INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDAD LOS ÁNGELES

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Comunidad de Madrid

Dirección de Área Territorial Madrid Capital

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Programación General Anual 2023/2024

Programación General Anual

IES Ciudad de los Ángeles

I.E.S. CIUDAD LOS ÁNGELES

Curso 2023/2024

Código: 28037016

DAT: CAPITAL

DILIGENCIA

Para hacer constar que la presente Programación General Anual, correspondiente al curso 2022/2023, ha sido informada y aprobada en la sesión de Claustro de profesores en la sesión celebrada el día 24 de octubre de 2023, y por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 31 de octubre de 2023

Vº Bº

LA DIRECTORA

10186730F ROSA MARIA FERNANDEZ (R: Q2868430F)

Firmado digitalmente por 10186730F ROSA MARIA FERNANDEZ (R: Q2868430F)
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=RefAEAT/AEAT0030/PUESTO 1/59745/22032022100517, serialNumber=IDCES-10186730F, givenName=ROSA MARIA, sn=FERNANDEZ GARCIA, cn=10186730F ROSA MARIA FERNANDEZ (R: Q2868430F), 2.5.4.97=VATES-Q2868430F, o=IES CIUDAD DE LOS ANGELES DE MADRID MEC, c=ES
Fecha: 2023.11.02 11:22:57 +01'00'

Rosa María Fernández García

EL SECRETARIO

PEDRO JOSÉ INFANTE PEÑALVER - 00402070F

Firmado digitalmente por PEDRO JOSÉ INFANTE PEÑALVER - 00402070F
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PEDRO JOSÉ INFANTE PEÑALVER - 00402070F, givenName=PEDRO JOSÉ, sn=INFANTE PEÑALVER - 00402070F, serialNumber=IDCES-00402070F, title=EMPLEADO PÚBLICO, 2.5.4.97=VATES-S7800001E, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PÚBLICO, o=COMUNIDAD DE MADRID, c=ES
Fecha: 2023.11.02 14:02:05 +01'00'

Pedro Infante Peñalver

I N D I C E

1. Introducción. Procedimiento y Aprobación 04

2. Organización General del Centro. Características. Diagnóstico y necesidades..... 06

2.1. Enseñanzas que se imparten..... 06

2.2. Alumnado 06

2.3. Criterios para agrupamientos de alumnos 07

2.4. Distribución del alumnado, ... 08

2.5. Grupos autorizados, características 08

2.6. Características del Centro 09

2.7 Equipo Directivo. Órganos de gobierno 12

2.8. Personal de Administración y Servicios 12

2.9. Identificación de Problemas 13

2.10. DAFO 14

3. Objetivos y Líneas de Actuación..... 15

3.1.1. Líneas de Actuación..... 16

3.2.2. Ámbito de Gestión y Organización 19

3.2.3. Ámbito Administrativo. Documentos. 20

3.2.4. Ámbito de Recursos y Servicios..... 21

3.2.5. Ámbito de participación y apertura al exterior 23

4. Organización de las Actividades Docentes, Órganos Colegiados 25

4.1. Órganos Colegiados y de Coordinación. 25

5. Planes del Centro 56

6. Gestión Económica 65

7. Participación en la vida del Centro de los Padres/Madres de los alumnos 67

8. Coordinación externa 68

9. Planes de mejora..... 71

10. Seguimiento y evaluación de la PGA 83

INTRODUCCIÓN. PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

La Programación General Anual viene determinada por el conjunto de disposiciones legales que vienen reseñadas en las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre el inicio de curso escolar, Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, de 13 de junio de 2023, sobre comienzo del curso escolar 2023-2024 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria. BOE de 21 de febrero de 1996. Art. 69.2 y art. 125 de la LOMLOE; el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y la ORDEN 1952/2023, de 2 de junio, del Vicepresidente, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023/2024 en los Centros Educativos no Universitarios Sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Madrid. Destacamos de forma especial, entre otras:

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

-Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales de la Comunidad de Madrid.

-Orden 1712/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

-Orden 2067/2023, de 11 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato, además de los decretos 64 y 65 2022, de 20 de julio, por los que se regulan determinados aspectos para la ordenación y el currículo de Bachillerato y de la ESO, respectivamente.

La **Programación General Anual (PGA)** es el instrumento de planificación y elaboración y funcionamiento del centro, que recoge el conjunto de actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas para la organización para el funcionamiento del centro, en el Proyecto Educativo del Centro y las concreciones del currículo. Tiene la función de garantizar y facilitar todas las actividades educativas, así como la actuación coordinada de las estructuras organizativas de los equipos de coordinación docente partiendo de la realidad del Instituto.

La PGA es un plan de trabajo que propicia la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad escolar y define la distribución responsable de las tareas y actividades para conseguir los objetivos establecidos en el centro para el presente curso escolar. Es el instrumento que permite introducir medidas en la organización y funcionamiento de los centros en los procesos de enseñanza con la finalidad de mejorar los resultados educativos. Igualmente fija criterios de evaluación o indicadores de logro que permitan realizar un seguimiento y una posterior evaluación del nivel de consecución de los objetivos propuestos y de los resultados alcanzados.

Por todo ello, la presente Programación General anual ha sido elaborada a partir de:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Dirección.
- La Memoria del curso 2022/2023

La Programación General incluye:

- Características generales del Centro, diagnóstico y necesidades. La realidad del Instituto.
- Enseñanzas impartidas. Grupos autorizados.
- Cupo de profesorado asignado al Centro.
- Medidas a desarrollar durante el curso escolar derivadas de la memoria anual.
- Normas de organización y funcionamiento.
- Órganos de gobierno y participación.
- La organización general del Centro: horario general, horarios profesores y alumnos, calendario escolar, evaluaciones.
- Objetivos, planes de actuación y mejora acordados y aprobados por el centro que no están incluidos en el proyecto educativo.
- Horario general del Centro
- Organización pedagógica.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Programas educativos.
- Las aportaciones y acuerdos de:
    - ✓ Claustro de Profesores en las sesiones de: 1 y 7 de septiembre y 24 de octubre.
    - ✓ Comisión de Coordinación Pedagógica de 1 y 21 de septiembre y 19 de octubre.
    - ✓ Consejo Escolar en las sesiones de: 12 de septiembre y 31 de octubre.
    - ✓ Las aportaciones realizadas por los profesores del Centro tanto de forma colectiva como individual, departamentos didácticos, Junta de Delegados y Equipo Directivo.
    - ✓ Procedimiento y aprobación.
- Anexo II con plan específico de Refuerzo Educativo.
- Seguimiento y evaluación de la PGA

- Anexos

Importantes dificultades y carencias del nuevo sistema de gestión hacen que tareas elementales no se puedan llevar a cabo con inmediatez. Es necesario la revisión del programa de gestión informático que permita corregir las deficiencias que presenta. La aplicación Raíces, (aplicación Roble para familias) es incompatible con la recepción de las faltas por móvil, como se venía realizando con anterioridad, por lo que se requiere que las familias deban activar y registrarse en la plataforma, por otro lado el cambio de LOMCE a LOMLOE ha conllevado multitud de incidencias que se van resolviendo poco a poco y con lentitud.

La multiplicación del trabajo administrativo y la inseguridad en el manejo de la información académica, los constantes errores y lagunas en la actualización de datos del profesorado, nos ha generado gran inquietud. Algunas incidencias, que no fueron resueltas el curso pasado, se han cerrado sin resolver por cambio de curso académico, según Madrid Digital. La escasa información ofrecida y la ausencia de asesores cualificados para atender las innumerables incidencias están haciendo que las tareas resulten muy complejas, obligándonos a dedicar jornadas maratonianas y grandes esfuerzos en esta tarea administrativa, en un momento crucial en el que los aspectos pedagógicos priman en el comienzo del curso.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO. CARACTERÍSTICAS GENERALES. DIAGNÓSTICO Y NECESIDADES

2.1. Enseñanzas que se imparten.

La oferta educativa del centro se ve condicionada por las restricciones de espacio que padecemos, problema agudizado en el presente curso, por tanto, no es posible plantearse otra que cubrir los aspectos más ligados a su origen como Instituto de Bachillerato.

ESO	BACHILLERATO
• Enseñanza Secundaria Obligatoria • Programa de Integración. • Programa de Compensatoria. • Programa de Diversificación Curricular.	• Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales • Modalidad de Ciencias y Tecnología

2.2. Alumnado.

Junto a alumnos con niveles altos de motivación e interés por el estudio, que aspiran a cursar Bachillerato y acceder a estudios superiores, bien universitarios o ciclos formativos de grado superior, y que ven en el estudio un sistema de mejora de su posición social y personal, encontramos otros alumnos con escasa motivación, cuando no abierto rechazo, hacia los estudios y la propia institución escolar. Estos alumnos cursan estudios como consecuencia de la extensión de la escolarización obligatoria hasta los dieciséis años. Entre

ambos extremos se despliega un amplio abanico de situaciones intermedias orientadas hacia los ciclos formativos de grado medio, lo que nos plantea el reto de cómo atender a una demanda educativa tan extremadamente diversificada.

La escasa dotación en medios culturales e instalaciones deportivas y recreativas en el entorno más cercano no favorece el adecuado desarrollo intelectual y físico de los alumnos en su tiempo de ocio. Para acudir a la Biblioteca, a la Escuela de Idiomas, a la piscina, a un polideportivo, los alumnos tienen que desplazarse fuera del barrio.

Los estudiantes más desfavorecidos económicamente sufren mucho más las consecuencias de la llamada "brecha educativa", que no es solamente educativa sino social, económica y también en ciertos casos, agudizado con problemas psicológicos y emocionales. La brecha educativa es la diferencia que existe entre la educación que reciben aquellos jóvenes con menos recursos y con situaciones familiares complicadas, y aquellos que provienen de entornos más estables y más adinerados. En nuestro caso, hay necesidades muy importantes en la zona en donde estamos ubicados. No tener suficientes ordenadores o dispositivos en casa y no contar con acceso a la red puede impedir a los alumnos más desfavorecidos seguir las clases o bien realizar las tareas, utilizar el aula virtual EducaMadrid, especialmente en los primeros cursos de la ESO.

Junto a todo ello, el hecho de tener un séptimo grupo de segundo de la ESO hace que estemos muy masificados con todos los problemas que ello comporta. Añadir que tenemos también un grupo más de alumnos de primero de Bachillerato procedente de nuestros cuartos de la ESO del curso pasado.

El centro docente arbitra para el análisis, planificación y desarrollo de las actuaciones relacionados con la atención a las diferencias individuales con medidas organizativas, curriculares y metodológicas: agrupamientos flexibles, desdobles, organización de espacios y tiempos, programas de diversificación curricular con diferentes métodos pedagógicos, que garantizan una respuesta con la inclusión de todo el alumnado, con indicadores que facilitan el seguimiento y la evaluación de las prácticas. Estas medidas se explicitan y están dentro del plan Incluyo.

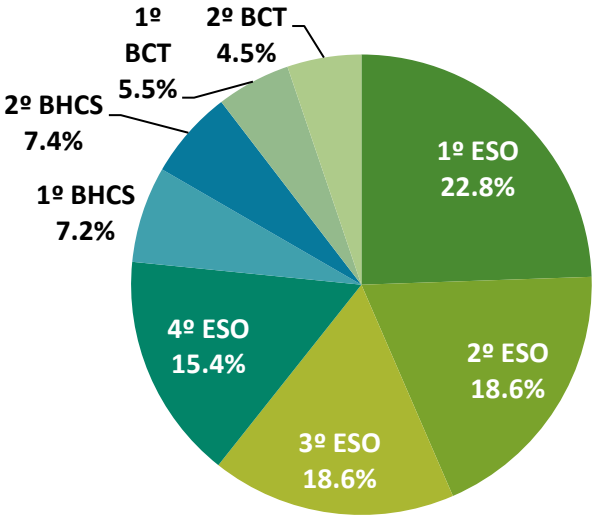
Teniendo en cuenta el decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en esta comunidad, destacamos la identificación de barreras para el aprendizaje y la participación como dificultades existentes para un grupo de alumnos pertenecientes a programas específicos de compensatoria e integración que tienen dificultades para aprender, estar presente y participar en la vida escolar con normalidad, con mención especial a las condiciones individuales de este alumnado, con necesidad de tener apoyo educativo tanto dentro como fuera del aula desde el comienzo del curso escolar, con medidas educativas ordinarias y específicas, teniendo en cuenta los principios generales de atención educativa con medidas ordinarias o bien específicas. Plan Incluyo.

2.3. Criterios para el agrupamiento de alumnos

A efectos de distribución y agrupación del alumnado se han tenido en cuenta criterios pedagógicos, la optatividad de las materias del plan de estudios, así como las medidas y programas de atención a la diversidad establecidos. La organización se ha realizado teniendo en cuenta la planificación educativa y las posibilidades

organizativas siguiendo las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa en centros docentes públicos, sobre comienzo de curso escolar 2023/2024

2.4. Distribución del alumnado

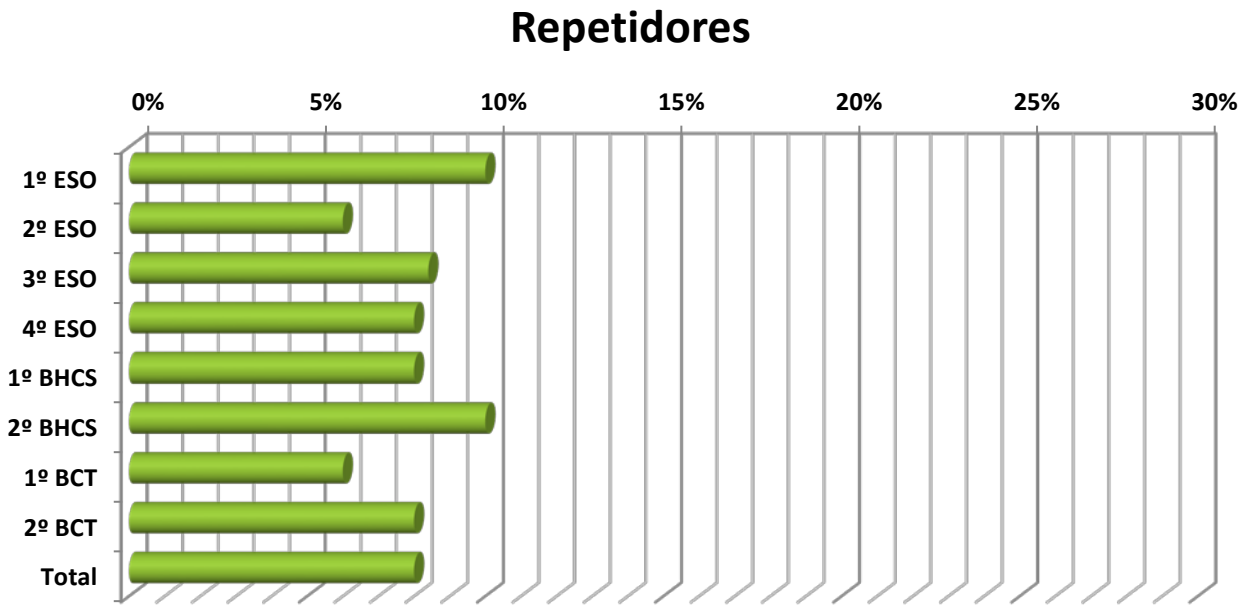


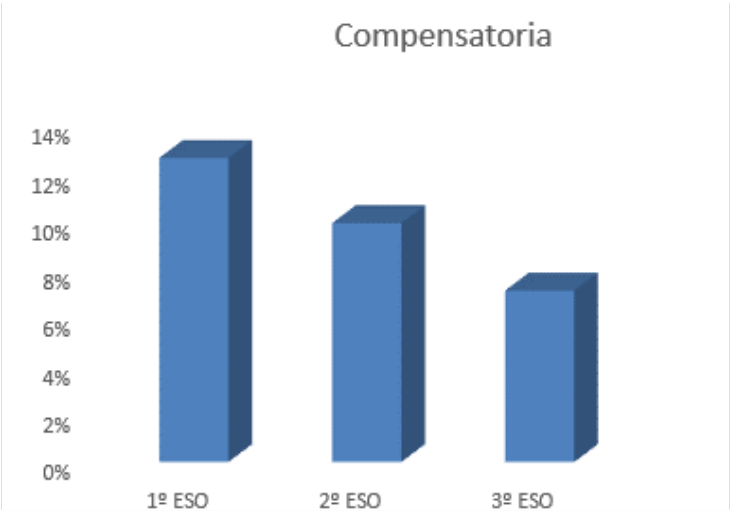
2.5. Grupos autorizados

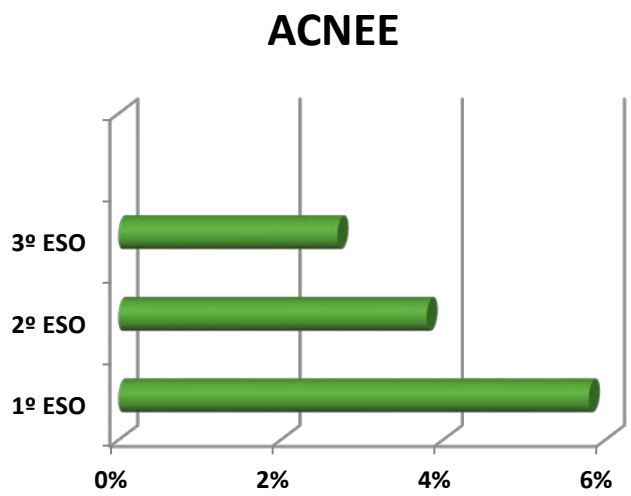
Curso	Grupos	Alumnos	Repetidores	Compensatoria		DIVER	ACNEE	Extranjeros
1º ESO	8	222	41	28			13	51
2º ESO	6	181	20	11			7	36
3º ESO	6+1	181	12			15	2	32
4º ESO	5+1	152	9			14	2	27
1º BHCS	2	70	10					5
2º BHCS	1.5	71	2					12
1º BCT	2	52	0					3
2º BCT	1.5	41	3					3
Total	31+ 2	970	97	33	10	13	25	127

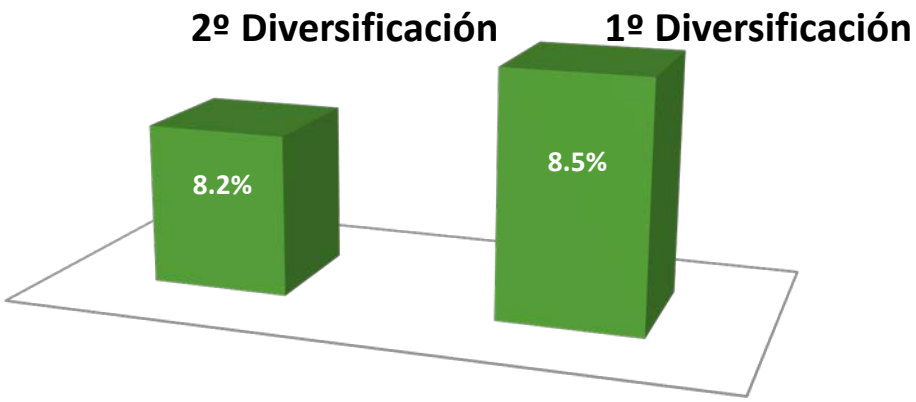
2.6. Características

Las características más relevantes del alumnado de los grupos: 10% de repetidores.







