

IES BEATRIZ OSSORIO

Programación general anual

Curso 2025-2026

Contenido

I. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO	5
1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos	5
2. Criterios para el agrupamiento del alumnado, así como para la organización y horarios del curso	6
II. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	9
1. Valores, objetivos y prioridades de educación	9
2. Propuesta curricular	10
3. Propuesta organizativa del centro.....	10
3.1. Normas de organización y funcionamiento.....	10
3.2. Estructura Organizativa	10
3.2.1. Estadísticas de principios de curso	11
3.2.2. Órganos de gobierno	12
3.2.3. Órganos de coordinación docente	15
3.2.4. Otros órganos funcionales.....	19
3.3 Funcionamiento.....	21
3.3.1. Distribución de los grupos de alumnos	21
3.3.2 Espacios	23
3.3.3. Recursos materiales.....	24
3.3.4. Aspectos docentes.....	24
3.3.5. Planificación general de las sesiones de evaluación	26
3.3.6. Convivencia y Disciplina.....	26
3.3.7. El aula de reflexión	28
3.3.8. Servicios escolares	28
3.3.9. Vigilancia de recreos y alrededores del recinto	29
3.3.10. Plan de información a la comunidad educativa	30
3.3.11. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares	31
3.3.12. Criterios para la utilización de las instalaciones del Centro por otras entidades.....	33
3.4. Coordinación docente	34
3.5. Programa de desarrollo de la competencia digital.....	35
3.6. Períodos de realización de la Fase de Formación en Empresa u organismo equiparado	35
3.7. Planificación de actividades de centro	36
3.7.1. Digitalización y base de datos de expedientes antiguos	36
3.7.2. Publicidad del ciclo de Formación Profesional	37

3.7.3. ABIES 2: la biblioteca	37
3.7.4. Apps de Centro	38
3.7.5. Página web y RRSS.....	39
3.7.6. Gestión de la pantalla del hall	39
3.7.7. Inventario	39
3.7.8. Programa de Educación Ambiental	39
3.8. Proyectos de Centro	40
3.9. Organización del Bachillerato en tres cursos académicos.....	40
3.10. Programa de desarrollo de la Competencia Digital.....	41
3.11. Simulacro de evacuación	42
III. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	42
1. Planificación.....	43
2. Realización.....	43
3. Evaluación.....	44
4. Evaluación por parte del alumnado	45
5. Evaluación del Proyecto Educativo de Centro.....	46
IV. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	50
V. ASISTENCIA JURÍDICA Y ASISTENCIA PSICOLÓGICA.....	50
5.1. Programa de Asistencia Jurídica	50
5.2. Protocolo de actuaciones en agresiones al personal	51
5.3. Programa de atención psicológica.....	51
VI. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS	52
VII. COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS Y CON LOS PROPIOS ALUMNOS	54
VIII. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES.....	55
IX. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA	56
1. Procedimiento de solicitud.....	56
2. Obligaciones del centro docente.....	58
3. Evaluación de los aprendizajes.....	58
4. Coordinación, seguimiento y supervisión	59
X. CELEBRACIÓN DE FECHAS SIGNIFICATIVAS	59
XI. COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	60
1. Procedimientos de acogida al alumnado y a sus familias	60

2. Seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.....	60
3. Refuerzo de los vínculos entre el Centro y las familias	61
XII. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE CENTRO	61
XIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.....	62
ANEXO I – Modificaciones introducidas en la presente versión	63

I. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Sin olvidar los objetivos señalados en el Proyecto Educativo del Centro (PEC), ni los objetivos referidos específicamente al ámbito incluidos en el mismo, ni los del plan de convivencia, ni tampoco los objetivos de regulación de actividades que aparecen en el Reglamento de Régimen Interno (RRI), y teniendo en cuenta las propuestas de mejora reflejadas en la memoria final del curso 2024-2025, durante el presente curso escolar y como en cursos anteriores vamos a seguir trabajando para que nuestro Instituto sea un centro seguro y sin conflictos, pluralista, democrático y participativo en su funcionamiento, acorde con las normas e innovador. Para ello pretendemos consolidar los siguientes objetivos:

- a) Favorecer en el Centro y en el aula un clima de respeto, tolerancia y trabajo.
- b) Motivar la comunicación, la participación, el diálogo, la colaboración y propiciar que las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa sean cordiales.
- c) Mejorar la convivencia y disciplina en el Centro, impulsando el plan de convivencia.
- d) Fomentar y garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo como estrategias de resolución pacífica de conflictos.
- e) Potenciar el hábito de la lectura en los alumnos.
- f) Disminuir el absentismo escolar.
- g) Fomentar actuaciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres.
- h) Fomentar entre nuestros alumnos el respeto por las instalaciones y material del Centro, así como el cuidado y limpieza del mismo.
- i) Seguir potenciando las actividades complementarias y extraescolares, especialmente aquellas que fomenten en nuestros alumnos la educación para la paz, la tolerancia, la salud y el respeto del medioambiente.
- j) Continuar impulsando y apoyando la acción tutorial individual y de grupo.
- k) Mejorar el estado de los edificios del Centro y de sus instalaciones, así como su equipamiento.

1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos

De acuerdo con la normativa vigente que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria:

- a. El horario es de 8:30 a 15:00 horas y la duración de los períodos lectivos es de 50 minutos con dos recreos de 20 minutos, lo que mejora las condiciones de los alumnos que utilizan el transporte escolar al no alargar excesivamente el tiempo entre la salida de casa y el retorno. Los dos descansos cada dos horas favorecen un mejor clima de los alumnos en el aula y por tanto la convivencia y el mantenimiento de la disciplina.

- b. Ningún grupo lectivo podrá tener más de siete períodos lectivos.
- c. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en los horarios de los alumnos.
- d. La distribución de las materias en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizarán exclusivamente atendiendo a razones pedagógicas.
- e. La hora de tutoría será la misma para todos los cursos y grupos para facilitar e impulsar posibles reuniones o actividades conjuntas de todos los alumnos de un curso o enseñanza.
- f. En la medida de lo posible, se procurará que los alumnos no tengan las clases de una misma materia en días seguidos ni en la misma franja horaria, especialmente en las últimas horas.
- g. Se intentará que la materia impartida por el tutor no preceda o siga a la hora de tutoría.

2. Criterios para el agrupamiento del alumnado, así como para la organización y horarios del curso

Educación Secundaria Obligatoria:

Los grupos serán lo más heterogéneos y equilibrados posible en cuanto al número de alumnos y también se hará una distribución equitativa por sexos en la medida de lo posible.

Se tendrán en cuenta las recomendaciones que los equipos de orientación hayan trasladado al Departamento de Orientación para evitar conflictos puntuales y mejorar la convivencia, tomando como fuentes tanto el análisis de la convivencia en cursos anteriores, como las sugerencias derivadas de las reuniones con los colegios de procedencia del alumnado en su caso.

Los alumnos de compensación educativa y los de necesidades educativas especiales se distribuirán, de forma que se pueda sacar el mayor partido a las horas de apoyo con las que cuente el Centro.

Será imperativo, al objeto de poder atender de forma óptima la oferta educativa del Centro, el agrupamiento en función del personal docente disponible, de la configuración de la matrícula del alumnado y de los recursos materiales y de espacio utilizables.

Este curso se implanta el nuevo currículo en 2º de SMR, y se procede al cambio de siglas de SMR a SMI.

En 1º de ESO se tiene un grupo de 25 alumnos procedentes en su mayor parte del Colegio La Cortina, de Fabero. Se han desdoblado las asignaturas de Lengua Castellana conservando la misma profesora, y de Matemática y Geografía e Historia, con profesores diferentes.

En 2º de ESO tenemos también un solo grupo, de 17 alumnos.

En 3º de ESO hay dos grupos, 3ºA y 3ºB, más uno de 1º de Diversificación, con 13, 10 y 6 alumnos respectivamente. Todos los de 3ºA cursan Religión Católica; este agrupamiento se hace por cuestiones de disposición de profesorado en otras materias alternativas. Los 6 alumnos matriculados en el programa de Diversificación cursan sus asignaturas comunes con 3ºB.

En 4º de ESO tenemos dos grupos, 4ºA con 18 alumnos y 4ºB con 8, y un 2º de Diversificación con 10 alumnos que comparten optativas con 4º B. Se ha agrupado según la matrícula por itinerarios, en función de la disponibilidad del profesorado, en el 4ºB el itinerario conducente a Bachillerato, con Matemáticas B, y 4ºA se completa con alumnos de dicho itinerario más todos los alumnos que han elegido el itinerario de Formación Profesional, con Matemáticas A. Los alumnos de 2º de Diversificación cursan Inglés en un solo grupo juntos para adaptar mejor el currículo.

Bachillerato:

El Bachillerato es una etapa postobligatoria de la Educación Secundaria y, por tanto, tiene carácter voluntario. Los alumnos podrán acceder al primer curso tras obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cualquiera de los títulos establecidos en el artículo 4 del Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre. Comprende dos cursos académicos y se desarrolla en modalidades diferenciadas, organizadas de forma flexible y, en su caso, en diferentes vías.

Con carácter general, los alumnos tendrán derecho a permanecer escolarizados en régimen ordinario durante cuatro cursos académicos, consecutivos o no.

Las modalidades que se imparten en nuestro Centro son la de Humanidades y Ciencias Sociales, y la de Ciencias y Tecnología. Las asignaturas se dividen en comunes, específicas de modalidad y optativas.

Hay un grupo en 1º de Bachillerato, aunque se reparten en dos, B1A y B1B, según los alumnos de ambas modalidades. Los itinerarios que se ofertan en nuestro Centro atienden a las siguientes directrices, con excepciones muy puntuales siempre sujetas a la disposición de profesorado y organización horaria:

Los alumnos del Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales cursarán Literatura Universal e Historia del Mundo Contemporáneo. En el Bachillerato de Humanidades, se cursará además las materias específicas Latín I y Griego I, mientras que en el de Ciencias Sociales se cursará Economía y Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.

Los alumnos del Bachillerato de Ciencias y Tecnología, cursarán como materia específica de modalidad, además de Matemáticas I marcada por la ley, cualquiera de las asignaturas propuestas por la LOMLOE sujeto a la autorización de la Inspección Educativa para su impartición en función de la ratio.

En este curso 2025-2026, la matrícula en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales consta de 8 alumnos, y 11 en Ciencias y Tecnología.

En 2º hay un solo grupo, que se divide en B2A (7) y B2B (11) en las materias optativas y específicas de modalidad. Respectivamente, cursan Humanidades y Ciencias Sociales, y Ciencias y Tecnología.

Los alumnos de 2º del Bachillerato de Humanidades, dentro de las materias troncales, cursarán Latín II, Griego II e Historia del Arte.

Los alumnos 2º del Bachillerato de Ciencias Sociales, dentro de las materias de modalidad, cursarán Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales, Empresa y Modelos de Negocio, Fundamentos de Administración y Gestión, y Geografía.

Los alumnos del Bachillerato de Ciencias y Tecnología, además de Matemáticas II, cualquiera de las asignaturas propuestas por la LOMLOE sujeto a la autorización de la Inspección Educativa para su impartición en función de la ratio.

Los alumnos de 2º de Bachillerato de Ciencias, todos con Matemáticas II, tienen dos posibles itinerarios. El de Salud, tiene como asignaturas troncales de opción Biología y Física o Química. El itinerario de Ingeniería está compuesto por dos asignaturas troncales de opción a elegir de entre Dibujo Técnico II, Química y Física, más la específica de opción Tecnología Industrial II.

Formación Profesional:

En el segundo curso, entra en vigencia la nueva Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, con 6 alumnos matriculados; en 2º son otros 6.

II. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1. Valores, objetivos y prioridades de educación

Dado que estamos en una localidad deprimida económicamente debido a las características mineras de la zona y a la situación actual del país, el escaso alumnado que todavía queda en el Centro, en algunas ocasiones, no tiene la motivación necesaria para abordar con éxito los estudios; esa desmotivación se nutre en muchos casos en las propias familias, que han crecido en la cultura del dinero abundante que se conseguía sin necesidad de formación cualificada. Además, también hay que tener en cuenta la pérdida de roles y pautas de conducta debida a la desestructuración familiar.

Por eso consideramos que el Centro, en la medida de lo posible, supla las carencias que el alumno pueda tener derivadas del entorno local y familiar.

Creemos necesario inculcar en el alumno la idea de que la educación es la puerta para elaborar su futuro proyecto de vida y que no es algo meramente académico.

En ese sentido, vemos necesario cambiar el concepto del profesor como mero transmisor de conocimientos y de la sanción como única medida de corrección de conductas.

Para ello parece primordial un estrecho contacto y colaboración con las familias para conocer y, en la medida de lo posible, corregir los posibles conflictos que condicionen la actitud y la conducta del alumnado. En este sentido, es necesaria la actuación coordinada del equipo directivo, el orientador del Centro y el coordinador de convivencia, que tendrán la labor de mantener reuniones y dialogar continuamente con aquellos alumnos y sus familias cuyo comportamiento, carácter, actitud, desmotivación, etc. les impida alcanzar con éxito los objetivos de la Enseñanza Secundaria.

Creemos que estos alumnos desmotivados y generalmente con baja autoestima, reaccionan mejor y obtienen mejores resultados cuando se les plantean dudas, se les hace reflexionar y cuestionarse tanto a sí mismos como a la realidad, a veces “ficción” en que están inmersos, o cuando se les plantean pequeñas metas y objetivos tanto académicas como personales que son capaces de alcanzar, logrando cambiar la imagen que tienen de sí mismos, lo que les puede conducir a lograr alcanzar mayores retos y objetivos académicos posteriormente.

Por eso creemos en la implicación activa del equipo directivo, orientador y coordinador de convivencia, los cuales pueden llevar a cabo un primer seguimiento y una labor de diálogo individualizada, muchas veces imposible dentro del aula. Será posteriormente cuando el resto de docentes unifique y coordine actuaciones para conseguir objetivos comunes.

