

PROGRAMACIÓN

EQUIPO DIRECTIVO

2017-2018

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. MODELO EDUCATIVO.	7
2.1. Órganos de gobierno y coordinación.	8
2.2. Comunidad educativa.	8
2.3. Oferta educativa.	9
2.4. Convivencia en el centro.	10
2.5. Liderazgo y la gestión directiva.	11
2.6. Actividades extraescolares.	11
2.7. Proyectos de centro.	12
1.8. Relaciones institucionales.	16
3. ACTUACIONES PARA PONER EN PRÁCTICA LA P. G. A.	17
4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.	17
4.1. Ámbito académico.	18
4.2. Ámbito personal y social.	24
4.3. Ámbito familiar.	27
4.4. Ámbito de gestión.	28
PLAN DE TRABAJO DEL LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.	30
5.1. Plan de trabajo del claustro.	30
5.2. Plan de trabajo del consejo escolar.	31
5.3. Plan de trabajo del equipo directivo.	31
a) Principios generales:	31
b) Relación de tareas.	32
❖ EQUIPO DIRECTIVO.	32
❖ DIRECTORA.	33
❖ JEFES DE ESTUDIOS.	35
❖ SECRETARIA.	36
c) Calendario y temas a abordar por el Equipo Directivo.	37
b) Organización de las reuniones:	44
c) Desarrollo del plan de trabajo.	44
5. ORIENTACIONES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS.	51
5.1. Al principio de curso.	51
5.2. Al menos una vez en cada evaluación.	52
5.3. En el momento en que proceda.	53
5.4. Al menos una vez al final del curso.	54
6. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.	54
6.1. Información sobre retrasos, faltas de asistencia y calificaciones.	54
6.2. Reuniones con los padres.	54
6.3. Entrevistas individuales de padres con los tutores.	55
6.4. Reuniones de las familias con profesores distintos del tutor o con miembros del equipo directivo.	55
7. PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO .	56
8.1 Objetivos y concreción del plan.	56
8.2. Acciones preventivas.	57

8.3. Evaluación. ∩.....	58
8. CALENDARIO GLOBAL DE REUNIONES Y ACTUACIONES. ∩	59
9. JEFATURA DE ESTUDIOS. ∩	60
9.1. Horario del centro. ∩.....	60
9.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. ∩.....	60
10.3 Organización de guardias, bibliotecas, tutorías y atención a padres.∩..	62
10.4 Medidas de refuerzo y atención a la diversidad.∩.....	63
10. SECRETARÍA. ∩	64
10.1. Objetivos específicos. ∩	65
10.2. Tareas concretas. ∩.....	65
11.3 Personal de Administración y Servicios y Proveedores. ∩.....	66
11.4. Proyecto de presupuesto para 2018. ∩	67



La P.G.A. es el principal documento institucional de un centro educativo, una hoja de ruta de lo que se pretende hacer durante el curso. Contiene las líneas fundamentales del proyecto que impulsa el Equipo Directivo, los objetivos que pretende alcanzar y las estrategias que se van a seguir para conseguirlo. Se elabora siguiendo las instrucciones recibidas del Servicio de Inspección, transmitidas a los profesores a través de la C.C.P.

La PGA es un documento muy extenso. En ella se integran los siguientes documentos: PEC, Plan de Convivencia, Normas de conducta, Concreciones del Currículo de carácter general, PAD, PAT, Plan de Compensación Educativa, Plan Lector, Plan TIC, Refuerza, Proyectos de Centro y Programas Institucionales en los que el instituto está involucrado, y las programaciones didácticas de los departamentos. Se incluyen los criterios pedagógicos de elaboración de los horarios. Se justifica la distribución de espacios, la organización de apoyos, refuerzos o desdobles, y la atribución de responsabilidades (TIC, Biblioteca, Actividades extraescolares y complementarias, Club de Lectura, Teatro, Coro, Club de Debate, Refuerza, Periódico Ysern's Parrot, etc.).

La parte más extensa de la PGA corresponde a las programaciones didácticas de los departamentos, en las que se detallan los objetivos que se pretenden alcanzar, contenidos, temporalización, criterios de calificación, criterios de evaluación, mecanismos de recuperación y de atención a alumnos con asignaturas pendientes, atención a la diversidad, actividades extraescolares que el departamento hace, propuestas de mejora, etc. Estos aspectos deben ser conocidos por los alumnos y sus padres porque, las reclamaciones que se hagan a las calificaciones, han de referirse, necesariamente, a la aplicación inadecuada o no aplicación de los mismos.

De entre las programaciones, destacan por su relevancia, porque afectan a la totalidad del centro, la de Equipo directivo y los Departamentos de Actividades Extraescolares y Complementarias y Orientación

El objetivo principal de la PGA es diseñar la mejor oferta educativa y lograr, en lo posible, el éxito escolar de cada alumno y su formación completa como persona. Eso implica perseguir la mejora de los resultados académicos y de la calidad educativa del centro. Todo ello, en el marco establecido por el PEC, Plan de Convivencia y RRI con las normas de organización, funcionamiento y convivencia, desarrollados mediante la acción docente y la acción tutorial.

Las líneas fundamentales que articulan el Proyecto de Dirección son:

- a) El Plan de Actuación y Seguimiento de las Áreas de Mejora detectadas en el centro.
- b) La mejora en el equipamiento e infraestructuras del centro.

- c) Una relación sustentada en el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa y el desarrollo de las competencias asignadas a cada órgano.
- d) Un ambiente de trabajo basado en la participación, el diálogo, y a la puesta en valor de las iniciativas colectivas y personales.
- e) Una oferta educativa de calidad fundada en la capacitación y el compromiso de los profesores del centro
- f) La coordinación y mejora de actividades complementarias y extraescolares y de proyectos del centro.

Las propuestas de mejora para el curso 2017-18, fueron recogidas en la Memoria del curso anterior, presentadas en el Claustro y Consejo de 30 de Junio, recordadas en los claustros de 7 y 12 de septiembre de 2017 y sirven de directrices para elaborar esta PGA. Son las siguientes:

Propuestas de mejora: (Los indicadores y responsables se incluyen en el PAS: Anexo) Son prioritarias: la actualización del PEC, PAD, del PAT y POAP, mejorar el rendimiento académico (PMRA), mejorar la convivencia del centro y continuar con la elaboración del Manual de Procedimientos y la elaboración de Programaciones de aula.

- Intentaremos realizar los agrupamientos y los desdobles de tal forma que no se concentren los alumnos conflictivos en una clase, pero en función de la demanda de los alumnos y del cupo de profesores. Intentaremos optimizar los recursos para obtener mejores resultados académicos.
- Incrementar 1 hora en 3º ESO en inglés y 1 hora en 4º ESO en Matemáticas (con lo que estos niveles tendría 31 horas) siguiendo con la implantación de nuestro proyecto de fomento del Inglés y de apoyo a las Matemáticas.
- Proseguir con la mejora de resultados de las instrumentales. Elaborar un plan para la evaluación y mejora de los resultados académicos.
- Fomentar las técnicas de estudio (PAT) y el ejercicio del pensamiento crítico y seguir impulsando proyectos que incidan en la mejora de la expresión oral y escrita como debate y oratoria, trabajos de investigación, periódico, etc. Incluir trabajos de este tipo en las horas de guardia.
- Continuar con el Plan lector y con el club de lectura “Los Cronopios”. Realización de un día de la lectura, coincidiendo, si es posible, con el día del libro.
- Revisar las normas de ortografía y de presentación de trabajos desde 1º ESO establecidas por el claustro, fijando por departamentos mínimos relacionados con la ortografía, sintaxis, redacción o presentación oral y escrita de trabajos que, según niveles y etapas educativas, todos cumplamos y hagamos cumplir a nuestros alumnos.
- Mantener y aumentar, si es posible, los desdobles, además de en Matemáticas y en Lengua, Biología y Geología y Física y Química.

- Ampliar las horas de compensatoria y disponer de un profesor completo ya que, actualmente hay 44 alumnos de compensatoria en el centro y a lo largo del curso se pueden incorporar.
- Mejorar la coordinación entre CEIP e IES, especialmente para coordinar el paso de 6º de Primaria a 1º de ESO.
- Mejorar la coordinación con los servicios sociales para tratar de solucionar los problemas externos al centro que influyen de manera decisiva en los resultados académicos. Eso significa mantenernos en contacto con la mesa local de absentismo, con el agente-tutor, con servicios sociales, con el SAE y el SAI.
- Realizar una evaluación más y boletines para ESO y Bachillerato que se correspondería con la antigua evaluación cero: Evaluación inicial informativa que se entregará a los padres.
- Semana de exámenes globales de evaluación en todas las evaluaciones de 2º de Bachillerato y en la evaluación final en 1º de Bachillerato.
- Exigir aprobar todas las asignaturas y una nota mínima de 7 en la 1ª evaluación a los alumnos de 1º de Bachillerato para que puedan optar a realizar los Trabajos de Investigación en Bachillerato, ya que este año ha habido alumnos que se han dado de baja porque no podían con el curso y el trabajo. Búsqueda de la excelencia en los trabajos de investigación de Bachillerato por su repercusión en la nota.
- Continuar con las aulas-materia mientras podamos por número de grupos. Su continuidad dependerá del aumento en el número de alumnos: este curso tenemos cinco primeros, cuatro segundos, cinco terceros, tres cuartos de ESO y, globalmente, dos grupos más en ESO. En Bachillerato, mantenemos cuatro grupos.
- Potenciar el uso de la Agenda escolar en ESO y Bachillerato con los siguientes objetivos:
 - Servir como herramienta de planificación del trabajo para el alumno.
 - Ser un vehículo de comunicación entre la familia y el centro.
 - Permitir reducir en número de partes comunicando a los padres faltas de hábitos de trabajo o comportamientos inadecuados.
- Mejorar e impulsar el PAD, PAT, POAD, las competencias y, en general, un modelo común para la PGA.
- Continuar con la elaboración a lo largo del curso de un Manual de Procedimientos con los protocolos de actuación y con el Libro del Profesor.
- Mejorar los protocolos de aviso a las familias en casos de retrasos, ausencias y mal comportamiento para que estén rápidamente informadas (WAFD, correo electrónico y página web). Hemos puesto en marcha los correos electrónicos en el dominio iesprofesorangelysern para alumnos, profesores, tutores y padres y madres consejeros escolares.