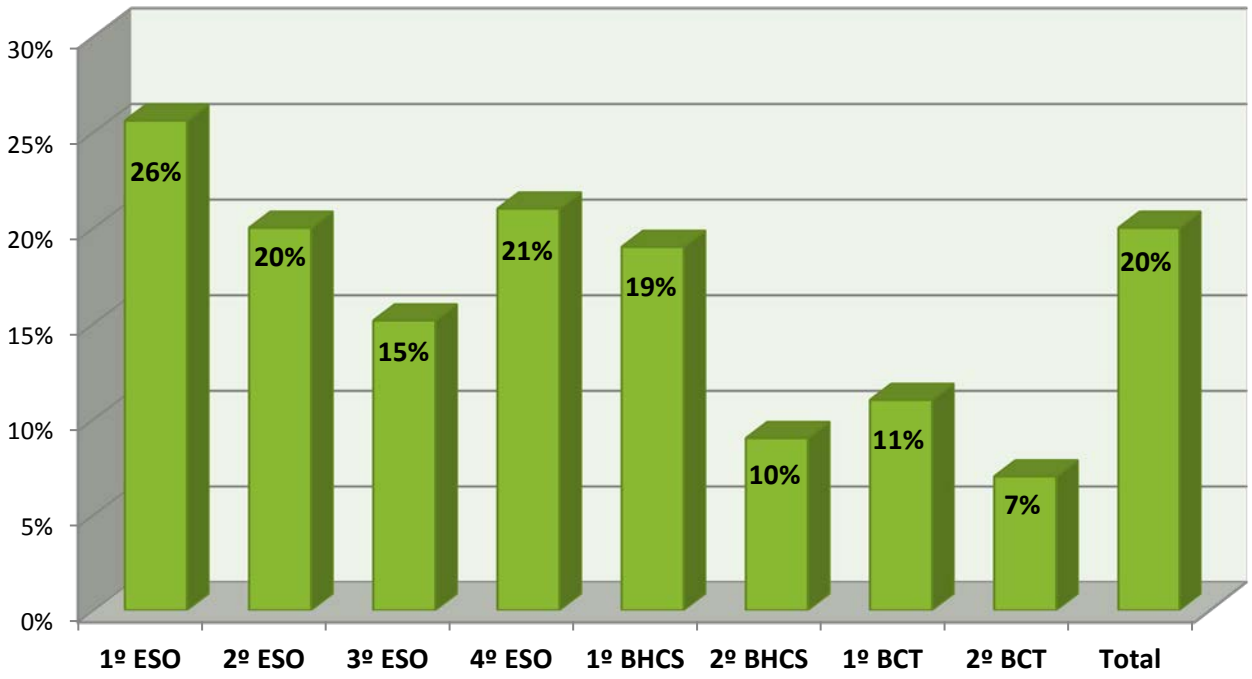


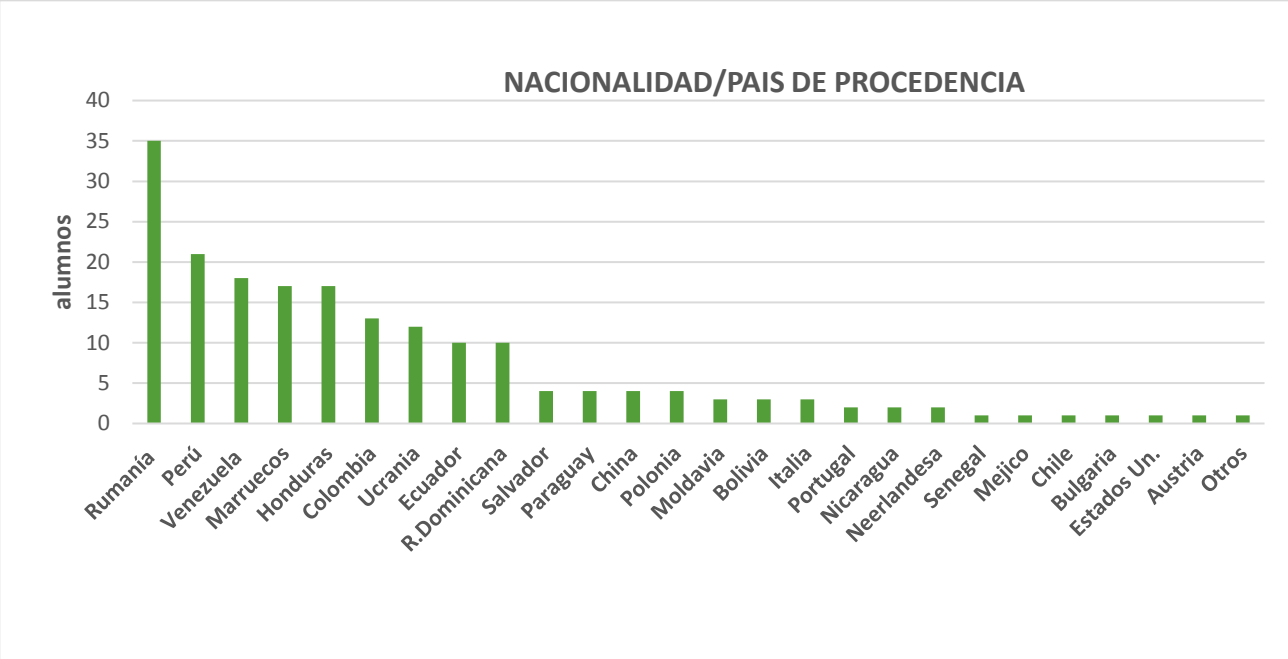
Los alumnos ACNEAS han aumentado en los dos últimos cursos de forma significativa y en especial en los grupos de primero de la ESO. En la actualidad tenemos 124 alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, de los que 23 son NEAE y 3 con altas capacidades.

El alumnado con necesidades de compensación educativa, en nuestro centro, presenta dificultades de inserción escolar por encontrarse en situación desfavorable, derivada de circunstancias sociales, económicas, culturales, étnicas o personales. Hay que tener en cuenta que la situación derivada por Covid-19 ha aumentado significativamente las necesidades particulares y en muchos casos no se contempla la situación desfavorable en todos sus aspectos, lo que genera tener un grupo importante del alumnado de la ESO que tiene necesidades importantes y cada año aumenta en los primeros niveles.

Con respecto al alumnado inmigrante tenemos un 20% de extranjeros. En la gráfica, líneas adelante, se especifican los distintos porcentajes por niveles. Respecto a las nacionalidades, el grupo más nutrido procede de Rumanía, Venezuela, Marruecos, Perú, Honduras, Ucrania, Colombia, Dominica, Ecuador, Polonia, Paraguay, Nicaragua, Italia, Bolivia, China, Chile, Estados Unidos, Bulgaria, Brasil, Armenia, Méjico, como se muestra en el gráfico, con un aporte menor de alumnado de los otros países.

Extranjeros



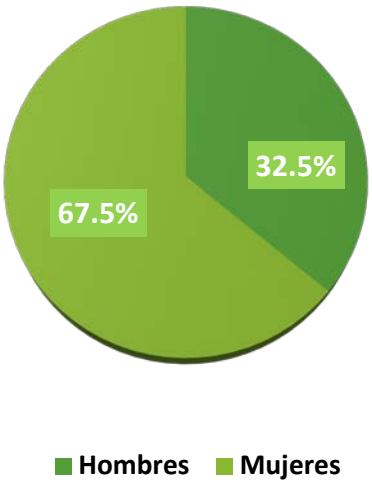


Profesorado

El cupo, para el presente curso académico es de 70,5 profesores, y 1 profesor de Religión, 2 PT, 0,5 AL, 2 profesores de Compensatoria y 1 PTSC.

Es suficiente para la atención de las actividades docentes programadas, pero resulta insuficiente para atender de forma plenamente satisfactoria la diversidad creciente del alumnado y los planes de mejora, al no permitir impartir todos los laboratorios, desdoblamientos, agrupamientos y clases de repaso requeridas.

En el presente curso académico tenemos a 10 funcionarios en periodo de prácticas. La Resolución de 12 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.



Situación administrativa del personal docente del centro:

También contamos con 2 Auxiliares de Conversación de Lengua Inglesa y 1 de Lengua Francesa.

2.7 Equipo Directivo

El equipo directivo del Centro está constituido por:

DIRECTORA – Rosa Mª Fernández García

JEFE DE ESTUDIOS – José Emilio Bascuñana Fernández

SECRETARIO – Pedro Infante Peñalver

JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA de 3º y 4º ESO – Carmen Banegas Gil

JEFA DE ESTUDIOS ADJUNTA de Bachillerato – Eloísa Ramírez Montero

2.8 Personal de Administración y Servicios

La secretaría del centro cuenta con una plantilla de 3 personas, 1 Administrativo y dos Auxiliares Administrativos.

El horario de apertura es de 8:30 a 14:30 horas todos los días y la atención al público es de 9:30 a 13:30h.

Contamos con cinco auxiliares de control con jornada completa en el turno de mañana y tenemos uno (con media jornada) en el turno de tarde, de lunes a jueves. En estos momentos hay tres personas de baja y existen muchas dificultades para la sustitución de las mismas e incluso en la gran mayoría de los casos no se realizan como es nuestro caso hasta ahora. Además, hay dos Auxiliares de Control con contrato de relevo cuyas sustituciones se realizan solamente en jornada parcial lo que agrava la situación de forma puntual y de forma especial en el presente curso, cuyos sendos contratos finalizan en este mes de octubre y no se realiza la sustitución con diligencia, como podemos ver en la actualidad.

2.9 Identificación de problemas

1. ***El uso exhaustivo e intensivo*** de las instalaciones, por la falta de espacios:

El conflicto surgido en el uso de lugares comunes no puede solucionarse satisfactoriamente. Sólo mediante la racionalización en la organización y aprovechamiento de los espacios se aminoran las dificultades, aun cuando atienda a criterios de interés general. En el presente curso tenemos un grupo más de 1º Bachillerato, todo ello implica el tener que usar parte de las instalaciones para una finalidad distinta de la que motivó su construcción (Laboratorios o bien departamentos como aulas).

La consecuencia, que no causa, de esta problemática se percibe en la *comunidad educativa* con episodios llamativos de violencia y de falta de respeto a los compañeros, a los profesores y al personal no docente que destacan excesivamente. lo que genera en demasiadas ocasiones frustración y estrés incompatibles con el correcto desarrollo de la actividad educativa.

2. ***Insuficiente dotación de recursos materiales*** que impide:

✓ Actuar, con la intensidad necesaria, la conveniente revisión general de determinadas estructuras e instalaciones (cubiertas, patio, lamas, sanitarios, ...)

✓ Renovar los equipos específicos de aula (ordenadores, videoproyectores, portátiles, ...).

✓ La gratuidad de las fotocopias obliga a establecer un máximo de fotocopias para cada profesor, atendiendo a las diversas circunstancias del mismo (número de alumnos, número de horas por grupo, tutor, jefe de departamento, …). Se han cambiado las impresoras de las salas de profesores con el fin de mejorar y supervisar el gasto.

3. ***La heterogénea tipología del alumnado*** del Centro que, no siendo problemática, se constituye en problema ante la disminución de recursos y la masificación en el aula. Así mismo, no se puede cumplir la distancia de separación entre el alumnado marcada por la normativa en los grupos más masificados.

4. ***La dotación de profesores para atender a todas las necesidades reales del Centro*** no es suficiente para satisfacer la amplia diversidad del alumnado, por lo que nos ha obligado suprimir en buena medida lo que quedaba del sistema de desdoblamiento de materias en el centro. Se ha podido mantener el sistema de desdoblamiento para los alumnos de Compensatoria en las asignaturas de Lengua y de Matemáticas en 1º y 2º de E.S.O (a cuenta del cupo ordinario del centro en matemáticas); desdoble de dos grupos de 2º ESO tanto en Lengua Castellana como en Matemáticas; en la asignatura de Inglés dos grupos en 1º y dos en 2º E.S.O, uno en 3º y uno en 4º ESO; en Geografía e Historia, dos grupos en 1º E.S.O. Tenemos también clase de pendientes en Lengua Castellana y Matemáticas para alumnos de 4º ESO con pendientes de 3º ESO y en Matemáticas para alumnos de 2º Bachillerato con pendientes de 1º Bachillerato lo que supone una mejora con respecto a cursos anteriores. Añadir también la impartición de clases de pendientes de Física y Química para alumnos de 4º ESO con pendientes de 3º ESO, los jueves a séptima hora, por parte del Jefe del Departamento quien ha asumido esta clase dentro de su horario con el fin de ayudar a este alumnado de forma complementaria y de manera altruista, dado que no está contemplado en el cupo del profesorado.

2.10. Identificación de fortalezas y debilidades.

La Memoria del curso pasado identificaba diversos aspectos de las fortalezas y debilidades por su repercusión en los procesos de enseñanza aprendizaje. Teniendo en cuenta las encuestas se refleja lo siguiente en nuestro DAFO:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Fortalezas (Posibilidades internas)	**Debilidades (Dificultades internas)**
• La satisfacción de familias y alumnos con la formación y la información que reciben del Centro. • La organización interna del Instituto. • La labor tutorial. Atención personalizada. • La convivencia en el centro y el tratamiento que se da a los conflictos: Atención a la diversidad. • El uso de las TIC. • Atención alumnos con necesidades especiales. Apoyos. • La posibilidad de realizar los viajes con los alumnos a París, Londres, Italia, la Inmersión Lingüística de Inglés, la Semana Blanca. • La implantación de una plataforma única para contactar con alumnos a través del aula virtual de EducaMadrid. • Plan digitalización del centro. • Plan de formación del profesorado. • Concienciación de la necesidad de implantar un modelo de educación digital.	• Los canales de información entre los profesores. • Ratio elevada. • Grupos numerosos. • Grupo de alumnos desinteresados por los estudios. • La implantación de proyectos de mejora explícitos. • Mejora del uso de la plataforma única para la comunicación con los alumnos. • Bajo nivel competencial digital docente. • Uso de metodologías tradicionales y acomodación. • Alumnos que no han podido cursar optativa elegida • No hay espacio para departamentos.
Oportunidades (Posibilidades externas)	**Amenazas (Debilidades externas)**
• Las señas de identidad en el barrio. • La fidelidad al Centro.	• La imagen de la acera del Instituto.

• El apoyo por parte de todos a los proyectos que proponen los profesores. • La posibilidad de participación de todos los sectores en la vida y organización del Centro • Buen ambiente de trabajo. • Actividades extraescolares en todos los niveles. Esperamos poder recuperar las salidas al exterior complementarias y extraescolares recortadas por la situación provocada por Covid-19. • Disponibilidad de recursos digitales. • Nuevo enfoque competencial. • Reflexión y adecuación de los espacios de aprendizaje alineados con el nuevo modelo E/A.	• La dotación de más recursos didácticos al profesorado. • Lo obsoleto de algunas instalaciones a pesar de las continuas obras de remozamiento de las infraestructuras. • Limitación del número de grupos de Bachillerato. • Brecha social y digital. • Falta de tiempo para la coordinación del profesorado. • Elevado número de alumnos por aula. • Problemas de espacio en el centro. • Escasez de tiempo para coordinación del profesorado. • Falta de espacio para los departamentos

3. OBJETIVOS y LINEAS DE ACTUACIÓN

3.1 Objetivos Generales

La Programación debe responder no solamente al aspecto teórico de planificación adecuada y viable de un problema complejo para solucionarlo (descubrir las necesidades, plantear soluciones y elaborar una planificación de los aspectos organizativos y de control de calidad que nos permita alcanzar los objetivos), sino que también debe ser próxima a la realidad, sin pretender solucionar todas las carencias y problemas que posee el centro, si no intentando el cambio hacia nuevas expectativas educativas y priorizando aquellas que, a nuestro entender, son más urgentes, más necesarias y, sobre todo, posibles.