Si conseguimos alumnos motivados, conseguiríamos disminuir el índice de absentismo, abandono escolar y fracaso escolar.

En otra línea de actuación, desde el Centro se luchará por no perder oferta educativa para nuestros alumnos, pues consideramos que los centros rurales están en clara desventaja frente a centros urbanos y más grandes, convirtiendo a estos alumnos en ciudadanos de segunda, y se les cierran puertas para su posterior formación en aquello que realmente les interesa.

Por otra parte, muchos de nuestros alumnos jamás han salido de la zona en la que han nacido y residen, muchas veces ni siquiera a provincias limítrofes, por lo que consideramos que a través de las actividades extraescolares nuestros alumnos pueden conocer otras formas de vida, otras culturas, y esto puede ampliar sus horizontes e intereses, despertar sus inquietudes y su capacidad crítica, lo que cambiará su motivación e interés hacia los estudios y su propio desarrollo personal.

2. Propuesta curricular

Los documentos Propuesta Curricular para la ESO y Propuesta Curricular para el Bachillerato que se adjuntan como anexos.

3. Propuesta organizativa del centro

3.1. Normas de organización y funcionamiento

Entendemos la estructura y organización de nuestro Instituto como los elementos que van a hacer posible la consecución de los objetivos que nos hemos propuesto.

Pensamos que, para que un Centro funcione, es preciso disponer de una estructura definida y clara, además de una organización estable, abierta, flexible y democrática, conocida por todos los miembros de la comunidad educativa y asumida en todos sus términos. No entendemos el Centro como una organización cerrada y autosuficiente. En el modelo de organización que proponemos tiene una relevancia especial la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. A través de la participación mejoramos la calidad de las decisiones organizativas, favorecemos el intercambio de opiniones y actitudes, así como el enriquecimiento personal, con el aporte de ideas e iniciativas de los demás.

Con la creación de comisiones o grupos de trabajo aumentamos la operatividad y agilizamos el funcionamiento y la gestión del Centro.

Queremos lograr a través de esta estructura y organización, además de cumplir con las normas vigentes, poner las bases de una convivencia agradable y enriquecedora, donde la comunicación, información y participación jueguen un papel fundamental en nuestro Instituto.

3.2. Estructura Organizativa

En el modelo de organización de nuestro Centro tiene una relevancia especial la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

3.2.1. Estadísticas de principios de curso

a) **Alumnado matriculado** (Los grupos de 2º y 3º de ESO no incluyen a los alumnos de Diversificación)

Curso	Nº de alumnos	Grupos
1º ESO	25	1
2º ESO	17	1
3º ESO	23	2
4º ESO	26	2
1º DIV	6	1
2º DIV	10	1
1º Bachillerato	17	1
2º Bachillerato	18	1
1º SMI	6	1
2º SMI	6	1
TOTAL	154	12

De los alumnos matriculados en el centro tenemos:

	ACNEE	ANCE	Dificultades específicas de aprendizaje y/o bajo rendimiento académico	TDAH	Apoyo
1º ESO			1	1	
2º ESO		1	2	2	
3º ESO	2	1	2	1	
4º ESO	1			2	
1º DIV			1		
2º DIV	1				
1º BACH	1				
2º BACH	1				
1º SMR	1				
2º SMR	1			1	
	8	2	6	7	

TOTAL: 23 (15%)

- Repiten curso:
 - En 1º ESO: 4 alumnos
 - En 2º ESO: 1 alumnos
 - En 3º ESO: 1 alumnos
 - En 4º ESO: 1 alumnos
 - En 1º DIV: 1 alumno
 - En 2º DIV: 3 alumnos
 - En 1º BTO: 1 alumnos
 - En 2º BTO: 4 alumnos

- La matrícula global baja 24 alumnos respecto del curso pasado, aunque tenemos alumnos en los dos cursos del ciclo formativo. En su mayor parte, son alumnos que optan por hacer diversos ciclos de Formación profesional, y no seguir sus estudios en bachillerato.

b) Profesorado

El centro cuenta con una asignación de 33.44 profesores más una de religión, en total 37 docentes incluyendo maestros, profesorado de religión y profesores a jornada parcial de las cuales son:

- Profesores de Enseñanza Secundaria con destino definitivo: 18
- Profesores de Enseñanza Secundaria en prácticas: 1
- Profesores de Enseñanza Secundaria interinos: 12 (4 a media jornada)
- Profesores en Formación Profesional: 4
- Profesores de Religión: 1 con jornada parcial
- Maestra: 1 (PT)

Todo el profesorado ha estado disponible desde el primer día del curso.

c) Personal de administración y servicios

La plantilla de personal no docente del centro, en estos momentos, es la siguiente:

Jefe Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Ordenanzas	3
Personal de limpieza	5
Personal de mantenimiento	1
Total	11

Actualmente una ordenanza tiene reducción sindical y sólo viene 4 jornadas al mes, el resto de las jornadas las cubre una sustituta. Del servicio de limpieza, una de las plazas está sin cubrir desde principios de curso. Tampoco está cubierta la plaza de auxiliar administrativo, y sólo contamos con una persona.

3.2.2. Órganos de gobierno

a) Unipersonales

- Director: Fernando Zotes Flores
- Jefe de Estudios: Iván Guerra López
- Secretaria: Isabel Pérez de la Vega

Al Equipo Directivo le corresponden las funciones de dirección, representación, coordinación pedagógica y gestión y administración del centro.

Este equipo favorecerá la convivencia en el centro fomentando el respeto mutuo, el diálogo, la tolerancia y el ambiente de estudio y trabajo. Trabajarán de forma coordinada, participativa y democrática.

b) Colegiados

b.1) Consejo Escolar: constituido el 14.11.2023, presenta varias bajas por traslados y finalización de estudios:

- Director: Fernando Zotes Flores
- Jefe de Estudios: Iván Guerra López
- 3 (de 7) profesores:
 - M^a Encina Alonso González
 - Cristina Álvarez Martín
 - Amadeo Santos Araújo
- 3 padres:
 - Vanessa López Martins
 - María Isabel Fernández Álvarez
 - Lorena Domínguez Díez (AMPA)
- 3 (de 4) alumnos:
 - Julia Verdejo Martínez
 - Joel Prado Martínez
 - Eneko Santín Abella
- 1 representante del personal no docente:
 - M^a Encina Álvarez Álvarez
- 1 representante del Ayuntamiento:
 - Julia Granja
- Secretaria:
 - Isabel Pérez de la Vega

Se celebrarán elecciones durante el mes de diciembre para cubrir las 9 siguientes vacantes:

- 4 representantes del profesorado
- 1 representante del alumnado

En su momento, se actualizará la composición del Consejo Escolar adjuntando un anexo al presente documento.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dada la diversidad de sus competencias y el elevado número de sus componentes se crean dos comisiones para agilizar y dinamizar su funcionamiento¹:

1. La **comisión económica** formada por:

- Director: Fernando Zotes Flores
- Secretaria: Isabel Pérez de la Vega
- 1 madre: Lorena Domínguez Díez
- 1 profesor: *Vacante*

Le corresponde tramitar y preparar los asuntos de carácter económico, administrativo y de recursos materiales.

2. La **comisión de convivencia** constituida por:

- Director: Fernando Zotes Flores
- Jefe de Estudios: Iván Guerra López
- 1 representante de padres y madres: *Vacante*
- 2 representantes del profesorado:
 - *Vacante*

¹ Se indican con un asterisco las plazas que han quedado o quedarán vacantes al comienzo del curso.

- *Vacante*
- 2 representantes del alumnado:
 - *Vacante*
 - Julia Verdejo Martínez
- 1 P.A.S.: *Vacante* (con voz pero sin voto)
- Coordinadora de convivencia: M^a del Pilar Hernández Merino

A esta comisión le corresponden las funciones determinadas en el R.R.I., todas ellas encaminadas a mejorar la convivencia en el Centro. Se procederá a la renovación del mismo durante el primer trimestre, y entonces se actualizará el listado anterior de esta Programación.

b.2) Claustro de profesores

Es el órgano de participación de los profesores en el Instituto. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo, así como proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. También, debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará que éstos se atengan a la normativa vigente. Debido al elevado número de docentes (37), los asuntos a debatir se tratan o elaboran primero en los distintos departamentos, en comisiones puntuales, que posteriormente pasan a los departamentos, comisión de coordinación, y las conclusiones son finalmente expuestas en el claustro.

3.2.3. Órganos de coordinación docente

a) Departamentos didácticos²:

- Artes Plásticas:
 - Susana Pérez Morado
- Ciencias Naturales:
 - Yolanda Rodríguez González
 - Juan Ignacio Gay Alcain
- Economía y FOL:
 - Isabel Pérez de la Vega (secretaria)
 - Alberto Gil Pérez
 - Beatriz Rodríguez Valle
- Educación Física:
 - Enrique Rodríguez Burgos
- Filosofía:
 - M.^a Encina Alonso González
- Física y Química:
 - María Sierra González

² El primer nombre en la lista de cada departamento es el de persona que ostenta la jefatura.

- Iván Guerra López (jefe de estudios)
- Natalia Fernández Blanco
- Francés:
 - María del Pilar Hernández Merino
- Geografía e Historia:
 - Alejandro Martínez Rodríguez³
 - Virginia Varela Lorenzo
 - Marta Ana del Canto Sahagún
- Inglés:
 - José Ignacio Rodríguez González de Lena
 - Cristina Gutiérrez García
- Latín:
 - Víctor Monedero Herrero
- Lengua Castellana y Literatura:
 - Cristina Álvarez Martín
 - Noelia Álvarez Martínez
 - Yolanda Gorgojo López
- Matemáticas:
 - Miguel Ángel García Alonso
 - Fernando Zotes Flores (director)
 - Héctor Fernández García
 - Míriam Fernández Cascante
- Música:
 - Olga Natalia Pérez Rodríguez
- Orientación:
 - Guillermo Barrientos Álvarez (orientador)
 - Patricia Santalla Lombardero (CT)
 - Cristina Álvarez Calvo (CS)
 - Noemí Morán Martínez (PT)
- Tecnología:
 - Juan Amable Hernández Lorenzo
 - Raúl Fernández Moro
- Informática:
 - Amadeo Santos Araújo
 - Diego Fernández Guerra
 - Raúl Vázquez Iglesias
 - Daniel Alonso Rodríguez

³ Tiene reducción sindical de 3h, que asume el resto del profesorado.

- Religión:
 - Ana Pereira Salgado (a jornada parcial compartida)
- Actividades Complementarias y Extraescolares:
 - Noemí Morán Martínez

b) Departamento de orientación

Es el departamento técnico, responsable, entre otras funciones, de colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración y coordinación de la orientación de los alumnos, de la acción tutorial y del Plan de convivencia; colaborar con los profesores en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los ACNEE y programas de diversificación.

- El jefe del departamento es: Guillermo Barrientos Álvarez

Está formado por los siguientes profesores:

- 1 Psicopedagogo
- 1 Profesora de secundaria del ámbito científico-tecnológico
- 1 Profesora de secundaria del ámbito socio-lingüístico
- 1 Maestra de Pedagogía Terapéutica

c) Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Le corresponde entre otras competencias, la elaboración del programa anual de actividades complementarias y extraescolares, así como su coordinación, teniendo en cuenta las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Se trata de un departamento unipersonal. Los actos que se puedan realizar en el centro corren a cargo de los departamentos implicados y la jefatura de estudios.

La jefa del departamento es Noemí Morán Martínez.

d) Comisión de coordinación pedagógica

Para facilitar el trabajo y la participación se crean grupos de trabajo puntuales con el fin de tratar y preparar para el pleno de la comisión todos los asuntos de carácter curricular que requieran ser elaborados y analizados para su posterior información al claustro.

Está formada por el director, el jefe de estudios y todos los jefes de departamento. El secretario es Víctor Monedero Herrero.

Le corresponde, entre otras, las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y coordinación de los proyectos curriculares de etapa y, posteriormente, su seguimiento y evaluación.
- Establecer las directrices para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos y los planes de orientación académica y profesional y de acción tutorial.

e) Tutores

Son los responsables de coordinar a la junta de profesores, presidir las sesiones de evaluación, encauzar y mediar en las demandas e inquietudes de sus alumnos, orientarlos y asesorarlos así como recibir e informar a los padres.

Los profesores tutores son los siguientes:

- 1º de ESO: Juan Ignacio Gay Alcaín
- 2º de ESO: Mª del Pilar Hernández Merino
- 3º A de ESO: Raúl Fernández Moro
- 3º B de ESO: Natalia Fernández Blanco
- 1º de Diversificación: Cristina Álvarez Calvo
- 4º A de ESO: Virginia Varela Lorenzo
- 4º B de ESO: María Sierra González
- 2º de Diversificación: Patricia Santalla Lombardero
- 1º de Bachillerato: Noelia Álvarez Martínez
- 2º de Bachillerato: Marta Ana del canto Sahagún
- 1º de Sistemas Microinformáticos y Redes: Beatriz Rodríguez Valle
- 2º de Sistemas Microinformáticos y Redes: Diego Fernández Guerra

f) Coordinador, encargados, responsables, representante CFIE

f.1) Coordinadora de convivencia

- María del Pilar Hernández Merino

Bajo la dependencia del Jefe de Estudios, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Coordinar las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan.
- Llevar a cabo las actuaciones de mediación como modelo para la resolución de conflictos.

f.2) Profesores encargados de la biblioteca:

- Encargado de la biblioteca: Olga Natalia Pérez Rodríguez
- Profesores con horas de dedicación a biblioteca en sus horarios, que está ubicada en el edificio 1.
- Llevan el control de la biblioteca del centro: préstamo de libros, registro, vigilancia... Además, forman parte del equipo de coordinación del Plan de Fomento de la Lectura.
- Potenciaremos el hábito lector a través de distintas actividades que estimulen el interés por la lectura y con una buena organización de la biblioteca, dotación adecuada y funcionamiento adaptado a las necesidades de los alumnos.
- En el Plan de Mejora del Centro que se realizará durante este curso están previstos la reubicación e impulso del uso la biblioteca.

f.3) Responsable de igualdad

Su función consiste en proponer medidas e iniciativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres.