- Cumplir los protocolos de actuación determinados por la Consejería en casos de acoso escolar.
- Mejorar el control de Guardia de recreo y séptima hora para alumnos sancionados.
- Mejoras de coordinación entre departamentos.
- Mayor racionalización en la distribución de actividades extraescolares (incluyendo en la programación de los departamentos solo aquellas que se van a hacer, y planificándolas adecuadamente desde inicio de curso).
- Mantener y mejorar el servicio del Departamento de Orientación, con los protocolos de intercambio de información semanal entre el orientador y el Equipo Directivo, con la intervención con alumnos en riesgo. Más información a los tutores, alumnos y familias.
- Mejora de los hábitos alimentarios (y de los hábitos saludables), en el consumo de productos de cafetería.
- Poner en marcha el Proyecto “Recreos Activos” organizando, coordinando y dirigiendo una serie de actividades lúdicas para mejorar la convivencia e integrar a alumnos con pocas habilidades sociales.
- Impulsar las conductas cívicas. Actualización de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y del PEC
- Participar en el Plan Director, en Talleres de salud y de Seguridad vial y/o en otros programas, para la mejora de la convivencia y la seguridad escolar, para tratar temas y buscar soluciones en temas de acoso escolar, drogas y alcohol y riesgos del uso de Internet, etc.
- Continuar y mejorar el “Mercadillo de Libros”, que se viene haciendo todos los años, con la colaboración de profesores, padres y alumnos.
- Mejoras TIC: Impulsar la página web del centro, mantenerla actualizada. Sustituir ordenadores viejos y ampliar el número de puestos informáticos. Instalación de cañones y ordenadores en espacios en los que aún no existan.
- Mantener: los castigos de recreo y a 7ª hora (con limpieza de patio y/o trabajos a la comunidad), la prohibición absoluta del uso del móvil en el centro, la autorización general anual de los padres para la realización de las actividades extraescolares de todo el curso.
- Potenciar la Escuela de padres coordinada por nuestro orientador.
- Impulsar los Boletines de notas con indicación de las faltas de asistencia del alumno y el envío de SMS a los padres con los resultados de las pruebas y exámenes.
- Cierre de la puerta de entrada a las 8:15 h. (hora de inicio de las clases). A partir de esa hora y hasta el inicio del segundo período lectivo el alumno estará en la Biblioteca realizando tareas bajo la supervisión de un profesor de guardia de Biblioteca. Intentar mejorar la puntualidad del alumnado, especialmente a 4ª y 7ª hora.

- Utilización del correo electrónico (del dominio del IES) de la página web como vehículo de comunicación entre tutores y profesores, profesores entre sí y padres y profesores.
- Crear un programa de acogida del nuevo profesorado, alumnado y familias.
- Basándonos en los resultados del Programa Socioescuela, y en los informes de los tutores, implantaremos los proyectos de alumno-tutor, alumno-ayudante y mediación entre iguales.
- Realización del Plan de Mejora.

Su puesta en práctica parte de una realidad concreta, los recursos humanos y materiales de que se dispone. Evidentemente, hay necesidades y problemas para los que no hay solución con los medios del centro. Este curso el cupo de profesores corresponde al número de grupos y permite atender las necesidades educativas pero las ratios en algunos grupos (especialmente en 1º de Bachillerato) son demasiado elevadas, 38 alumnos.

Por otra parte hay que destacar que, atender desdobles, refuerzos, prácticas, etc., y la segunda hora de tutoría para los tres primeros cursos de ESO (sin aumento del nº total de profes) ha elevado la carga horaria de los profesores, algunos superan las 20 lectivas, lo que supone que el centro dispone de menos horas complementarias para guardias, bibliotecas, etc.

Este curso se ha compensado a los profesores que coordinan y desarrollan proyectos de centro con alguna hora complementaria (LD).

Tenemos desdobles en Lengua y Matemáticas (en 1º y 2º ESO) y laboratorios en Biología-Geología (en 2º y 4º ESO) y Física y Química (en 3º y 4º ESO).

La actividad lectiva se inició con ausencia de algún profesor, de Lengua y EPV y las sustituciones por enfermedad, desde comienzo de curso, han sido cubiertas en las primeras semanas de octubre.

También ha habido incidencias con el PAS (baja de una de las conserjes), y con el personal de limpieza (una de las tres limpiadoras que corresponden al centro lleva de baja intermitente desde finales del curso pasado).

1. MODELO EDUCATIVO. [U](#)

Esta Dirección pretende poner en práctica un modelo educativo que defiende una educación de calidad y democrática, fundamentada en los principios constitucionales y en los valores éticos y humanos.

Para ello es preciso potenciar:

- a) La labor de los órganos de gobierno y de coordinación docente: Claustro y Consejo Escolar, departamentos, CCP, Juntas de Evaluación y tutorías.
- b) La integración eficaz de los distintos sectores de la comunidad educativa, fomentando su participación a través de los canales adecuados.
- c) La mejora de la oferta educativa.

- d) La mejora de la convivencia y la educación en valores.
- e) La mejora de la gestión directiva para optimizar los recursos.

2.1. Órganos de gobierno y coordinación.

Claustro y Consejo Escolar son fundamentales en la buena marcha del centro. Sus sesiones han de ser dotadas de contenido para que cumplan bien sus funciones y ejerzan correctamente sus competencias. Ambos órganos han de ser operativos. Se reunirán siempre que sea necesario, y como mínimo con la periodicidad exigida por la normativa, para impulsar la buena marcha del centro. El Claustro, tiene que llevar adelante la concreción de los proyectos de centro, según se irá proponiendo desde la CCP. El Consejo ha de refrendar ese proceso y supervisar que el funcionamiento se ajusta a la normativa y al espíritu de los documentos institucionales, que queda asegurada la oferta educativa y se crean las bases para una convivencia adecuada.

2.2. Comunidad educativa.

- **Profesores:** Pretendemos impulsar las competencias pedagógicas del profesorado, favorecer la integración y participación de todos en el centro, en especial la integración pedagógica vertical entre los distintos cursos, pero también entre los distintos departamentos. Es importante que todos los profesores se impliquen y comprometan en la marcha del centro y cumplan puntual y eficazmente sus tareas para que la educación y formación que ofrecemos sean verdaderamente de calidad, a través de la labor tutorial y de la coordinación didáctica. El primer paso dado en ese camino ha sido la puesta en común de las líneas básicas de la organización escolar y el establecimiento de protocolos de acogida a los profesores incorporados en septiembre para facilitarles información. Todos los profesores cuentan con correos electrónicos, dentro del dominio iesprofesorangelysern, y el de los alumnos de sus grupos para la comunicación y la utilización de las aplicaciones de google para educación.

- **Alumnos:** Pretendemos mejorar los sistemas de admisión y matrícula de nuevos alumnos, corrigiendo los defectos, para evitar desajustes y disrupciones que dificultan la marcha del centro, y facilitar la integración de los nuevos. En esa línea, el equipo directivo recibió a los alumnos de 1º ESO y de otros niveles, que se incorporaban por primera vez a nuestro centro, antes de iniciar la actividad lectiva, para darles la bienvenida y se les informó de los valores fundamentales de su proceso educativo: respeto y esfuerzo. Vamos a fomentar una conducta cívica y respetuosa de los alumnos hacia las personas y los equipamientos e impulsar las prácticas de buena educación. Intentaremos que el ambiente y las condiciones del aula sean los adecuados para el aprendizaje, supervisando la limpieza y desperfectos. Creemos que la distribución por aulas materia es adecuada y la mantendremos y perfeccionaremos si la pirámide de grupos lo permite. Todos los alumnos del centro cuentan con sus correos electrónicos y el de sus profesores, dentro del dominio iesprofesorangelysern, para la utilización de la aplicación classroom google en las clases y para poder comunicarse con ellos.

- **Padres y madres de alumnos:** Favoreceremos, si lo proponen, la creación de la AMPA y, en cualquier caso, pretendemos mantener con los padres las mejores relaciones y escuchar sus propuestas de mejora. Consideramos imprescindible el concurso de los padres en la educación de sus hijos para encontrar una solución dialogada a los problemas y para lograr la realización de sus expectativas. Por ello, les recibimos a todos el 24 de octubre y vamos a propiciar las reuniones con tutores y profesores (todos tienen una hora semanal para atenderles). Vamos a fomentar la participación y darles el protagonismo que merecen en el Consejo Escolar y en los actos institucionales como Día de Puertas Abiertas y Graduación de Bachillerato y de 4º ESO. Sin que ello sea óbice, por supuesto, para regular su presencia en determinados ámbitos y espacios horarios en los que su presencia pueda perturbar la labor docente en periodos lectivos. Este curso hemos puesto en marcha la utilización de los correos de los tutores y profesores de cada grupo a través del dominio en el que se encuentra la página web para la utilización por todos los padres y madres de nuestros alumnos. Igualmente hemos recogido, en la reunión de tutores con los padres, los correos electrónicos de los padres y madres para comunicarnos con ellos.

