupo de primero de Panadería. El tiempo dedicado semanalmente está asignado a un grupo de 3 alumnos del curso de forma rotatoria. La cosecha de cada planta se realiza semanalmente para ser utilizada tanto en cocina como en pastelería y panadería. Mensualmente se ofrece un listado de plantas al profesorado para que este pueda elegir y solicitar cada una según necesidad en el aula-taller.

PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

Alimentación saludable.

- **Desayunos y bocadillos saludables: (Segundo y Tercer Trimestre).** Como parte de las actividades relacionadas con el currículo, se vienen realizando desayunos para el alumnado y personal del centro en la hora del recreo. Como parte del proyecto, se pretende cambiar los hábitos alimenticios, dejando de lado a los productos procesados, las grasas y las técnicas de cocción más agresivas para la salud, como los fritos, por otras más saludables y que incluyan entre sus ingredientes elementos saludables desde el punto de vista nutricional. Por ello, un día a la sema-

na la oferta de bocadillo, será una opción más saludable que incluya verduras u hortalizas, una parte proteica y diferentes aderezos elaborados a través de productos sustitutos de salsas ultraprocesadas como las mayonesas, ketchup, etc.

○ **Charlas nutrición:**

- *Charla etiquetado de productos alimenticios. (Marzo).* Uno de los principales motivos del etiquetado nutricional es el aumento de la prevalencia de las enfermedades no transmisibles relacionadas con la dieta, ya que puede tratarse de un instrumento eficaz para ayudar a los consumidores a elegir alimentos saludables. Para aprovechar al máximo el potencial de las etiquetas nutricionales y las declaraciones de propiedades saludables para mejorar la salud pública, es importante reconocer que el uso adecuado de las etiquetas requiere campañas de sensibilización y programas educativos para ayudar a los consumidores a comprenderlas y utilizarlas. Conocer el etiquetado de los alimentos empodera a los/as futuros hosteleros/as cocineros para tomar decisiones informadas, adaptarse a diversas necesidades dietéticas y garantizar la calidad y seguridad de las preparaciones culinarias. La encargada de la ponencia es una profesora de educación secundaria de la rama de nutrición, que se ha dedicado anteriormente a la docencia en universidad y tiene mucho conocimiento en el tema.
- *Charla sobre hábitos alimentarios saludables. (Abril).* Conocer sobre hábitos alimentarios saludables no solo beneficia la salud de los comensales, sino que también contribuye a la sostenibilidad del negocio y a una experiencia culinaria positiva. La integración de estos conocimientos puede marcar la diferencia en la satisfacción del cliente y en la percepción general del restaurante. Gracias a estos conocimientos, el alumnado podrá enriquecer la formación académica para poder diseñar menús equilibrados, promocionar la salud, adaptarse a preferencias dietéticas, reducir ingredientes procesados, fomentar la sostenibilidad gracias a la incorporación de ingredientes saludables y serán capaces de responder a las tendencias del mercado en hábitos saludables.

Educación afecto-sexual.

- **Taller 1ºs auxilios: (Segundo trimestre).** Con la realización de este taller se pretende un aprendizaje activo y basado en protocolos de actuación, que favorezca la prevención de accidentes y realización de primeros auxilios, creando en el alumnado conductas de autoprotección y respuesta ante situaciones de urgencia o emergencia.

ARTE Y CULTURA

Cultura emprendedora.

- **Simulación Empresarial Restaurante-Escuela:** A través de nuestro restaurante-Escuela se crea un proyecto simulado donde el alumnado podrá asumir diferentes roles empresariales: propietario/gerente, chef ejecutivo, gerente de sala, personal de servicio, gerente de marketing, etc. La apertura del restaurante escuela es el jueves de todas las semanas, donde se pone en práctica todo lo aprendido y preparado durante la semana. Lo desarrolla el alumnado de segundo curso del grado medio de cocina y gastronomía y de servicios de restauración.
- **Visitas a empresas y emprendedores locales:** Visitar empresas locales o invitar a emprendedores exitosos (antiguos/as alumnos/as) para que compartan sus experiencias y desafíos con el

alumnado. Con estas charlas, se fomenta el diálogo y las preguntas para que el alumnado pueda aprender de las experiencias reales de emprendedores.