- María Encina Alonso González.

f.4) Representante CFIE

- Ha sido elegido por el claustro de profesores. Es el enlace entre profesores y el CFIE. Transmite las necesidades de formación del profesorado e informa a su vez, sobre las actividades que en dicho centro se realizan. Además, forma parte del equipo de coordinación del Plan de Fomento de la Lectura.
- Iván Guerra López

f.5) Encargados de medios informáticos

- Amadeo Santos Araujo y Raúl Vázquez Iglesias

f.6) Encargado y coordinador de medios audiovisuales:

- Encargado: Raúl Vázquez Iglesias

f.7) Encargada del mantenimiento de la página web del Centro:

- Isabel Pérez de la Vega

f.7) Encargados de las redes sociales del Centro:

- Alberto Gil Pérez (Instagram, Facebook)
- Beatriz Rodríguez Valle (X)

f.8) Cooperante del programa RELEO:

- Cristina Álvarez Martín

f.9) Encargado del transporte:

- *Vacante*

f.10) Encargado TIC:

- Juan Amable Hernández Lorenzo

f.11) Enlaces sindicales:

- Alejandro Martínez Rodríguez

3.2.4. Otros órganos funcionales

a) Junta de delegados

La participación de los alumnos en la vida del centro se realiza a través de los delegados y representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Existen: delegado de centro, delegados de curso y de grupo. El delegado de centro representa al mismo en actividades entre centros e institucionales. A través de esta organización se agiliza y dinamiza la participación de los alumnos, fomentando sus relaciones con los demás sectores de la comunidad.

Está formada por los siguientes delegados:

a.1) Delegados y subdelegados de grupo, en este orden:

- 1º de ESO: Nicolás López Álvarez y Alejandro Seijo Menéndez
- 2º de ESO: Érick de Sousa González y Elena Barreiro Carballo
- 3º A de ESO: David López Fernández y Daniela Gómez Álvarez
- 3º B de ESO: Daniela Vega Licencín y Hugo Ruiz Fernández
- 1º Diversificación: Joel Prado Martínez Íker Quiroga González
- 4º A de ESO: Óscar Santín Ramón y Aidé González Fernández
- 4º B de ESO: Antía Lema Poncelas y Mélani Pérez Barreiro
- 2º Diversificación: Antía Bañado Prado y Aitor Amigo García
- 1º de Bachillerato: Aarón Fernández Ordóñez e Iván Abaa Casares
- 2º de Bachillerato: Esteban Pérez López y Christian Martínez Rodríguez
- 2º de SMR: Juan Gómez Muñiz y Manuel Sabugo Llana

a.2) Delegado y subdelegado de Centro:

- Esteban Pérez López

b) Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)

El centro cuenta con una Asociación de Padres de Alumnos denominada “Beatriz Ossorio”. Disponemos, en todo momento, de su colaboración y apoyo. Su participación en la vida del centro, de acuerdo con sus competencias, es importante, así como su colaboración en las distintas actividades extraescolares. La preside Lorena Domínguez Díez.

c) Personal de Administración y Servicios

Desempeñan labores de carácter administrativo y de servicios. Su participación en la vida del centro se realiza a través de su representante en el Consejo Escolar, de momento desierto. Su función en el centro es importante y necesaria, como la del resto de los órganos funcionales del Instituto.

Personal de limpieza

- Asunción Velasco Alonso
- Pilar Cabezas Fidalgo
- Patricia Galeote Gutiérrez
- María Encina Álvarez Álvarez
- Sin cubrir

Personal de mantenimiento

- Jaime Ferrero Macías

Ordenanzas

- Josefina López García
- Ana Beatriz de Castro Guerrero
- Rosa María Sáez Bueno

Personal de administración

- Raquel Otero Veiga (Jefa de secretaría administrativa)
- *Sin cubrir* (auxiliar administrativa)

3.3 Funcionamiento

3.3.1. Distribución de los grupos de alumnos

La distribución de los grupos de alumnos en los dos edificios es la siguiente:

Para facilitar al alumnado la transición del Colegio al Instituto y dado que se dispone de dos edificios, se considera conveniente mantener a los alumnos de ESO en el edificio 1.

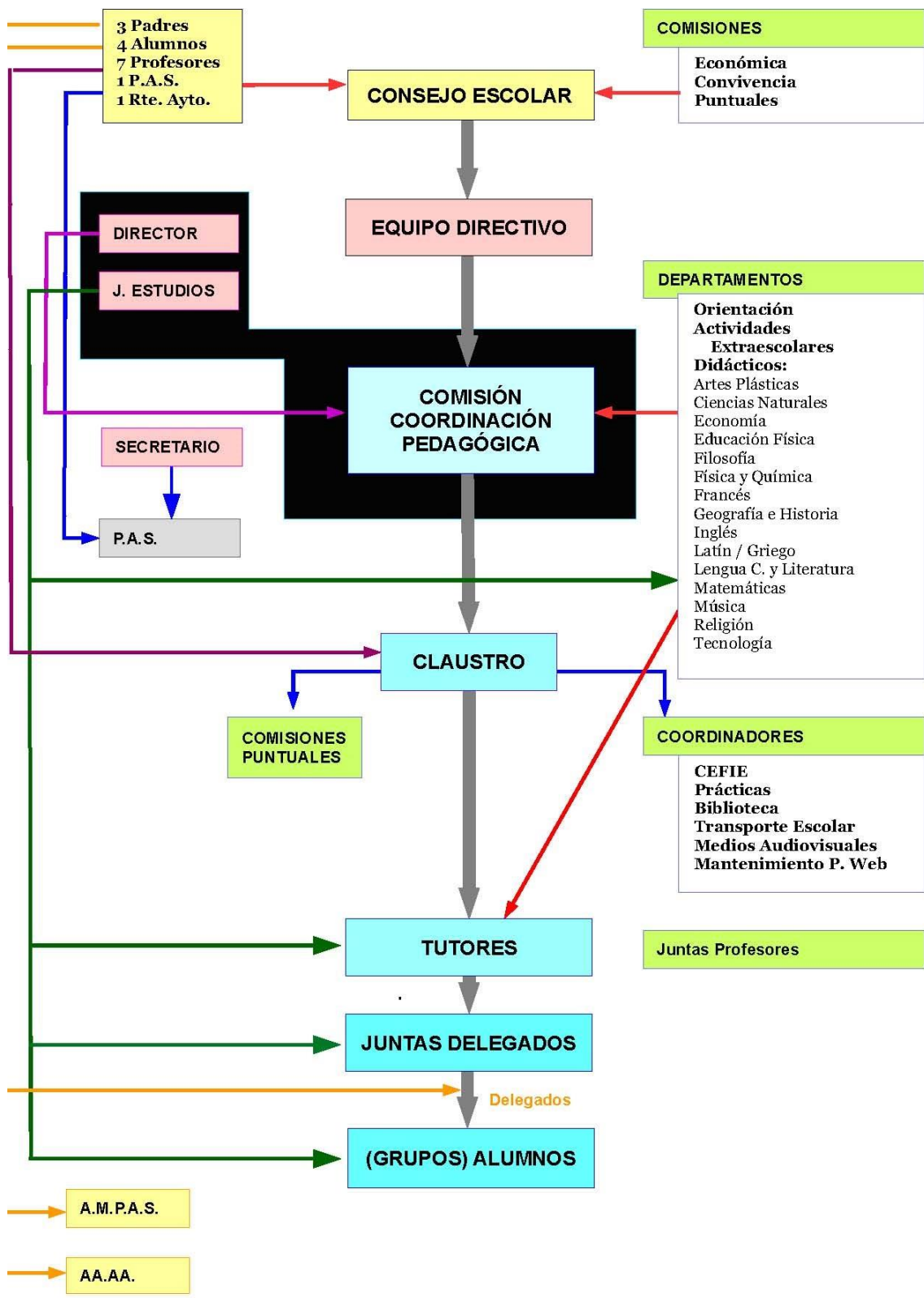
En el edificio 2 se dispone de aulas específicas de Plástica, Tecnología y de Música. En las dos últimas reciben clases alumnos de 3º, 4º de ESO y 1º de Bachillerato (en Tecnología y TIC son necesarias dos aulas en el mismo período) que se desplazan desde el edificio 1. En este edificio se imparten el Bachillerato y el módulo de Formación Profesional.

Edificio nº 1:

- 1 grupo de 1º de ESO.
- 1 grupos de 2º de ESO.
- 2 grupos de 3º de ESO.
- 2 grupos de Diversificación (1º y 2º)
- 2 grupos de 4º de ESO.
-

Edificio nº 2:

- 1 grupo de 1º de Bachillerato, dividido en dos.
- 1 grupo de 2º de Bachillerato, dividido en dos.
- 2 grupos de Sistemas Microinformáticos y Redes.



Estructura de participación organizativa

3.3.2 Espacios

Aulas de grupo:

En ambos edificios, cada grupo de alumnos cuenta con su aula correspondiente.

Aula de Medios Audiovisuales (1.12):

Está ubicada en el edificio 1, dotada de ordenadores y del material necesario para impartir las clases. Esta aula dará servicio a las diferentes materias, de acuerdo con el cuadro horario configurado al efecto por Jefatura de Estudios, expuesto en los tabloneros de anuncios de las salas de profesores.

Aula de Música:

Tenemos un aula de Música, en el edificio 2, dotada del material necesario para impartir esta materia, además de un aula propia para clases teóricas.

Aulas de Formación Profesional:

Son dos aulas en el edificio 2 (2.3 y 2.4) dotadas de ordenadores de sobremesa para los alumnos y el profesor.

Aulas de Informática:

Situada en el edificio 1, el aula 1.15 se utiliza fundamentalmente para impartir la materia optativa de Informática y el área de Tecnología. En las horas que quedan libres pueden ser utilizadas por otras materias, de acuerdo con el cuadro horario configurado al efecto por Jefatura de Estudios, expuesto en los tabloneros de anuncios de las salas de profesores.

También se cuenta con el aula 1.9 de Informática para uso docente, y este curso se inaugura el aula 2.12 con 17 portátiles para el alumnado.

Aula de Tecnología (2.1):

Existen un aula de Tecnología en el edificio 2, dotada del material necesario para impartir clase a los alumnos de la ESO, y dos talleres de Tecnología (2.2 y 1.13), uno en cada edificio.

El aula de Tecnología puede ser utilizada por otras materias, con el conocimiento y aprobación del departamento de Tecnología y de acuerdo con el cuadro horario configurado al efecto por Jefatura de Estudios, expuesto en los tabloneros de anuncios de las salas de profesores.

Laboratorios:

Existen un laboratorio de Biología y Geología, otro de Física y otro de Química ubicados en el edificio 1. Todos ellos dotados de suficiente material para impartir las clases de laboratorio correspondientes.

Departamentos:

Al no contar con espacios suficientes para todos los departamentos didácticos nos vemos obligados a agruparlos en los locales existentes como sigue:

- Dptos. de Geografía e Historia, Filosofía, Religión y Música
- Dptos. de Idiomas y Economía
- Dptos. de Matemáticas y Tecnología
- Dptos. de Lengua y Lenguas Clásicas
- Dptos. de Ciencias Naturales, Física y Química
- Dpto. Artes Plástica
- Dpto. de Educación Física
- Dpto. de Orientación
- Dpto. de Informática

Biblioteca:

Está situada en el edificio 1; de su gestión y funcionamiento se encargan los profesores que en su horario tienen hora complementaria dedicada a la biblioteca de recreo. El encargado de biblioteca se ocupa de su mantenimiento y catálogo.

Este curso se intentará intercambiar su ubicación con la Sala de Profesores del edificio 1.

Permanece abierta en todos los recreos para uso de los alumnos y préstamo de libros.

Existe también una pequeña sala de biblioteca en el edificio 2, que se usa para docencia de asignaturas con escaso número de alumnos.

Salas de recepción de padres, madres y tutores legales:

Se reciben en la sala dispuesta al efecto en el edificio 1.

Aulas de Apoyo (1.14):

Los apoyos de este curso se imparten en la biblioteca del edificio 1.

3.3.3. Recursos materiales

Los recursos materiales están inventariados en la aplicación informática correspondiente de la Junta de Castilla y León. El inventario actual es obsoleto y se sigue trabajando en su actualización.

3.3.4. Aspectos docentes

Para la buena organización y funcionamiento del Centro, todos los componentes de la comunidad educativa deberán respetar, seguir y cumplir lo establecido en la legislación vigente, en el Proyecto Educativo de Centro así como las directrices generales establecidas en nuestros proyectos curriculares, especialmente en lo que se refiere a metodología, criterios de evaluación, promoción y calificación.

La organización y el funcionamiento del Centro irán encaminados a conseguir una mayor calidad de la enseñanza que imparte, una mayor integración de los alumnos en la vida social y laboral y un buen clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las programaciones didácticas se custodiarán por los jefes de departamento y se remitirá copia de las mismas preferentemente en formato editable (doc, odt, docx...) a Dirección antes del día 30 de septiembre de 2025, para su posterior inclusión en el Documento de Organización del Centro.

Los tutores, en los primeros días del curso, en la hora de tutoría informarán a los alumnos de cuáles son los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos, así como del procedimiento de reclamación de calificaciones.

Los profesores de las distintas materias comunicarán a los alumnos, los primeros días del curso, los objetivos, competencias clave, criterios de evaluación y de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar. Asimismo, comunicarán el procedimiento para la recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores. Además, se habilitará un espacio en tabloneros de anuncios de ambos edificios y en la página web del centro para que los departamentos comuniquen las fechas de las pruebas, y cómo realizarán el seguimiento de estos alumnos a lo largo del curso.