- **Personal de Administración y Servicios:** Pretendemos racionalizar sus funciones, horarios y tareas para el mejor funcionamiento del centro. Administrativos y conserjes son fundamentales, al igual que el personal que hace tareas de limpieza, de mantenimiento, jardinería, etc. Todos han de contribuir desde el ejercicio de sus tareas en la mejora de la marcha del instituto.

2.3. Oferta educativa.



Debemos dar la educación mejor y más completa posible y lograr los mejores resultados con los recursos concedidos. Ello exige, en primer lugar, que las clases se impartan con normalidad y se desarrollen adecuadamente las programaciones. En segundo lugar, que actividad docente y extraescolar se complementen adecuadamente para la mejor consecución de los objetivos formativos. Y, en tercer lugar, integrar en los procesos de enseñanza y aprendizaje contenidos transversales que favorezcan la educación en valores porque sin ellos no hay verdadera educación.

Vamos a continuar todos los proyectos en los que el centro estaba involucrado en el pasado o pasados cursos (se enumeran a continuación) e impulsar algunos de ellos, como el Proyecto Propio de Inglés y Matemáticas. Pretendemos impulsar la expresión oral y escrita y, especialmente, mejorar los resultados en las áreas instrumentales. En la línea de mejora de la expresión oral y escrita van algunos de los proyectos del centro (Plan lector, Teatro, Club de Debate y Oratoria, Club de lectura, los Trabajos de Investigación de Bachillerato, periódico, intercambios, etc.). Para ello, hemos adoptado en el claustro de inicio acuerdos concretos que se adjuntan a la programación, relacionados con la ortografía, sintaxis, redacción o presentación oral y escrita de trabajos que, según niveles y etapas educativas, todos cumplamos y hagamos cumplir a nuestros alumnos.

Pretendemos fomentar las técnicas de estudio, los hábitos de lectura y el ejercicio del pensamiento crítico. Así mismo, queremos mejorar la atención a la diversidad, impulsando un plan que permita atender las necesidades específicas de cada alumno, en lo que se refiere a la aplicación de las medidas de apoyo ordinario, para reforzar la atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje: Programa de Compensatoria y de Apoyo a la Integración, Diversificación, apoyos, desdobles, utilizando todos los recursos humanos y materiales disponibles.

2.4. Convivencia en el centro.



Una convivencia armónica y agradable es requisito imprescindible para que la función docente pueda desarrollarse adecuadamente. El IES tiene un alumnado diverso cuya predisposición hacia el estudio y el cumplimiento de las normas, puede verse dificultado por razones socioculturales y familiares. No todos los alumnos tienen clara la necesidad de aprender y sus objetivos futuros, ni todos son supervisados e incentivados por sus familias. En todo caso, creemos que hay que mejorar la actitud ante el estudio y los hábitos y métodos de trabajo y consideramos imprescindible el respeto y la atención en el aula y el buen comportamiento en todo el recinto del centro.

Insistimos en la obligatoriedad e importancia de la asistencia a clase y la necesidad de que las faltas sean siempre justificadas. Pretendemos mejorar la puntualidad y extremar el control sobre la misma. Así mismo, vamos a mejorar los protocolos de aviso a las familias para que estén rápidamente informadas.

Los alumnos deben conocer el RRI y las normas de organización y funcionamiento y contribuir a su modificación o mejora. Partimos del diálogo y del respeto mutuo pero también actuaremos con firmeza cuando sea necesario para corregir las conductas inadecuadas, llegando cuando sea preciso a privar del derecho de asistencia a clase o, si fuese menester, a la apertura de expedientes.

Fomentaremos la participación de los alumnos en el centro y su implicación en la mejora de la convivencia. Especialmente, a través de sus delegados y consejeros escolares y de los alumnos ayudantes.

Llevaremos a cabo un trabajo constante en el cuidado de aulas y otros espacios de uso común como gimnasio, servicios, aula magna, patios, etc., y esperamos de todos –personal docente y no docente y alumnos- la mayor concienciación y responsabilidad en la preservación de los espacios y cuidado del material. Debemos mantener limpios los lugares que usamos y los alumnos deben colaborar en el arreglo o reposición de lo que hayan deteriorado o roto, y en la limpieza de lo que hayan pintado o ensuciado, tanto en su aula (corcheras, pupitres, puertas, etc.) como en las zonas de uso común (patios), evitando tirar papeles al suelo y ayudando en su recogida. Esta práctica es absolutamente educativa, crea buenos hábitos y fomenta conductas cívicas.

Como en años anteriores, pretendemos participar de este Plan Director para la Mejora de la Convivencia y la Seguridad Escolar, para tratar temas de seguridad y buscar soluciones en temas de acoso escolar, drogas y alcohol y riesgos

del uso de Internet. Dentro de este programa, alumnos de ESO y Bachillerato, tienen charlas con expertos policiales sobre los temas que les afectan.

Este año, dentro de las colaboraciones con otras instituciones (el Ayuntamiento, Centro de Salud, la Once,...) se realizarán talleres de sexualidad, primeros auxilios, alcohol y otras drogas, de consumo, ciber-acoso, violencia de género y seguridad vial. También propondremos un taller de primeros auxilios para profesores y personal no docente.

2.5. Liderazgo y la gestión directiva.

Este es el tercer año de gestión del Equipo Directivo, aunque tres de nosotros procedemos del anterior. Hemos acometido actuaciones relacionadas tanto con la gestión de personal (cupos de profesores y sustitución de profesores), como con la gestión de espacios (obras, mantenimiento, limpieza...).

Así mismo se han llevado a cabo actuaciones relacionadas con la recepción de profesores nuevos, hemos establecido calendarios y líneas de acción, determinación de alumnos con necesidades educativas, y coordinación de reuniones de órganos colegiados, tutores y profesores, individualmente o por departamentos. Hemos llevado a cabo la elaboración de horarios, nombramiento de tutores y jefes de departamento, organización de guardias, bibliotecas y reuniones con responsables de TIC, Biblioteca, Extraescolares, Orientación y distintos proyectos. También se ha llevado a cabo la organización de desdobles, reparto de materias, etc.

Intentaremos racionalizar el gasto y mantener adecuadamente las instalaciones. Hemos llevado a cabo algunas mejoras desde finales del curso pasado: habilitar nuevas aulas-materia, mejoras en las TIC e instalación de nuevos equipos cañón-ordenador en algunas aulas-materia, instalación de alumbrado de emergencia y fluorescentes led, construcción de un rockodromo, reparación malla del patio, hemos acometido arreglos en las instalaciones, limpieza del patio y de pintadas, reposición de persianas, luces, grifos, etc. Sigue siendo uno de nuestros objetivos mejorar e impulsar el uso de la página web del centro. Pretendemos mejorar el sistema de mantenimiento.

Intentaremos mejorar las condiciones materiales del centro, aplicando los criterios de prudencia, priorización y eficiencia en el gasto.

2.6. Actividades extraescolares.

Todas las actividades que se organizan en el IES tienen la finalidad de mejorar la calidad educativa y desarrollar los valores propios de una sociedad democrática. Tienen una importante función ya que posibilitan desarrollar la enseñanza de forma activa, motivadora e inmersa en el entorno.

El programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, elaborado por el Jefe del Departamento, recoge las propuestas de los Departamentos y las propuestas institucionales. Recopila las aportaciones, y

sugerencias de la CCP en fechas, destinos, etc., y hace una oferta amplia, equilibrada por cursos, fijando objetivos y requisitos que deben cumplirse. Una oferta que incluye salidas a museos, teatro, viajes de estudios, concursos, competiciones deportivas, intercambios, etc.

Hay distintos tipos de actividades: a) complementarias, que se realizan dentro del horario escolar y que sirven de complemento a las lectivas; b) extraescolares, que se organizan fuera del horario lectivo y tienen un carácter voluntario; c) institucionalizadas, que se promueven tanto desde la Dirección como la comunidad educativa para dar relevancia a la enseñanza pública y mejorar la imagen del centro.

Los objetivos y los criterios de realización de actividades y desarrollo de los proyectos de centro, así como calendario y consecuencias en la actividad lectiva son asumidos, una vez aprobada esta PGA, en su totalidad por el centro. Sólo se realizarán las actividades incluidas en la PGA. Si, excepcionalmente, se propone la realización de alguna actividad no incluida en la misma, habrá de ser solicitada y expresamente autorizada por la Dirección del centro que informará de la misma al Consejo Escolar.

2.7. Proyectos de centro. [U](#)

La mayoría de estos proyectos se han desarrollado ya el pasado o los pasados cursos y el claustro ha decidido su continuidad. Todos ellos han sido aprobados por el Claustro de Profesores y Consejo Escolar:

Las siguientes actividades van encaminadas a la mejora de la convivencia, a la integración de los alumnos en su grupo de clase y a generar una identidad de Centro.

1. VIAJE FIN DE CURSO DE 1º DE BACHILLERATO (3^{er} trimestre). Viaje cultural y formativo a una ciudad europea. Este año la elegida es Praga.
2. SEMANA BLANCA. (1^{er} trimestre – Diciembre). Actividad de esquí escolar en la que puede participar todo el alumnado del centro. Coordinado por el Jefe de Estudios adjunto, Vicente Andrino. La estación de esquí seleccionada estará en el Pirineo Aragonés y se realizará en la segunda quincena de diciembre.
3. JUEGOS DEPORTIVOS DE PRIMAVERA. Durante los meses de marzo, abril, mayo y junio del presente curso se realizarán diferentes actividades deportivas durante los recreos, que culminan en la jornada deportiva.
4. JORNADAS CULTURALES Y DEPORTIVAS. (2º/3^{er} trimestre). Una jornada deportiva y/o cultural en la que participa toda la comunidad educativa del centro del centro
5. ACTO DE GRADUACIÓN DE 2º DE BACHILLERATO. (3^{er} trimestre). Entrega de Diplomas a todos los alumnos que han cursado 2º de Bachillerato. Se destaca a aquellos que han obtenido matrícula de honor. Dicho acto cuenta con la participación y asistencia de los padres, profesores y alumnos, y del Ayuntamiento de Navalcarnero (Concejalía de Educación).
6. PROGRAMA REFUERZA. Programa de acompañamiento y refuerzo académico, totalmente gratuito, para alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO. Se imparte los martes y jueves de 16:00 a 19:00 horas. Los últimos años se ha

desarrollado entre los meses de enero y junio. Llevamos once años participando en este programa (éste sería nuestro duodécimo año) que pretende mejorar el rendimiento de nuestros alumnos. La coordinadora del Programa es Olga León Rodríguez, profesora del Departamento de Orientación.