En consonancia, los objetivos que nos planteamos son:

Objetivo 1: Garantizar que el derecho a la escolarización sea compatible con la oferta de una **enseñanza pública de calidad**, buscando soluciones organizativas y metodológicas. La defensa y desarrollo de la Enseñanza Pública como referente del sistema educativo, por su carácter universal, gratuito, democrático, integrador y compensador de desigualdades es necesaria. Para ello es imprescindible sistematizar la coordinación, el reparto de tareas, la aportación de ideas, el esfuerzo común en los objetivos compartidos, el registro de los acuerdos y la puesta en común de los mismos para ver su viabilidad.

Objetivo 2: Mejorar el **compromiso del profesorado** en la vida y el funcionamiento del centro, **apoyando las iniciativas** que surjan de los grupos de trabajo y que supongan una mejora para el alumnado o para el funcionamiento del Centro: proyecto de digitalización, alumnos mediadores.

Objetivo 3: Potenciar la **implicación de los alumnos** en el funcionamiento del centro. Para ello es imprescindible potenciar el **buen clima de relaciones** humanas entre los miembros de la comunidad educativa y trabajar por la integración de todos los alumnos. Formalizar el grupo de "Alumnos Ayudantes".

Objetivo 4: Revisar los protocolos de funcionamiento de la comunidad educativa.

Objetivo 5: Favorecer la **mejora de la convivencia**, educando en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, en la prevención de conflictos y en su resolución. Potenciar el buen **clima de relaciones humanas** entre los miembros de la comunidad educativa y trabajar por la integración de todos los alumnos. **Promover la participación** de toda la comunidad educativa, facilitando la comunicación entre sus miembros, potenciando los cauces institucionales de participación, solicitando opiniones y escuchando sugerencias e iniciativas de modo sistemático.

Objetivo 6: Mejorar los **procesos de evaluación** de los alumnos y su conocimiento de los mismos. Contribuir a la promoción y mejora de la calidad de la Enseñanza.

Objetivo 7: Mejorar los **resultados académicos** de nuestros alumnos. Utilizando los mecanismos de **mejora continua**: partir de la realidad inicial, planificar, evaluar los planes que se realicen anualmente y hacer propuestas de mejora que sirvan para planificar el curso o el trimestre siguiente.

Objetivo 8: Hacer de la **web del centro** un instrumento eficaz para facilitar trámites administrativos e informar a alumnos y familias. Uso de Cloud de EducaMadrid.

Objetivo 9: Revisar los **documentos institucionales**.

Objetivo 10: **Organizar y gestionar** los recursos técnicos, documentales y de equipamiento para facilitar y hacer más eficaz la labor del profesorado.

Objetivo 11: Facilitar el **uso de las nuevas tecnologías** en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Objetivo 12: Mejorar la **imagen del Centro. Plan de mejora y conservación de las instalaciones.** El Centro educativo es una herramienta para inculcar en el alumnado valores cívicos y criterios de sostenibilidad.

Objetivo 13: Favorecer la **apertura al exterior del instituto.** Impulsar la participación del instituto en **Programas europeos.**

Objetivo 14: Mejorar la **comunicación y la implicación de los padres** en la vida del centro. Renovación del Consejo Escolar en todos sus sectores en el presente curso.

Líneas de actuación

3.1.1. Ámbito de Gestión y Organización. Objetivos prioritarios.

ÁMBITO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN	ACTIVIDADES – TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DEL LOGRO / EVALUACIÓN
	Objetivo 1: Garantizar que el derecho a la escolarización sea compatible con la oferta de una enseñanza pública de calidad, buscando soluciones organizativas y metodológicas, para lo cual es imprescindible sistematizar la coordinación, el reparto de tareas, la aportación de ideas, el esfuerzo común en los objetivos compartidos, el registro de los acuerdos, la puesta en común, etc.…		
	• Determinar las actuaciones prioritarias • Formular al **inicio de curso** una propuesta detallada. • Acordar las directrices prioritarias de actuación • Implementar los Planes específicos de actuación • Informar a toda la comunidad educativa de los acuerdos	ED, CCP y CE Equipo Directivo Consejo Escolar y CCP Equipo Directivo Profesores y E. Directivo Director y Jefes de Estudios	• Existe propuesta razonada. • Se acuerdan las directrices. • Se formulan los Planes específicos. • Se informa a la comunidad educativa. • Se ejecutan los Planes. • Memoria anual. • Valoración en la encuesta de satisfacción.
	Objetivo 2: Mejorar el compromiso del profesorado en la vida y el funcionamiento del centro, apoyando las iniciativas que surjan de los grupos de trabajo que supongan una mejora para el alumnado o bien para el funcionamiento del Centro.		
	• Promover que **siempre** estén cubiertas todas las plazas de profesores en los órganos de representación.	Directora y Jefatura de Estudios	• Las vacantes de representantes de profesores en el CE se cubren. • Nº de reuniones y existencia de los grupos de trabajo. • Memorias y actas de Departamento.
	• Realizar reuniones de profesores para la discusión de temas concretos.	Directora y Jefatura de Estudios	
	• Constituir grupos de trabajo para el estudio de temas específicos.		
	• Elaborar planes de trabajo en la CCP **trimestralmente.**	CCP	

	• Elaborar planes de trabajo en los Departamentos.	Departamentos	• En la encuesta que se pasa al profesorado mejora la valoración sobre su participación.
	Objetivo 3: Potenciar la implicación de los alumnos en el funcionamiento del centro. Para ello, es imprescindible potenciar el buen clima de relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa y trabajar por la integración de todos los alumnos. Alumnos ayudantes.		
	• Convocar reuniones **trimestrales** con Jefatura de Estudios. • Convocar reuniones por niveles. Impulsar las actuaciones de los Alumnos Ayudantes. • Impulsar la participación de los alumnos en la Comisión de Convivencia y en la resolución de conflictos.	Jefatura de Estudios y Directora	• Todos los grupos tienen delegado • Todos los delegados participan en las reuniones • La J.D. realiza propuestas relacionadas con la organización y el funcionamiento • Nº de alumnos que asumen responsabilidades en la resolución de conflictos
	Objetivo 4: Revisar los protocolos de funcionamiento de la comunidad educativa. Incluir los nuevos protocolos y pautas de actuación con grupos juveniles.		
	• Determinar los procesos más habituales en el funcionamiento del instituto. • Priorizar por importancia y repercusión en la vida del centro. • Elaborar, difundir y utilizar los protocolos una vez elaborados.	Departamentos y CE CCP y CE E. Directivo y CCP	• Se han detectado y priorizado los procesos habituales. • Se elaboran, difunden y utilizan.

3.2.2 Ámbito Educativo Pedagógico

ÁMBITO EDUCATIVO PE	ACTIVIDADES – TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DEL LOGRO/EVALUACIÓN
	Objetivo 5: Favorecer la mejora de la convivencia, educando en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, en la prevención de conflictos y en su resolución.		

	• Analizar las disfunciones en la comunicación efectiva que existen en las relaciones interpersonales dentro del centro trimestralmente. • Determinar las áreas de mejora en la competencia social de la comunicación especialmente entre profesores, alumnos y equipo directivo. • Analizar, en cada caso, los factores que han influido en la ruptura de la norma e idear un procedimiento de corrección. • Formalizar el equipo de alumnos ayudantes. Los martes se reúnen el equipo de profesores a tal fin.	Profesores, Departamentos, Consejo Escolar, Alumnos, Jefes de Estudios y Directora	• Aumento de la valoración de la convivencia en las encuestas de satisfacción. • Disminución del número de conflictos. • Disminución del número de sanciones por faltas graves y muy graves. • Mejora de los resultados.
	Objetivo 6: Mejorar los procesos de evaluación de los alumnos y su conocimiento de los mismos.		
	• Establecer criterios comunes sobre procesos de evaluación. • Revisión y adaptación, si es necesario, de las Programaciones. • Actualización de la información de los Departamentos para alumnos y familias. • Informar a los alumnos y a sus familias del proceso de evaluación al inicio de curso. • Difusión del procedimiento en el caso de no estar de acuerdo con la calificación. • Publicar en la web del centro la información sobre evaluación y calificación. • Se publican también la información sobre los criterios de calificación en los tablones de anuncios de las clases.	CCP Departamentos CCP y Departamentos Profesores Jefatura de Estudios, Tutores y Profesores Dirección	• Los procesos y procedimientos de evaluación y calificación son objetivos. • El alumnado conoce como se evalúa. • El alumno conoce como se califica y, en su caso, reclama. • Se ha publicado en la web la información y en el tablón de anuncios de las clases.
	Objetivo 7: Mejorar los resultados académicos de nuestros alumnos, utilizando los mecanismos de la mejora continua: partir de la realidad inicial, planificar, evaluar los planes que se realicen anualmente y hacer propuestas de mejora que sirvan para planificar el curso o el trimestre siguiente.		

	• Determinar áreas de mejora por departamentos especialmente de las pruebas externas. • Desarrollar estrategias que favorezcan la maduración personal de los alumnos y el desarrollo de su propia identidad.	Dep., CCP, JE y Directora Dep. Orientación, tutores y Profesores Directora y Jefes de Est.	• Ejecución de los Planes. • Mejora efectiva. • Valoración en la encuesta de satisfacción.

3.2.3 Ámbito Administrativo. Documentos Institucionales.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES- TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DEL LOGRO/EVALUACIÓN
	Objetivo 8: Mejorar los canales de información al profesorado y del profesorado.		
	• Mantener el grupo de correo con todos los profesores del centro: Aula virtual EducaMadrid. • Crear subgrupos de correo por departamentos, cursos y grupos de trabajo. • Remitir al inicio de curso un dosier completo y actualizado a todos los profesores de la información y protocolos relevantes.	Directora y Jefes de Estudios	• Entrega a las familias de credenciales para la comunicación a través de la plataforma ROBLE. • Para los alumnos entrega de las claves para la utilización del Aula virtual EducaMadrid de los grupos de correo. • Nº de comunicaciones. • Utilidad de la información.
	Objetivo 9: Hacer de la web del centro un instrumento eficaz para facilitar trámites administrativos e informar a los alumnos y familias.		
	• Incorporar instrucciones de los trámites administrativos. • Determinar los trámites administrativos que se pueden realizar en la web. • Mantener actualizada la web con información relevante para el alumno y sus familias. Se está trabajando en la creación de una nueva web.	Secretario TICs y Directora	• Nº de instrucciones de trámites administrativos y nº de documentos publicados en la web. • Valoración en la encuesta de satisfacción.

	Objetivo 10: Revisar los documentos institucionales. Actualización de los mismos y adaptación a LOMLOE		
	• Revisar los documentos institucionales. • Realizar las actividades programadas como Centro Referente de UNICEF. • Desarrollo Proyecto Yoga Pura Vida para alumnado vulnerable.	ED, CCP, CE Alumnos, profesores y Equipo Directivo	• Nº de documentos revisados. • Nº de actuaciones realizadas. • Satisfacción por la aplicación del Plan.

3.2.4 Ámbito de Recursos y Servicios.

	ACTIVIDADES- TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DEL LOGRO/EVALUACIÓN
ÁMBITO DE RECURSOS Y SERVICIOS	**Objetivo 11: Organizar y gestionar los recursos técnicos, documentales y de equipamiento para facilitar y hacer más eficaz la labor del profesorado.**		
	• Actualizar la web del centro para que resulte un medio más eficaz. • Completar la dotación de equipos informáticos y accesorios para uso de los profesores. • Optimizar las tareas de reprografía que se realizan en conserjería. Protocolo.	TIC, Secretario, Jefatura de Estudios, Profesores, Departamentos Auxiliares de Control	• Nº de actualizaciones. • Nº de documentos subidos. • Memoria de compras. • Informe de usos de fotocopiadora.
	• Involucrar a los alumnos en el respeto al mobiliario, recursos e instalaciones y el cuidado de las mismas a lo largo de todo el curso.	Jefes de Estudios y Tutores	• Disminución en el nº de reparaciones. • Valoración en la encuesta de satisfacción.
	• Elaborar un documento de cómo utilizar de forma eficaz sus recursos.	Secretario, TIC y Jefe DACE	• Memoria de compras. • Documento explicativo.
	Objetivo 12: Facilitar el uso de las nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza y aprendizaje.		

	• Facilitar al profesorado dispositivo para la comunicación con los alumnos contemplando los distintos escenarios. • Facilitar la formación del profesorado en el uso de las nuevas tecnologías. • Crear un blog de departamento en la web del centro. Utilizar la plataforma Moodle.	Directora y TIC Secretario Departamentos y TIC	• Nº de aulas dotadas. • Nº de blogs. • Nº de visitas del blog. • Nº profesores que utilizan la Plataforma Moodle.
	Objetivo 13: Mejorar la imagen del Centro.		
	• Velar por el aspecto exterior del centro. • Establecer un plan de renovación del mobiliario e instalaciones. Mejora y eficacia del alumbrado, cambio de luminarias, pintado de varias instalaciones.	Directora y Secretario	• Memoria del plan. • Nº de actuaciones de mejora realizadas. • Valoración en la encuesta de satisfacción.
	• Establecer un plan de mejora de la calidad de las funciones de los Auxiliares de Control, con la participación de estos.	Directora, Secretario y Auxiliares de Control	• Memoria del plan. • Valoración en la encuesta de satisfacción.

3.2.5 Ámbito de Participación y apertura al Exterior.

ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN	ACTIVIDADES/TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DEL LOGRO/EVALUACIÓN
	Objetivo 14: Favorecer la apertura al exterior del instituto. Impulsar la participación del Instituto en programas europeos.		

	• Potenciar las reuniones informativas con los padres de nuestros futuros alumnos. • Mejorar el funcionamiento de las reuniones con los Equipos Directivos y Tutores de los centros adscritos. • Jornadas de puertas abiertas.	Directora y Jefes de Estudios	• Nº de contactos con colegios. • Nº de reuniones con familias. • Nº de charlas realizadas. • Calidad de la información recabada.
	• Incrementar el número de viajes, contactos con el exterior, inmersiones lingüísticas.	Directora, Jefe DACE y Secretario	• Nº de proyectos desarrollados.
	Objetivo 15: Mejorar la comunicación y la implicación de los padres en la vida del centro.		
	• Mantener las reuniones periódicas entre la Dirección y el AMPA. • Poner a disposición del AMPA las instalaciones del centro. • Consolidar la aportación del AMPA a algunas actividades complementarias y extraescolares.	Dirección y AMPA	• Nº de reuniones realizadas. • Nº de actividades organizadas. • Nº de actividades subvencionadas.
	• Potenciar el contenido del plan de reuniones de equipo Directivo, Tutores y Departamento de Orientación con los padres de los alumnos.	Equipo Directivo, Tutores, Orientadora y PTSC	• Nº de reuniones. • Valoración en la encuesta de satisfacción.
ÁMBITO DE RESULTADOS	**ACTIVIDADES/TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**INDICADORES DEL LOGRO/EVALUACIÓN**
	Objetivo 16: Planes de mejora de los resultados		

	• Realización de la evaluación diagnostica al comienzo del curso. • Mención especial al programa Diversificación Curricular, Compensación Educativa y ACNEES. • Información a las familias en reunión presencial con los tutores.	CCP, Profesores, tutores, Jefatura de estudios y Dirección. Tutores	• Número de reuniones celebradas.
	• Realización de las evaluaciones a lo largo del curso y estudio de sus resultados trimestralmente. Información a las familias.	CCP, Profesorado, Departamentos, Jefatura de Estudios, Dirección y Orientación	• Nº de proyectos desarrollados.
	Objetivo 17. Valoración de los resultados Académicos, plan de convivencia, PAT, Plan "Incluyo" y de los planes del centro.		
	• Información y presentación en Claustro y Consejo Escolar de los resultados por evaluaciones. • Realización de encuestas a toda la comunidad educativa. • Memoria final del curso con la presentación de resultados y planes de mejora.	Dirección y Jefatura de Estudios. CCP, AMPA, profesores, alumnos, personal laboral	• Nº de encuestas realizadas. • Asistencia a todas las reuniones de los órganos colegiados.

4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES.

4.1. Órganos Colegiados y de Coordinación. Participación de la Comunidad Educativa.

4.1.1 Equipo Directivo.

El equipo se halla constituido, de conformidad con la legislación vigente, por: Directora, Secretario, Jefe de Estudios y dos Jefas de Estudios Adjuntas. En todo momento, durante la jornada lectiva, hay un miembro del equipo directivo asumiendo la dirección del instituto. Tanto la Directora como el Jefe de Estudios estarán presentes la tarde del martes y cualquier otro día de lunes a jueves, previa petición para la atención de las familias.

Se velará especialmente para que se desarrollen los objetivos y planes previstos en la Programación General Anual, llevándose a cabo las acciones programadas para su consecución, sin olvidar que se elige para hacer posible su cumplimiento.

Para cumplir las funciones que el Equipo Directivo tiene encomendadas por la normativa vigente, cada miembro del equipo tiene asignadas unas funciones propias. Es muy importante trabajar en equipo y coordinar las acciones, así como colaborar con aquellos que en cada momento tengan una mayor densidad de tareas. Este modo de proceder da la coherencia y cohesión necesarias para poder realizar su función directiva con mayor eficacia.

Reunión Semanal		Reunión Mensual
• Equipo Directivo. • Jefes de Estudio y Orientadores. • Jefe de Estudio, Orientadora, PTSC y Tutores por curso en la ESO (en 1º y 2º ESO).	• Jefes de Estudio y Jefe del DACE. • Jefe de Estudios y Encargada de Biblioteca.	• Directora y TIC • CCP • Jefe de Estudios y Delegados • Directora y AMPA

Así mismo se prestará especial atención a:

1. Informar sistemáticamente por correo electrónico de todas las novedades e informaciones de interés a los profesores, no sólo a los que tienen asignada alguna responsabilidad.

2. Realizar estudios que permitan hacer previsiones de la evolución y futuro del Centro.

3.Evalúa la PGA y su grado de cumplimiento.