Se celebrará la reunión inicial de tutores y padres la semana posterior a la de la evaluación inicial.

Con objeto de no sobrecargar de peso a los alumnos en sus desplazamientos diarios, los profesores intentarán no pedir un cuaderno por asignatura y promoverán el uso de archivadores.

Los profesores fomentarán el trabajo en grupo desde todas las asignaturas. Para ello los equipos docentes se coordinarán en temporalización y fechas de entrega para evitando sobrecargar al alumnado en las mismas fechas desde todas las materias.

Se incrementarán las metodologías y actividades que potencien la expresión oral y la formación digital desde todas las materias, haciendo mayor hincapié en la competencia de aprender a aprender.

El plan de acción tutorial se elaborará de acuerdo con las directrices generales establecidas en el Proyecto Educativo. A través del mismo promoveremos pautas y hábitos de convivencia en una sociedad plural mediante el desarrollo de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar con el fin de impulsar acciones preventivas y de resolución pacífica de conflictos y no violencia en todos los ámbitos.

Daremos respuesta a la atención a la diversidad con medidas orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de las competencias clave y de los objetivos previstos. De acuerdo con los recursos existentes se organizarán refuerzos, apoyos, agrupamientos flexibles.

Las adaptaciones curriculares deberán hacerse lo antes posible para aquellos alumnos que ya tienen un diagnóstico, con el fin de atender sus necesidades de aprendizaje desde el inicio del curso.

Para una buena organización y funcionamiento en el centro así como para un mejor control de los alumnos, aprovechamiento de las clases y mantenimiento del orden, los alumnos impartirán todas sus clases en las aulas del edificio donde están ubicados, excepto en aquellos casos en los que no exista un aula concreta, laboratorio... en ese edificio y tengan que desplazarse al otro edificio. En el caso de tener que desplazarse a otro edificio, irán acompañados del profesor correspondiente.

3.3.5. Planificación general de las sesiones de evaluación

Los equipos docentes se reunirán para evaluar a los alumnos de los distintos grupos de acuerdo con el siguiente calendario del curso 2025/2026:

ESO, Diversificación y Bachillerato

- ❖ Evaluación Inicial:
 - ESO, PMAR y Diversificación: Martes 30 de septiembre
- ❖ 1ª Evaluación:
 - Lunes y martes 16 y 17 de diciembre
 - Entrega de notas: viernes 19 de diciembre
- ❖ 2ª Evaluación:
 - Martes y miércoles 24 y 25 de marzo
 - Entrega de notas: jueves 26 de marzo
- ❖ Evaluación de pendientes de 2º de Bachillerato:
 - Por determinar, según calendario de EBAU
- ❖ Evaluación final de 2º de Bachillerato:
 - 21 de mayo (aproximadamente, según calendario de EBAU)
- ❖ Evaluación de pendientes de ESO y PMAR:
 - Por determinar
- ❖ Evaluación final (excepto 2º de Bachillerato):
 - Martes y miércoles 23 y 24 junio

Formación profesional

- ❖ Evaluación inicial: 14 de octubre
- ❖ 1ª Evaluación: 15 de diciembre
- ❖ 2ª Evaluación: SMI1 23 de marzo, SMI2 26 de febrero
- ❖ Evaluación final: 15 de junio
- ❖ Evaluación extraordinaria: 29 de junio

A fin de agilizar las sesiones de evaluación, los profesores deberán introducir sus calificaciones en el programa Stilus con fecha límite el día anterior a la celebración de la sesión de evaluación del curso correspondiente. Las notas de pendientes de ESO, Diversificación y Bachillerato se entregarán, además, al Jefe de Departamento correspondiente para que las introduzca en el programa.

3.3.6. Convivencia y Disciplina

Todos los sectores de la comunidad educativa deberán conocer, seguir y cumplir lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia y Proyecto Educativo del Centro.

Hacemos hincapié en los siguientes aspectos:

- Debe existir un respeto mutuo entre todas las personas que formamos parte de la comunidad educativa de este instituto.
- Puntualidad: todo el personal del Centro, tanto alumnos como profesores y personal no docente deben ser puntuales.
- Guardias de aula:
 - El profesor de guardia tiene que permanecer en el Centro y en el edificio donde tiene asignada la guardia durante toda la hora y estar localizable.
 - Tiene que atender a aquellos alumnos que se encuentren sin profesor y velar por el orden y buen funcionamiento del centro durante su hora de guardia.
 - Tiene que controlar que los alumnos no salgan a los pasillos en el cambio de hora.
 - Es el responsable directo de la disciplina y el orden, durante esa hora.
- Control de faltas de asistencia de los alumnos:
 - El control se llevará a cabo a través del programa Stilus Ausencias.
 - Los profesores introducirán las faltas todos los días para que los padres dispongan de información rápida y detallada de las ausencias de sus hijos a través del programa Stilus Familias.
 - Si se estima oportuno, los tutores informarán a los responsables del alumno o alumna sobre las faltas el mismo día de la falta mediante una llamada telefónica.
- Prohibición de fumar:
 - De acuerdo con la legislación vigente está prohibido fumar en todo el Centro, tanto en el recinto interior como exterior, incluidos cigarrillos electrónicos.
- Teléfono:
 - Sólo se puede usar en el interior de los edificios (bajo techo) para uso exclusivo de las actividades académicas relacionadas con el Centro.
- Fotocopiadora:
 - El sistema de reprografía se encuentra centralizado en el edificio 1, en la sala de fotocopiadoras. Cada trabajador del Centro dispone de un código personal que le permite enviar impresiones desde cualquier ordenador ubicado en la red de Profesores. También es posible su uso directo, además de escanear o guardar archivos en memorias usb. Las ordenanzas también se encargan del manejo y reproducción de fotocopias, si bien, para no interferir en el funcionamiento del Centro es conveniente que los profesores encarguen con anticipación las fotocopias evitando esperar al último momento.
 - En el edificio 2 se dispone de una máquina fotocopiadora no en red, con una limitación mensual de impresiones.
- Permisos de dirección:
 - Se solicitarán de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Todos los permisos y licencias incluidas las bajas por enfermedad y permisos que autorice el Director Provincial tienen que ser tramitados a través de la dirección del Centro. Los permisos que concede el director se solicitarán a la dirección del Centro y una vez concedidos se comunicarán al Jefe

de Estudios para que pueda organizar las clases. Los profesores procurarán faltar lo menos posible a clase. Deberán intentar solucionar sus problemas, siempre que sea posible, en horario no lectivo.

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los empleados de las Administraciones Públicas están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por su condición de empleado público, en la forma que se determine reglamentariamente por cada Administración.
 - Todas las solicitudes de licencias y permisos deberán ir firmados electrónicamente, de acuerdo con el punto anterior. Además, deberán solicitarse entre 3 y 15 días de antelación para su correcta atención, no aceptándose ninguna solicitud que no cumpla estos requisitos de tiempo y forma
- Normas de convivencia:
 - Las normas de convivencia así como las medidas correctoras están contempladas en el Plan de Convivencia del Centro y en el R.R.I. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar dichas normas y los derechos reconocidos a cada sector de la misma así como cumplir los deberes que cada uno de ellos tiene asignados en la normativa vigente y en nuestro R.R.I.
 - Aseos:
 - Los aseos del edificio 1 permanecerán cerrados durante las horas de clase y sólo se usarán durante los recreos o en caso de evidente necesidad. Las llaves las custodiarán los ordenanzas. Se cumplirán todas las exigencias de higiene y seguridad que marcan los protocolos de sanitarios.

3.3.7. El aula de reflexión

Se habilita un aula (biblioteca) con el fin de ayudar al mantenimiento del orden y la disciplina en el Centro, en la que habrá siempre un profesor de guardia que atenderá a aquellos alumnos que puntualmente muestren conductas inapropiadas u hostiles, y necesiten un tiempo y un espacio para reflexionar o calmarse. Se provee de material escolar y de refuerzo para que los alumnos aprovechen el tiempo que estén en dicha aula. También se ha habilitado la sala anexa a dirección para los alumnos a los que se les deniegue temporalmente el derecho de asistencia a clase por motivos de conducta, donde realizarán las tareas encomendadas por el profesorado en cada sesión de clase.

3.3.8. Servicios escolares

a) Cafetería del Centro

El contrato se ha asignado a D.^a M.^a Manuela Portelinha Ferreiro.

b) Transporte escolar

De los 154 alumnos matriculados en el centro 41 alumnos utilizan el transporte escolar. De éstos 28 son alumnos de Educación Secundaria Obligatoria con derecho a transporte escolar, y 10 de Bachillerato más 3 de SMI que aprovechan el transporte escolar para desplazarse al centro en las rutas donde se dispone de plazas vacantes.

c) Préstamo de instrumentos musicales

El Departamento de Música facilita este servicio de préstamo y manteniendo actualizado el inventario y coordinando las solicitudes mediante registro.

3.3.9. Vigilancia de recreos y alrededores del recinto

Los alumnos de 1º y 2º de la ESO tienen prohibido salir del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluidos los recreos. Su zona de patio es la parte posterior, a la que acceden por la puerta trasera del edificio 1. Para poder salir del centro, tanto en horas de clase como en los recreos, vendrán los padres a recogerlos y firmarán en el registro de salida.

En los recreos (de 10:10 a 10:30 y de 12:10 a 12:30 h.) tenemos establecidos turnos de vigilancia con el objetivo principal de prevenir accidentes, incidentes, deterioros de material... Este curso hemos dispuesto dos profesores de guardia durante los recreos, con el fin de cubrir de manera más eficaz todo el recinto.

A cada profesor que realiza una guardia de recreo (20 minutos) se le computa como una hora complementaria en su horario individual.

	1º recreo (10:10-10:30)	2º recreo (12:10-12:30)
Lunes	Guillermo Barrientos Álvarez y Raúl Fernández Moro	Noelia Álvarez Martínez y Juan Amable Hernández lorenzo
Martes	Alejandro Martínez Rodríguez y José Ignacio Rodríguez González de Lena	Yolanda Gorgojo López y Noemí Morán Martínez
Miércoles	Alberto Gil Pérez y Cristina Gutiérrez García	María Encina Alonso González y Héctor Rodríguez García
Jueves	María sierra González y Virginia Varela Lorenzo	Cristina Álvarez Martín y Juan Ignacio Gay Alcain
Viernes	Cristina Álvarez Calvo y Miguel Ángel García Alonso	María del Pilar Hernández Merino y Enrique Rodríguez Burgos

Los recreos coinciden para todo el personal docente y alumnado del Instituto, incluyendo el ciclo de Formación Profesional.

Se prestará especial atención también, y durante toda la jornada escolar, a la vigilancia de las inmediaciones del Centro. Ante la presencia de actividades sospechosas los profesores darán aviso a Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios, quienes podrán avisar a la autoridad competente. En casos de actuación urgente, el mismo profesor o cualquier integrante del personal laboral podrá avisar directamente.

3.3.10. Plan de información a la comunidad educativa

Todos los sectores de la comunidad educativa de nuestro Centro tienen que estar informados de todo lo relativo al Centro y a la profesión o trabajo que desarrollamos en el mismo. Dicha información debe ser puntual y rápida. Los canales utilizados para recibir la información tanto interna como externa son los siguientes:

a) Información a los profesores:

- Informando al profesor o profesores implicados personalmente o a través del whatsapp creado al efecto.
- A través de las reuniones del claustro, departamentos, comisión de coordinación pedagógica, consejo escolar y de coordinación de los equipos docentes.
- Tablones de anuncios de las salas de profesores y departamentos.
- Comunicados por escrito individuales dirigidos al profesor o profesores.
- Notificaciones a través del aula virtual Moodle.
- Página web del Centro.

b) Información a los alumnos:

- Hablando directamente con el alumno o alumnos del grupo.
- A través de las reuniones que el director y/o el Jefe de Estudios mantendrán con los representantes del Consejo Escolar y la Junta de delegados a lo largo del curso.
- Tablones de anuncios existentes en las aulas, pasillos y hall.
- Comunicados por escrito al alumno o alumnos.
- A través del tutor en la hora de tutoría, generalmente, y de los profesores.
- Notificaciones a través del aula virtual.
- Página web y facebook del Centro.

c) Información a los padres:

- Informando personalmente al padre o padres implicados.
- A través de la hora semanal de atención a padres que figura en el horario de los tutores y de todos los profesores del Centro.
- A través de las horas que todos los componentes del equipo directivo tienen a la semana para atención a padres.
- A través de dos reuniones generales de padres que los tutores tienen a lo largo del curso:
 - Una al comienzo del curso en la que se les da información detallada del funcionamiento del Centro, horarios de alumnos, horarios de atención a padres tanto de tutores como de profesores y equipo directivo, criterios de promoción ... Esta reunión no se realizará presencialmente este curso por motivos sanitarios, pudiéndose realizar de manera telemática. En cualquier caso, no será obligatoria.
- Información permanente a través del programa Stilus Familias.
- Comunicados por escrito enviados por correo o a través de sus hijos.

- Tablones de anuncios del Centro.
- Consejo escolar.
- Asociación de Padres.
- Página web y facebook del Centro.

d) Información al personal de administración y servicios

- Hablando personalmente con los implicados.
- Cuadernillo de incidencias en las instalaciones que precisan mantenimiento o limpieza.
- Por medio del representante en el consejo escolar.
- Comunicados por escrito dirigidos a la persona o personas implicadas.
- Tablones de anuncios.
- Consejo escolar.
- Reuniones con todos o cada uno de los sectores de dicho personal.

Con carácter general, se consideran oficiales los mensajes enviados por whatsapp a los miembros de la comunidad educativa remitidos por el equipo directivo desde los números de teléfono determinados al efecto, dándoles el mismo valor y distinción que los demás comunicados que se entregan en papel. Se excluyen de esta norma aquellas personas u organismos que manifiesten su contrariedad al uso de este medio.