- **Visita HYT Málaga (6 Febrero):** Se realizará una salida al Salón HyT (Salón de Innovación en Hostelería) de Málaga. En ese espacio, se concentran empresas y marcas de la industria del turismo del país, y es una oportunidad para conocer productos, proveedores, maquinaria, tecnología, y proyectos empresariales para abrir nuevos horizontes y que el alumnado tenga contacto con la realidad del sector. Se realizará con los grupos de primer curso de Cocina y Gastronomía y Panadería, Confitería y Bollería.
- **Visita a la Bodega Nilva y CIVIMA (Centro de Interpretación de la Viña de Manilva) (5 Diciembre):** A través del aula de emprendimiento, el alumnado de segundo curso de servicios de restauración y primer curso de dirección de servicios de restauración ha visitado la bodega Nilva y el CIVIMA con el objetivo de “Conocer la viña y bodega para saber comercializar y vender vinos”.
- **Talleres/charlas emprendimiento (Segundo y Tercer Trimestre):** Dentro de las actividades que se organizan en el Aula de Emprendimiento, se realizarán talleres sobre habilidades claves para emprender, tales como, habilidades de presentación, gestión del tiempo, estrategias de marketing, finanzas básicas, entre otros. Junto con el CADE de San Roque, definiremos varias fechas para realizar dichas jornadas y así el alumnado podrá enriquecerse para conseguir competencias personales y sociales que favorezcan el emprendimiento.
- **Viaje al Congreso Madrid Fusión (29,30, 31 Enero).** El alumnado realizará una salida a Madrid para asistir a Madrid Fusión, donde los/as alumnos/as participarán en conferencias, demostraciones y exposiciones donde se fomentará la interacción con chefs, expertos y otros asistentes para obtener perspectivas directas y establecer conexiones en el sector. El objetivo final es brindar al alumnado una experiencia única de aprendizaje y exposición a las últimas tendencias gastronómicas y también fomentar la investigación, el trabajo en equipo y la aplicación práctica de conocimientos. Los objetivos más específicos asociados al proyecto CIMA son, entre otros, concientización ambiental, identificación de prácticas sostenibles, incentivar prácticas eco-amigables, promoción de elecciones nutritivas, inspirar platos saludables, concientización sobre dietas especiales, fomentar la creatividad culinaria, identificar oportunidades de negocio y desarrollar habilidades empresariales. El alumnado asistente es el de segundo curso de los ciclos formativos de Dirección de Cocina, Panadería, Pastelería y Bollería, y Servicios de Restauración.
- **Elaboraciones Especiales de Navidad, San Valentín y Día de Andalucía (Diciembre y Febrero):** El alumnado participará elaborando productos especiales de navidad, San Valentín y andaluces. Estos productos se venderán a la comunidad educativa. De esta forma fomentamos la cultura emprendedora y el trabajo que se realiza en empresas de hostelería tales como la recepción de materia prima, establecimiento de precios, envasado y etiquetado, marketing, relación con el cliente, etc.

PLC, COMUNICACIÓN Y ALFABETIZACIÓN MEDIÁTICA E INFORMACIONAL

Lectura y escritura creativa

- **Recetarios de cocina (Tercer Trimestre):** Se realizará un concurso de un recetario de cocina o pastelería. El alumnado participante deberá diseñar su propio libro de recetas presentándolo a la comunidad educativa. Un jurado será el encargado de puntuar los recetarios presentados teniendo en cuenta la creatividad, las recetas y el formato de presentación de dichos libros.

Podrá participar el alumnado de todos los ciclos de cocina con el seguimiento del profesor o profesora responsable. La creación de un recetario puede ser una excelente manera de integrar la lectura y escritura creativa en el aprendizaje de los estudiantes. Los objetivos que podemos conseguir están encaminados a mejorar la habilidad de los estudiantes para comprender y seguir instrucciones detalladas, ampliar el vocabulario culinario y técnico relacionado con la cocina, desarrollar la capacidad de interpretar descripciones detalladas en textos, fomentar la escritura creativa a través de la creación de recetas originales, mejorar la habilidad para usar lenguaje descriptivo y evocador, entre otros. El alumno/a ganador/a recibirá un premio por parte del centro.