4.1.2 Consejo Escolar.

La vitalidad del mismo en la vida del centro se constata en el hecho de que se han venido cubriendo sistemáticamente todas las plazas del consejo, por la existencia de candidatos suficientes de todos los sectores a representar. Consejo cumple su cometido estudiando, informando o aprobando, en su caso, las Programaciones Generales Anuales, Memorias, calendarios de organización del centro, actualización de la documentación que le compete, información de los presupuestos y balances económicos, resolución de expedientes, normalmente por consenso de todos sus miembros. La documentación se facilita a todos los representantes antes de las reuniones por correo electrónico. De conformidad con lo previsto funcionan tres Comisiones: Economía, Convivencia e Igualdad. Todos sus puestos están cubiertos.

Están programadas cinco sesiones ordinarias para el presente curso y las extraordinarias que sean necesarias.

4.1.3 Claustro de profesores.

Al igual que en el Consejo Escolar, a principio de curso se han programado las sesiones ordinarias del Claustro, formula propuestas, aprueba y evalúa la concreción del currículo y todos los aspectos organizativos, así mismo, elabora el plan de trabajo y evalúa la programación y su grado de cumplimiento. Los profesores, como miembros del Claustro, reciben por correo electrónico, previamente a la sesión, los documentos e informes que se sirvan de base para el trabajo durante sus sesiones.

4.1.4 Comisión de Coordinación Pedagógica.

En estos años se ha consolidado el funcionamiento de la CCP con un plan de reuniones mensuales previsto desde comienzo de curso. Quizá es el momento de crear Comisiones específicas para elaborar y preparar documentos que se debatan en el pleno de la Comisión.

La CCP se reúne los jueves a las 09:15h.

4.1.5 Departamentos.

La estabilidad de los miembros de los Departamentos ha permitido introducir mejoras en: programaciones (más completas, con un mejor seguimiento), actividades extraescolares, proyectos de innovación, elaboración de materiales, inventario, etc.

Las programaciones de los Departamentos deben tener en cuenta las concreciones del currículo, documento para la elaboración de las programaciones enviadas a todo el claustro en septiembre. Así mismo se han enviado las orientaciones para la elaboración de las programaciones didácticas de los mismos.

Es preciso intercambiar las buenas prácticas de coordinación entre profesores de un mismo nivel en la programación de aula, criterios de corrección, intercambio de pruebas o elaboración conjunta, criterios de calificación de mínimos en distintos grupos, etc.

Se debe mejorar la transmisión de un modo sistemático, de un curso académico al siguiente, de informes sencillos pero útiles, de los alumnos que se reciben de otros compañeros del departamento.

Todos los departamentos tienen una hora de reunión semanal contemplada en el horario general del centro y el personal de cada profesor

El Departamento de Orientación mantiene operativo todo el curso el Servicio de Atención a alumnos y a familias de lunes a viernes en horario de mañana, previa petición de hora, y los martes en horario de tarde de 15:30h a 18:15h. Asesora en el plan de actuación a las diferencias individuales.

Elaborar el Plan de Acción Tutorial y el Plan Anual de Orientación Académica.

4.1.6. Equipos de Tutores.

Todos los grupos de alumnado tienen un tutor/a asignado y, a su vez, los tutores se reúnen por niveles en la hora semanal asignada en su horario personal. Los tutores de primero ESO se reúnen los lunes de 10:10 a 11:05 horas. Los tutores de 2º ESO tienen su reunión semanal los martes de 11:30 a 12:25 h. Los tutores de tercero ESO se reúnen los miércoles de 12:25 a 13:20 horas y los tutores de 4º ESO tienen su reunión los viernes de 10:10 a 11:05 horas. Dichas reuniones se organizan por la Jefatura de Estudios junto con el departamento de Orientación.

4.1.7 Criterios para la formación de grupos

1. En los primeros cursos de la ESO, el criterio general es que los grupos de un mismo curso tengan una composición tipológica análoga, de ello se deriva la composición heterogénea, la excepcionalidad de grupos "puros" y la distribución equilibrada de alumnos. Para ello se han tenido en cuenta tanto las peticiones formuladas por los alumnos como el conjunto de información que sobre los mismos tiene la Jefatura de Estudios con respecto a los planes de estudio acordes a la normativa vigente. En concreto, en el caso de los alumnos provenientes de 6º de Primaria la aportada por los respectivos equipos docentes y para los otros alumnos las indicaciones de las actas de las sesiones de evaluación finales del curso pasado.

2. Distribuir al alumnado con necesidades de compensación educativa entre los grupos de 1º de ESO y de 2º de ESO. Estableciendo agrupamientos flexibles, de cada dos salen tres, sobre la totalidad del horario de Lengua y Matemáticas. Reparto de los alumnos repetidores. Desdoblamiento en un grupo de 2 ESO.

3. En 3º y 4º de ESO agrupar a los alumnos en función del itinerario elegido y optativas cursadas.

4. Establecer coincidencia horaria en Religión en los cursos donde haya pocos alumnos que cursen esta materia para varios grupos.

5. En Bachillerato agrupar a los alumnos en función de la modalidad e itinerario elegido, siempre que esto sea posible y no encontremos un determinado itinerario con un bajo número de alumnos.

6. En la asignación de alumnos en las asignaturas optativas se ha priorizado el orden de optativas señalado en la solicitud. Cuando la asignatura solicitada en primer lugar por el alumno no se podía atender, por no existir suficiente demanda o por estar cubiertas las plazas, se ha atendido a las restantes de peticiones del alumno por orden de petición.

7. Desde la perspectiva organizativa del Centro el principal instrumento de atención a la diversidad es el agrupamiento flexible por niveles de competencia curricular.

8. El mantenimiento del cupo nos obliga a limitar los agrupamientos flexibles. Se ha podido mantener el sistema de desdoblamiento para los alumnos de Compensatoria en las asignaturas de Lengua y de Matemáticas en 1º y 2º de E.S.O (a cuenta del cupo ordinario del centro en Matemáticas); desdoble de dos grupos de 2º ESO tanto en Lengua Castellana como en Matemáticas; en la asignatura de Inglés dos grupos en 1º y dos en 2º E.S.O, uno en 3º y uno en 4º ESO; en Geografía e Historia, dos grupos en 1º E.S.O. Tenemos también clase de pendientes en Lengua Castellana y Matemáticas para alumnos de 4º ESO con pendientes de 3º ESO y en Matemáticas para alumnos de 2º Bachillerato con pendientes de 1º Bachillerato lo que supone una mejora con respecto a cursos anteriores. También se imparten clases de pendientes de Física y Química para alumnos de 4º ESO con pendientes de 3º ESO, los jueves a séptima hora, por parte del Jefe del Departamento quien ha asumido esta clase dentro de su horario con el fin de ayudar a este alumnado de forma complementaria y de manera altruista, dado que no está contemplado en el cupo del profesorado

8. El modelo organizativo de atención de los alumnos con necesidades de Compensación educativa será el "Apoyo en grupos ordinarios" –compensatoria modalidad B - en las materias de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas en los grupos resultantes de los agrupamientos flexibles que puedan establecerse, reuniendo a los alumnos por niveles de competencia curricular, por parte del profesorado del grupo y del profesorado de apoyo de Educación Compensatoria. Y cuando no sea posible, por no tener suficientes horas los profesores de Compensatoria, recurriendo a agrupamientos de grupos ordinarios atendidos por profesores de los departamentos de las materias de referencia.

Por tanto, en todos los agrupamientos flexibles, tanto los atendidos por profesores de Departamento Didáctico como los atendidos por profesores que imparten Compensación educativa, los profesores respectivos asumen la totalidad del horario correspondiente a la materia, así como la plena competencia y autonomía en la calificación y evaluación de sus alumnos de conformidad con lo reflejado en las Programaciones Didácticas de las materias.

9. Agrupamientos flexibles y desdobles establecidos para el presente curso:

Agrupamientos Flexibles y Desdobles atendido por profesores de:		
Curso	**Compensatoria**	**Departamento Didáctico**
1º ESO		*** Agrupamientos y/o Desdobles** **Francés: 1ºBCD, 1ºEF, 1ºH** **Lengua: 1ºAD, 1ºBC, 1ºEF (Compensatoria), 1ºG1, 1ºG2** **RLC: 1ºA1, 1ºA2, 1ºBCD, 1ºCD, 1ºEF, 1ºGH** **Matemáticas: 1ºAD, 1ºBC, 1ºEF (Compensatoria)** **RMT: 1ºA1, 1ºA2, 1ºB, 1ºCD, 1ºEF, 1ºGH** **Inglés: 1ºAD, 1ºBC, 1ºE1, 1ºE2, 1ºF1, 1ºF2, 1ºG1, 1ºG2, 1ºH1, 1ºH2**

		Geografía e Historia: 1ºAD, 1ºBC, 1ºE1, 1ºE2, 1ºF1, 1ºF2, 1ºG1, 1ºG2 **CCC: 1ºBCD, 1ºEF, 1ºG**
2º ESO		**Matemáticas: 2ºBD (Compensatoria), 2ºA1, 2ºA2** **Lengua: 2ºBD (Compensatoria), 2ºA1, 2ºA2** **Inglés: 2ºBD** **Francés: 2ºAF, 2ºBD, 2ºCE** **RLC: 2ºAF, 2ºBD, 2ºCE** **RMT: 2ºAF, 2ºBD, 2ºCE** **CCC: 2ºAF, 2ºBD, 2ºCE**
3º ESO		*** Inglés: 3ºBC**
4º ESO		*** Inglés: 4ºAB**

4.1.8 Criterios para la asignación de espacios

1. Asignar aulas de referencia:
   - ✓ Atendido al número de alumnos de cada grupo.
   - ✓ A una distribución equilibrada de los espacios.
2. Aulas dotadas de pantalla, cañón de proyección, ordenador y equipo de sonido:
   - ✓ Todos los grupos de referencia de ESO y de Bachillerato, Francés, Inglés, Lab. Física y Química, Biología, Tecnología, Música, Desdobles y Desdobles 2 y 3, Desdobles 4 e Informática.

4.1.9 Calendarios

CALENDARIOS PREVISTOS		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• **Consejo Escolar** ✓ 12 de septiembre ✓ 24 de octubre ✓ 30 de enero ✓ 9 de abril	Directora	Nº de Informes Nº de asuntos tratados Nº de acuerdos

✓ 28 de junio		
• **Comisión de Coordinación Pedagógica** ✓ 1 de septiembre ✓ 21 de septiembre ✓ 19 de octubre ✓ 23 de noviembre ✓ 14 de diciembre ✓ 15 de enero ✓ 16 de febrero ✓ 7 de marzo ✓ 18 de abril ✓ 16 de mayo ✓ 6 de junio ✓ 17 de junio	Directora	Nº de Informes Nº de asuntos tratados Nº de acuerdos
• **Claustro de profesores** ✓ 1 de septiembre ✓ 7 de septiembre ✓ 24 de octubre ✓ 23 de enero ✓ 9 de abril ✓ 28 de junio	Directora	Nº de Informes Nº de asuntos tratados Nº de acuerdos
• **Junta de Delegados** ✓ Mejorar la calidad del trabajo en las reuniones de los Delegados con los Jefes de Estudios.	Jefe de Estudios	Nº de asuntos tratados Nº de acuerdos

✓ Potenciar las competencias de los Delegados, su conexión con los Representantes de Alumnos en el Consejo Escolar y AAA en la asunción de responsabilidades. ✓ Crear nuevas figuras con competencias concretas (encargados de material, actividades, ...). ✓ Periodicidad		

4.1.10 Horario General y Horario Lectivo del Centro

HORARIOS DEL CENTRO		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• El horario del centro es de 8:00h a 19:30h. de lunes a jueves y los viernes de 8:00 a 15:30 horas. El horario lectivo comienza a las 8:20 horas, tres periodos lectivos, un recreo de 25m y tres periodos lectivos. Los alumnos con, séptimo periodo o clases de pendientes lo harán en el periodo lectivo comprendido de 14:25h a 15:20h, de lunes a jueves. • El centro permanecerá abierto: ✓ Lunes a jueves de 8:00 h a 19:30h ✓ Viernes de 8:00 h a 15:30h.	Directora	Cumplimiento del horario
• La Secretaría del Centro desempeña sus funciones en el horario de 8:30h a 14:30h de lunes a viernes. Atención al público de 09:30 a 13:30 h.	Secretario	Cumplimiento del horario
• Horario de funcionamiento de la Biblioteca desde 8:20 a las 14:15 horas (incluido el recreo).	Profesores con Guardia de Biblioteca	Cumplimiento del horario
• Servicio de Atención a alumnos y a familias en horario de tarde, de 16:00h a 18:30 h. los martes.	Directora Jefe de Estudios Orientadora	Nº de familias y alumnos atendidos
• Sesiones Ordinarias de Claustro de Profesores los martes a las 14:30h.	Directora	Cumplimiento del horario

• Sesiones Ordinarias de Consejo Escolar los martes entre las 16h 30m y las 18h 30m.	Directora	Cumplimiento del horario
• La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que sea necesario para facilitar una comunicación fluida y que todas las inquietudes y situaciones que puedan influir en la convivencia del Centro sean abordadas con prontitud y conocimiento de causa. Se reunirá al menos una vez al trimestre.	Directora Jefe de Estudios	Nº de incidencias tratadas
• La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene previsto reunirse, siempre que sea preciso, los jueves a las 9:15h.	Directora	Nº de temas abordados

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• Ponderar los diversos criterios legalmente previstos por la normativa con la adecuación al horario general del centro de modo que: ✓ Todos los grupos inicien su jornada escolar ordinaria a las 8:00h 20m. ✓ No crear "huecos" en los horarios de los alumnos. ✓ La distribución en los días y en las horas que sea, en la medida de lo posible, equilibrada. ✓ En la mayoría de las ocasiones conviene que no sean en días consecutivos las clases en las materias con dos o tres periodos semanales. ✓ Todo profesor con jornada completa tiene al menos dos horas lectivas diarias e imparten al menos dos niveles.	Directora	Cumplimiento en el horario
• Como norma general los profesores del instituto tendrán 3 horas de Guardia y 1 hora de Biblioteca.	Directora	Cumplimiento en el horario

Modificaciones a aplicar a los profesores: ✓ Mayores de 55 años con reducción del horario lectivo tendrán 3 Guardias, 1 h. Apoyo de guardia y 1 guardia de Biblioteca. ✓ Del Consejo Escolar tendrán 1 hora Guardia y 1 Biblioteca. ✓ Profesores tutores de 2 profesores en prácticas 1 h lectiva. ✓ Con reunión en dos departamentos. ✓ De la Comisión de Biblioteca solo guardias de Biblioteca ✓ Orientadora, Jefe del Departamento de Extraescolares, Jefes de Estudio y Secretario y profesora CompDigEdu no tendrán horas de Guardia. ✓ De forma excepcional, en el escenario actual, los profesores que no realizan guardia de biblioteca ayudarán como apoyo en las guardias de aula siempre que se requiera.		
• En todos los casos se computará la Guardia de Recreo y la Biblioteca de Recreo (en su caso), para los profesores que las tengan asignadas, como una hora de la actividad correspondiente. Los seis profesores con Guardia de Recreo, cada día, se organizarán de modo que atiendan todas las zonas del patio y cubran la supervisión del mismo.	Claustro de profesores	Cumplimiento en el horario
• Los horarios de los grupos se confeccionarán para que sean compatibles con la posible pertenencia de los alumnos a los grupos de las diversas modalidades de agrupamientos flexibles y de Diversificación.	Jefatura de Estudios	Cumplimiento en el horario
• Garantizar que la totalidad de las horas de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación se impartan en un Aula de Informática.	Jefatura de Estudios Directora	Cumplimiento en el horario

• Garantizar que una de las horas semanales de las asignaturas de Tecnología, Programación y Robótica y de Tecnología, Ciencias de la Computación se pueda impartir en un Aula de Informática. • Realización de proyectos y talleres para alumnos y familias.		
• Se procurará un reparto equilibrado de los distintos periodos, considerando todas las asignaturas son equiparables.	Jefatura de Estudios	Cumplimiento en el horario
• La tarde del martes se reservará, en lo posible, para posibles reuniones de trabajo en el centro: Claustro, Equipos de Docentes, Consejo Escolar, reunión de familias.	Directora	Nº de actividades desarrolladas
• Los miembros de cada Departamento tendrán en su horario un periodo común para hacer posible la reunión semanal de Departamento. • Los tutores de cada curso en la ESO, el Jefe de Estudios Adjunto (respectivo), la Orientadora y la PTSC tendrán en su horario un periodo común para hacer posible una reunión semanal. • Los tutores tendrán en su horario un periodo para la atención individualizada fuera del horario lectivo de su respectivo grupo. • Los profesores tendrán en su horario un periodo para poder atender a las familias, sean o no tutores. • Los miembros del Equipo Directivo tendrán una hora común para la reunión semanal. • Los Jefes de Estudios y la Orientadora tendrán en su horario un periodo semanal para poder coordinarse.	Jefatura de Estudios	Cumplimiento en el horario

4.1.11 Educación de calidad.

El instituto debe ofrecer a sus alumnos una educación de calidad, conjugando los aspectos académicos inherentes a la enseñanza-aprendizaje con una buena formación cívica a través de la convivencia en el instituto.

En el aula	Fuera del aula
Metodologías adecuadas. Nuevas tecnologías. Prácticas de laboratorio y en idiomas. Atención a la diversidad: ✓ Plan de atención a la diversidad, Diversificación, compensatoria, integración, adaptaciones curriculares. ✓ Plan de acción tutorial ✓ Realización de Proyectos.	Actividades complementarias y extraescolares ✓ Departamentos, profesores, tutores, Viajes a Londres y París; Semana Blanca; *SKI,* Inmersiones Lingüísticas. Programa REFUERZA Programa de ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÒN del alumnado educativamente vulnerable y de sus familias. Instituto Promotor de la Actividad Física y el Deporte: Fútbol, Baloncesto, Ajedrez, Tenis de mesa, Actividades AMPA: ✓ Teatro, Voleibol, Baile, Karate, Técnicas de estudio, Formación de padres.