3.3.11. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares

Actividades:

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, coordinará la organización de los eventos de los departamentos didácticos implicados e informará a Jefatura de Estudios. Entre otras actividades, se cuenta con:

- a) Realización del Anuario-DVD del Centro.
- b) Coordinación y organización de los concursos propuestos por los diferentes departamentos a los alumnos del Centro.
- c) Coordinación de las actividades de 1º de Bachillerato encaminadas a financiar el viaje cultural de fin de curso.
- d) Coordinación de la orla de los alumnos de 2º de BTO.
- e) Colaboración con el AMPA en las actividades que pueda proponer a lo largo del curso.
- f) Actividades de acogida del alumnado que se incorpora a 1º de ESO. En el mes de abril o principios de mayo preferiblemente, se realizará, como todos los años, la acogida de los nuevos alumnos de 1º de ESO para el próximo curso. Dicha actividad consiste en una visita al Centro que realizan los alumnos que se van a incorporar al centro el próximo curso. Se les muestra el Centro y todas las instalaciones, finalizando con una

charla en el salón de actos para informarles sobre todo lo relacionado con el curso al que van a acceder (materiales, horario, etc., normas de convivencia...) y formalización de matrícula (fechas, etc.).

- g) Coordinación y colaboración con los distintos departamentos en las actividades propuestas que constan en los siguientes por los departamentos didácticos.
- h) Actividades del ciclo de Grado Medio.

Criterios para su realización

- a) De acuerdo con la legislación vigente, todas las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores. (Orden 29 de junio de 1994, p. 50, BOE 5 de julio).
- b) Los alumnos que participen deben pagar por adelantado y en caso de que sean sancionados con la pérdida del derecho a la realización de la actividad, no se les devolverá el dinero.
- c) Cuando se participe en actividades convocadas por instituciones públicas, en el caso de que no se cubra el número de plazas que nos ofertan, será el Consejo Escolar el que apruebe o no dicha actividad.
- d) Cualquier modificación transitoria de la jornada escolar por la realización de actividades escolares complementarias, prevista en el Centro, se incluirá en la Programación General Anual.
- e) Si ésta resultase sobrevenida se comunicará al director Provincial con la antelación suficiente que le permita resolver sobre la misma.
- f) A este fin, las actividades extraescolares complementarias que se diseñen para ser realizadas durante los períodos lectivos:
 - Serán programadas por el equipo directivo (o en colaboración con el Ayuntamiento), recogiendo las propuestas del Claustro de profesores y de los representantes de los padres de alumnos.
 - Deberán permitir la participación de todo el alumnado y asegurar su implicación en la realización de las mismas de todo el profesorado.
 - Se informará de las mismas al Consejo Escolar, quedando reflejadas en anexo a la Programación General Anual del Centro.
- g) En ningún momento estas modificaciones podrán suponer la alteración del normal cumplimiento del calendario escolar para el curso 2025/2026.
- h) Se prestará especial atención por parte del equipo directivo y de los departamentos implicados, en cuidar la programación de actividades durante el período lectivo, para interferir lo menos posible en el normal desarrollo de las clases.
- i) Se expondrá un calendario de actividades complementarias y extraescolares en el tablón de anuncios de las salas de profesores.

Durante el presente curso se hará un esfuerzo por resolver los problemas derivados de la interferencia de las actividades con las clases de diferentes asignaturas, cuestión recursiva en el claustro de profesores.

Ayudas del Centro

De acuerdo con la Comisión de Coordinación Pedagógica, se dispone de un fondo económico con el objeto de ofrecer al alumnado con dificultades económicas evidentes la posibilidad de realizar actividades extraescolares o cualquier otra demanda debidamente justificada. A continuación, se relacionan las bases que regulan la cesión de estas ayudas:

1. Solamente podrán disfrutar de esta medida los alumnos y alumnas del Centro que asistan con asiduidad a las clases y no tengan sanciones disciplinarias.
2. El importe de la ayuda no podrá ser superior a 70 € por persona y en todo caso estará sujeto a la disponibilidad de fondos del Centro. Tampoco podrá exceder el coste total de la actividad ni superar a la inversión individual del resto del alumnado.
3. Serán beneficiarios de dicha ayuda aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades evidentes de no poder realizar la actividad por sus propios medios.
4. Se podrá sufragar parte o la totalidad de los gastos de la actividad.
5. El profesorado responsable de la actividad será quien, a través del tutor del grupo, comunique a Jefatura de Estudios o a Dirección la conveniencia de aplicar esta norma, exponiendo los diversos argumentos en el ejercicio de su buen juicio. El director del Centro, será quien apruebe la concesión.
6. Una vez aprobada la ayuda, se informará a los padres de dicha medida y se les ofrecerá respetando en todo caso la confidencialidad de los participantes.
7. La parte receptora deberá satisfacer los mismos requisitos relacionados con la organización de la actividad que se exijan al resto de los compañeros.
8. Se redactará un documento para dejar constancia del gasto en tesorería. Este documento deberá estar firmado por el profesor responsable de la actividad, el tutor del alumno y el director del Centro o persona en quien delegue.
9. En ningún momento se proporcionará dinero en metálico a la parte receptora de la ayuda, quien disfrutará de la actividad, siendo el propio Centro el que corra a cargo de los gastos oportunos.

3.3.12. Criterios para la utilización de las instalaciones del Centro por otras entidades

En principio, no se contempla la posibilidad de que personal ajeno al centro utilice las instalaciones del mismo durante este curso, debido a las condiciones excepcionales del mismo. En cualquier caso, los criterios establecidos por el Consejo Escolar para la utilización de las instalaciones del Centro son los siguientes:

- Garantizar la gratuidad del curso a los asistentes.
- No interferir en el normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro.
- Garantizar que las instalaciones utilizadas quedan en perfecto estado para su uso posterior por los alumnos.

- Responsabilizarse de los posibles deterioros, pérdidas o roturas.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de dichas instalaciones, preferentemente en equipamiento.
- La vigilancia, apertura y cierre del centro correrá a cargo del personal del Centro que realiza estas funciones, abonándole la entidad correspondiente las horas de trabajo. Debido a las medidas de seguridad existentes en el Centro, ninguna otra persona puede realizar esta función.

3.4. Coordinación docente

La organización y el funcionamiento del centro irán encaminados a conseguir una mayor calidad de la enseñanza que imparte, una mayor integración de los alumnos en la vida social y laboral y un buen clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, que es la mejor garantía de eficacia de los procesos de enseñanza, al mismo tiempo que uno de los mejores mecanismos de aprendizaje para la convivencia en sociedad y para garantizar el respeto a los derechos de todos.

En el mes de julio se solicitan los informes de los alumnos que llegan nuevos al Centro para ser tenido en cuenta en la matrícula y posteriormente en la evaluación inicial en la que se realizan los cambios oportunos con el acuerdo del equipo docente.

Aquellos profesores que imparten 1º y 2º de ESO realizan tres reuniones a lo largo del curso para coordinarse con los profesores del colegio Piñera que imparten los mismos niveles para que a su llegada al Centro todo el alumnado tenga un nivel lo más homogéneo posible.

Semanalmente los tutores de la ESO se reúnen por niveles con la Orientadora y el Jefe de Estudios para coordinar las actividades de tutoría y para tratar y resolver las incidencias que puedan surgir e informar de lo que sea necesario.

La Orientadora, el Coordinador de convivencia y el Jefe de Estudios se reúnen semanalmente para hacer un seguimiento de la convivencia en el Centro. En caso de que se detecten conflictos o necesidades, el Departamento de Orientación se reúne con equipo directivo y convivencia para acordar la estrategia o protocolo a seguir. Dependiendo de los casos se convoca a los docentes o equipos docentes implicados o incluso se eleva a la Comisión de Convivencia.

Dentro de cada departamento, en las reuniones, los miembros integrantes realizan la labor de coordinación y seguimiento de las materias, especialmente en aquellos casos en que diferentes profesores imparten la misma materia en el mismo nivel.

En 1º y 2º de ESO los profesores que imparten Conocimiento de Lengua y Conocimiento de Matemáticas, se coordinan con los profesores que imparten Lengua y Matemáticas al grupo.

En el caso de aquellos alumnos que reciben refuerzo por parte del PT, éste y el profesor titular de la materia están en continua coordinación y consensúan la calificación final.

Se celebran al menos dos reuniones entre el orientador y los EOEP.

Con respecto a la coordinación entre los tutores de un curso y el siguiente, el Jefe de Estudios entrega el programa individualizado del alumno que promociona con materias no superadas a los tutores del curso siguiente.

3.5. Programa de desarrollo de la competencia digital

Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) serán parte de la formación del alumnado a través de los diferentes cursos de manera transversal. Para ello se aplicará un programa de desarrollo de la competencia digital que será redactado en conjunción del departamento de informática y el equipo directivo del centro. En este programa se detallarán las destrezas que deberá haber adquirido el alumnado al acabar cada uno de los cursos y la manera en que éstas se verán reflejadas en las programaciones didácticas de cada departamento. Se trata de que el alumnado adquiera una serie de conocimientos y soltura en el manejo de los medios digitales, sobre todo prácticos, que le permitan desenvolverse sin problemas en el desarrollo de trabajos, presentaciones, cálculos, comunicaciones, acceso a las aulas digitales, intercambio de archivos, exposiciones, etc. Todo ello de manera progresiva y transversal a medida en que avanza en su formación en la ESO y Bachillerato, desde todas las asignaturas. Este programa incluirá, además, unas rúbricas para la evaluación tanto por parte propia, como por parte del profesorado (que deberá reflejarlo en su programación), para facilitar el grado de adquisición de la competencia digital por parte del alumnado. A su vez, el programa deberá ser evaluado con cierta periodicidad, con el objetivo de detectar aspectos en los que poder mejorarlo, y abordarlos para su mejora. Durante el curso 2025-2026 el equipo trabajará en la planificación del programa, con idea de comenzar su aplicación de manera general para todos los cursos y de manera específica en 1º de ESO (avanzando cada año) en el próximo curso escolar. El programa se dará a conocer a la Comisión de Coordinación Pedagógica quien, a través de las reuniones de departamento, lo pondrán en práctica y recogerán sugerencias para su optimización. También se informará al Consejo Escolar de este proyecto.

3.6. Períodos de realización de la Fase de Formación en Empresa u organismo equiparado

Conforme a la Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, Artículo 5.2, sobre los períodos de realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se concretan el inicio de esta fase con fecha el día 29 de mayo de 2025 y el final el día 12 de junio de 2025, coincidiendo con el final del período lectivo del alumnado del primer curso del ciclo de Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR).

En la siguiente tabla se muestra el calendario que se aplicará en la FFE (fase de formación en empresa, en 1º de SMR) y en la FCT (formación en centros de trabajo, en 2º de SMR).

FFE 2025-2026																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Septiembre																																					
Octubre																																					
Noviembre																																					
Diciembre																																					
Enero	F	F			F	F	F																														
Febrero			1º	1º																																	
Marzo			2º	2º	2º	2º	2º																														
Abril	F	F	F		F	2º	2º	2º	2º																												
Mayo	F			2º	2º	2º	2º	2º																													
Junio		2º	2º	2º	2º																																
Julio	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F			
Agosto	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F			
1º: 90 horas																																					
2º: 415-555 horas																																					

Se resaltan también las fechas de las evaluaciones de primer curso, salvo modificación de última hora:

- a) previa a la FFE, de Riesgos Laborales, el día 15 de diciembre,
- b) segunda evaluación, el día 23 de febrero para SMI1 y 23 de marzo para SMI2,
- c) evaluación final, el día 15 de junio,
- d) evaluación extraordinaria, el 29 de junio.

La entrega de proyectos intermodular para este curso está prevista para el miércoles día 4 de febrero, y su defensa para el siguiente viernes día 6.

3.7. Planificación de actividades de centro

3.7.1. Digitalización y base de datos de expedientes antiguos

Consideramos antiguo un expediente cuando es anterior a la fecha mínima que capacita el programa IES2000, y que por tanto no puede figurar en esa base de datos.

En verano de 2020, una ruptura en el proveedor de la cisterna del aseo situado junto a las dependencias del archivo histórico del instituto puso en peligro la integridad física de los miles de expedientes académicos que se encuentran allí almacenados. Como consecuencia, nos parece adecuado dar soporte digital a toda esa información de manera prioritaria, ya que constituye un testamento irremplazable de la historia de nuestro instituto, de la población de Fabero y, además, en el día de hoy aún se mantiene activo debido a la múltiple solicitud de consultas sobre títulos y estudios cursados en este y otros centros.

Esta labor de tratamiento de datos fue iniciada por el director del instituto, quien da fe de que supone un trabajo ingente. Los miles y miles de documentos escaneados, se deben organizar para ofrecer un acceso eficaz a su consulta.

Debido a la precaución que supone la protección de datos sensibles, no se considera el reparto de trabajo entre el profesorado. La labor recae entonces en el equipo directivo y el personal de administración. Los profesores especialistas en bases de datos pueden colaborar en el diseño, programación y formación de una base de datos dedicada, aunque esta labor se pospondrá hasta el curso siguiente.

3.7.2. Publicidad del ciclo de Formación Profesional

En el curso 2017-2018 se instauró en nuestro instituto el Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes, por iniciativa del pueblo de Fabero y que apoyó el equipo directivo. Sin embargo, el éxito de esta empresa está muy condicionado al transporte y al tamaño de la población.

Durante los años de funcionamiento del ciclo se ha dado publicidad en los medios de comunicación con cuñas publicitarias, entrevistas en radio, entrega de trípticos, distribución de carteles y mensajería, jornadas de puertas abiertas, charlas y demostraciones a los alumnos de nuestro instituto, vídeos promocionales, discursos promocionales en la Casa de la Cultura de Fabero, etc.