7. **V CONVOCATORIA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA BACHILLERATO DEL IES PROFESOR ÁNGEL YSERN.** La actividad consiste en la elaboración y defensa de un trabajo de investigación. La coordinación corre a cargo de Maruja Serrano. Durante los meses de octubre y noviembre se desarrolla la defensa y exposición de los trabajos realizados por los alumnos. A ellas pueden asistir distintos miembros de Instituciones educativas, padres, alumnos y profesores, concitando a toda la Comunidad Educativa. Esta es la V convocatoria. Uno de los Trabajos de Investigación de la I Convocatoria fue seleccionado para participar en el Certamen de Jóvenes Investigadores y fue premiado con un accésit y 1000€. Hace dos cursos participamos en el I Encuentro de Jóvenes Investigadores de la UCM, donde dos de nuestros alumnos obtuvieron el ^{1ER} Premio y el 2º Accésit en el Área de Salud, aunque todos presentaron unos excelentes trabajos. Y el pasado curso, en la II convocatoria, un alumno ganó el 1^{er} premio en el área de Ciencias Sociales.

8. **PROYECTO DE INGLÉS:**

- **PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIOS ESCOLARES.** Aunque nuestro centro tiene una larga trayectoria de participación en este programa (Italia, Francia), llevamos los últimos cursos intentando acogernos a este programa. Por ello, este curso vamos a intentar nuevamente impulsar la participación de nuestro centro en el programa de Intercambios Escolares de la Comunidad de Madrid. Dentro de nuestro Proyecto propio en inglés intentaremos realizar un **INTERCAMBIO CULTURAL** entre nuestros alumnos y alumnos de Irlanda o una **INMERSIÓN LINGÜÍSTICA**. Si no fuera posible intentaremos realizar un viaje cultural a alguna ciudad de habla inglesa para fomentar el inglés.
- **CORRESPONDENCIA EN INGLÉS: PEN-FRIENDS.** Nuestros alumnos llevan años intercambiando correspondencia con alumnos de diferentes países utilizando el inglés como medio de comunicación. El curso pasado intercambiaron cartas y pequeños obsequios con alumnos de Bélgica, Turquía y Grecia.
- **PERIÓDICO TRIMESTRAL YSERN'S PARROT,** dirigido a toda la comunidad educativa, en el que participan nuestros alumnos y que es coordinado por la Jefa del DPTO de Inglés, Olga Aragonés. Este es quinto año en el que verá la luz este periódico trimestral, que ya desde el curso pasado se cuelga en la página web.
- **PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN TALAMANCA DEL JARAMA:** Durante los días que se desarrolla la actividad, los alumnos están trabajando y practicando siempre inglés. Este es el tercer curso que se realiza. Está orientado a 1º y 2º ESO.

9. **CLUB DE DEBATE Y ORATORIA.** Nuestro Centro participará en el IX Torneo que organiza la Comunidad de Madrid para los Centros Educativos. Hemos participado tres cursos ya, y este sería el cuarto. Los alumnos se reúnen con la responsable de este grupo, Esperanza González Planelles, Cristina Romero, ambas del Dpto. de Lengua y Elena Sánchez del Dpto. de Filosofía, en

horario extraescolar, a séptima hora, y preparan todos los aspectos relacionados con el Certamen. La actividad también comprende la visita a un IES para la Jornada de preparación del Debate y la asistencia al Torneo, en horario de tarde, al IES que designe la Comunidad de Madrid para tal efecto.

10. **4º + EMPRESA:** Este proyecto se puso en marcha hace cuatro cursos y ha tenido muy buena acogida entre el alumnado. Estos pueden realizar prácticas, según sus intereses profesionales, en aquellas empresas o instituciones que se acojan al programa. El coordinador es Luis Cejudo, profesor de Inglés del Centro, y contará con la colaboración de los tutores y de la Jefa de Extraescolares.
11. **CAMPAÑAS DE RECOGIDA DE ALIMENTOS:** destinadas a todos los miembros de la comunidad educativa. El objetivo es recoger el mayor número de alimentos posible. Estos estarán destinados a las familias con menos recursos económicos. Este año también colaboramos con LAS CAMPAÑAS DE AYUDA A LOS REFUGIADOS
12. **ESCUELAS DEPORTIVAS Y CAMPEONATOS ESCOLARES.** El Centro es uno de los *Institutos Promotores de la Actividad Física y el Deporte*. Hay más de sesenta alumnos matriculados en las modalidades de fútbol y baloncesto, dentro de Campeonatos Escolares y ejercicio físico con soporte musical (zumba), bádminton y actividades de Naturaleza, como la espeleología, dentro del Programa de Escuelas Deportivas. Las actividades tienen lugar de martes a jueves a partir de las 15:30 y hasta las 18:30, de octubre a mayo. Nuestro centro ha participado desde la primera edición. Vicente Andrino, Jefe de Estudios Adjunto, es el coordinador desde el convencimiento de que la educación también es el fomento de los valores a través del deporte.
13. **GRUPO DE TEATRO.** Durante los veintiocho años de historia del Centro se ha participado en diferentes Concursos y Certámenes, entre ellos la Muestra de Teatro Móstoles. Este curso también se va a desarrollar esta actividad con el convencimiento de que resulta sumamente enriquecedora para la educación holística de los alumnos. Coordinado por la profesora Cristina Sara Romero Pascual, que destinará una hora semanal extraescolar, los miércoles, a dinamizar el grupo teatral para participar en la Muestra de Teatro de los IES de Móstoles y en el Certamen de Teatro de la Comunidad de Madrid. Hace dos cursos fuimos premiados con la primera Mención (4º puesto de entre 28 centros), lo cual supone un reconocimiento para el IES y un revulsivo para el grupo de teatro. Además dos alumnos fueron premiados con el diploma al mejor trabajo actoral de todo el certamen. El año pasado obtuvimos el 3º Premio y nuestro actor protagonista de don Mendo Enrique Llorente, recibió el primer puesto por su inmejorable actuación. Este año volveremos a presentarnos al Certamen de Teatro de la Comunidad de Madrid y a la XXVII Muestra de Teatro de los IES de Móstoles.
14. **OLIMPIADAS.** Diferentes Departamentos didácticos participarán este curso, si son convocadas como en los anteriores, en las Olimpiadas (Física, Química, Biología, Geología, Filosofía, Economía,...) que se celebran durante el 2º Trimestre en la Comunidad de Madrid, impulsadas por las universidades madrileñas.
15. **CONCURSO DE PRIMAVERA DE MATEMÁTICAS:** Alumnos de todos los niveles del centro participan en las fases previas de selección del centro y se

- presentan, como en años anteriores, al Concurso de Primavera de Matemáticas que el año pasado se celebró en la UCM.
16. **CAMPUS CIENTÍFICOS DE VERANO.** Donde los alumnos presentan sus datos académicos, participan durante el verano en la universidad desarrollando un proyecto de investigación (Sería el sexto años; en los cuatro últimos cursos han sido seleccionados alumnos del centro).
 17. **TALLER DE RADIO:** Durante los recreos, alumnos de 3º/4º ESO retrasmiten desde el aula de informática para los alumnos del centro. Son escuchados a través de la megafonía del centro y trataban diferentes temas de actualidad y de su interés.
 18. **CORO DEL INSTITUTO: CONCIERTOS DE NAVIDAD Y DE FIN DE CURSO EN EL AULA DE MÚSICA Y EN EL TEATRO CENTRO DE NAVALCARNERO.** Durante los últimos cursos hemos vuelto a retomar el Coro del IES en el que participan miembros de toda la comunidad educativa y cuyos ensayos culminan con las actuaciones de los Conciertos de Navidad y el de fin de curso en el Teatro Centro. Profesora encargada de la actividad: ALICIA SANTOS.
 19. **ESCUELA DE PADRES:** El orientador del centro impartirá charlas para padres, a lo largo del segundo y tercer trimestre, que abarcaban temas de su interés como: la adolescencia, los alumnos TDHA, el fomento del estudio y la orientación según la LOMCE, y otros temas a propuesta de los padres y madres del centro. Coordinadora: Enrique García de Gabiola, Orientador del centro.
 20. **PLAN LECTOR:** Actividad realizada por la mayoría de los departamentos. Se procura que los alumnos adquiriesen fluidez lectora y mayor comprensión de lo leído, lo que les ayudará a tener herramientas que les permitan enfrentarse a los problemas cotidianos. Indudablemente, con ello, también se logra que vean la lectura como algo inherente a todas las asignaturas que componen el currículo académico. Los alumnos toman conciencia de que saber leer bien es fundamental para el desarrollo de cualquier actividad, y de que, sobre todo, les ayuda en la comprensión y desarrollo de las diferentes materias que forman el plan de estudios. Los departamentos se implican al 100% en este proyecto. Coordinadora: M^a JESÚS SERRANO.
 21. **CLUB DE LECTURA “LOS CRONOPIOS”.** Que se lleva realizando Actividad destinada a leer y comentar de manera personal, no academicista, una obra según el nivel al que vaya destinada. Es una actividad pensada para todos los miembros de la comunidad educativa, realizada entre los meses de octubre a junio. Durante los últimos años, con gran éxito de participación, entre el alumnado y comunidad educativa. Coordinadoras: M^a JESÚS SERRANO y ESPERANZA GONZÁLEZ.
 22. **TALLERES PROMOTORES DE SALUD:** Actividades destinadas al alumnado del Centro
 - **PRIMEROS AUXILIOS.** Se realiza durante el primer/segundo trimestre en el Centro de Salud de la localidad. Entre otros objetivos se pretende conocer el funcionamiento del DEXA (desfibrilador automático), practicar el masaje cardiorrespiratorio, la maniobra lateral de seguridad...
 - **SEXUALIDAD.** Se realiza durante el mes de Noviembre y es impartido por enfermeras del centro de salud de Navalcarnero.