- **Realización de un repositorio de materiales audiovisuales (Primer, Segundo y Tercer trimestre).** El Objetivo es fomentar la colaboración y el intercambio de conocimientos entre el profesorado mediante la creación de un repositorio audiovisual que sirva como recurso educativo en el marco del Proyecto de Formación en Centros. Para ello se impartirá a través del CEP formación en herramientas y técnicas para la creación de contenidos audiovisuales de calidad a través de talleres prácticos sobre el uso de cámaras, edición de video, grabación de audio y técnicas de presentación. Los contenidos audiovisuales que cree el profesorado, relacionados con los diferentes módulos, se compartirán con el resto de docentes. Esta actividad no solo fomenta la colaboración entre el profesorado, sino que también crea un recurso valioso y sostenible que beneficia a todos los involucrados en el centro.
- **Elaboración de pautas para la elaboración y presentación del Proyecto Integrado (Segundo Trimestre).** El objetivo de dicha actividad es desarrollar la capacidad del alumnado de hostelería para planificar, ejecutar y presentar proyectos integrados de calidad, fomentando habilidades de investigación, creatividad y presentación. Se guiarán a los estudiantes en la definición clara de los objetivos y el alcance de sus proyectos, se enseñará a recopilar información relevante para sus proyectos y técnicas de diseño y presentación visual para mejorar la estética y la comprensión del proyecto, a través de la creación de elementos visuales (gráficos, presentaciones, demos) que mejoren la presentación global. La responsable de dicha actividad será la orientadora junto con los profesores que evaluarán dichos proyectos finales. El alumnado participante será aquel de segundo curso de grado superior que haya aprobado los diferentes módulos y se enfrente a dicho proyecto.

Temporalización

Realización de un repositorio de materiales audiovisuales (Primer, Segundo y Tercer trimestre).

1. Simulación Empresarial Restaurante-Escuela (Primer, Segundo y Tercer Trimestre)
2. Decoraciones de restaurante (Miércoles del primer, Segundo y Tercer Trimestre, antes del servicio de restaurante):
3. “Recyclingfood” (Primer, Segundo y Tercer Trimestre)
4. Participación en el “Campus Gastronómico del mar a la mesa” (23-27 de Octubre)
5. Visita a la Bodega Nilva y CIVIMA (Centro de Interpretación de la Viña de Manilva) (5 Diciembre)
6. Elaboraciones Especiales de Navidad, San Valentín y Día de Andalucía (Diciembre y Febrero)
7. Elaboración de pautas para la elaboración y presentación del Proyecto Integrado (Segundo Trimestre).
8. Taller 1ºs auxilios: (Segundo trimestre).
9. Talleres/charlas emprendimiento (Segundo y Tercer Trimestre).
10. Desayunos y bocadillos saludables: (Segundo y Tercer Trimestre).

11. Plantas aromáticas y brotes: (Segundo- Tercer Trimestre).
12. Taller Cultivo de Setas (10 Enero)
13. Elaboración de bollería y pastelería vegana (22 y 25 Enero).
14. Viaje al Congreso Madrid Fusión (29,30, 31 Enero).
15. Visita HYT Málaga (6 Febrero)
16. Productos Km 0 MENÚ “La Tarifeña” Productos KM 0 (Febrero)
17. Charla etiquetado de productos alimenticios. (Marzo).
18. Concurso Recetarios de cocina (Tercer Trimestre):
19. Charla sobre hábitos alimentarios saludables. (Abril).
20. Visitas a empresas y emprendedores locales (Por determinar)
21. Charlas sobre botánica y visita jardín botánico de Gibraltar. (Por determinar).

EVALUACIÓN INICIAL:

Indique las herramientas que se utilizarán para realizar el diagnóstico:

Listas de cotejo

Rúbricas

Pruebas no estandarizadas

Registro anecdótico

Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula

Encuesta a las familias

Pauta de valoración basada en evidencia

EVALUACIÓN FINAL:

Indique las herramientas que se utilizarán para realizar la evaluación final:

Rúbrica

Confección de una matriz DAFO

Pruebas no estandarizadas

Lista de control

Escala de valoración

Matriz de evaluación

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Seleccione las herramientas de comunicación y difusión así como las relativas al trabajo en red en múltiples entornos físicos y digitales.

Módulo de Séneca para la comunicación con las familias:

iPASEN

Canales de comunicación:

Página web del centro

Blogaverroes

Otros

Indique qué otros: (máximo 1000 caracteres):

Redes sociales:

Facebook

Twitter

Instagram

Telegram

Otros

Indique qué otros: (máximo 1000 caracteres):

Herramientas de trabajo y de equipo en red (Gestores de tareas y equipos):

Microsoft Office 365

Google WorkspaceforEducation

Moodle del centro educativo

Otros.

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.