Aun así, el ciclo se mantiene con pocos alumnos y la labor de su difusión ha recaído fundamentalmente en el equipo directivo y en el profesorado del mismo. Ha habido años en los que ha sido imposible contar con un número mínimo de alumnado para conformar un primer curso de informática, circunstancia ésta que más tarde se trasladaría al segundo curso.

Se considera por tanto fundamental el no descuidar esta actividad promocional, y para ello se mantendrá una comisión formada por los profesores del ciclo y el equipo directivo, cuyo objetivo es precisamente la organización y el diseño de la difusión del ciclo de grado medio.

3.7.3. ABIES 2: la biblioteca

Existe un plan de mejora de la biblioteca que ha sido solicitado durante varios cursos consecutivos y que no ha obtenido la consideración suficiente por parte de las instituciones, por causas diversas.

Una vez llegada la pandemia, hubo que adecuar los espacios del Centro para poder mantener las distancias de seguridad y eso afectó a la dependencia de la sala de la biblioteca, que se utilizó como aula provisional para las clases de bachillerato.

Por otra parte, el cambio en el personal que la atendía y la falta de formación y dedicación del profesorado hizo que el uso de la biblioteca cayera drásticamente. Posteriormente, en la sesión de claustro de junio de 2024 se decidió su traslado a la sala de profesores intercambiando la funcionalidad de ambos espacios. Esta labor, por su enorme magnitud, se ha ido posponiendo y no se ha abordado por el personal responsable de ello lo que, junto con el extravío de los archivos de catalogación y sus claves, ha derivado en la actual inactividad total de un espacio fundamental en un centro académico.

Así que ya es hora. Las fases por las que pasará el cambio y reactivación de la biblioteca son las siguientes:

1. Recuperación de la base de datos Abies 2, con más de 7.000 ejemplares catalogados y con tejuela.
2. Formación del profesorado.
3. Reparto de horario para la catalogación y puesta en marcha.
4. Diseño de la nueva ubicación.
5. Selección de material por la CCP.
6. Diseño del traslado e información del trabajo encargado a cada operario.
7. Traslado.
8. Distribución de normas y aplicaciones de uso y reserva del espacio.
9. Publicidad y puesta en funcionamiento.
10. Mantenimiento, atención y revisión.

Existe una encargada de la biblioteca que supervisará los trabajos en colaboración con el equipo directivo.

3.7.4. Apps de Centro

Dentro del marco de la actualización tecnológica del Centro, entre el curso pasado y el presente se ha previsto el desarrollo y puesta en funcionamiento de diferentes programas de acceso a la información y aplicaciones informáticas.

Como respuesta a la solicitud del claustro, se implementará un buzón de sugerencias, por otra parte ya existente físicamente, y también digitalmente con escasa difusión, que atenderá el equipo directivo. Se agilizará también la notificación y respuesta de incidencias con el mobiliario informático a través del uso de apps programadas por los profesores del ciclo de Formación Profesional.

Más concretamente, se tiene planificado poner en funcionamiento aplicaciones para:

- Publicidad en la pantalla del Hall
- Perfeccionamiento del buzón de sugerencias
- Reserva de salas, equipos y material
- Notificación de incidencias y su respuesta. Histórico.
- Consulta de las actividades complementarias y extraescolares programadas
- Facilitación del acceso a la documentación del centro y formularios.

En la actualidad, todas estas acciones están resueltas y son atendidas con mayor o menor eficacia. El avance que se propone consiste en la digitalización de las mismas, con lo que se espera facilitar su uso.

3.7.5. Página web y RRSS

La página web del instituto muestra parte de la imagen del instituto ante la sociedad, así como un servicio a la comunidad educativa. Su mantenimiento se estructurará de la siguiente manera:

- Una persona encargada de su estructura e interfaz, que se ocupará además de publicar la información de carácter general de la vida del Centro, y de ubicar acceso a diferentes servicios a través de la página web.
- El profesorado que ostente Jefatura de Departamento, responsable de publicar y mantener actualizada la sección correspondiente.
- El equipo directivo, que será administrador general y que gestionará los accesos y permisos de los diferentes usuarios, y supervisará de manera global toda la información.
- Toda la comunidad educativa, en lo referente a su participación activa en el buzón de sugerencias y la interacción con los servicios que se presten en la página.

La gestión de la presencia en las redes sociales se repartirá entre varios profesores, con el objetivo de no sobrecargar a la misma persona y a la vez evitar repeticiones de contenido. La gestión de códigos y contraseñas estará a cargo de la persona que se nombrará como responsable por el equipo directivo, el cual debe estar informado de las redes en las que se participa y custodiar sus credenciales.

3.7.6. Gestión de la pantalla del hall

La persona responsable de los medios audiovisuales se encargará técnicamente de la pantalla del hall, facilitando la programación que se proyecte, bajo la supervisión del equipo directivo y sin interferir en el contenido de la misma.

3.7.7. Inventario

Este curso 2025-2026 se terminará el inventario del instituto, a cargo del director. Una vez registrados todos los materiales se procederá a actualizar la base de datos y descartar o solicitar nuevos de acuerdo al protocolo de inventario redactado por el equipo directivo.

3.7.8. Programa de Educación Ambiental

Como en cursos anteriores, se continuará con el Programa de Educación Ambiental coordinado por el departamento de Ciencias Naturales y el equipo directivo, cuya actividad concreta para este curso escolar se refleja en la relación de Actividades Complementarias y Extraescolares, y se completará con la memoria de fin de curso de este departamento.

El curso pasado nos presentamos a la obtención del Sello de Centro Sostenible, contando con la colaboración de toda la comunidad educativa, y se consiguió dicho reconocimiento con éxito.

3.8. Proyectos de Centro

Consortio Erasmus

En el presente curso participamos en el programa Erasmus, dentro del Consorcio del CFIE de Ponferrada, con dos movilidades disponibles para el profesorado interesado en realizar job shadowing for teachers.

Los períodos de formación en el extranjero pueden consistir en un aprendizaje por observación, un período de observación en otro país, cursos de desarrollo profesional o actividades específicas de adquisición de competencias.

Escuelas embajadoras

También hemos sido seleccionados como Centro Embajador del Parlamento Europeo para poner en valor los principios democráticos de la Unión Europea. Los contenidos del programa se trabajan de manera transversal en todas las materias involucrando a toda la comunidad educativa.

3.9. Organización del Bachillerato en tres cursos académicos

El siguiente texto está extraído de las indicaciones de la Consejería de Educación para la aplicación del decreto por el que se establecen la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

Conforme a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, y reuniendo los requisitos establecidos en el mismo, los alumnos que opten por cursar el bachillerato en tres cursos académicos, formularán la correspondiente solicitud en el centro educativo donde estén matriculados con anterioridad al 15 de septiembre. Si los alumnos fueran menores de edad, la solicitud la formularán cualquiera de sus progenitores o la persona que ejerza la tutoría legal.

La distribución de las materias que componen el bachillerato se realizará en tres bloques, según lo recogido en el Anexo II, cada uno de los cuales se cursará a lo largo de un año académico en orden sucesivo con el fin de garantizar la adecuada planificación de la oferta de materias entre las que existe continuidad.

ANEXO II – Distribución de materias del bachillerato en tres años académicos.

Primer curso	Segundo curso	Tercer curso
Educación Física (2h)	Historia de la Filosofía (3h)	Lengua Castellana y Literatura II (4h)
Filosofía (3h)	Lengua Extranjera II (3h)	Historia de España (4h)
Lengua Extranjera I (3h)	Lengua Castellana y Literatura I (4h)	2 materias específicas de modalidad 2º (8h)
2 materias específicas de modalidad 1º (8h)	Materia específica modalidad 1º (4h)	Materia optativa 2º (4h)
Materia optativa 1º (4h)	Materia optativa 1º (2h)	
	Materia específica de modalidad 2º (4h)	

A continuación, se reproduce el Artículo 15 del Real Decreto 243/2022 al que se hace referencia más arriba.

Artículo 15. Organización del Bachillerato en tres años académicos.

1. Conforme a lo previsto en el artículo 32.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, las administraciones educativas dispondrán las medidas que posibiliten que un alumno o alumna realice el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias, lo aconsejen. En estos casos se contemplará la posibilidad de que el alumnado curse simultáneamente materias de ambos cursos de Bachillerato.

2. Podrán acogerse a esta medida quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

a) que cursen la etapa de manera simultánea a las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza.

b) que acrediten la consideración de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.

c) que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo.

d) que aleguen otras circunstancias que, a juicio de la correspondiente administración educativa y en los términos que esta haya dispuesto, justifiquen la aplicación de esta medida.

3. Las administraciones educativas determinarán para su ámbito territorial la distribución que se hará de las materias que componen el Bachillerato, garantizando la adecuada planificación de la oferta de materias entre las que existe prelación, conforme a lo dispuesto en el anexo V.

3.10. Programa de desarrollo de la Competencia Digital

Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) serán parte de la formación del alumnado a través de los diferentes cursos de manera transversal.

Para ello se aplicará un programa de desarrollo de la competencia digital que será redactado en conjunción del departamento de informática y el equipo directivo del centro. En este programa se detallarán las destrezas que deberá haber adquirido el alumnado al acabar cada uno de los cursos y la manera en que éstas se verán reflejadas en las programaciones didácticas de cada departamento.

Se trata de que el alumnado adquiera una serie de conocimientos y soltura en el manejo de los medios digitales, sobre todo prácticos, que le permitan desenvolverse sin problemas en el desarrollo de trabajos, presentaciones, cálculos, comunicaciones, acceso a las aulas digitales, intercambio de archivos, exposiciones, etc. Todo ello de manera progresiva y transversal a medida en que avanza en su formación en la ESO y Bachillerato, desde todas las asignaturas

Este programa incluirá, además, unas rúbricas para la evaluación tanto por parte propia, como por parte del profesorado (que deberá reflejarlo en su programación), para facilitar el grado de adquisición de la competencia digital por parte del alumnado.

A su vez, el programa deberá ser evaluado con cierta periodicidad, con el objetivo de detectar aspectos en los que poder mejorarlo, y abordarlos para su mejora.

Durante los trimestres 2º y 3º del curso 2024-2025 el equipo trabajó en la planificación del programa, con idea de comenzar su aplicación de manera general para todos los cursos y de manera específica en 1º de ESO (avanzando cada año) en el próximo curso escolar.

El programa se dará a conocer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la cual, a través de las reuniones de departamento, lo pondrán en práctica y recogerán sugerencias para su optimización. También se informará al Consejo Escolar de este proyecto.

3.11. Simulacro de evacuación

Como todos los cursos, en colaboración con la empresa de seguridad adjudicada por la Administración, se procederá a realizar un simulacro de evacuación que afecte a todo el Centro. Las directrices de seguridad y procedimiento se encuentran en el documento “Manual Básico de Emergencias y Plan de Evacuación”. Previo a dicho ejercicio, el equipo directivo o personas en quienes delegue informará a la comunidad educativa del procedimiento a seguir y dará las directrices para proceder en una situación real en la que sea necesaria la evacuación del centro.

III. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. Planificación

		Valoración (1 a 5)	Propuestas de mejora
1	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.		
2	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.		
3	Establezco, de modo explícito, los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación y autoevaluación.		

2. Realización

		Valoración (1 a 5)	Propuestas de mejora
Motivación a lo largo de todo el proceso			
1	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar y mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.		
2	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad y aplicación real.		
3	Doy información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.		
Presentación de los contenidos			
4	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos de mis alumnos.		
5	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.		
Actividades en el aula			
6	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las competencias básicas.		
Recursos y organización del aula			
7	Distribuyo el tiempo adecuadamente: exposiciones, trabajos en clase...		
8	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado.		
9	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.) tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.		

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos			
10	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.		

11	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos.		
Clima del aula			
12	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.		
13	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.		
14	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.		
Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje			
15	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.		
16	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.		
17	Propongo actividades de refuerzo o de ampliación cuando sean necesarias.		
Atención a la diversidad			
18	Tengo en cuenta el nivel de habilidades y ritmo de aprendizaje de los alumnos y en función de ello, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.		
19	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.		

3. Evaluación

		Valoración (1 a 5)	Propuestas de mejora
1	Adopto criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.		
2	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.		
3	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.		
4	Utilizo frecuentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.		

4. Evaluación por parte del alumnado

Se desarrollará de manera similar a la del curso anterior. El formulario que se muestra a continuación servirá como modelo para el presente curso.

2. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR PARTE DEL ALUMNADO 2024-2025 - ESO2

El formulario es anónimo y puedes rellenar varios formularios. La mejor puntuación son 5 estrellas.

1. Si lo deseas, puedes responder al formulario para una asignatura concreta o en general para todas las asignaturas.

- Voy a responder en general
- Física y Química
- Geografía e Historia
- Educación Física
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Cultura Clásica
- Inglés
- Francés
- Conocimiento del Lenguaje
- Conocimiento de las Matemáticas
- Religión Católica
- Medidas de Atención Educativa (MAE)

2. En qué medida se ha desarrollado la programación: *



3. Las explicaciones del profesor/a han sido claras: *



4. Las clases han sido participativas: *



5. El clima de trabajo ha sido adecuado: *



6. El profesor/a ha sido accesible dentro y fuera de clase: *



7. Los materiales utilizados han sido adecuados:



8. La evaluación ha sido coherente con los criterios: *



9. OBSERVACIONES: A rellenar si se cree conveniente en relación a la Práctica Docente

Escriba su respuesta

5. Evaluación del Proyecto Educativo de Centro

Se pasará, final del curso, el siguiente cuestionario del que se comentarán sus respuestas en las reuniones del Claustro y Consejo Escolar de fin de curso. El modelo siguiente utilizado el curso anterior servirá como referencia.

Cuestionario para la evaluación del Proyecto Educativo de Centro 2024-2025

(Decreto 23/2014, Artículo 14.3, 21)

Este cuestionario se compone de 92 preguntas en las que se piden propuestas de mejora. No es obligatorio incluir propuestas si no las hay, aunque siempre es deseable (para eso se hace el test).