- **ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.** Se realiza durante el segundo trimestre en el Centro de Salud de la localidad. Entre otros objetivos se pretende informar de los riesgos y prevenir su consumo.
22. **PLAN PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA:** En colaboración con las Concejalías de Igualdad y Bienestar Social, Seguridad Ciudadana y Educación del Ayuntamiento de Navalcarnero y Tutoría de GLTBI del IES Rivas. Intentaremos contar este año también con LA FUNDACIÓN ANAR (Ayuda a Niños y Adolescentes en Riesgo) que trabaja con el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, Plan Director,...
- **PROGRAMA PARA EDUCAR EN IGUALDAD PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO**
 - **CHARLAS SOBRE ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO Y PELIGRO DE LAS REDES SOCIALES**
 - **CHARLAS SOBRE TOLERANCIA, HOMOFOBIA,...**
 - **MEDIACIÓN ENTRE IGUALES.**
 - **SEGURIDAD VIAL.**
23. **PROYECTO RECREOS ACTIVOS:** Un grupo de profesores des IES de los Departamentos de Educación Física y Orientación ha organizado, coordina y dirige esta propuesta basada en actividades lúdicas (Talleres de juegos de mesa: Ajedrez, Damas, cubo de Rubik, Rummy,...; Actividades deportivas indoor: Tenis de mesa, escalada en rocódromo,... y Actividades deportivas exteriores: Voleibol, Baloncesto y Fútbol sala) para ayudar a mejorar la convivencia en el centro e integrar a los nuevos alumnos y a aquellos que tienen pocas habilidades sociales.
24. **PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO:** Este curso queremos participar en tres Seminarios sobre los Trabajos de Investigación, sobre las TIC (para el desarrollo de la página web: classroom, google calendar,) y el uso de software libre (MAX-Linux).

1.8. Relaciones institucionales.

- Colaborar con la DAT en todas las actuaciones educativas o administrativas para los que seamos requeridos.
- Colaborar con todas las Administraciones implicadas en el proceso educativo: Comunidad de Madrid, Ayuntamiento de Navalcarnero, colegios e institutos.
- Seguir colaborando con el resto de Administraciones (Servicios Sociales Municipales, Centro de Salud y Fuerzas de Seguridad), en el desarrollo de programas específicos, Plan Director, Prevención del absentismo, Prevención de la violencia de género en adolescentes, SAE, etc.
- Colaborar con las Universidades de la Comunidad de Madrid, dirigiendo a los alumnos del “Practicum” del Master en Profesorado de ESO y Bachillerato. Este año una alumna del Practicum de la UCJC va realizar las prácticas en Tecnología en nuestro centro. Colaborar con la URJC para las EvAU.
- Favorecer la formación del profesorado propiciando la realización de cursos, seminarios o grupos de trabajo organizados por la Dirección General de Mejora de la Calidad, la Universidad u otras instituciones. Este curso se

realizarán tres Seminarios para mejorar el uso aplicaciones google en la nueva página web y la actualización y unificación de los criterios para la tutorización y desarrollo de los Proyectos de Investigación y sobre MAX (Linux).

3. ACTUACIONES PARA PONER EN PRÁCTICA LA P. G. A.



- Se han llevado a cabo reuniones de departamentos y CCP precisas para programar correctamente el inicio de curso.

- Se han aprobado los criterios de elaboración de horarios, el calendario de evaluaciones y la participación en los proyectos de centro. Se han elaborado los horarios, que han sido ya supervisados por el servicio de inspección.

- Se ha llevado a cabo el control y supervisión de seguro del centro, servicios de mantenimiento, mantenimiento informático, limpieza, jardinería, etc., y se mantuvieron reuniones con los responsables para mejorar los servicios y rentabilizar sus prestaciones. Se ha renovado el contrato para la actualización de la página web con el fin de que dé mayor difusión a la oferta educativa del centro y mejore la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Se han emitido comunicados a padres y a los alumnos para informarles de Campeonatos escolares y Escuelas Deportivas (continuamos siendo un centro IPAFD), convocarles a reunión con tutores y recordarles las normas de funcionamiento.

- Se ha decidido la reorganización de Biblioteca.

- Se han llevado a cabo las diversas tareas administrativas para la gestión de becas, títulos, matriculas, cumplimentación de informes y estadísticas.

-Se ha constituido una comisión TIC para solventar los problemas con los diversos procedimientos informáticos que usa el centro y con los equipos de las aulas de informática y de las aulas-materia.

- La actividad lectiva, que se inició el 12 de septiembre con la recepción de alumnos de Primero de ESO, se desarrolla con normalidad. El objetivo principal de esta Dirección es que así sea durante todo el curso. Desde la Jefatura de Estudios se hace todo lo necesario para ello, supervisando la puntualidad y la asistencia de alumnos y profesores.

- Se estableció como fecha para la evaluación inicial el 18 y 19 de octubre, el 23 de octubre se entregó el informe académico de esta evaluación a todos los alumnos del centro y el 24 de octubre como fecha para la reunión de tutores con padres.

- Se han emitido comunicados informativos a padres y alumnos.

Las directrices para elaborar la PGA se fijaron en el claustro del 12 de septiembre y la PGA es informada en claustro y consejo escolar el 30 de octubre. Se adjuntarán a esta PGA actas de dichas reuniones y acuerdos sobre calendario de evaluaciones que, a propuesta de la CCP, se aprobaron.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.



Los objetivos que se recogen en esta PGA concretan los incluidos en el Proyecto Educativo y en el PAS del centro. Son los mismos, aunque con actualizaciones e incluyendo la elaboración de programaciones de aula, que nos proponíamos el pasado curso y tienen en cuenta además los resultados de la

Memoria del curso 2016/2017 en la que se recogieron datos, reflexiones y propuestas de mejora. La Dirección establece las actuaciones para lograrlos, su distribución en el tiempo, los responsables de su realización y los indicadores con los que se medirá la consecución de cada uno de los objetivos.

4.1. **Ámbito académico.** U

Objetivo 1: Trabajar diariamente en las clases para que los alumnos logren una sólida formación académica y superen el curso, al menos el 75% de ellos (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Elaboración de las programaciones utilizando las conclusiones de la memoria del curso anterior	Septiembre	- Departamentos, coordinados por sus respectivos jefes y Directora	Aprobación por inspección
- Coordinación en los departamentos y en la CCP	- Semanal y mensualmente	- Jefes de departamento y Directora	Valoración final CCP
- Análisis de los resultados de las evaluaciones	- Enero, abril y junio	- Departamentos, CCP y claustro	Memorias
- Desarrollo de las actividades apoyo y refuerzo académico	- Enero a junio	- Coordinador del Refuerzo, J. E., profesores y tutores ESO	Memoria
- Realización de calendarios de exámenes por evaluación	- Diciembre, marzo, mayo y junio	- Tutores y Jefatura de estudios	Jefatura. Resultados académicos
- Diseño y realización de planes de recuperación de materias pendientes	- Septiembre y octubre	- Departamentos	- % de aprobados en las materias pendientes
- Información a los alumnos sobre recuperación de Ptes.	- Todo el curso	- Profesores, coordinados por los jefes de departamento	% aprobados

- Seguimiento de los alumnos con materias pendientes y de los alumnos repetidores	- Todo el curso	- Departamentos	- Porcentaje de alumnos que superan el curso (75%) Memorias
- Diseño y puesta en marcha de los planes de trabajo de los departamentos	- Septiembre y octubre	- Profesores responsables asignados por los departamentos	- Memorias
- Establecimiento de acuerdos por los equipos educativos.	- Octubre y todo el curso	- Tutores Jefatura de estudios y orientador	- Grado de satisfacción de las familias y tutores.
Preparación EvAU	- Todo el curso	- Todos los Dptos	- Resultados de las pruebas EvAU
- Planes de trabajo Calendarios exámenes	- Tres evaluaciones	- Todos los tutores Equipos docentes	- Resultados Jefatura

Objetivo 2: Impulsar los hábitos de trabajo y las habilidades de comunicación de los alumnos en las programaciones de todos los Departamentos (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Uso de la agenda escolar para promover el trabajo diario.	- Se informa a principios de curso. Seguimiento todo el curso	- Profesores y tutores , jefatura de estudios y orientación	- % de tutores y profesores que valoran el hábito de trabajo de los alumnos
- practicar la expresión oral y escrita	- Actividades en las clases	- Departamentos	- Departamentos que valoran en sus

- Criterios ortográficos y de presentación trabajos	- Actividades en exámenes y trabajos	- Profesores de cada curso	programaciones la expresión oral y escrita
- Plan de lectura en la ESO	-Todo el curso, según materia.	- Profesores de cada materia	- Alumnos y libros leídos.