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

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.
- 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 evitarla

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: Custodiará y facilitará los documentos a quienes los soliciten.
- ✓ Información del profesor/a: En el pendrive que se entrega a principios 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 quién 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 o 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: Jefatura de Estudios en sala de profesores.

- Casilleros y buzones

Cada profesor/a, dispone de un casillero donde se deposita la correspondencia y todo tipo de comunicación escrita.

- 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 (Salade 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 cursos 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 bien 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)

Exhibirá 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, apta 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 procede disponerlos mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido se transmitirá la información que afecta 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 del 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.

Acceso al centro educativo.

Sólo hay un conserje en turno de mañana y otro en turno de tarde por lo que a veces no puede haber nadie en conserjería para abrir y cerrar las puertas. Por otro lado la entrada de los grupos de alumnado a veces es escalonada, además de los alumnos que sólo asisten, por convalidaciones, a algunos módulos. Por ello la entrada peatonal debe permanecer abierta en horario lectivo.

El acceso de vehículos sólo estará autorizado para el personal trabajador del centro y para la descarga de proveedores, debiendo permanecer este acceso cerrado.

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

podría 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 tutores legales, podrán salir del centro en el recreo.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES:

Los padres 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 un a 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 Pliocuaternario 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 abisal 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

Anexo 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 BAJA	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.
PLANTA SUPERIOR	<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	210
PROFESORADO	29
CONSERJES	2
ADMINISTRATIVO	1
LIMPIADORAS	3
TOTAL	245

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, esparadrappo, 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, recuento alumn@sy profesores/as)
3	L@salumn@s formarán una filas aliendo desde la última fila a la primera, intercalando primero lado derecho y después izquierdo.
4	<p>El/la profesor/a observará el momento para iniciar la evacuación de su aula, la cual deberá producirse cuando l@salumn@sdel 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.</p> <p>Orden evacuación:</p> <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 aparatado, 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 de Bomberos:	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 trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
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	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.

	brusca y sin síntomas previos. Fallo del sistema de termorregulación fisiológica. Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso 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, de lo 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.

INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. El alumno procederá a apagarlo y lo dejará en la mesa del profesor. Al final de la clase el profesor se lo devolverá.

El profesor, por reiteración de utilización del móvil sin permiso, podrá expulsar al alumno del aula y pondrá un parte de convivencia.

En los exámenes se autoriza al profesorado a recoger todos los móviles en una bandeja visible a toda la clase. Los alumnos depositarán en la bandeja sus móviles y relojes digitales durante el tiempo que dure el examen o prueba.

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.

El uso de la cámara o dispositivo de grabación de imágenes estará condicionado por la autorización del profesor/a, dentro de su hora y con autorización del alumnado presente, para la recogida de actividades desarrolladas en clase (trabajos, ejercicios).

En las aulas los profesores tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

☒ Tiempos de utilización

☒ Páginas que no se deben visitar.

☒ Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigida a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados si la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, sino es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que pueda contener apología de la violencia, mensajes racistas, existas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
 El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
 Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad.

Cartelería:

LOS DERECHOS QUE TIENES PARA PROTEGER TUS DATOS PERSONALES
 EL 25 DE MAYO DE 2018 SE APLICA EL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ES MUY IMPORTANTE QUE CONOZCAS CUÁLES SON TUS DERECHOS

1. DERECHO A CONOCER
 ¿Quién es el titular de tus datos?
 ¿Qué datos personales te están tratando?
 ¿Para qué finalidad los están tratando?
 ¿A quién se los están comunicando?
 ¿Cuánto tiempo los van a conservar?
 ¿Qué medidas de seguridad están aplicando para proteger tus datos?

2. DERECHO A SOLICITAR LA RECTIFICACIÓN
 La información que te están tratando debe ser correcta y actualizada.
 Si tienes datos incorrectos o incompletos, puedes solicitar su rectificación.
 Si tienes datos que ya no son necesarios para la finalidad que se están tratando, puedes solicitar su supresión o limitación del tratamiento.

3. DERECHO A RECTIFICAR TUS DATOS
 Puedes solicitar la rectificación de tus datos personales cuando sean incorrectos o incompletos.
 También puedes solicitar la supresión o limitación del tratamiento de tus datos personales cuando ya no sean necesarios para la finalidad que se están tratando.

4. DERECHO A SUPRIMIR TUS DATOS
 Puedes solicitar la supresión de tus datos personales cuando ya no sean necesarios para la finalidad que se están tratando.
 También puedes solicitar la limitación del tratamiento de tus datos personales cuando ya no sean necesarios para la finalidad que se están tratando.

5. DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE TUS DATOS
 Puedes oponerte al tratamiento de tus datos personales cuando se estén tratando para fines de marketing directo o para fines de investigación científica o histórica.

Derecho de información
 El responsable siempre debe identificarse, indicando a qué se refieren tus datos y a qué fines se destinan.
 Debes saber que tus datos con:
 - Pueden ser cedidos a otras entidades.
 - Como pueden ejercer tus derechos de protección de datos.
 - Qué es la base jurídica del tratamiento.
 - Si vas a recibir o enviar información a otros países.
 - Si vas a recibir información para enviar publicidad.
 - Si vas a recibir información sobre un producto, procedimiento o de manera puntual o de manera general.

Derecho de acceso
 Puedes saber qué y cómo una entidad está tratando tus datos. Puedes obtener información sobre:
 - Las categorías de los datos tratados, su finalidad y a qué se destinan.
 - Si se producen transferencias internacionales de tus datos.
 - De qué se han hecho y los planes de conservación.
 - Si se están tomando medidas para garantizar la seguridad de tus datos.
 - Los derechos que te asisten.

Derecho de rectificación
 Te permite corregir tus datos o completarlos si son incorrectos o incompletos.

Derecho de oposición
 Puedes oponerte a que una entidad trate tus datos.
 Te permite oponerte a que el responsable continúe con el tratamiento de tus datos.
 - Cuando el tratamiento tenga por objeto el marketing directo.

Derecho de supresión (derecho al olvido)
 Puedes pedir la supresión de tus datos personales cuando:
 - No son necesarios para los fines para los que se recogieron.
 - Se han dado de baja o cancelado el consentimiento.
 - Se han dado de baja o cancelado el consentimiento.
 - Se han dado de baja o cancelado el consentimiento.
 - Se han dado de baja o cancelado el consentimiento.

Derecho de limitación de tratamiento
 Puedes solicitar la limitación del tratamiento de tus datos personales cuando:
 - El responsable no tiene la información necesaria para verificar la exactitud de los datos.
 - El tratamiento sea ilícito, pero se opone a su supresión y se requiere la limitación de su uso.
 - Cuando los datos sean necesarios para la formación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

Derecho de la portabilidad
 Cuando el tratamiento de tus datos personales se basa en el consentimiento, y se efectúa por medios automatizados, puedes recibir tus datos en un formato que permita transferirlos a otro responsable.

Más información sobre los derechos y cómo ejercerlos en:
<https://www.aepd.es/publicaciones-y-difusion/informacion-que-debes-saber>
 www.aepd.es AEPD.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 o coordinadora de centro designado deberá mantenerla 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 afecten 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 puedan 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 deriven de la aplicación del I 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 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.
- La conserjería del centro colocará un cartel en un lugar visible de sus dependencias con la composición del bocadillo del día y su precio.
- 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).
- 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.
- Los ordenanzas anotarán en el listado de bocadillos el nombre del cliente, tipo de bocadillo y cobrarán el importe.
- A las 10:20 horas, los ordenanzas harán una fotocopia de la lista de bocadillos. Después de esta hora no se podrá apuntar nadie.
- 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.
- 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
- 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

- 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).
- 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.
- 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 tiquets 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 + mignardises 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 **30€**, 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 35€* en función del coste de los vinos empleados.
- Los **menús de Navidad y de grupos concertados** tendrán un precio cerrado de **40€** 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 **24€** 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 coordinador de 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.
- Excepcionalmente el profesorado podrá comprar personalmente alguna materia prima y entregar la factura a la secretaria del centro, previa autorización (sin factura no se abonará).
- 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).

- La jefa de departamento facilitará al coordinador de compras un listado de materias primas por trimestre y módulo, según programaciones, para el cotejo de la idoneidad de los pedidos.
- El coordinador de compras valorará las cantidades de compra de materia prima en función de su consumo.
- El profesorado deberá explicar al alumnado el protocolo de pedidos, compras y economato del Plan de centro.

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, material y taquillas.

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.

Maletines de grupo.

Los maletines se elaborarán a principio de curso, una vez que comiencen las clases y los grupos estén formados.

Se establece obligatorio el abono por parte del alumnado de 20 € para el maletín de grupo y papel film y aluminio.