4.1.12 Participación

El Equipo Directivo estará decididamente implicado y comprometido en hacer posible la participación, por eso debe:

1. Crear un buen ambiente de trabajo en el que profesor sepa que será apoyado, sin trabas, en toda acción destinada a mejorar la calidad de la enseñanza, sin atender a personalismos u opciones ideológicas.

2. Crear un ambiente adecuado, que estimule el trabajo, en el que nos reconozcamos, incentivando y motivando el quehacer diario. Sin ello, las propuestas e intenciones, por buenas que sean, están condenadas al fracaso. Ningún sector de la comunidad educativa, ninguno de los integrantes del centro puede desarrollar su labor soslayando a los otros.

3. Activar y dinamizar la vida escolar promoviendo tanto la participación para generar actividades como poniendo los medios para ponerlas en marcha.

4. Impulsar la intermediación como recurso educativo de integración y de resolución de conflictos de todos y para todos, haciendo posible abordar la convivencia desde aspectos no disciplinarios.

5. Fomentar la participación de las Asociaciones de Alumnos, Padres y Antiguos Alumnos. De su dinamismo depende, en buena medida, la posibilidad de revitalizar el instituto promoviendo y desarrollando actividades fuera del horario lectivo.

6. Establecer cauces de información, comunicación y colaboración con los padres de los alumnos. Periódicamente les remitiremos circulares para que estén informados de todo aquello que deban saber o pueda serles de utilidad.

7. Potenciar la colaboración del personal no docente en la vida diaria del centro, dado que desde sus puestos influyen y condicionan significativamente la marcha general, de ellos depende en buena medida el éxito de la empresa común.

8. Las instalaciones deportivas serán de libre utilización para los alumnos, profesores y personal no docente, dentro del horario de apertura del centro siempre que no interfieran el normal funcionamiento de las clases de Educación Física.

9. Impulsar el papel del AMPA del instituto como promotor de actividades extraescolares. La situación actual, con alumnos de 12 a 20 años, requiere de planteamientos diferenciados según la edad y en la que la labor del AMPA, sobre todo con los alumnos de menor edad, puede satisfacer sus demandas que de otro modo es posible que queden insatisfechas.

10. Integrar las actividades y el trabajo del Instituto en la vida del barrio y al barrio en las actividades del Instituto. En este sentido, es prioritario, alcanzar una mayor colaboración con las entidades y asociaciones de nuestro barrio o el Ayuntamiento.

11. Realizar la formación del profesorado con respecto a la digitalización básica. A pesar de haber sido seleccionado nuestro proyecto de Digitalización del Centro, nos hemos encontrado con que lejos de cumplir con lo establecido en el proyecto, no va a ver transformación de espacios, ni asignación económica solicitada, solamente se ofrece una aportación de 18.000 € en tres cursos académicos de los que una gran parte deben ir destinados a una empresa formadora y el resto para comprar material relacionado con la actividad formativa desarrollada. Lamentamos que se haya producido este cambio después de tanto trabajo y esfuerzo invertido en la realización del proyecto.

4.1.13 Convivencia

Las afirmaciones acerca de la existencia de dificultades en la convivencia escolar no suelen diferenciar la necesaria y natural presencia de conflictos de relación en la vida cotidiana de lo que pueden ser conductas claramente contrarias a la convivencia. No debemos analizar, como si de un mismo fenómeno se tratara, las dificultades de convivencia que se producen en el Centro con las conductas violentas ejercidas por algunos adolescentes y jóvenes fuera del Instituto. Es preciso realizar un tratamiento ponderado y riguroso de la casuística de la convivencia escolar. Las conductas sociales en el Centro de los diversos componentes de la comunidad educativa son un reflejo de la ausencia de certezas, de la incertidumbre y de la provisionalidad en la que vive la sociedad actual. Es evidente que el cambio en los “estilos de vida” del centro debe ser entendido en el referente del entorno económico, administrativo, social y cultural del área de influencia del Instituto. La perplejidad experimentada en muchos casos por las familias y por los docentes al no acertar en los modos de ejercer la acción socializadora desemboca en la añoranza de certidumbres y formatos que funcionaron en otros momentos, en circunstancias significativamente distintas.

Destacamos dentro del ámbito de la convivencia las actuaciones el nombramiento del coordinador de Bienestar y Protección designado el pasado 1 de septiembre, comunicado en Consejo Escolar y en Claustro de Profesores. Dña. Ester González Suárez desempeñará en el presente curso las funciones correspondientes al cargo, relacionadas con las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el centro.

Los objetivos que se plantean en ese aspecto son:

1. Plan de convivencia. Divulgar el conocimiento, por medio de la entrega de un ejemplar actualizado en el sobre de matrícula, entre los alumnos y padres de alumnos de las Normas de Convivencia como instrumento de organización de la vida en el Centro.

2. Los Conserjes, como auxiliares de control, velarán por las entradas y salidas de los alumnos en el instituto se ajusten a los preceptos legales. El hecho de que los carnets de los alumnos sean de distinto color, según el nivel educativo, facilitará el autorizar o no la salida del centro a los alumnos en determinados momentos.

3. Los equipos de profesores de guardia realizarán su labor bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y centralizándose el control y los medios materiales en la Jefatura de Estudios.

4. Las normas de aula han sido consensuadas por los equipos docentes de cada grupo con los alumnos y el tutor ha sido el encargado de publicar las mismas en el tablón de la clase.

5. Implicar a todos en la conservación del centro estableciendo sistemas de control de desperfectos a través de los alumnos, profesores y personal no docente, y garantizando que la Dirección actuará de forma eficaz en la ejecución de las reparaciones, repercutiendo en su caso los costes en los responsables del deterioro.

6. En el caso de que cualquier alumno se sienta indispuesto o tenga cualquier tipo de accidente escolar lo comunicará a su profesor (caso de estar en clase), al profesor de guardia y a la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios, si la urgencia o la necesidad lo requieren, demandará la presencia de la familia o solicitará la presencia del SAMUR. En su caso, y siempre justificadamente, enviará al alumno accidentado al centro de salud u hospital más cercano debidamente acompañado. Con posterioridad se rellenará un parte de accidente.

7. La Jefatura de Estudios procurará contactar con las familias o sus tutores legales para dar a conocer la situación de los alumnos accidentados o indispuestos, solicitando la presencia de estos para recoger al alumno.

4.1.14 Normas de convivencia

La Dirección del Centro, los profesores y el personal no docente deben hacer un esfuerzo de información y de diálogo con los alumnos para procurar que las normas de convivencia y normas del plan de contingencia no sólo se conozcan sino que se asuman como razonables, negociadas y necesarias.

1. La presencia de los profesores de guardia y del personal auxiliar en los pasillos es necesaria en los casos de ausencia de profesores y en los intervalos de cambios de clase como medida preventiva y disuasoria. Sólo cuando los alumnos se encuentran sin esa presencia preventiva suelen darse los casos de roturas o deterioro voluntario del material del centro y otros incidentes indeseables.

NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DEL MÓVIL, MANTENERLO ENCENDIDO O SIN GUARDAR DENTRO DEL CENTRO.
EXCEPCIONALMENTE SE APRUEBA EL USO PEDAGÓGICO DEL MISMO, SIEMPRE AUTORIZADO POR EL PROFESOR EN UN AULA.
CUANDO UN ALUMNO INCUMPLA LA INDICACIÓN DE APAGAR Y GUARDAR EL DISPOSITIVO, SOLICITADA POR UN PROFESOR O DEL PERSONAL NO DOCENTE, EL MÓVIL SERÁ RETENIDO Y LLEVADO A JEFATURA DE ESTUDIOS DE DONDE PODRÁ SER RETIRADO POR EL ALUMNO AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR.
EN EL CASO DE REITERARSE EL COMPORTAMIENTO, EL MÓVIL NO SERÁ ENTREGADO AL ALUMNO SINO A SU PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL.

2. Se incluyen en las normas de convivencia la forma específica, el desarrollo de los acuerdos de la Comunidad de Madrid, entre otros: LGTBI, holocausto y terrorismo.

3. La no permanencia de los alumnos en el centro durante los recreos se acomodará a lo dispuesto en la Orden 5559/2000 de 17 de octubre del Consejero de Educación (BOCAM del 20).

4. Cuando de forma excepcional un grupo termine su jornada escolar antes del final ordinario de las clases como consecuencia de la realización de actividades o al hacer efectiva la no existencia de horas sin el profesor en su horario escolar en su última hora lectiva o primera del día siguiente, los alumnos tendrán justificada su ausencia atendiendo a la solicitud familiar -por acuerdo del Consejo Escolar- para dirigirse a sus casas con las siguientes limitaciones:

- Oposición expresa de sus padres para los alumnos de 3º y 4º ESO.
- Petición expresa de sus padres para los alumnos de 1º y 2º ESO.

5. Se autoriza a reordenar la sucesión de las clases de un grupo cuando por ausencia de un profesor o por cualquier otra circunstancia en un grupo se pueda reorganizar su horario efectivo sin que queden huecos siempre con la supervisión y el visto bueno de Jefatura de Estudios y nunca por decisión del profesor.

6. No se señalarán exámenes nuevos para los días en los que hubiera convocatoria oficial de jornada de huelga por parte de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas en la Comunidad de Madrid, después de la convocatoria oficial en los grupos de 3º y 4º de ESO y de Bachillerato.

4.1.15 Procedimiento de la Evaluación

Equipos Docentes y de Evaluación.

La coordinación de los profesores que imparten clase a un mismo alumno es fundamental para asegurar una coherencia y unos planteamientos educativos que incidan realmente en el alumno; siendo importante en todos los niveles, lo es especialmente en los alumnos de ESO. Se está haciendo un mayor esfuerzo de coordinación del profesorado del mismo nivel, especialmente en el Primer Ciclo de ESO clarificando y precisando los objetivos educativos concretos y sencillos a nivel de todo el equipo docente, relativos a comportamiento, limpieza, tareas, hábitos y técnicas de estudio, ortografía, lectura, etc., revisándose el grado de cumplimiento en cada reunión, así como una mayor coordinación y planificación adecuada de los exámenes en Bachillerato.

La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios. En el caso, de que no sea así, el artículo 15.2, referente a la inasistencia a las clases, del Decreto 15/2007, de 19 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que

se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid indica: "***En el Decreto de convivencia se establece el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua".***

Al respecto de este asunto, la CCP, en su reunión del 21 de septiembre 2022 contempla que la falta de asistencia a clase, igual o superior a un 20% en cualquier materia/ asignatura, conlleva la pérdida de la evaluación continua en cada evaluación. Esta comunicación se debe realizar en plazo y forma al alumnado y/o sus tutores legales. La ratificación de esta medida, aprobada en cursos precedentes, sigue vigente en el presente curso, teniendo en cuenta la presencialidad de las clases en la situación actual. Estos criterios generales son:

1. Asistir puntualmente a clase.
2. Trabajar o aprovechar el tiempo en clase.
3. Traer el material necesario para el trabajo de clase.
4. No tener conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En la ESO tenemos 5 evaluaciones (una es inicial) y en el Bachillerato 4 evaluaciones. La evaluación inicial es obligatoria en todos los grupos de la ESO y no tiene efectos académicos. Las familias tienen información puntual en las reuniones que realizan con los tutores a finales del mes de septiembre y primeros de octubre una vez realizada la evaluación de su grupo. A partir del 20 de octubre, todas las familias pueden ver a través de Raíces/Roble los boletines informativos de la evaluación inicial de sus hijos e hijas.

Las reuniones informativas también se realizarán con los alumnos de 1º y 2º Bachillerato.

ASPECTOS GENERALES		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• Informar, en las primeras clases del curso, a los alumnos de los criterios de evaluación, instrumentos, procedimientos y criterios de calificación, así como en su caso, métodos de recuperación de las asignaturas. • Informar a los alumnos de Bachillerato, con independencia de la preceptiva publicación del Departamento Didáctico, de los contenidos mínimos de cada asignatura, contenidos sobre los que versará el examen extraordinario y la evaluación de materias pendientes del curso anterior.	Todos los profesores	Conocimiento efectivo por los alumnos de los mismos.

• Informar, en la reunión inicial, a las familias de los alumnos de los criterios de evaluación, instrumentos, procedimientos y criterios de calificación, así como en su caso, métodos de recuperación de las asignaturas.	El Tutor	Conocimiento efectivo por las familias de los mismos.
• Publicar: ✓ Los criterios de evaluación, instrumentos, procedimientos y criterios de calificación. ✓ Método de recuperación de las asignaturas. ✓ Actualización de los blogs de departamento.	Jefes de Departamento	Documento a disposición y fácilmente accesible para alumnos y familias.
• Para garantizar la función formativa de la evaluación los alumnos y sus familias recibirán las explicaciones oportunas de los trabajos, exámenes, pruebas de evaluación y calificaciones, indicando los posibles fallos y proponiendo medidas de recuperación.	El Tutor Todos los profesores	Cumplimiento de las sesiones.
• Los profesores que imparten una misma asignatura actuarán de forma coordinada en todos los aspectos concernientes a la evaluación y recuperación y el cumplimiento de los acuerdos fijados en las respectivas Programaciones.	Jefes de Departamento	Nº reclamaciones.
• Puntual conocimiento de los resultados de las evaluaciones por los alumnos, la madre, el padre o el tutor.	El Tutor Jefatura de Estudios	Cumplimiento del calendario.
• Con posterioridad a cada sesión de evaluación, el tutor informará a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo. El programa de gestión Raíces/Roble es la principal vía de contacto.	El Tutor	Entrega en plazo de la información.
• Se habilitarán los plazos necesarios para que en caso de desacuerdo, en los casos legalmente previstos, el alumno o sus padres puedan presentar las reclamaciones oportunas, y sean resueltas por los órganos competentes.	Jefatura de Estudios Todos los profesores	Publicación de plazos.

PROCEDIMIENTO y CALENDARIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• El grupo de alumnos en la hora de tutoría anterior a la sesión de evaluación preparará la misma, colaborando en la correcta cumplimentación de la hoja de recogida de datos.	El Tutor Jefatura de Estudios	Realización de la sesión prevista.
• Poner las calificaciones por medio de la aplicación RAÍCES con suficiente antelación a la sesión de evaluación, garantizando que el Tutor disponga de tiempo para preparar la reunión del equipo docente.	Todos los profesores	Los profesores lo realizan en plazo. Sesiones de evaluación.
• La primera y segunda sesión de evaluación constarán de dos fases: ✓ Reunión conjunta de los profesores con dos representantes del grupo, para dar pleno sentido a la participación del alumno en su proceso de formación. ✓ Reunión de los profesores del grupo. • En las sesiones de evaluación final en ESO, ordinaria o extraordinaria en Bachillerato, no habrá reunión conjunta de profesores y alumnos.	Jefatura de Estudios El Tutor	Actas.
• Sesión de tutoría inmediatamente posterior a la evaluación para entregar los boletines, analizar y orientar las líneas de actuación para el siguiente periodo académico.	El Tutor	Realización de la actividad.
• Atención a los alumnos y a sus familias tras la entrega de las calificaciones para orientar las líneas de actuación para el siguiente periodo académico.	Todos los profesores	Cumplimiento del calendario.

EVALUACIÓN EN LA ESO		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**

• Al inicio del curso los alumnos de ESO tendrán una prueba inicial objetiva previa a la realización de la evaluación inicial.	Jefes de Departamento y profesores de Lengua y Matemáticas	Realización de la prueba.
• Al inicio del curso una evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y de sus resultados se dará cuenta a las familias.	El Tutor Todos los profesores	Actas.
• Los alumnos de la ESO, de conformidad con la normativa vigente, tendrán: ✓ Tres evaluaciones parciales, haciendo coincidir en una misma sesión la última sesión de evaluación y la evaluación final ordinaria. ✓ De forma previa a la sesión de evaluación final se celebrará para cada curso una sesión de evaluación de los alumnos con materias pendientes.	Jefatura de Estudios	Cumplimiento del criterio.
• Calendario de exámenes y de sesiones de evaluación: ✓ ***Evaluación inicial*** en la ESO, los días 26 de septiembre y 3 de octubre. ✓ ***1ª Evaluación: 11,12 y 13 de diciembre*** ✓ **2ª Evaluación: 11,12 y 13 de marzo** ✓ ***Evaluación de pendientes convocatoria ordinaria en CCP mes de junio.*** ✓ ***Evaluación 3ª: primera semana de junio*** ✓ ***Evaluación final:*** los días 17,18 y 19 de junio, adoptando los acuerdos correspondientes sobre promoción y en su caso titulación; la entrega de **los Boletines** –por los Tutores- **el día 21 de junio**, comenzando el plazo de reclamaciones y finalizando el 26 de junio a las 12:30 horas.	Jefatura de Estudios Tutores Todos los profesores	Cumplimiento del calendario.
• El procedimiento general de evaluación de los alumnos con materias pendientes en la ESO, con las especificidades propias	Jefes de Departamento	Cumplimiento del acuerdo.

de cada asignatura y que constan en la Programación de cada Departamento, acordado por la CCP es: ✓ Los alumnos que tienen una materia de continuación en su curso actual deberán superar positivamente la primera y segunda evaluación del curso actual. ✓ En el caso de tener más de una materia de la misma asignatura o de diferir significativamente la programación de la materia en el curso actual con el Departamento arbitrará las medidas oportunas que se publicaran en tablón de anuncios y blogs de departamentos. ✓ Los alumnos que no cursan la asignatura de continuación serán evaluados por los procedimientos que se fijen en la Programación del Departamento durante el periodo temporal de las dos primeras evaluaciones. Se informará a los alumnos implicados por parte de los Jefes de departamento y se facilitará el material de recuperación. ✓ Todos los alumnos que al finalizar la segunda evaluación sigan sin superar una asignatura realizarán un examen, común por asignatura y curso, en el mes de mayo, asumiendo la Jefatura de Estudios la organización del calendario de los mismos. • Evaluación de pendientes para la ESO será el día 17 de junio siguiendo el mismo procedimiento.	Jefatura de Estudios	
• En la sesión de evaluación final el equipo docente considerará que la promoción y/o titulación en la ESO en las condiciones previstas en decreto 29/2022, de 18 de mayo que regula determinados aspectos sobre la evaluación, promoción y titulación.	Todos los profesores Jefatura de Estudios	Cumplimiento del acuerdo

EVALUACIÓN EN BACHILLERATO		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• Los alumnos de Bachillerato, de conformidad con la normativa vigente, tendrán: ✓ Dos evaluaciones parciales.	Jefatura de Estudios	Cumplimiento del criterio.