Objetivo 3: Utilizar las TIC como herramienta educativa, logrando que la use al menos el 90% del profesorado durante el curso. Actualizar la página web del centro (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Uso de las TIC, al menos en el 50% de las asignaturas, extendiendo su uso al mayor número de asignaturas	- Todo el curso	- Departamentos, con asesoramiento del coordinador de las TIC	-Porcentaje de asignaturas que utilizan las TIC (50%) -Porcentaje de profesores que utilizan el cañón y/o la pizarra digital (30%)
- Mantenimiento y reparación de los ordenadores de las aulas de informática y de las aulas-materia.	- Todo el curso. Semanal	- Contrata de mantenimiento y coordinador TIC, Secretaria	- Número de horas semanales en visitas del técnico - PCs renovados
- Inculcar a los alumnos el uso responsable de las redes sociales - Incorporar el correo electrónico como medio de comunicación entre la Dirección, la Coordinadora de las TICs y los profesores.	- Una charla por grupo al menos en 1º, 2º y 3º de ESO con trabajo en tutoría. - Desde septiembre, todo el curso	- Coordinador de las TIC, E.D. y orientación. - Equipo Directivo, coordinadora TIC, departamentos, profesores	- Valoración tutores / Jefatura - Mails intercambiados

<p>- Actualizar la web del centro y generalizar su uso como recurso</p> <p>- Familiarización del uso de la web de <i>Educamadrid</i> por parte de profesores y alumnos.</p> <p>- Normalización en el uso del Sistema Informático de Centros Educativos (SICE) para toda la Gestión Administrativa y WAFD para los docentes. Este curso estarán incluidos en RAICES</p>	<p>- Septiembre-Octubre- Noviembre</p> <p>- Todo el curso</p> <p>- Todo el curso</p>	<p>- El responsable bajo supervisión de Dirección.</p> <p>- Equipo Directivo, coordinadora TIC, departamentos, profesores, alumnos, padres.</p> <p>- Equipo Directivo, Secretaría, profesores</p>	<p>- Cambios realizados y visitas.</p> <p>- Llamadas y requerimientos a SICE. Gestión de faltas y notas por profesores.</p> <p>-% profesores que lo utilizan.</p>
--	--	---	---

Objetivo 4: Adoptar medidas de atención a la diversidad que favorezcan el aprendizaje de los alumnos que presenten dificultades o que destaquen, teniendo en cuenta los recursos disponibles (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
<p>- Elaboración del plan de atención a la diversidad</p> <p>- Desarrollo del plan de atención a la diversidad</p>	<p>- Septiembre - Octubre</p> <p>- Todo el curso</p>	<p>- Equipo directivo, departamento de orientación y departamentos</p> <p>- Equipo directivo, Equipos docentes y Dpto. de orientador</p>	<p>-Número de alumnos con los que se realizan actividades de refuerzo y profundización.</p> <p>- % de alumnos repetidores que mejoran.</p>

- Reuniones del orientador con el equipo directivo para realizar el seguimiento del PAD	- Al menos una semanal	- Jefes de Dpto., Orientación y ED.	- Satisfacción de los alumnos y familias
-Seguimiento de alumnos repetidores	- Todo el curso	-Jefe de Estudios y tutores	-% de alumnos repetidores que mejoran.

Objetivo 5: Incrementar el número de actividades relacionadas con el uso de los idiomas (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Diseñar en la CCP propuestas	- Septiembre a diciembre, estudio, y a partir de enero petición, si procede	- Departamentos de idiomas	- Número de acciones relacionadas con el uso de idiomas
- Intentar formar un grupo de inglés conversacional en horario extraescolar para alumnos de ESO.	- De enero a mayo	- Equipo directivo y Departamentos de idiomas	-Alumnos implicados
- Realizar una jornada de fomento de idiomas	- Segundo Trimestre	- Departamentos de inglés y francés	- Participantes
- Periódico en inglés “Ysern’s Parrot”.	- Todo el curso. Publicación coincidiendo con las evaluaciones en papel y en la página web.	-Dpto. Inglés	- El periódico “Ysern’s Parrot”
-Intercambio de correspondencia en inglés con diversos países.	-Todo el curso	-Dpto. Inglés	- Participantes

- Posible intercambio, inmersión lingüística o Viaje cultural a una ciudad inglesa	- Segundo/Tercer trimestre	- Departamentos de Idiomas	- 3º y 4º ESO
-Semana de Inmersión Lingüística	-Segundo/tercer Trimestre	- Departamentos de Idiomas	-1º y 2ºESO

Objetivo 6: Orientar a los alumnos en función de sus intereses y capacidades, dedicando a estas acciones al menos un 30% del tiempo del Plan de Acción Tutorial. Favorecer la maduración personal de los alumnos y el desarrollo de su propia identidad y sistema de valores, a través de actividades que supongan como mínimo un 40% del tiempo del Plan de Acción Tutorial.

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Diseño del plan de acción tutorial	- Septiembre, octubre	- Orientador	- Tiempo dedicado a orientación en la tutoría (30%)
- Reuniones de tutores con orientador y jefatura de estudios para coordinar el desarrollo del PAT	- semanal/quincenal	- Jefatura de estudios, tutores y orientador	- Porcentaje de las acciones previstas en el Plan de Acción Tutorial (40%)
- Desarrollo del plan de acción tutorial	- Todo el curso	-Tutores / Orientador/ED.	- Participación
- Convocatoria de al menos tres reuniones de la junta de delegados	- Octubre, enero y abril	- Jefatura de estudios y Dirección	- Valoración delegados.

- Información a los tutores, alumnos y familias sobre el horario del servicio de orientación	- Desde septiembre y octubre	- Equipo directivo	-% de solicitudes y acciones resueltas por el servicio de orientación
- Evaluación periódica del servicio de orientación.	- Una vez por trimestre	- Equipo directivo	-Memoria

4.2. **Ámbito personal y social.**

Objetivo 7: Incrementar y mejorar el número de actividades culturales, deportivas, complementarias y extraescolares. (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Programación de las actividades por los departamentos.	Septiembre-Octubre	- CCP	- Número de actividades por etapa educativa
- Realización de las actividades y confección de la memoria de cada una de ellas	- Todo el curso	- Profesores implicados en las actividades	-Memoria. Participación y valoración
- Realización de reuniones de seguimiento y evaluación del plan	- Todo el curso, semanalmente	Dirección-AAEE	- Número de participantes y grado de satisfacción
- Realización de jornadas temáticas (Día del Libro, Día de la mujer Trabajadora,....)	- Todo el curso, dependiendo de la temática: 23 abril,...	- Dpto. de Lengua y otros Dptos.	-Nº de participantes y valoración

- Concierto Fin de Curso	- Mayo	-Dpto. Música	-Valoración
- Participación del instituto en la Muestra de Teatro de los IES de Móstoles tanto presentando una obra como acudiendo a las representaciones	- Mayo	AAEE/profesorado implicado/Jefatura	- Número de alumnos que asisten y calidad de la obra presentada
-Representación de nuestra obra de teatro en el Teatro Centro	- Mayo	AAEE/profesorado implicado/Jefatura.	-Valoración
-Presentación al Certamen de Teatro de la CAM	-Abril/mayo.	-Grupo de Teatro y Directora del mismo.	- Valoración del grupo de Teatro.

Objetivo 8: Desarrollar por todos los departamentos didácticos proyectos y estrategias que fomenten en los alumnos el hábito de la lectura (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Realización de un día de la lectura, coincidiendo, si es posible, con el día del libro.	- 23 de abril	- Departamentos	- % Dptos. que recogen en sus programaciones actividades que fomenten el hábito de la lectura
- Desarrollo del plan de mejora de la lectura	- Octubre a junio	- Profesores, tutores y Departamentos	- Alumnos que participan.
- Lecturas obligadas para los alumnos en determinadas materias.	- Según lo establecido en cada programación	- Departamentos	- Valoración que se hace de las mismas. - Trabajos presentados.

- Proyectos: Investigación y Debate y Oratoria	- Según lo establecido en la programación de Dptos/AAEE y en la PGA	- Departamentos/ AAEE/ED.	- Participantes
--	--	----------------------------------	------------------------

Objetivo 9: Realizar actividades de mediación para solucionar de forma pacífica los conflictos que se produzcan entre alumnos, con la ayuda de profesores y alumnos ayudantes en ESO, con el fin de resolver de esa manera la mayoría de los conflictos. (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de la Convivencia en el Centro)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Actualizar el Plan de Convivencia y RRI. - Información a alumnos. - Elección de delegados. - Entrevistas de los alumnos de conducta inadecuada con el orientador. - Implicar a los padres cuando se produzcan comportamientos incorrectos - Desarrollar el Programa Sociescuela para la resolución de conflictos - Vigilar el tránsito de los alumnos entre horas y en los recreos	- Septiembre y octubre - Primer trimestre - Primer trimestre - Cuando un alumno acumule tres faltas de disciplina - Cuando suceda - Todo el año - Todo el curso	- ED/CCP/Claustro de profesores - Equipo directivo y tutores. - Directora, jefes de estudios y tutores - Dpto. de Orientación y JE - Jefatura, tutores y Dpto. de Orientación, padres y Agente tutor. - Jefatura de Estudios, tutores y Dpto. Orientación - JE, profesorado y Auxiliares de control.	- Documentos - Nº de reuniones. - Nª de delegados elegidos. - Conflictos resueltos sin imposición de sanción. - Partes y expulsiones Partes, llamadas. - Informes - Grado de satisfacción de profesorado y alumnado.