El tiempo estimado para su respuesta completa ronda los 70 minutos. En la última pregunta se pide tu opinión sobre los resultados académicos y el proceso en general.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC)

1. Valoración
2. Propuestas de mejora

EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

b. EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERIOR (RRI)

3. Aspectos positivos-logros
4. Disfunciones
5. Propuestas de mejora

c. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

6. Aspectos positivos-logros
7. Disfunciones
8. Propuestas de mejora

d. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- 9. Aspectos positivos-logros
- 10. Disfunciones
- 11. Propuestas de mejora

e. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL (POAP)

- 12. Aspectos positivos-logros
- 13. Disfunciones
- 14. Propuestas de mejora

f. EVALUACIÓN DEL PLAN DE LECTURA

- 15. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Señala 3 objetivos que se hayan alcanzado a lo largo del curso y cuya valoración sea positiva
- 16. Señala 1 objetivo que no se haya podido alcanzar a lo largo del curso, explicando los motivos de ello
- 17. ACTIVIDADES. Señala 3 actividades significativas que se hayan desarrollado a lo largo del curso y cuya valoración sea positiva
- 18. Señala 1 actividad que no se haya podido desarrollar a lo largo del curso, explicando los motivos de ello
- 19. SEGUIMIENTO DEL PLAN. Evaluación global del desarrollo del plan

g. EVALUACIÓN DE LAS DIRECTRICES PARA EL FORMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

- 20. Aspectos positivos-logros
- 21. Disfunciones
- 22. Propuestas de mejora

i. EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 23. Aspectos positivos-logros
- 24. Disfunciones
- 25. Propuestas de mejora

EVALUACIÓN DEL ÁMBITO CURRICULAR

a. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA CURRICULAR

- 26. Aspectos positivos-logros
- 27. Disfunciones
- 28. Propuestas de mejora

b. EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- 29. Aspectos positivos-logros
- 30. Disfunciones
- 31. Propuestas de mejora

c. EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

- 32. Aspectos positivos-logros
- 33. Disfunciones
- 34. Propuestas de mejora

e. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 35. Aspectos positivos-logros (enseñanza)
- 36. Aspectos positivos-logros (aprendizaje)
- 37. Disfunciones (enseñanza)
- 38. Disfunciones (aprendizaje)
- 39. Propuestas de mejora (enseñanza)
- 40. Propuestas de mejora (aprendizaje)

d. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

- 41. Aspectos positivos-logros
- 42. Disfunciones
- 43. Propuestas de mejora

EVALUACIÓN DE LA PGA

a. EVALUACIÓN DEL PLAN DE INICIO

- 44. Aspectos positivos
- 45. Disfunciones
- 46. Propuestas de mejora

b. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- 47. Aspectos positivos-logros
- 48. Disfunciones
- 49. Propuestas de mejora

IV. DIRECTRICES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

a) Objetivos:

- Prevenir actitudes machistas de discriminación hacia las mujeres, en razón de su condición de mujer.
- Identificar y modificar estereotipos de géneros sesgados y tradicionalmente perniciosos para ambos sexos.
- Favorecer hábitos sanos de relación entre hombres y mujeres tanto en los niveles afectivos como sexuales.
- Tratar temas relacionados con la coeducación y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- Reflexionar sobre situaciones de violencia hacia las mujeres y fomentar estrategias de prevención.
- Desarrollar la afectividad y la oposición a la violencia desde la educación afectivo-sexual.
- Impulsar el diálogo como medio de resolución de conflictos.

b) Actuaciones:

- Organización de grupos de alumnos procurando la distribución igualitaria del alumnado.
- Elección de delegados favoreciendo la participación de ambos sexos.
- Elección de alumnos mediadores y ayudantes teniendo en cuenta el criterio de la participación paritaria.
- Fomentar la formación de grupos de trabajo mixtos.
- Reparto paritario de profesores acompañantes en las actividades extraescolares.

V. ASISTENCIA JURÍDICA Y ASISTENCIA PSICOLÓGICA

5.1. Programa de Asistencia Jurídica

En relación a las actuaciones del Plan de Convivencia Escolar relativas al Programa de Asistencia Jurídica a profesorado, inspectores, personal de administración y servicios, y alumnado de Castilla y León, siguiendo indicaciones del Director General de Política Educativa Escolar, desde el inicio del curso escolar 2018-2019, se ha adjudicado la prestación del servicio a la compañía aseguradora DAS INTERNACIONAL, S.A.

En todo caso, al efecto de completar la información, se enviará a todo el personal, la documentación relativa a los aspectos administrativos de funcionamiento del programa:

- Solicitud de asistencia jurídica Profesorado, Inspectores y Pas (pdf editable)
- Solicitud de asistencia jurídica Alumnado (pdf editable)
- Información Adicional RGPD (Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal).pdf.
- Procedimiento de Actuación.pdf.

El procedimiento de solicitud y las coberturas continúan siendo los mismos que hasta la fecha, iniciándose mediante llamada al teléfono 012, que la trasferirá a la actual compañía aseguradora. Tanto los modelos de solicitud como la información adicional están disponible en la web

<http://www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es/apoyo-formacion/proteccion-asistencia-juridica-profesorado-alumnado-pas>

5.2. Protocolo de actuaciones en agresiones al personal

Todo el personal del Centro deberá conocer que existe un protocolo al efecto, que se establece en la Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 14 de diciembre de 2017).

El equipo directivo colaborará en todo momento para resolver las incidencias relacionadas con cualquier tipo de agresión, e informará de la existencia de tal protocolo a toda la comunidad educativa en el caso en que se requiera.

5.3. Programa de atención psicológica

El equipo directivo se encargará de informar a la Comunidad Educativa de que está en funcionamiento el Programa de atención psicológica para situaciones que afecten a la convivencia escolar llevado a cabo en acuerdo con el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León para los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos. El programa incorpora algunas novedades que es importante tener en cuenta y que se encuentran resaltadas en el documento adjunto *“Información solicitud programa COPCyL 2024-2025”*.

Además, pondrá a su disposición los anexos actualizados (que incluyen modificaciones) para proceder la solicitud del programa, anexos que ya están disponibles en la web temática de convivencia escolar del portal de educación.

<https://www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es/acoso-buen-trato/programa-atencion-psicologica-situaciones-acoso-escolar>

El Programa incluye el tratamiento psicológico del alumnado en situaciones de acoso y otras de especial gravedad vinculadas con la convivencia escolar, así como del profesorado que haya sido víctima de situaciones de violencia escolar.

En caso de necesitar usar este recurso deben ponerse en contacto con la persona responsable del Área de Programas Educativos, y enviar la solicitud y toda la documentación necesaria a la Dirección Provincial, Área de Programas Educativos, previa información al inspector del centro.

VI. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS

- Coordinación administrativa: antes del principio de curso y en el momento en que se formaliza la matrícula de los nuevos alumnos se solicita a los centros de procedencia, CEIP La Cortina y al Colegio Piñera, los informes y expedientes de los alumnos.
- Del mismo modo se piden o se remiten los expedientes de los alumnos que se trasladan a nuestro centro o del nuestro a otros.
- Reuniones con el Equipo de Orientación Educativa del sector: en junio y en septiembre se hace las dos reuniones anuales prescriptivas. A mayores se realizan cuantas se consideren necesarias para pedir asesoramiento, intercambiar información, materiales, ...
- Coordinación con otros centros de la zona para la realización de determinadas actividades extraescolares: en ocasiones, los departamentos didácticos y el departamento de actividades extraescolares, realizan actividades en colaboración con otros centros que tienen los mismos intereses y para abaratar los gastos de transporte a los alumnos participantes.
- Reuniones de coordinación con el Colegio Piñera: El jefe de departamento y profesores que imparten clase en el 1º ciclo de la ESO se reunirán con los profesores del Colegio Piñera que imparten clase en este ciclo, por lo menos tres veces durante el curso: una reunión a comienzo de curso para incorporar los puntos de vista y las aportaciones de estos maestros a las programaciones didácticas; otra reunión de seguimiento durante el curso y otra de evaluación de su desarrollo al final del curso.

El calendario orientativo de reuniones de los distintos departamentos figura en la tabla adjunta.

- Jornada de puertas abiertas: dentro del programa de acogida de los nuevos alumnos, se concreta una fecha con los centros de procedencia de estos alumnos durante el tercer trimestre, en el mes de abril o principios de mayo preferiblemente, con el objetivo de que los futuros alumnos tengan un primer contacto tanto con los nuevos espacios como con el funcionamiento del centro. Asimismo, reciben asesoramiento para la formalización de la matrícula o la participación en el programa RELEO.

Dicha actividad consiste en una visita al Centro que realizan los alumnos acompañados por sus profesores tutores y por sus padres si lo desean. Se les muestra el centro y todas las instalaciones, finalizando con una charla en el salón de actos del Centro para informarles sobre todo lo relacionado con el curso al que van a acceder (materiales, horario, etc., normas de convivencia...) y formalización de matrícula (fechas, etc.).

Departamento didáctico	Fecha de las reuniones	Hora
Artes Plásticas	05.09.2025 12.01.2026 08.04.2026	12:00
Ciencias Naturales	05.09.2025 18.09.2025 12.01.2026 13.04.2026 24.06.2026	12:00
Educación Física	07.10.2023 13.01.2024 09.06.2024	10:30
Francés	16.09.2023 13.01.2024 09.06.2024	10:30
Filosofía	05.09.2025 09.01.2026 04.06.2026	14:10
Física y Química	04.09.2025 22.09.2025 12.01.2026 10.04.2026 24.06.2026	12:00
Geografía e Historia	03.09.2025 15.12.2025 16.03.2026 17.06.2026	14:30
Inglés	05.09.2025 09.01.2026 18.06.2026	12:00
Lengua Castellana y Literatura	05.09.2025 18.09.2025 12.01.2026 13.04.2026 24.06.2026	14:10
Matemáticas	05.09.2025 12.02.2026 25.06.2026	11:30 14:10 11:30
Música	11.09.2025 15.01.2025 16.04.2026	12:00
Tecnología	02.20.2025 08.01.2026 09.04.2026 24.06.2026	12:00
Religión	13.09.2023 08.01.2024 09.06.2024	14:15

VII. COMPROMISOS Y CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS Y CON LOS PROPIOS ALUMNOS

En el marco del cumplimiento de la normativa vigente, según lo establecido en los artículos 56 a 58 de la Orden EDU/362/2015 y el artículo 53 de la Orden EDU/363/2015, se propone el siguiente documento vinculante para garantizar el cumplimiento del compromiso de acuerdo entre la familia y el Centro.

Compromiso familia-centro

D/D^a _____ con DNI _____

como madre/padre/tutor legal del alumno/a _____

del curso _____ de Secundaria o de _____ Bachillerato.

ACEPTO los principios educativos del centro, así como las medidas correctoras en materia de convivencia recogidas en el RRI,

ME COMPROMETO A:

- Mantener comunicación permanente con los profesores de mi hijo y, como usuario del programa Infoeduca, a revisar periódicamente la información que por esta vía me sea proporcionada relativa a mi hijo/a.
- A acudir a las reuniones a las que sea convocado para seguir su evolución.

Por su parte el CENTRO, y por tanto los componentes del claustro de profesores

SE COMPROMETEN A:

- Respetar las convicciones ideológicas, morales y religiosas de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en la normativa.
- Facilitar información sobre la evolución académica del alumno/a.
- Hacer cumplir las normas de convivencia y, aplicar las medidas correctoras recogidas en el RRI

Fabero, a de de

Firma del padre/ madre/ tutor

Sello del centro

VIII. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES

- Cuando se detecten situaciones de riesgo para el alumnado por desventaja socio-económica, educativa, absentismo escolar..., se demandará la intervención de los CEAS. En colaboración con estos equipos, se les proporcionará la información requerida para su intervención y, cuando la situación lo requiera, se colabora en el seguimiento de los casos.
- En cualquier momento del curso se pueden recibir nuevos alumnos que por diferentes circunstancias llegan a la casa de acogida de esta localidad. En coordinación con esta institución, se facilita el proceso de matrícula, se proporciona el material didáctico si fuese necesario, y se colabora con los profesionales que supervisan las tareas escolares de los alumnos a su cargo. Asimismo, se garantiza la coordinación entre el departamento de orientación y el psicólogo del centro de acogida.
- Dentro del marco del Plan Director para la convivencia, existe una estrecha colaboración entre profesionales de la Guardia Civil y el Centro. Las actuaciones pueden ser formativas y de difusión de la información, a través de charlas y talleres con los alumnos o de intervención puntual por parte de los agentes locales para la vigilancia de las inmediaciones al centro ante la demanda de alguien de la comunidad educativa ante situaciones de riesgo para el alumnado con el objetivo de evitar y prevenir potenciales comportamientos delictivos, así como disminuir el absentismo escolar.
- Coordinación con el Ayuntamiento como colaborador en determinadas actividades complementarias de concienciación social, promoviendo valores solidarios y que en muchas ocasiones coinciden con la celebración de fechas significativas.

Además, desde esta institución se intenta fomentar el conocimiento de la zona, su riqueza y su potencial económico para evitar el abandono de las zonas rurales celebrando concursos escolares en los que se fomenta la participación de nuestro alumnado.

También se demanda su colaboración cuando se precisan recintos locales, o materiales para el mantenimiento de las instalaciones.

El Ayuntamiento de Fabero participa de manera activa en el reparto de material docente a los alumnos en la brecha digital y se esfuerza en minimizar su impacto, a la vez que trabaja para que los habitantes dispongan de una conexión adecuada que permita su formación a distancia.

También se interesa especialmente por el instituto y el funcionamiento de las enseñanzas del ciclo de Formación Profesional.

Por otro lado, el centro cede la zona de aparcamientos en periodos no lectivos de forma puntual para determinados eventos.