✓ Una tercera evaluación final ordinaria. ✓ Una cuarta evaluación extraordinaria para quien no haya titulado en la evaluación final ordinaria. • De forma previa a la sesión de evaluación final ordinaria se celebrará para cada curso una sesión de evaluación de los alumnos con materias pendientes. La Orden 2067/2023, de 11 de junio, regula determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato. • Evaluación final ordinaria de los alumnos con materias **pendientes** será el día 16 de Mayo para 2º Bachillerato, la publicación de las calificaciones será efectuada por la Jefatura de Estudios al día siguiente, contando desde el mismo el plazo de reclamaciones. ✓ Una evaluación final extraordinaria en el mes de junio que se celebrará el 12 de junio.		
• Calendario de exámenes y de sesiones de evaluación: ✓ ***Primera evaluación*** • 2º de Bachillerato el día 28 de noviembre, entrega de calificaciones el día 30 de noviembre, por el Tutor. • 1º de Bachillerato los días 11,12 y 13 de diciembre, la entrega de calificaciones -por el Tutor- el día 22 de diciembre. ✓ ***Segunda evaluación*** • 2º de Bachillerato el día 27 de febrero, entrega de calificaciones el día 29 por el Tutor. • 1º de Bachillerato el día 11,12 y 13 de marzo, la entrega de calificaciones -por el Tutor será el 21 de marzo. Atención de padres posteriormente, si se puede de forma presencial. ✓ Exámenes convocatoria final ordinaria de 2º de Bachillerato. Se reservan las fechas del 6 al 14 de Mayo para la realización de pruebas finales en 2º de Bachillerato. ✓ ***Evaluación final*** de alumnos de 2º de Bachillerato el día 16 de mayo, posteriormente, se entregarán las calificaciones, por	Jefatura de Estudios Tutores Todos los profesores	Cumplimiento del calendario.

los Tutores, y se atenderán las consultas de los alumnos y comenzará el plazo de reclamación de las calificaciones. ✓ **Evaluación Extraordinaria de** 2º Bachillerato: 12 de junio. ✓ ***Evaluación final* ordinaria** de Primero de Bachillerato, los días 5 de junio. El día 7 de junio se entregarán las calificaciones, por los Tutores, y se atenderán las consultas de los alumnos con lo que comenzará el plazo de reclamación de las calificaciones. ✓ ***Exámenes extraordinarios. 2º Bachillerato*** los días 5, 6,7,10 y 11 de junio. Evaluación 13 de junio. ✓ ***Evaluación extraordinaria*** de 1º Bachillerato el día 17,18 y 19 de junio, adoptando los acuerdos correspondientes sobre promoción. La entrega de las calificaciones será efectuada por los tutores el día 21 de junio, comenzando el plazo de reclamaciones.		

4.1.16 Actividades complementarias y extraescolares.

1. Se consideran actividades complementarias aquellas actividades que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el tiempo, espacio o recursos que utilizan. Son obligatorias y académicamente evaluables. No obstante, se respetará el derecho de los padres a no autorizar alguna de estas actividades si están programadas para su desarrollo fuera del Centro, o fuera del horario lectivo, o requieran una aportación económica. En este caso el alumno realizará las tareas encomendadas por sus profesores con el fin de adquirir, en la medida de lo posible, los conocimientos programados con la actividad y ser evaluado con criterios equivalentes. La misma providencia se aplicará en el caso de alumnos que hayan sido objeto de corrección disciplinaria y que estén impedidos de participar en la actividad.

2. Se consideran actividades extraescolares aquellas actividades encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.

PRINCIPIOS GENERALES		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• La distribución de actividades culturales y extraescolares debe ser homogénea tanto para los distintos grupos de cada curso, como entre las distintas asignaturas. Hay que evitar la realización de actividades sólo en determinados grupos o materias.	Todos los profesores	Nº de excepciones.

• Las actividades culturales y extraescolares deben realizarse con carácter general, salvo concesión organizativa para una fecha determinada con su oportuna constancia en la Programación de Actividades Culturales y Extraescolares, en la ESO con anterioridad al 11 de mayo, en 1º de Bachillerato antes del 6 de abril y en 2º de Bachillerato antes del 3 de abril. • Con objeto de velar por el cumplimiento de los dos principios generales anteriores, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares publicará, con una periodicidad no superior al mes, un cuadrante de actividades realizadas y previstas.		
• En las actividades relacionadas con asignaturas cuyos alumnos no formen grupo-clase, las clases de los grupos a los que pertenezcan dichos alumnos no se suspenderán. En consecuencia los alumnos deberán responsabilizarse de recuperar el contenido de las clases que pierdan. • Las actividades se programarán para todos los alumnos de un grupo-clase o de un grupo-materia. Sólo en el caso de sanción previa un alumno puede estar excluido de participar en la actividad. • Los profesores encargados de una actividad orientarán al alumno que no pueda participar en la misma, para que cubra el conjunto de objetivos pretendidos por otros métodos.	Todos los profesores	Cumplimiento del criterio.

AUTORIZACIÓN		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• Las actividades complementarias y las extraescolares incluidas en la Programación del Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares están autorizadas con la aprobación de la misma.	Consejo Escolar y Claustro	Nº de actividades.
• Las actividades complementarias, de duración no superior a un día, no incluidas en la Programación del Departamento de	Jefe de Estudios	Nº de actividades.

Actividades Culturales y Extraescolares necesitan del visto bueno.		
• Las actividades extraescolares de carácter tutorial, de duración no superior a un día, no incluidas en la Programación del Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares necesitan del visto bueno.	Jefe de Estudios Adjunto correspondiente	Nº de actividades
• Las restantes actividades culturales y extraescolares no incluidas en la Programación del Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares necesitan del visto bueno según su naturaleza.	Directora Claustro de Profesores Consejo Escolar	Nº de actividades
• Para que una actividad programada dentro del horario lectivo se pueda llevar a efecto, se requiere la participación de las tres cuartas partes de los alumnos del grupo-clase o grupo- materia a quienes esté destinada.	Todos los profesores	Cumplimiento del criterio

ORGANIZACIÓN		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• Comunicar a los padres el tipo de actividad, fecha, duración, profesor responsable y coste de la misma (si lo hubiera). En esta comunicación se pedirá la autorización o no autorización de los padres aceptando expresamente conocer el tipo de actividad y el compromiso de que el alumno respetará las normas establecidas en la salida del Centro, documento que todos los alumnos deberán devolver firmado antes de la realización de la misma. En el caso de no autorización, los alumnos de 1º y 2º de ESO deberá ser comunicada al Centro. • Comunicar la actividad con al menos dos semanas de antelación a Jefatura de Estudios, al Departamento de Actividades Extraescolares y al resto de profesores que se puedan ver afectados determinando la naturaleza de la actividad, fecha, duración de la misma, grupo o grupos implicados y profesores encargados. En la comunicación al Departamento de Actividades Extraescolares y a Jefatura de	Profesor encargado	Cumplimiento del criterio.

ORGANIZACIÓN		
Estudios se debe incluir una relación nominal de los alumnos que realizan la salida.		
• La comunicación a los profesores afectados se hará a través del tablón de la Sala de Profesores.	Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	Cumplimiento del acuerdo.
• En las actividades que no abarquen todo el periodo lectivo diario, las clases no afectadas se impartirán con normalidad tanto si es al principio como al final de la jornada. Si la actividad comienza a una hora no coincidente con un cambio de clase, los alumnos recibirán la clase correspondiente hasta el momento de la salida, salvo si es a primera hora y la actividad continua hasta el final de la jornada comenzarán con el inicio de la actividad: ✓ Los cursos de 1º y 2º de ESO. ✓ Los restantes cursos si así lo acuerda el profesor de la asignatura de dicha hora. • Si la actividad terminase antes de un cambio de clase, los profesores encargados deberán permanecer con el grupo hasta su incorporación a clase, salvo si es a sexta hora para los cursos y alumnos autorizados. La no asistencia de alumnos a las clases no afectadas por la actividad será controlada y notificada a los padres. • Informar siempre de la actividad una vez realizada a la Dirección del centro.	Todos los profesores afectados	Cumplimiento del acuerdo.
• Las actividades que impliquen algún coste, como criterio general, serán autofinanciadas por los alumnos. Por tanto, habrá que programar actividades asequibles para la mayoría. Se tendrá cuidado de calcular los gastos con exactitud: es recomendable dividir la cantidad del coste entre un número que corresponda al 75% del grupo con el fin de evitar incrementos posteriores a los alumnos o déficits que repercutirían en el Centro.	Profesor encargado	Cumplimiento del acuerdo.

ORGANIZACIÓN		
• El profesor encargado deberá recoger el dinero con suficiente antelación y entregarlo al Secretario dos días antes de la fecha de la actividad.		
• Los profesores acompañantes en actividades fuera del Centro, salvo imposibilidad manifiesta, deberán impartir clases a los grupos participantes, o materias relacionadas con el contenido de la actividad.	Jefatura de Estudios	Cumplimiento del acuerdo.
• El número de profesores acompañantes se atendrá, salvo excepciones valoradas por la Jefatura de Estudios, a los siguientes criterios: ✓ En visitas de mañana, un profesor por cada veinte alumnos de ESO y por cada treinta alumnos de Bachillerato o grupo completo. ✓ En excursiones y viajes: un profesor por cada veinte alumnos, con un mínimo de dos.	Jefatura de Estudios	Cumplimiento del criterio.

ACTUACIONES INSTITUCIONALES		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• IES Promotores de la Actividad Física y el Deporte: de 4 a 6 de la tarde los martes y los jueves.	Paula de Francisco	Nº participantes
• 4º ESO +Empresa. Programa que se desarrolla en 4º ESO. En el presente curso se tendrá en cuenta esta posibilidad.	Miguel Fernández Paula Martínez	Nº participantes
• Programa REFUERZA educativo: las tardes de los martes y jueves con al menos 4 grupos de Apoyo en este primer trimestre. Posteriormente, esperamos tener continuidad del programa con coordinador.	Carlos González Dirección	Nº participantes Nº participantes

ACTUACIONES INSTITUCIONALES		
• Refuerzo Escolar para primero y Segundo ESO		
• Ofertar el centro para la realización del *Practicum y TFM.* Se han tramitado las solicitudes.	Los profesores participantes	Nº participantes
• Viaje a Roma. Alumnos del itinerario de Bachillerato de Humanidades.	Marta Cruz y profesores encargados	Nº participantes
• Viaje de estudios de alumnos de 4º de ESO a Londres.	Profesores encargados. Coordinadora: Cristina Sánchez Peregrina y profesores dpto. Inglés.	Nº participantes
• Semana Blanca- viaje esquí para alumnos 2º y 3º de ESO que no vayan a París.	Departamento EF	Nº participantes
• Inmersiones lingüísticas en Inglés. 1º ESO	Carlos González y Marisol Leal. 1º ESO. Dpto. Inglés.	Nº participantes
• Viaje de estudios de alumnos de 3º de ESO a París.	Profesores encargados. Coordinación: Javier Petisco, Paula Martínez.	Nº participantes

ACTUACIONES INSTITUCIONALES		
• Fundación Telefónica. Exposición y taller. 2º y 3º ESO. • Ciencia en el Barrio 4º ESO Tecnológico y Científico. Actividades asociadas. Durante todo el curso. Ya programadas: o Charla premio Nobel sede CSIC. 28 septiembre. 1º y 2º Bach. o Exposición FOTCIENCIA19. Del 10 enero al 15 febrero. o Visita al ICMM del CSIC. 21 marzo. o Charla "Electricidad a partir de calor". Enero. • **Impulsando sueños**. Emprendimiento Juvenil. AICP Pandora. La Nave. A partir de 3º ESO. Actividades asociadas. • **Technovation Girls**. La Nave. Solo alumnas. Cualquier nivel. Actividades asociadas. • **Joven In Tech**. Digitalización y Robótica Cualquier nivel. Actividades asociadas. • **M&Ingeniera** va a tu centro. A partir de 3º ESO. Actividades asociadas.10 de octubre y mes de mayo. • **Creática**. Taller Inteligencia Artificial 2º ESO. Actividades asociadas. 18 octubre. • **CazaCracks**. Actividad videojuegos. 3º y 4º ESO Tecnológico. 16 octubre. • Visita Feria videojuegos "**Madrid in game**". Cualquier nivel. Casa de Campo. • **Ciencia en el barrio**. 4º ESO Tecnología y Ciencias. • **Impulsando sueños**. Emprendimiento juvenil. AICP Pandora. La Nave. A partir de 3º ESO. • **Technovation Girls**. La Nave. Solo alumnas. Cualquier nivel. • **Mujer&Ingeniera va a tu centro.** Real Academia de Ingeniería. A partir de 3º ESO. • **Joven In Tech**. Digitalización y Robótica. Cualquier nivel.	Miriam Díez Sanz	Encuesta
• Participar, como en cursos anteriores, en las Olimpiadas de:	Dpto. Matemáticas,	Nº participantes

ACTUACIONES INSTITUCIONALES		
✓ **Matemáticas**. ✓ **Economía**. ✓ **Biología**. ✓ **Física y Química**	Dptos. De Economía, Biología, Matemáticas, Física y Química	
• Concursos organizados por los Departamentos de Lengua y de Matemáticas.	Departamentos	Nº participantes
• Talleres ofertados por Departamento Juventud en los recreos. Punto Vive, una actividad por trimestre; Día Mundial de la Salud Mental. • Cultura del reciclaje, combatir la contaminación en nuestros mares, consumo responsable.	Jefatura Estudios/ Orientación/ profesores/PTSC	Nº participantes
• Talleres de convivencia escolar. • Publicidad medios de comunicación para 1º y 3º ESO. • Gestión de la Economía doméstica personal y familiar para 2º ESO y 3º ESO.	Jefatura de Estudios	Nº participantes
• Teatro 1º ESO y 2º ESO.	Jefatura de Estudios	Nº participantes
• La Radio como Herramienta pedagógica.	Jefatura de Estudios	Nº Participantes
• Actividades para 1º, 2º, 3º y 4º ESO y Talleres sobre: Publicidad y Medios, Minimización Residuos, Consumo responsable y sostenible y Uso sostenible de la Energía, acoso escolar, ciberacoso, prevención de adicciones.	Jefatura de Estudios	Nº Participantes

ACTUACIONES INSTITUCIONALES		
• Competiciones de recreo. Campeonato mixto de Fútbol y Baloncesto durante los recreos organizado por los alumnos de 1º Bachillerato para alumnos de 1º y 2º ESO. • IV Gimkana Solidaria • VI Carrera Solidaria • Mercadillo solidario	Maite Ruano C. Goicoechea, Ester González	Nº participantes
Colaboración como centro referente de UNICEF: ✓ 20 de noviembre: **Día Internacional de la Infancia** o **Día Internacional** del niño. La fecha fijada por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) reivindica el bienestar y los derechos fundamentales de los niños de todo el mundo. ✓ 25 de noviembre: día internacional contra la violencia de género. ✓ 3 de diciembre: día internacional de las personas con discapacidad. ✓ 10 de diciembre: día de los derechos humanos. ✓ 30 de enero: día escolar de la no violencia y la paz. ✓ 20 de febrero: día mundial de la justicia social. ✓ 8 de marzo: día internacional de la mujer. ✓ 20 de marzo: día internacional de la felicidad. ✓ 21 de marzo: día contra el racismo y la xenofobia. ✓ 7 de abril: día mundial de la salud.	Profesores Tutores Coordinador: C. Goicoechea, Ester González	Nº participantes

ACTUACIONES INSTITUCIONALES		
✓ Actuaciones para fomentar la convivencia y la resolución de conflictos. ✓ 15 de mayo: día internacional de las familias: se trabajará específicamente la diversidad familiar. ✓ 20 de junio: día internacional de los refugiados. ✓ 28 de junio: día mundial de la diversidad sexual (se adaptará la fecha al calendario escolar ya que las clases estarán finalizadas).		
• Gestión del día a día de la Biblioteca. • Compra, catálogo y ordenación de fondos. • Comisión de Biblioteca. • Préstamo de libros.	Ana Cerván Maite García Mª Jesús Caamaño Profesores con horas complementarias de Biblioteca	Encuesta
• Grupo de Teatro.	AMPA	Nº participantes
• Grupo Voleibol.	AMPA	Nº participantes
• Taller de Técnicas de Estudio.	AMPA	Nº participantes
• Charla familias sobre la adolescencia/bandas/acoso	AMPA	Nº participantes

Coordinadora de Bienestar y Protección: Ester González Suárez

Para el resto de las actividades consultar la Programación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

5. Planes del Centro

✓ Plan de atención a diversidad

- ✓ Plan de lectura: Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y compresión oral y escrita en todas las materias de la etapa.