- Colaborar con la policía local y Guardia Civil en el desarrollo del plan Director.	- 2º y 3 trimestre	-Directora, Jefe de Estudios, orientadora y tutores	-Nº charlas y grupos afectados
--	--------------------	---	--------------------------------

4.3. **Ámbito familiar.**

Objetivo 10: Informar a las familias sobre la trayectoria de los alumnos y facilitarles estrategias de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante, al menos, una reunión general con los padres, entrevista individual con el tutor, llamadas telefónicas y envío de mensajes SMS para informarles de faltas de asistencia y de disciplina (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora de los Resultados Académicos)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Desarrollo de las acciones previstas en el plan	- Todo el curso.	- Equipo directivo Profesores y tutores	- Nº de entrevistas personales entre padres y tutores (1 por familia).
- Realización de circulares dirigidas a padres y alumnos para informar sobre temas importantes	- Inicio de curso y cuando sean necesarias a lo largo de todo el curso	- Equipo Directivo.	- Circulares
- Información a los padres sobre absentismo y disciplina.	- Todo el curso	- Tutor, jefatura, aplicación WAFD y Agente tutor.	- Partes, cartas y protocolos llevados a cabo.
- Fomentar la revisión por parte de los padres de la agenda escolar.	- Revisión periódica.	- Tutores	-Agendas.
- Entrevistas de los tutores con las familias.	-Reunión general con los padres en Octubre. TC semanal para recibir a los padres.	- Tutores, Equipo Directivo y Dpto. de Orientación.	- Número de reuniones con padres.

-Continuar y mejorar el “Mercadillo de Libros”.	- Septiembre y julio.	-Alumnos, padres, PAS.	- Libros intercambiados.
---	-----------------------	------------------------	--------------------------

4.4. **Ámbito de gestión.** 

Objetivo 11: Gestionar el presupuesto adecuadamente, mantener en buen uso las instalaciones y generar recursos externos

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
- Seguimiento de la eficacia de las contrataciones de mantenimiento	- Durante todo el año y en la memoria de final de curso	- Secretaria y Directora.	- Estado de instalaciones y equipos.
- Analizar los gastos comunes introduciendo medidas de ahorro	- Trimestralmente. Enero de forma oficial	- Secretaria y Directora.	-% de reducción de los gastos.
- Solicitar a DAT, Ayuntamiento y empresas financiación para determinadas actividades	- Cuando proceda	- Directora	-Nº de peticiones.
- Vigilar las instalaciones y equipamiento del centro y su adecuación y solicitar las mejoras necesarias	- Todo el año	- Directora, Secretaria y CCP.	- Valoración positiva por Equipo Directivo
- Continuar con la mejora del aspecto e imagen del centro	- Todo el año	-Equipo Directivo	- Dedicar menos 6.000 € anuales de presupuesto a reparaciones y arreglos.

Objetivo 12: Continuar colaborando y mejorar las relaciones institucionales con la Administración educativa, Ayuntamientos, universidades, otros institutos, colegios, Servicios sociales, Fuerzas de Seguridad, empresas, etc. (Objetivo incluido en el PAS, en el Área de Mejora Proyección exterior del centro y relación con las familias)

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES
<p>- Participar en la Escolarización de Navalcarnero.</p>	<p>-Específicamente en: Procesos ordinarios y extraordinario y, actualmente a lo largo del curso.</p>	<p>-Directora/ Secretaría.</p>	<p>- Reuniones</p> <p>-Nº Admitidos</p>
<p>- Establecer una relación con los colegios de primaria adscritos y de donde proceden los alumnos.</p>	<p>- Febrero-Marzo</p>	<p>-Directora/ Jefatura de Estudios /Orientador</p>	<p>-Visitas.</p> <p>- Reunión con los tutores de los grupos de primaria</p>
<p>- Estar a disposición de la DAT como centro de referencia en las pruebas que se determinen.</p>	<p>-Cuando proceda</p>	<p>- Directora. Jefe de Estudios y Orientador</p>	<p>-Visitas. Charlas</p>
<p>- Colaborar con Servicios Sociales Municipales y Fuerzas de Seguridad en el desarrollo de programas específicos, Plan Director, Prevención del absentismo, etc.</p>	<p>- Cuando proceda.</p>	<p>- Directora. Jefe de Estudios y Orientador</p>	<p>-Protocolos</p>

- Colaborar con el Ayuntamiento de Navalcarnero en la Graduación 2º Bach., etc.	- Mayo	- Directora	-Valoración
- Colaborar los IES de Móstoles en la Muestra de Teatro de institutos.	- Abril	-AAEE profesores implicados	-Obra presentada y presenciadas.

PLAN DE TRABAJO DEL LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. [↻](#)

Los planes de trabajo de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados tienen como objetivo principal contribuir al logro de los objetivos del centro para el curso. Cada uno de los órganos, deberá elaborar, informar o aprobar los documentos institucionales en el ámbito de sus competencias, así como analizar el funcionamiento e introducir las medidas correctoras, respecto al plan inicial de trabajo, con el fin de lograr los objetivos marcados.

5.1. Plan de trabajo del claustro. [↻](#)

Los claustros que se celebrarán durante el curso, con indicación de las cuestiones más relevantes que se tratarán, tendrán lugar los días:

- 7 de septiembre: Aprobación de los criterios pedagógicos de confección de horarios, líneas generales de las programaciones de los departamentos, peticiones horarias de profesores.
- 12 de septiembre: Aprobación de calendario de evaluaciones, instrucciones sobre PGA e inicio del curso, con información sobre normas de funcionamiento.
- 30 de octubre: Información de la PGA, analizar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- 25 de enero: análisis de la 1ª evaluación y programación del segundo trimestre. Cuenta de Gestión y Presupuesto.
- 12 de abril: análisis de la 2ª evaluación y programación de fin de curso.
- 29 de junio: claustro final del curso. Información de la memoria del centro.

Estas fechas pueden sufrir alguna variación por causas sobrevenidas. Además, cabe la posibilidad de tener que realizar alguna otra reunión por cuestiones que surjan durante el curso. En este curso la prueba extraordinaria será antes del 28 de junio por lo que las fechas de este último trimestre pueden sufrir variaciones.

5.2. Plan de trabajo del consejo escolar. [↻](#)

El consejo escolar realizará las reuniones siguientes, en las que se tratarán, entre otros, los temas que se especifican a continuación:

- 30 de octubre: información sobre inicio de curso. Valoración de la Programación General Anual.
- 25 de enero: análisis del funcionamiento general del centro, de la evolución del rendimiento académico y de los resultados de la 1ª evaluación, aprobación de las cuentas del año 2017, aprobación del presupuesto del año 2018.
- 12 de abril: análisis de la 2ª evaluación y programación de fin de curso.
- 29 de junio: aprobación de la memoria del curso.

Como ocurre con el calendario del claustro, estas fechas pueden sufrir alguna variación. Además, es posible que sea necesario realizar otras reuniones.

5.3. Plan de trabajo del equipo directivo. [↻](#)

a) Principios generales: [↻](#)

El trabajo que desarrollamos en el instituto tiene como fin último ofertar la educación de calidad y lo más completa posible, respondiendo a las expectativas de la sociedad, y de forma más concreta a las de nuestros alumnos y sus familias en el logro del éxito escolar y preparación para posteriores etapas educativas o vida adulta, alcanzar el máximo nivel de satisfacción posible de los trabajadores y ser un referente de nuestro entorno.

El equipo directivo es el responsable máximo de liderar esta tarea, y sólo lo logrará si involucra al resto de personal del centro, tanto docente como no docente, y a los propios alumnos, usuarios del servicio que prestamos como institución pública. Si esta tarea nunca es sencilla, en el contexto actual de crisis económica, disminución de recursos e incremento de la carga de trabajo, lo es menos aun.

Este equipo directivo es consciente de la responsabilidad que ha asumido y dedicará todo el tiempo, energía y entusiasmo del que disponga a trabajar en beneficio de nuestros alumnos y del propio centro. La metodología de trabajo:



Por tanto, intentaremos:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa que nos afecta.
- Representar a la Administración ante la comunidad educativa y a la comunidad educativa ante la Administración.
- Planificar las actuaciones que permitirán que se alcancen los objetivos propuestos.
- Desarrollar las actuaciones que entren directamente en el ámbito de nuestras competencias.
- Facilitar al resto del personal del centro los recursos necesarios para que se alcancen los objetivos.
- Supervisar el cumplimiento adecuado del trabajo del personal docente y no docente, los procesos que se llevan a cabo para lograr los objetivos, así como el trabajo específico desarrollado por cada uno de nosotros.
- Evaluar los resultados, es decir, el grado de cumplimiento de los objetivos.

La planificación del trabajo se desarrolla fundamentalmente al inicio del curso. Es a final de curso cuando se evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos. Este curso hemos elaborado un plan de actuación y seguimiento de las áreas de mejora (PAS) que valoraremos en la Memoria del ED. Es una actualización del elaborado el curso pasado. Para que este se cumpla, tan importante como una buena planificación es no perder de vista la fase de desarrollo, ya que serán precisos reajustes en la planificación. Para corregir las desviaciones deberemos, a veces, modificar los procesos.

Trabajar en equipo no suele ser sencillo, y requiere buena relación entre sus componentes, buena coordinación en las acciones y sobre todo, asumir un proyecto conjunto. En este sentido, las reuniones del equipo (RED) facilitan que coordinemos la realización de dichas acciones, introduciendo los elementos correctores que se precisen. También permiten que delimitemos las responsabilidades concretas de cada persona, sin perder de vista un planteamiento solidario en el trabajo.

Más adelante se indican las tareas encomendadas a cada integrante del equipo, sin perjuicio de las marcadas en la normativa, así como las comunes. Y, se desarrolla un guión de las reuniones, que se desarrollarán los lunes, de 9:10 a 11:00 h. Además, tendremos reuniones y contactos permanentes con diversos responsables del centro como Orientador, Jefa de AAEE, Agente tutor, profesora coordinadora de las TIC y profesores responsables de los diferentes proyectos.

b) Relación de tareas.