Todo el alumnado deberá costear el material del maletín de su grupo para el uso en el aula taller. La primera semana de curso escolar, el alumnado dará 20 € obligatoriamente al tutor para la compra del material del maletín.

Taquillas.

Se establece el sistema para alquiler de taquillas para el alumnado. El alumnado deberá contratar el alquiler de su taquilla a través de la empresa designada. Se informará en el momento de la matriculación.

Proyecto de Gestión IES Escuela de Hostelería San Roque**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 35 personas, distribuidas por especialidades como sigue:

	ESPECIALIDAD	NÚMERO
PROFESORADO	Cocina y Pastelería P.T.F.P:	15
	Servicios de Restauración P.T.F.P.	3

	Hostelería y Turismo P.E.S.	3
	Procesos Industria Alimentaria P.E.S.	1
	Formación y Orientación Laboral P.E.S.	3
	Francés P.E.S.	1
	Inglés P.E.S.	2
	Orientación Educativa P.E.S.	1
PAS	Auxiliar administrativo	1
	Ordenanza	2
	Limpiador/a	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	Aulas talleres	3
	Cuarto Frío	2
	Cafetería	2
	Comedores	1
AULAS Y OTRAS DEPENDENCIAS	Aulas teóricas dotadas ordenadores (TIC)	4
	Aula de cata	1
	Aula Polivalente	1
	Office	1
	Economato	1
	Despachos	4
	Sala Profesorado	1
	Vestuario alumnado	2
	Vestuario Profesorado	1
	Aseos alumnado	4
	Aseo minusválidos	1
	Aseos profesorado	2

Lavandería	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 instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

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 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 cualitativas y cuantitativas previstos en la normativa específica.

3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

4.1 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€).

5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

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 las prácticas del alumnado de formación profesional: Restaurante, ofertas especiales, bocadillos, cafetería. Se ingresarán diariamente en banco o en caja la recaudación por tales conceptos.
- Ingresos por aportaciones de otras entidades: contemplará los ingresos recibidos de la REEM San Roque, en caso que nuestro Centro abone facturas de ambos centros, cada entidad abona el 50% correspondiente según acuerdo. También contemplará ingresos del alumnado para la compra de libros a las editoriales, que hacen descuento si las facturas se abonan a nombre del Centro.

DESCRIPCIÓN DE GASTOS DEL CENTRO Y PAGOS A PROVEEDORES:

- Pagos entre centros: dado que algunos proveedores nos facturan comúnmente 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.

6. Procedimiento para la elaboración del un inventario anual general 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 ñas 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 las materias primas:

- El jefe de compras valorará las cantidades de compras de materias primas en función de su consumo para no desperdiciar alimentos con fechas de caducidad o deterioro, así como envases más pequeños, en su caso.

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.

La secretaria del centro informará a los grupos al inicio del curso escolar del procedimiento de pedidos y compras, del presupuesto establecido semanalmente para cada grupo y del control de gastos.

9. Protocolos:

9.1. Protocolo normas y reparto presupuestos de ciclos formativos: profesores técnicos

Protocolo normas y reparto presupuestos de ciclos formativos: profesores técnicos.

Presupuestos ciclos formativos	Dotación curso 23/24
Cocina y gastronomía	17932,62€
Dirección de cocina	9908,66€
Panadería, repostería y confitería	6291,39€
Servicios en restauración	5067,76€
Dirección de servicios en restauración	2710,17€

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 23/24	Presupuesto – 10%
Cocina y gastronomía	17932,62€	16139,36€
Dirección de cocina	9908,66€	8917,80€
Panadería, repostería y confitería	6291,39€	5662,25€
Servicios en restauración	5067,76€	4560,99€
Dirección de servicios en restauración	2710,17€	2439,15€

El reparto por grupo/modulo podrá variar en función del número de alumnado.

Ciclo de Cocina y gastronomía	16139,36€
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	8917,80€
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	5662,25€
1º PBPR (6h)	30€
1º ELAP (10)	50€
2º Postre (6)	30€
2º ELCO (5h)	30€
Servicios en restauración	4560,99€
1º OBC (8h)	40€
1º OBR (8h)	40€
2º SBC (8h)	40€
2º SER (8h)	40€
Dirección de servicios en restauración	2439,15€
1º de Dirección de servicios en restauración	2439,15€
<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 Horario de tarde: 15:30h a 22:30h de lunes a viernes	Hojas de firmas diarias y huella dactilar.

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, rejillas 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.