El artículo 24.6 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, indica: ***"Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas".***

- ✓ Plan de acción tutorial
- ✓ Plan de Orientación académica y profesional
- ✓ Plan de convivencia
- ✓ Plan de uso de las instalaciones
- ✓ Plan de prevención del absentismo escolar
- ✓ Plan de acción tutorial
- ✓ Plan de prevención del acoso escolar
- ✓ Plan de acogida del profesorado y del alumnado.
- ✓ Plan de Atención Educativa a las Diferencias Individuales del Alumnado. Plan Incluyo.
- ✓ Plan de actividades complementarias y/o extraescolares
- ✓ Plan de Formación del Profesorado
- ✓ Plan Nacional de Competencias Digitales (digital skills) en el que se desarrolla el programa para la Mejora de la Competencia Digital Educativa. **Como responsable está la figura CompDigEdu, Cristina Sánchez Peregrina,** como agente motor para el proceso de transformación metodológica y digital en el centro.
- ✓ Plan de actuación para la prevención e intervención de las conductas disruptivas y/o contrarias a las normas de convivencia por cuanto se aportan como anexos a la PGA. Como ejemplificaciones de algunos aspectos del **Plan de acogida** y del **Plan de actuación para la prevención e intervención de las conductas disruptivas o contrarias a las normas de convivencia**, que no de la totalidad de los mismos, reseñamos:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Acogida a los profesores de nueva incorporación	• Recepción del profesorado a través de reuniones grupales y entrevistas individuales. Explicación del funcionamiento del centro, instalaciones, RRI, normas de convivencia, y peculiaridades del instituto.	A lo largo del mes de Septiembre y durante todo el curso para los profesores sustitutos.	Equipo Directivo Departamentos	Diversos modelos de documentación (calendario escolar, horarios, normas de conducta, plan de convivencia, derechos y deberes de los alumnos/as,	Nº de actuaciones por trimestre Encuesta Memoria Jefatura de Estudios
Acogida para alumnos de 1º ESO	• Coordinación para el traspaso de información de Primaria a Secundaria a través de reuniones con los CEIPs. • Coordinación con el EOEP de zona para traspaso de información de alumnos con necesidades educativas especiales y otros alumnos/as. • Visita de los alumnos de 6º Primaria al instituto. • Recepción del alumnado por parte de los tutores/as: recorrido para ver las instalaciones del centro, explicación de normas de convivencia, entrega de agenda escolar, aclaración de dudas.	Junio Septiembre Junio Septiembre	Equipo Directivo Departamento de Orientación Equipo Directivo Tutores/as	Fichas de registro para recogida de información. Ejemplar de normas de convivencia, derechos y deberes de los alumnos/as con el sobre de matrícula.	Nº de actuaciones Encuesta Memoria Jefatura de Estudios

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Acogida para alumnos nuevos de ESO (≠1º) y Bach.	• Recepción del alumnado por parte de los Jefes de Estudios: recorrido para ver las instalaciones del centro, explicación de normas de convivencia, aclaración de dudas.	Durante el mes de Septiembre.	Equipo Directivo. Departamento de Orientación	Ejemplar de normas de convivencia, derechos y deberes de los alumnos/as con el sobre de matrícula.	Nº de actuaciones Encuesta Memoria Jefatura de Estudios
Acogida para alumnos de incorporación tardía y/o escolarización extraordinaria	• Recepción de alumnos y entrevista personal para dar información sobre el funcionamiento general del IES, normas de convivencia, presentación del centro, etc. y para recogida de información sobre el alumno (motivaciones, intereses, expectativas, etc.) para detección de necesidades. • Información a los profesores del grupo, incorporación del alumno, seguimiento.	A lo largo del curso A lo largo del curso	Equipo Directivo Tutores/as Departamento de Orientación Tutores/as Dpto. de Orientación	Ficha de registro de entrevista inicial. Ficha de seguimiento.	Nº de actuaciones por trimestre Encuesta Memoria Jefatura de Estudios

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Establecer un clima de clase adecuado desde las primeras semanas para mantenerlo durante todo el curso	• El profesor procura recordar las normas, con objeto de establecer de forma inequívoca los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son, y las aplica de forma inmediata, evitando que los alumnos más problemáticos ensayen conductas que no son aceptables.	Primer mes del curso	Equipo Directivo, todos los profesores en general y los profesores de cada grupo en particular.	Normas de convivencia del R.R. I	Nº de actuaciones Encuesta Memoria Orientación Memoria Jefatura de Estudios
Intervención individualizada	• Intervención individualizada con aquellos alumnos/as que presentan conductas disruptivas en el aula y que ya han sido expulsados en numerosas ocasiones. • A través del trabajo individual con el alumno/a se trabajarán aquellos aspectos personales, familiares y/o sociales que están incidiendo negativamente en su conducta. • Intervención con familias: se trabajará con las familias de estos alumnos para establecer pautas de actuación conjuntas y recoger información sobre la situación familiar.	A lo largo del curso	Departamento de Orientación Tutores/as Diferentes agentes sociales implicados en la intervención sociofamiliar.	Fichas de trabajo individuales	Nº de actuaciones por trimestre Encuesta Memoria Orientación Memoria Jefatura de Estudios

	• Coordinación con los diferentes agentes sociales que intervienen con los alumnos y sus familias para desarrollar un plan de actuación conjunto				

PLAN DE CONVIVENCIA					
Actuaciones	**Sistemas de trabajo**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos y apoyos**	**Seguimiento y control**
Poner en marcha el plan.	• Reuniones preparatorias • Reuniones con alumnos y familias	Septiembre y octubre	Orientadora PTSC Tutores Profesores	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Realizar las actuaciones del plan.	• Actuaciones individualizadas • Intervenciones grupales	Todo el curso	Jefatura de Estudios Orientadora PTSC Tutores Profesores	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Evaluar y revisar la eficacia de la ejecución del plan.	• Nº actuaciones • Resultados • Encuestas	Mayo - Junio	Jefatura de Estudios	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Proponer mejoras para el curso próximo.	• Reuniones • Encuestas	Junio	Jefatura de Estudios	Los del centro	Directora

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL					
Actuaciones	**Sistemas de trabajo**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos y apoyos**	**Seguimiento y control**
Aportar la documentación.	• Reunión informativa	Septiembre	Jefatura de Estudios	Los previstos en el plan	Directora
Poner en marcha el plan.	• Reuniones preparatorias • Reuniones con alumnos y familias	Septiembre y octubre	Orientadora Tutores PTSC	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Realizar las actuaciones del plan.	• Actuaciones individualizadas • Intervenciones grupales	Todo el curso	Jefatura de Estudios Orientadora Tutores PTSC	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Evaluar y revisar la eficacia de la ejecución del plan.	• Nº actuaciones • Resultados • Encuestas	Mayo - Junio	Jefatura de Estudios	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Proponer cómo transmitir a las familias la información sobre el desarrollo del aprendizaje a los alumnos en los distintos escenarios.	• Reuniones • Encuestas	Junio	Jefatura de Estudios	Los del centro	Directora

PLAN INCLUYO					
Actuaciones	**Sistemas de trabajo**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos y apoyos**	**Seguimiento y control**
Aportar la documentación.	• Reunión informativa	Septiembre	Jefatura de Estudios	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Poner en marcha el plan.	• Reuniones preparatorias • Reuniones con alumnos y familias	Septiembre y octubre	Orientadora PT- PTSC Jefes de Departamento	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Realizar las actuaciones del plan.	• Actuaciones individualizadas • Intervenciones grupales	Todo el curso	Orientadora PT- PTSC Tutores Profesores	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Evaluar y revisar la eficacia de la ejecución del plan.	• Nº actuaciones • Resultados • Encuestas	Mayo - Junio	Jefatura de Estudios	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Proponer mejoras para el curso próximo.	• Reuniones • Encuestas	Junio	Jefatura de Estudios	Los del centro	Directora

PLAN DE LECTURA

El Plan de lectura del Centro se articula a través de su concreción en los Planes de Lectura de cada Departamento. Entendemos que el Plan de Lectura, que se articula desde la PGA, debe atender a hacer posible que las diversas actuaciones de los Departamentos y profesores se implementen con facilidad. Por ello entendemos que la Biblioteca de un centro de enseñanza, no es sólo un lugar dónde se leen o prestan libros, sino sobre todo un punto de encuentro que posibilita la realización de un trabajo alternativo y complementario al que se desarrolla normalmente en clase.

La biblioteca del centro está atendida por profesores con Guardia de Biblioteca, bajo la coordinación de una Comisión de Biblioteca formada por cuatro profesoras con una Encargada de Biblioteca que se coordina con la Jefatura de Estudios. Permanece abierta durante todo el horario lectivo incluido el recreo. Se nutre de fondos aportados por los recursos ordinarios del instituto que son gestionados por la Comisión de Biblioteca atendiendo a las peticiones de los Departamentos

PLAN DE LECTURA					
Actuaciones	**Sistemas de trabajo**	**Temporalización**	**Responsables**	**Recursos y apoyos**	**Seguimiento y control**
Mantener el soporte informático ABIES WEB.	• Actualizar: Bases de datos y carnet de lectura.	Todo el curso	Comisión de Biblioteca	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Organizar a los profesores con Biblioteca.	• Reunión informativa de funcionamiento	Septiembre/octubre	Comisión de Biblioteca	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Realizar las actuaciones del plan.	• Adquirir fondos • Fichar adquisiciones. • Mantener librerías.	Todo el curso	Comisión de Biblioteca	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Evaluar y revisar la eficacia de la ejecución del plan.	• Nº alumnos • Nº de peticiones • Tiempo de préstamo • Libros no devueltos.	Todo el curso	Comisión de Biblioteca	Los previstos en el plan	Jefatura de Estudios
Proponer mejoras para el curso próximo.	• Reuniones • Encuestas	Junio	Jefatura de Estudios	Los del centro	Directora

Instalaciones

En el curso actual tenemos: 38 aulas de grupo de referencia y 4 aulas de desdobles; Aula Música, Laboratorios de Física Química e Informática (2); Gimnasio cubierto y pistas de deporte (2); Sala de Usos Múltiples; Biblioteca y Secretaría. Así mismo con despachos para: Director, Secretario (dentro de la Secretaría), Jefes de Estudios, Departamentos Didácticos (2), Departamento de Orientación y Sala de Visitas. Sala común para el AMPA y ACNEE.

El número de dependencias es muy inferior al necesario, lo que obliga a compartir despachos. Otras dependencias que conservan el nombre de Departamentos (4) sólo tienen de tales el servir de depósito de libros y

materiales de los mismos y la preferencia en el uso por los mismos dado que se utilizan como aulas ordinarias de grupos-materia para impartir clase a grupos reducidos de alumnos, y a algunos no tan reducidos (30).

Tecnologías de la Información y Comunicación

La apuesta por la utilización generalizada de las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo dentro de las aulas de referencia –como la pizarra o la tiza- nos ha impulsado a acometer gastos con un gran esfuerzo: desde el presupuesto ordinario del centro. Se pretende renovar los equipos de aula del centro que se encuentran en la fase final de uso por obsolescencia, aunque se han ido renovando aquellos equipos que han ido decayendo en su rendimiento.

Este esfuerzo en dotación de recursos es simultáneo al de formación de los profesores en el uso de pizarras digitales, blog y otras herramientas propias de las tecnologías de la información y comunicación, mediante cursos, seminarios y talleres realizados en el propio centro. Dentro de la Fase I de la digitalización se ha comunicado se realizaron cambios en 38 aulas sustituyendo el proyector y ordenador por pantalla de 65 pulgadas, asi como la renovación de solo 22 equipos informáticos en respectivas aulas. Se continuará con la entrega de portátiles para afrontar la brecha digital. El curso pasado se prestaron ordenadores a todos los alumnos cuyas familias lo solicitaron. Se ha activado el Servicio de Google *Workspace for Education*. El responsable TIC del centro es Javier Llorente Olier.

Sala de Usos Múltiples

Ante la falta de recursos económicos, con imaginación, perseverancia y esfuerzo estamos equipando al antiguo gimnasio transformándolo en sala de usos múltiples. En la actualidad tiene 120 asientos, escenario con telón de fondo y focos de escenario, sistema integrado de sonido e imagen con dos puntos de acceso, megafonía y cuatro aparatos aire acondicionado. En los dos últimos cursos su demanda ha ido aumentado de tal modo que en la actualidad hay que reservar su utilización con semanas de anterioridad.

Recursos económicos

Los recursos económicos del centro provienen en su mayor parte de la asignación económica que la Consejería de Educación asigna al Instituto para gastos de funcionamiento. El mantenimiento en la cantidad asignada, el envejecimiento del edificio y sus instalaciones ocasionan una insuficiente dotación de recursos materiales que impide:

- ✓ Revisar, con la firmeza necesaria, determinadas estructuras e instalaciones (cubiertas, patio, lamas, sanitarios, luminarias ...)
- ✓ Mantener la gratuidad para los alumnos de las fotocopias encargadas por los profesores en el servicio de reprografía del Centro. Así, se ha establecido un número de fotocopias para cada profesor, atendiendo a las diversas circunstancias del mismo (nº de alumnos, nº de horas por grupo, tutor, jefe de departamento, …).

El presupuesto es confeccionado por el Secretario, ajustándose a las indicaciones de la Directora, sobre criterios muy estrictos de prioridades del gasto:

- ✓ Mantenimiento de las instalaciones
- ✓ Pago de suministros
- ✓ Revisiones
- ✓ Departamentos
- ✓ Actividades complementarias y extraescolares

Para hacer frente a las carencias derivadas de la sobreutilización del material, se elabora un plan de renovación paulatina de los materiales e instalaciones de los distintos departamentos.

En la actualidad, el grueso del gasto ocasionado por las actividades culturales y extraescolares se cubre con las aportaciones para la realización de las mismas que realizan las familias de los alumnos, en otro caso no se podrían realizar.

6. Gestión económica

LÍNEAS BÁSICAS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
• **Prioridades del gasto** ✓ Mantenimiento de las instalaciones ✓ Pago de suministros ✓ Revisiones ✓ Departamentos ✓ Actividades complementarias y extraescolares ✓ Mejoras. Se han comprado tabletas para facilitar a los profesores el proceso de enseñanza aprendizaje con los alumnos, con el fin de poder impartir las programaciones de cada materia.	Directora Secretario	Porcentaje de ejecuciones en respuesta a las necesidades Encuesta
• **Obras e instalaciones** ✓ Sustituir las lamas de las ventanas que se encuentran muy deterioradas.	Secretario	Nº de actuaciones por trimestre Encuesta

LÍNEAS BÁSICAS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
✓ Continuar con la sustitución de enchufes, interruptores, lámparas, pintado de algunas instalaciones. ✓ Continuar con la subsanación de deficiencias detectadas en Plan de Autoprotección. ✓ Perseverar ante la Consejería de Educación en la necesidad de ampliar la edificación de conformidad con la modificación del Plan de Urbanismo para la parcela del Instituto por el Ayuntamiento de Madrid.		
• **Equipamiento y mobiliario** ✓ Renovar las pizarras que por su estado hacen más difícil la escritura y lectura de lo escrito en las mismas. ✓ Incrementar los medios y recursos informáticos y de tecnologías de la información y comunicación (equipos de vídeo, sonoros, …) y su instalación operativa en las aulas. ✓ 5 carros de carga y uso de portátiles en aula. Hay un cuadrante de uso de aulas en la Sala de Profesores junto con los cuadernos de control de uso. ✓ Continuar con la reposición del mobiliario de las aulas y dependencias del Centro, si posible, y en todo caso con el cambio de tableros de mesa y respaldos y asientos de sillas. ✓ Solicitar un aumento del número de horas contratado por la Dirección del Área Territorial con la empresa de limpieza, dado el actual que es insuficiente para atender de forma correcta. ✓ Se procederá a instar, una vez más, al Ayuntamiento para que colabore tanto con la instalación de mobiliario urbano, acorde con el uso que se le quiere dar, en las zonas de patio que permita su uso por los alumnos; como para que autorice al pinzado y/o podado de los árboles que lo necesitan.	Secretario	Nº de actuaciones por trimestre Encuesta
• **Revisiones** - Realizar las revisiones y OCAs necesarias para asegurar las infraestructuras del centro: depósito de gasoil, instalación de baja tensión, ITE.	Secretario	Porcentaje de ejecuciones en respuesta a las necesidades

LÍNEAS BÁSICAS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA		
Actividades	**Responsables**	**Indicadores del logro**
- Realizar mantenimiento y revisión de sistemas antiincendios, BIE. - Realizar mantenimiento luminarias de seguridad y cartelería de seguridad. - Realizar revisión y mantenimiento de calderas. - Realizar revisión y mantenimiento del sistema de calefacción. - Realizar revisión y mantenimiento de las pistas deportivas y gimnasio. - Realizar el mantenimiento y revisión de la cubierta del centro.		

7. Participación en la vida del Centro de los Padres y Madres de Alumnos

El IES Ciudad los Ángeles cuenta con una larga tradición de participación activa de los padres y madres de alumnos en la vida del centro, manteniendo una colaboración entre padres y profesores, desde el respeto a los respectivos ámbitos de competencias y entendiendo que ambos sectores comparten un objetivo común. Esta participación se canaliza por dos vías. Por un lado, la participación institucional a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, que se concreta en la presencia de sus representantes en el Consejo Escolar, reuniones de la Junta Directiva de la AMPA con el Equipo Directivo del Instituto y la colaboración en la organización de actividades extraescolares. La segunda vía de participación es la realizada individualmente por padres y madres de alumnos mediante la relación frecuente con los tutores y profesores de sus hijos a través de la asistencia a las reuniones periódicamente convocadas en algunos grupos y niveles y con las entrevistas personales.