- Coordinación con los centros de salud locales para:
 - Fomentar en el alumnado hábitos saludables a través de charlas, coloquios, talleres relacionados con:
 - Formación afectivo-sexual
 - Prevención de embarazos no deseados
 - Prevención de enfermedades de transmisión sexual
- Puesta en marcha del protocolo de actuación ante nuevos casos de alumnos TDAH.
- Coordinación con la asociación ADAVAS para trabajar con el alumnado en talleres de concienciación y prevención de la violencia de género.
- Coordinación con la asociación Caracol para trabajar con el alumnado en la prevención del SIDA y la educación afectivo-sexual a través de talleres y charlas.
- Coordinación con la Universidad de León para dar información y orientación académica a los alumnos de Bachillerato, pruebas de acceso a la universidad...

IX. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Se entiende por ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA el conjunto de medidas, procedimientos y recursos puestos a disposición por la Consejería de Educación para dar continuidad a la educación del alumnado que, por razón de enfermedad crónica, enfermedad prolongada, o por lesiones traumáticas, y previa prescripción facultativa, deba permanecer convaleciente en su domicilio por un período de tiempo SUPERIOR a 1 MES.

1. Procedimiento de solicitud

- I. El padre, madre o tutor legal del alumno o alumna que precise atención educativa domiciliaria presentará en el centro la solicitud debidamente cumplimentada conforme al Anexo I de la ORDEN EDU/1169/2009, de 22 de mayo, dirigida al titular de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.
- II. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
 - a. Informe médico en el que conste el diagnóstico y la duración estimada del período de convalecencia domiciliaria. En el caso de alumnos que reciban tratamiento desde el Servicio de Salud Mental, o que presenten enfermedades infectocontagiosas, el informe médico deberá ir acompañado de orientaciones con medidas de tipo preventivo y pautas de actuación para el personal de la atención educativa domiciliaria, si procede.
 - b. Autorización para la entrada en el domicilio familiar de la persona que, en su caso preste la atención al alumno, así como compromiso de la familia para que una persona mayor, por ella designada, permanezca en el citado domicilio durante la prestación, de acuerdo con los modelos II y III de la Orden.

- c. Fotocopia compulsada del DNI del padre, madre o tutor legal del alumno solicitante, salvo que manifieste en la solicitud su consentimiento expreso para que la Consejería de Educación verifique de forma directa los datos de identificación.
 - d. Fotocopia compulsada de la hoja del libro de familia donde esté inscrito el alumno.
- III. La dirección del centro incorporará a esta documentación un informe del tutor del alumno que indique el nivel de competencia curricular y, en su caso, la propuesta curricular adaptada derivada de las programaciones didácticas de las distintas áreas o materias, en función de la etapa educativa.
- IV. La solicitud, junto con la documentación que le acompaña, será remitida por el director del centro docente a la Dirección Provincial de Educación en los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de acuerdo al Anexo IV.
- V. Lugar y forma de presentación:
 - a. Presencial:
 - i. Secretarías del Centro Docente en el que esté matriculado el Alumno.
 - ii. Oficinas de asistencia en materia de registros de la Junta de Castilla y León.
 - iii. En cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015(LPACAP).
 - b. Electrónico:
 - i. Se admite presentación por TELEFAX.
- VI. La solicitud será resuelta por el titular de la Dirección Provincial de Educación correspondiente, según el modelo recogido como Anexo V de esta Orden, en el plazo de cinco días hábiles desde su recepción. La resolución se notificará a la dirección del centro y a la familia, informando asimismo de la persona o institución responsable de la atención educativa domiciliaria y el horario de asistencia, con el objetivo de garantizar la adecuada colaboración y coordinación entre ambos.
- VII. En la Dirección Provincial de Educación correspondiente se abrirá un expediente del alumno donde constarán todos los documentos de solicitud, seguimiento y coordinación del caso.
- VIII. Requisitos necesarios:
 - a. Los criterios por lo que se regirá la atención educativa domiciliaria son:
 - i. La intervención se planificará en función de las necesidades del alumnado, y se ajustará de forma flexible a la duración del período de convalecencia.
 - ii. Tendrán prioridad los alumnos o alumnas que, según su informe médico, tengan una enfermedad que requiera una atención educativa domiciliaria más prolongada y un menor grado de autonomía personal.
 - iii. Con carácter general, el alumnado con atención educativa domiciliaria continuará escolarizado, a todos los efectos, en el centro educativo en el que estuviera matriculado. En el caso de alumnos que no pudieran comenzar el curso académico por encontrarse convalecientes en su domicilio, se les asignará un grupo.

- iv. La atención educativa domiciliaria se realizará por entidades privadas sin ánimo de lucro y, en casos excepcionales, personal docente de la Consejería de Educación.

IX. Plazo de presentaciones:

- a. Abierto y permanente.

X. Notificación de la resolución:

- a. Por Correo Postal en el domicilio del interesado o en el lugar que haya indicado a efecto de notificaciones.

2. Obligaciones del centro docente

El centro preverá la organización de los medios para el inicio del proceso de atención educativa domiciliaria, tramitará la documentación necesaria en los plazos establecidos, y garantizará los espacios y tiempos para la coordinación entre el centro, el personal encargado de la atención educativa domiciliaria y las familias o tutores legales.

Obligaciones del profesorado de los centros docentes:

- I. El profesorado de los centros docentes en los que se encuentre escolarizado alumnado que precise la atención educativa domiciliaria debe:
 - a. Proporcionar la información relativa a las programaciones didácticas de sus áreas o materias, y cualquier otra información o documentación necesaria para la intervención educativa con el alumno o alumna.
 - b. Coordinar su actuación con el personal encargado de la atención educativa domiciliaria.
 - c. Participar en el diseño de actividades de acogida e integración del alumnado convaleciente en los casos que se estimen necesarios.
- II. Los tutores, con la colaboración del departamento de orientación, recabarán la información sobre la competencia curricular del alumno o alumna convaleciente para trasladarla al equipo docente para que los profesores de cada materia elaboren la propuesta curricular adaptada. Además, mantendrán un contacto periódico con el padre, madre o representantes legales, y se responsabilizarán de coordinar las actividades necesarias para la incorporación del alumno o alumna al centro de referencia.

3. Evaluación de los aprendizajes

- I. La evaluación de los aprendizajes del alumnado de atención educativa domiciliaria corresponde al centro docente en el que esté matriculado. Dado el carácter global, continuo, formativo y orientador del proceso educativo que tiene la evaluación de las distintas etapas educativas, se tendrán en cuenta los informes y documentos que a tal efecto elabore el personal del programa de atención educativa domiciliaria y, en su caso, el tutor.

- II. El personal que presta la atención educativa domiciliaria ejercerá como vínculo entre el profesorado y el alumnado en cuanto al desarrollo de las actividades que sirvan para la evaluación de los conocimientos adquiridos durante el período de convalecencia: trabajos, pruebas o cualquier otra actividad que pueda aportar información al profesorado responsable para la evaluación y calificación del alumnado.
- III. Las decisiones sobre promoción y titulación se tomarán atendiendo a lo establecido con carácter general para el resto del alumnado y para cada una de las etapas educativas, de acuerdo a la normativa vigente. El alumno que haya recibido atención educativa domiciliaria será objeto de una evaluación inicial en el momento de su vuelta al centro, con el objetivo de adaptar la respuesta educativa a sus necesidades en ese momento. Dicha respuesta podrá incluir las medidas de atención educativa que se estimen oportunas, incluida la elaboración de adaptaciones curriculares individualizadas.

4. Coordinación, seguimiento y supervisión

- I. Corresponde a la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa realizar las funciones generales de coordinación, seguimiento y supervisión de la atención educativa domiciliaria, en colaboración con las Direcciones Provinciales de Educación.
- II. El Área de Inspección Educativa de cada Dirección Provincial de Educación realizará las tareas de seguimiento de cada uno de los casos de atención educativa domiciliaria, especialmente en el cumplimiento de la Programación Individual Adaptada.

X. CELEBRACIÓN DE FECHAS SIGNIFICATIVAS

Dentro del plan de acción tutorial se incluyen actividades relacionadas con la celebración de fechas significativas. Ello no impide que el resto de los departamentos integren aquellas temáticas a conmemorar y que tienen relación con las diferentes materias entre las actividades del aula.

Entre las fechas a celebrar podemos mencionar:

- 25 de Noviembre: Día internacional contra la violencia de género. Se realizan actividades diferentes cada año en colaboración con el ayuntamiento. Desde el centro el objetivo es involucrar a toda la comunidad educativa y fomentar la conciencia social del resto de la población sacando parte de las actividades fuera del recinto escolar, dándole así más visibilidad.
- 1 de Diciembre: Día Internacional contra el SIDA.
- 4 de Diciembre: Santa Bárbara, patrona de los mineros. Celebración de concurso de carteles sobre la minería en colaboración con el ayuntamiento. Con motivo de su celebración, se solicitó comenzar un día antes el curso para poder disfrutar de dicha festividad con menor afectación a las clases.
- 30 de Enero: Día de la paz.
- 8 de Marzo: Día de la mujer trabajadora. Se realizan actividades para fomentar la igualdad de géneros.
- 23 de Abril: Día del libro Día de la comunidad de Castilla y León.
- 28 de Abril: Día de la seguridad en el trabajo. Charlas y talleres sobre la prevención de riesgos laborales.
- 6 de Junio: Día del medio ambiente.

XI. COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Procedimientos de acogida al alumnado y a sus familias

Para la acogida de los nuevos alumnos, se concreta una fecha con los centros de procedencia de estos alumnos durante el tercer trimestre, con el objetivo de que los futuros alumnos tengan un primer contacto tanto con los nuevos espacios como con el funcionamiento del centro. Asimismo, reciben asesoramiento para la formalización de la matrícula o la participación en el programa RELEO.

Dicha actividad consiste en una visita al centro que realizan los alumnos acompañados por sus profesores tutores y por sus padres si lo desean. Se les muestra el centro y todas las instalaciones, finalizando con una charla en el salón de actos informarles sobre todo lo relacionado con el curso al que van a acceder (materiales, horario, etc., normas de convivencia...) y formalización de matrícula (fechas, etc.). También puede realizarse en las aulas junto con los tutores asignados.

2. Seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje

La información llega a las familias por diferentes cauces:

- Informando personalmente al padre o padres implicados siempre que se considere necesario.
- Tras las sesiones de evaluación se acordará la información que el tutor deba transmitir por escrito a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, y que incluirá, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno. Dicha información versará sobre aspectos que supongan un avance respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas. Se procurará no establecer comparaciones con los logros de los demás compañeros.
- A través de la hora semanal de atención a padres que figura en el horario de los tutores y de todos los profesores del centro.
- A través de las horas que todos los componentes del equipo directivo tienen a la semana para atención a padres.
- A través de las reuniones generales de padres que los tutores tienen a lo largo del curso:
 - Una al comienzo del curso, en la que se les da información detallada del funcionamiento del centro, horarios de alumnos, horarios de atención a padres tanto de tutores como de profesores y equipo directivo, criterios de promoción...
 - La última se realizará después de la segunda evaluación (abril o mayo) para analizar los resultados, la convivencia y disciplina del grupo e informar y orientar sobre las diferentes opciones del próximo curso.
- Información permanente a través del programa Stilus Familias.

- Comunicados por escrito enviados por correo o a través de sus hijos.
- Tablones de anuncios del centro.
- Consejo escolar.
- Asociación de Padres.
- Página web del centro.
- Desde el departamento de Orientación en entrevistas individuales ya sea a demanda del propio orientador para tratar temas académicos, de conducta o de las familias.

3. Refuerzo de los vínculos entre el Centro y las familias

A lo largo de todo el curso en fechas señaladas se realizan diferentes actividades de convivencia para toda la comunidad educativa. Estas actividades se organizan en estrecha colaboración con los representantes del AMPA. En el primer trimestre se organiza un magosto en el que colaboran padres y personal del ayuntamiento. En diciembre el día de las vacaciones se invita a los miembros de la comunidad educativa a participar del festival navideño.

En el segundo trimestre es frecuente que desde diferentes instituciones se oferte formación a los padres y madres relacionados con temas educativos, de convivencia o de prevención de determinadas conductas. Desde el centro se les hace llegar la información y se facilitan los espacios y recursos a nuestra disposición animándolos a participar.

A finales de curso se organiza sendos actos de graduación para los alumnos de ESO, Bachillerato y, desde este curso, también oficialmente para SMI, a los que se invita a participar a toda la comunidad educativa y muy especialmente a las familias de los alumnos que finalizan sus estudios.

XII. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE CENTRO

Una vez aprobados los diferentes documentos del centro, se les dará publicidad dejando copias en las salas de profesores de ambos edificios, en dirección y secretaría.

Se depositarán sendos ejemplares de la Programación General Anual (PGA) y del Reglamento de Régimen Interno del Centro en la biblioteca, para su consulta por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, no sujeto a régimen de préstamo. También estarán disponibles en la página web del Centro.

Dichos documentos se alojarán también en la carpeta común de Teams del claustro de profesores.

XIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

Desde su condición de instrumento flexible y abierto, deberá estar sometido a revisión permanente para introducir las modificaciones que garanticen su utilidad. Se generarán cuantas versiones sean necesarias, que se numerarán con el formato aa.v, y en cada una de ellas figurará un listado con las modificaciones realizadas sobre la versión anterior.

El seguimiento y evaluación corresponde al claustro y al consejo escolar. Dicho seguimiento se realizará a lo largo de todo el curso y al menos una vez, en el mes de enero o febrero, a lo largo del curso se abordará el tema, tanto en el claustro como en el consejo escolar.

La evaluación se hará al finalizar el curso y las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final anual.

El director,

Fdo.: Fernando Zotes Flores

Aprobada en Claustro y Consejo Escolar, el día 22 de octubre de 2025.

ANEXO I – Modificaciones introducidas en la presente versión

Actualización de datos.

Se eliminan los siguientes apartados:

3.7.1. Montaje y puesta en funcionamiento del Aula de Informática del Edificio II.

3.7.9. Cronograma.