Relación con las familias

Damos gran importancia a la comunicación con los padres y madres de nuestros alumnos tanto en lo referente a la formación integral que queremos para sus hijos como a la las implicaciones que de ello se derivan para el funcionamiento del centro. Por esto se realizan las siguientes actuaciones:

- ✓ Reunión inicial, antes del primer día lectivo, con los padres de los alumnos nuevos y de 1º de ESO.
- ✓ Reuniones por grupo de ESO en el mes de septiembre y periódicas cuando se estime necesario.
- ✓ Reuniones finales, por curso en la ESO, para orientar la elección de los alumnos el siguiente curso.
- ✓ Reuniones por grupo siempre que las circunstancias lo aconsejan.
- ✓ Hora semanal de atención de padres para cada profesor y para el tutor.
- ✓ Hora semanal de atención de todos los profesores para atención de los padres de sus alumnos.

- ✓ Establecer en el horario de la Orientadora una tarde para facilitar la reunión con familias.
- ✓ Estar siempre la tarde del martes el Directora y Jefe de Estudios para atender a las familias.
- ✓ Informar al inicio de curso a todas las familias del calendario de evaluaciones, documentos.
- ✓ En el presente curso tenemos la Unidad de Acompañamiento y Orientación con la presencia de PTSC dos días a la semana, lunes y jueves en horario de mañana para la atención de familias y alumnado derivado a este servicio. La coordinación de este servicio depende directamente de la Orientadora del centro.
- ✓ Mantener una comunicación fluida con el AMPA.
- ✓ Reuniones informativas en los colegios con los padres de los futuros alumnos.
- ✓ Visita, en junio, de los alumnos de los colegios que lo solicitan para conocer su futuro centro.

8. Coordinación externa

El Equipo Directivo viene manteniendo reuniones con los Centros Adscritos a distintos niveles y con diferentes finalidades, que conviene mantener:

1. De la Directora con los Directores en el primer trimestre para coordinar el trabajo anual.
2. De un miembro del Equipo Directivo con los padres de alumnos de 6º de Primaria en el segundo trimestre.
3. De un miembro del Equipo Directivo con los alumnos de 6º de Primaria en el tercer trimestre.
4. Del Jefe de Estudios con los Tutores de 6º de Primaria en Junio.

Coordinación con los Institutos de la zona

Periódicamente los directores de los IES del distrito de Villaverde y Usera nos reunimos para coordinarnos y abordar problemas comunes. De esta forma evitamos que existan demasiadas discrepancias aunando criterios de actuación. Nos coordinamos con IES y centros que imparten ACEs, FPB, Grado Medio y Grado Superior.

Relación del Centro con las entidades del entorno y Servicios Externos

El instituto mantiene una relación fluida y de colaboración con las diversas entidades que se encuentran en la zona:

- Junta Municipal
- Ayuntamiento
- Biblioteca Municipal
- Centro Cultural Bohemios
- Centro Cultural Santa Petronila
- Los Rosales

- Centro de Salud
- Departamento de Juventud del Ayuntamiento
- Colegios adscritos a este Instituto.
- Asociación de Vecinos San Nicolás
- Policía Municipal y Nacional
- Servicios Sociales Generales
- Programa de Educación social: calle y familia
- Programa ASPA
- Convenio con Asociación Gitana
- Programas socioeducativos específicos de atención a menores y familias
- Agentes de Igualdad
- Dinamizadores vecinales
- Programa de prevención del absentismo escolar del Ayuntamiento de Madrid, Centros culturales, Polideportivos Municipales.
- Servicios Sanitarios
- Centro de Atención Primaria
- Servicio de Salud Mental
- PIC
- Centros Municipales de Salud
- Asociaciones juveniles, vecinales, de tiempo libro
- ONG´s. Fundación Tomillo, Parroquias.
- Biblioteca María Moliner y otras
- Centros educativos con programas formativos o de inserción ocupacional de interés para el alumnado
- Policía Municipal
- Agentes Tutores
- Centros residenciales para menores
- Programas útiles de cara a la intervención con los alumnos y sus familias
  Apoyo escolar - ICM radio
  Atención psicológica individual y/o familiar
  Recursos de Ocio y Tiempo Libre
- Servicios Sociales

9. Planes de mejora

Mejorar la coordinación del profesorado					
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**EVALUACIÓN**
Los equipos docentes de cada curso y grupo de ESO trabajarán coordinadamente objetivos educativos comunes.	• Organizar una sesión de todos los profesores de cada nivel para marcar unos pocos objetivos comunes, como los referidos a limpieza, normas de clase, presentación de trabajos, etc. • En las dos sesiones de evaluación del trimestre (inicial y ordinaria), evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y revisarlos para el trimestre siguiente. • Dedicar una reunión al trimestre a equipos docentes por cursos.	Septiembre Octubre, diciembre Una vez al trimestre	Jefe de Estudios Tutores Jefe de Estudios/ Equipos docentes	Guion de la reunión Estadillo para la evaluación Acta Acta	Encuestas al profesorado en febrero y a fin de curso Encuestas al alumnado en Febrero Encuesta en junio
Los profesores trabajarán las técnicas de trabajo que correspondan a cada curso.	• La CCP acordará las técnicas de trabajo que se deben enseñar en cada curso. • Informar en el Claustro, en los Departamentos y en los Equipos docentes.	Septiembre y octubre. Septiembre y octubre. Todo el curso.	Orientador Orientador Profesorado	Plan A. Tutorial Documentación sobre técnicas.	Memoria Orientación Memoria Departamento. Memoria Orientación.

Mejorar la coordinación del profesorado					
	• Todos los profesores dedicarán tiempo en sus clases a enseñar y a exigir las técnicas correspondientes. • El profesor tutor dedicará alguna sesión de tutoría a la enseñanza o recordatorio de las técnicas y hábitos y a insistir en los hábitos.	Primer trimestre.	Tutor Orientadora PTSC	Documentación sobre técnicas.	
Mejorar la coordinación en los Departamentos.	• Informar en la CCP de prácticas de coordinación entre profesores de un mismo nivel en la programación de aula, criterios de corrección, intercambio de pruebas o elaboración conjunta, etc. • Transmitir de un modo sistemático, de un curso al siguiente, informes sencillos pero útiles, de los alumnos.	Segundo trimestre. Tercer trimestre.	Jefe de Departamento. Jefe de Departamento.	Modelo de informe. Modelo de informe.	Encuesta al profesorado. Memoria de Departamento.
Mejorar la implicación en el funcionamiento del Centro del Departamento Orientación.	• Potenciar la coordinación del Departamento de Orientación con la Jefatura de Estudios y los Equipos Educativos. • Agilizar las intervenciones con los alumnos que por sus circunstancias lo precisen, prestando especial atención al diagnóstico temprano de los alumnos	Semanal. Permanentemente.	Jefatura de Estudios Orientación. Orientación.	Documentación.	Nº de actuaciones. Nº de actuaciones.

Mejorar la coordinación del profesorado					
	con dificultades de aprendizaje y aportando la atención técnica y orientación adecuada.				
Mejorar los canales de información al profesorado.	• Potenciar el uso del correo electrónico. • Agilizar la comunicación empleando la mensajería del Raíces.	Permanentemente.	Directora Jefatura de Estudios. Tutores.		Nº de actuaciones.

Planes de mejora de resultados académicos

El instituto dispone de una base de datos muy amplia que debe servir para detectar áreas de mejora y establecer los oportunos planes específicos de mejora, tanto generales como específicos en cada Departamento. En el curso actual se deben revisar y actualizar los planes de mejora puestos en marcha el curso pasado en relación con las asignaturas sujetas a pruebas externas y con la Titulación.

PLAN DE MEJORA RELACIONADO CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
OBJETIVO: Implementar planes de refuerzo educativo	
INDICADOR DE LOGRO: *Incrementar un 5% la media ponderada del porcentaje de aprobados de las asignaturas en los cursos de ESO.*	
ACTUACIONES	**1** Implicar a la CCP.
	2 Implicar a los Jefes de los Departamentos de todas las asignaturas, especialmente de las asignaturas troncales y específicas de las que se examinan.

PLAN DE MEJORA RELACIONADO CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE								
	3 Implicar a todos los profesores.							
TAREAS	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CONTROL CUMPLIMIENTO DE TAREA**	**RESULTADO TAREA**			
Programar las reuniones necesarias de la CCP	Trimestral	• Miembros de la CCP	• Nº de actas de las reuniones correspondientes	• Miembros de la CCP	1	2	3	4
Programar las actuaciones necesarias para implementar el Plan.	Trimestral	• Jefes de los Departamentos.	• Plan elaborado por el Departamento. • Nº de actas de las reuniones correspondientes.	• Jefes de los Departamentos.	1	2	3	4
Ejecutar las actuaciones previstas en el Plan.	Todo el curso.	• Profesores que imparten 2º Bachillerato.	• Grado de cumplimiento del Plan por los Departamentos.	• Jefes de los Departamentos.	1	2	3	4
Evaluar la efectividad de la ejecución del Plan.	Junio Septiembre	• Miembros de la CCP.	• Número de profesores que han ejecutado el Plan. • Porcentaje de mejora.	• Equipo directivo. • Jefe de Estudios.	1	2	3	4

PLAN DE MEJORA DE TITULACIÓN EN ESO								
OBJETIVO: *Mejorar los resultados de Titulación en ESO*								
INDICADOR DE LOGRO: *Incrementar un 5% la media de las calificaciones de las pruebas CDI.*								
ACTUACIONES	**1** Implicar a la CCP.							
	2 Implicar a los Jefes de los Departamentos de todas las asignaturas.							
	3 Implicar a los profesores que dan clase en 4º de ESO en su desarrollo.							
TAREAS	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**INDICADOR DE SEGUIMIENTO**	**RESPONSABLE CONTROL CUMPLIMIENTO DE TAREA**	**RESULTADO TAREA**			
Programar las reuniones necesarias de la CCP.	Trimestral	• Miembros de la CCP	• Nº de actas de las reuniones correspondientes	• Miembros de la CCP	1	2	3	4
Programar las actuaciones necesarias para implementar el Plan.	Trimestral	• Jefes de los Departamentos	• Plan elaborado por el Departamento. • Nº de actas de las reuniones correspondientes.	• Jefes de los Departamentos	1	2	3	4
Ejecutar las actuaciones previstas en el Plan.	Todo el curso.	• Profesores que imparten 4º de ESO	• Grado de cumplimiento del Plan por los Departamentos.	• Jefes de los Departamentos	1	2	3	4

PLAN DE MEJORA DE TITULACIÓN EN ESO								
Evaluar la efectividad de la ejecución del Plan.	Junio Septiembre	• Miembros de la CCP	• Número de profesores que han ejecutado el Plan. • Porcentaje de mejora.	• Equipo directivo • Jefe de Estudios	1	2	3	4

Utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico					
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**EVALUACIÓN**
Facilitar formación a profesores y alumnos.	• Asesoramiento al profesorado, a los Departamentos y a los alumnos.	Todo el curso	TIC	Aulas de Informática	Encuesta al profesorado Memoria TIC
Potenciar el uso del aula virtual y la web del Centro como medio de comunicación.	• Realizar publicaciones de los criterios de calificación de las programaciones en los Blogs de los departamentos. • Mantener informada a la comunidad educativa.	A lo largo del curso Todo el curso	Profesores TIC Director	Los de la RED	Nº de contenidos introducidos Nº de visitas
Dar publicidad del blog ante padres y alumnos.	• Informar en los Boletines Informativos de comienzo de curso y en reuniones de AMPA y tutorías.	Octubre	Equipo Directivo	Boletines	

Utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico					
Aprovechar al máximo las aulas con ordenadores.	• Aplicar las tecnologías. a la enseñanza. • Reservar horas para la utilización de las Aulas para varias materias. • Elaborar horario de las aulas para poder utilizarlas por otras materias en horas libres.	Todo el curso Desde septiembre Todas las necesarias	Profesorado Jefe de Estudios TIC	Aula informática. Cuadrante horario Cuadrante horario	Memoria Depart. Encuesta a los usuarios
Utilizar los ordenadores Salas de Profesores.	• Garantizar la operatividad de los ordenadores, servicio a Internet e impresoras.	Todo el curso	Secretario	Ordenadores e impresoras	Encuesta de utilización
Aprovechar al máximo los equipos portátiles de reproducción.	• Garantizar la operatividad de los equipos. • Reservar horas de uso para ciertas materias. • Elaborar horario de uso.	Todo el curso	Secretario	Videoproyectores y portátiles Cuadrante horario	Encuesta de utilización Memoria Departamentos

Impulsar la innovación y la mejora continua- Plan de Formación del profesorado: Proyecto de Formación “Alumnos Ayudantes”					
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**EVALUACIÓN**

Apoyar las iniciativas de mejora de los Departamentos.	• Dar difusión en la CCP y en el Claustro de aquellas buenas prácticas que se realizan en algunos Departamentos. • Dar a conocer a la CCP y al Claustro iniciativas de interés de fuera del Centro. • Apoyar desde la Dirección los proyectos de innovación que redunden en beneficio del Centro.	Sesiones de CCP o Claustro Sesiones de CCP o Claustro Cuando se produzcan	Directora Directora Equipo Directivo	Documentos Documentos	Memoria de la CCP Memoria Final Encuestas
Extender la cultura de la evaluación a todas las actividades y grupos de trabajo.	• Elaborar los Planes de trabajo de todos los grupos (CCP, Departamentos, Tutores, Equipo Directivo) basándose en la evaluación de la memoria del curso anterior. • Fomentar la participación en la evaluación de los planes importantes, pidiendo la opinión de todos los agentes que intervienen o se benefician de ellos.	Septiembre-octubre Febrero-junio	Jefes correspondientes Directora	Memoria anterior Encuestas	Memoria correspondiente Encuesta del profesorado y alumnado

Mejorar la accesibilidad de la web del centro					
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**EVALUACIÓN**
Mantener actualizados los documentos institucionales.	• Proyecto Educativo de Centro. • Reglamento de Régimen Interior, Normas de Convivencia, Plan de Convivencia. • Plan de Evacuación. • Programación General Anual.	Permanentemente	Directora	Documentos	Encuesta del alumnado y familias.
Mantener actualizada la información general del centro.	• Libros de texto. • Calendario Escolar. • Información de convocatorias de exámenes. • Convocatorias de becas y otras de interés.	Permanentemente	Directora	Documentos	Encuesta del alumnado y familias.
Completar los impresos y formularios de uso general.	• Justificación de falta. • Autorización para salida dentro del horario. • Petición de certificados.	Primer trimestre	Secretario Jefe de Estudios	Documentos	Encuesta del alumnado y familias
Mejorar la información de los Departamentos.	• Contenidos mínimos. • Criterios de evaluación y de calificación	Primer trimestre	Jefe de Departamento	Documentos	Encuesta del alumnado y familias

Impulsar la comunicación con el alumno y su familia					
OBJETIVOS	**ACTIVIDADES**	**TEMPORALIZACIÓN**	**RESPONSABLES**	**RECURSOS**	**EVALUACIÓN**
Mejorar la comunicación entre profesores y alumnos.	• Detectar los principales núcleos de incomunicación. • Elaborar una serie de medidas de mejora.	Primer trimestre Segundo trimestre	Jefe de Estudios Jefe de Estudios	Alumnos y profesores	Informe Memoria final
Aumentar la relación con las familias.	• Tener una reunión inicial con los padres de los alumnos nuevos de 1º de ESO antes de iniciar el curso. • Tener dos reuniones por grupo o curso en la ESO con las familias. Tener reunión con Bachillerato. • Completar el boletín de notas aportando información personalizado.	Septiembre Primer y tercer trimestre. Primer y segundo trimestre	Jefe de Estudios Tutor Jefe de Estudios Tutor	Documentos Documentación Boletines	Encuesta familias Boletín

Mejora de los procesos del personal de administración y servicios del Centro.

Poner en marcha un plan de mejora de los procesos del personal de administración y servicios del centro. Las actuaciones previstas son:

Actividades	Temporalización	Responsables	Indicadores del logro
Constituciones de grupos de trabajo de las unidades a mejorar.	Enero	Secretario	Nº de reuniones
Análisis de las funciones y tareas de las unidades a mejorar.	Enero – febrero	Grupos de trabajo	Nº de participantes
Identificación áreas de mejora.	Abril - mayo	Grupos de trabajo y Secretario	Identificación de problemas y elaboración de un plan de mejora
Identificación de los aspectos susceptibles de mejora dentro de cada área, analizando los problemas que generan las posibles disfunciones.	Junio	Grupos de trabajo y Secretario	

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

La evaluación de la PGA constituye un proceso permanente de reflexión en profundidad, que nos permitirá conocer el grado de consecución de los objetivos planteados y adecuarlos a las necesidades que se detecten en cualquier momento. La evaluación se convierte de esta forma en una herramienta que nos permite conocer si se producen los cambios necesarios en los procesos de la organización y definir los puntos fuertes y las áreas de mejora.

La evaluación debe ser compartida por todos los que intervienen en el proceso educativo en el ámbito de sus actuaciones, favoreciendo así, la autonomía de los grupos de trabajo y consiguiendo la implicación de toda la comunidad escolar en el proyecto.

La Memoria Anual incluirá, necesariamente, no sólo los datos y su análisis, sino también las propuestas de mejora para el próximo curso así como la evaluación detallada del Plan de Convivencia del Centro.

La revisión del grado de cumplimiento de los objetivos previstos y de las actividades programadas, tiene por finalidad adoptar, en el caso de que sean necesarias, las medidas correctoras necesarias para el próximo curso.

En definitiva, para realizar esta evaluación será necesario analizar los distintos agentes que intervienen en la organización (liderazgo, personal, recursos, procesos…) y los resultados obtenidos, mediante formularios, encuestas, informes de los órganos colegiados y de coordinación docente, análisis de datos y documentos del centro.