❖ EQUIPO DIRECTIVO.



- Calendario de inicio de curso.
- Ajustes en plantilla y cupo de profesores.
- Análisis de la normativa e instrucciones.
- Planificación de reuniones, CCP, claustros, consejos...
- Recepción de alumnos.

- Reuniones de planificación con el PAS.
- Confección PGA, DOC, Concreciones Curriculares, PAD, PLAN CONVIVENCIA y RRI.
- Elaboración del Plan de Actuación y Seguimiento de las áreas de mejora.
- Coordinación con el Orientador en la planificación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial de los niveles educativos existentes en el centro y en el Plan de Atención a la Diversidad.
- Coordinación con la jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares en el desarrollo del plan. Revisión de normas. Promoción y seguimiento de los viajes que se organicen.
- Coordinación con el coordinador de las Escuelas Deportivas y de los Campeonatos Escolares y con la coordinadora del Refuerza.
- Potenciación y difusión del servicio de Orientación.
- Potenciación y coordinación de la colaboración del centro con instituciones y organismos externos (DAT, Ayuntamiento, ONGs, Asociaciones, empresas, etc) dirigidos a fomentar la formación integral de los alumnos.
- Coordinación con la responsable de las TIC. Actualización de la web del instituto y uso de las aulas con recursos informáticos.
- Resolución de problemas relacionados con el sistema SICE y la aplicación WAFD y también con RAÍCES, cuando se ponga en marcha.
- Análisis de resultados académicos y del funcionamiento general del centro tras cada evaluación.
- Organización y supervisión de los procesos de escolarización y matrícula.
- Organización de las jornadas de puertas abiertas para dar a conocer la oferta educativa del centro.
- Funcionamiento de aulas-materia, laboratorios y talleres.
- Fomento, seguimiento y análisis valorativo de los proyectos realizados.
- Coordinación de viajes institucionales
- Funcionamiento de la biblioteca.
- Elaboración de diferentes calendarios que permitan la óptima organización de las diferentes actividades que se desarrollan en el centro (exámenes, sesiones de evaluación, actividades extraescolares, talleres etc.).
- Fomento de días temáticos.
- Evaluación del equipo directivo.

❖ DIRECTORA.



- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Presidir los órganos de gobierno y colegiados y participar y/o presidir los actos institucionales.
- Supervisión de los horarios elaborados por jefatura de estudios.
- Planificación de las reuniones de la CCP, claustro, consejo escolar y equipo directivo.
- Coordinación del trabajo del equipo directivo.
- Actualización del PEC, Concreciones Curriculares, PLAN CONVIVENCIA y RRI.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- Aplicación de las medidas correctoras que impliquen suspensión del derecho de asistencia al centro.
- Apertura, seguimiento y resolución de los expedientes disciplinarios.
- Coordinación de la confección del DOC, PGA, y otros documentos solicitados por la administración.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Planificación y elaboración de los documentos necesarios para la confección de los distintos informes de final de curso. Redacción de los informes del claustro y del consejo escolar.
- Planificación de las reuniones con delegados.
- Reuniones con los diversos departamentos siempre que sea necesario.
- Organización de las jornadas de atención a padres.
- Coordinación con la profesora responsable del plan Refuerza y con los profesores responsables de los diferentes Proyectos del centro.
- Coordinación con el profesor responsable de Escuelas Deportivas y de los Campeonatos Escolares y con la Jefa de AAEE.
- Impulsar para que se cree el AMPA del instituto.
- Promover la creación de la asociación de alumnos.
- Control, en colaboración con la secretaria, de la gestión económica del instituto.
- Supervisión, en colaboración con la secretaria, del trabajo de secretaría y auxiliares de control.
- Seguimiento del correo electrónico institucional.
- Organización del simulacro de evacuación.
- Relaciones con los institutos de Navalcarnero y Móstoles y con los colegios de los que proceden nuestros alumnos.
- Colaboración con los jefes de estudios en la atención y seguimiento de alumnos con sanción disciplinaria.
- Supervisión del control de accesos al centro.
- Colaboración con los jefes de estudios y la secretaria en la realización de los partes de faltas del personal docente y no docente.
- Justificación de las faltas de profesores y personal no docente.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Colaboración con el resto de miembros del equipo directivo en las tareas en las que puedan necesitar ayuda.

❖ JEFES DE ESTUDIOS.



- Realización de los horarios a principio de curso en colaboración con Equipo Directivo, recogiendo los criterios pedagógicos para la elaboración de dichos horarios y la distribución de los alumnos en los distintos grupos.
- Resolución de incidencias relacionadas con la aplicación WAFD.
- Colaboración con la profesora coordinadora del Plan REFUERZA.
- Planificación de las Reuniones de Tutores y seguimiento de la labor realizada.
- Planificación del calendario y organización de las sesiones de evaluación.
- Coordinación con el Orientador y supervisión de su trabajo.
- Llamadas y comunicaciones con las familias de los alumnos del centro, tanto realizadas desde Jefatura de Estudios como por los tutores.
- Supervisión de la labor docente: faltas de asistencia, cumplimiento de los horarios, etc. Análisis de la entrega de los justificantes de faltas los profesores y elaboración del parte de faltas.
- Control de la correcta realización de las guardias. Uso de la carpeta de actividades proporcionada por cada uno de los departamentos.
- Control de la correcta realización de las guardias de recreo (patio, castigados y biblioteca) y ayuda a los profesores de guardias de patio.
- Control del absentismo en colaboración con los Tutores de grupo, velando por el cumplimiento del contenido de los Proyectos Curriculares en lo relativo a la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Control de las puertas exteriores del centro con objeto de que permanezcan cerradas durante el horario lectivo, salvo durante el recreo y casos excepcionales que puedan tener lugar.
- Conceder permiso a los alumnos que entran o salen en momentos distintos del inicio y final del período lectivo.
- Coordinación con la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y supervisión del cumplimiento de las normas relativas a este punto (información con antelación a todas las personas implicadas, directa o indirectamente, con las actividades).
- Supervisión de la realización de los desdoblados y apoyos, así como de su eficacia.
- Funcionamiento de las aulas-materia.
- Funcionamiento de los Departamentos didácticos.
- Supervisión del trato que se da a instalaciones y material del centro.
- Organización y supervisión de charlas con grupos en tutoría.
- Planificación reuniones de delegados, con la Directora.

- Seguimiento de los acuerdos para mejora del rendimiento académico firmados entre los tutores y los alumnos y sus familias.
- Control de los cambios de clase en colaboración con los auxiliares de control.
- Análisis de los problemas de disciplina y de la efectividad de las medidas correctoras.
- Ejecución de las medidas correctoras en caso de faltas leves de los alumnos.
- Atención y seguimiento de alumnos que están en el centro fuera de su horario lectivo para cumplir una sanción disciplinaria y control de las sanciones incumplidas.
- Llevar el control de los partes acumulados por alumnos y tomar las medidas oportunas en caso de reiteración.
- Redacción del resumen de las propuestas de mejora en la Memoria de los Departamentos.
- Colaboración con el resto de miembros del equipo directivo en las tareas en las que puedan necesitar ayuda.
-

❖ SECRETARIA.



- Elaboración del presupuesto y de las cuentas, y supervisión del cumplimiento del presupuesto junto con el director.
- Distribución de los recursos económicos en los departamentos.
- Seguimiento diario de todas las cuestiones económicas del centro.
- Realización de todos los pagos.
- Análisis de los gastos (electricidad, agua, calefacción, mantenimiento, etc.).
- Supervisión del gasto en material de oficina, fotocopias, tinta, etc.
- Propuesta de medidas de ahorro.
- Supervisión del estado general de los edificios.
- Supervisión del estado de limpieza de los edificios.
- Supervisión del estado de los jardines y limpieza de los patios.
- Supervisión del trabajo de los auxiliares de control.
- Supervisión del trabajo del personal de secretaría y la correcta cumplimentación de libros, actas y certificaciones.
- Elaboración de partes de faltas del personal no docente.
- Supervisión de la labor del personal de mantenimiento.
- Gestión de becas de préstamo de libros, si continúa siendo como hasta ahora.
- Colaboración en la redacción de estadísticas y datos solicitados por la Consejería de educación.
- Resolución de incidencias relacionadas con la aplicación SICE.
- Colaboración con el resto de miembros del equipo directivo en las tareas en las que puedan necesitar ayuda.

c) **Calendario y temas a abordar por el Equipo Directivo.**



En el plan de trabajo se incluyen los asuntos que tienen relación con las actividades planificadas en la PGA. El orden del día de las reuniones se completará con las cuestiones y problemas de funcionamiento. Al inicio la reunión se dedicarán unos minutos para determinar las actuaciones más destacadas de la semana y de los temas tratados en las reuniones específicas que deban ser conocidos por todo el equipo. A algunas de estas reuniones podrán acudir los responsables de los distintos programas y actividades que se llevan a cabo en el centro (orientador, responsable de TIC, coordinadora del Refuerza). La directora se reunirá con cada uno de los responsables de los proyectos del centro una vez cada quince días según sus horarios (hora LD). La jefa de AAEE se reunirá con el Equipo Directivo durante los primeros diez minutos para planificar las actividades complementarias o extraescolares de esa semana y con la Directora y la Secretaria cada quince días para actualizar el calendario de AAEE. El jefe de Estudios adjunto es también el coordinador de las Escuelas Deportivas y de los Campeonatos Escolares.

SEPTIEMBRE – OCTUBRE

- **Actuaciones llevadas a cabo en: Elaboración de cupo y obras.**
- **Plan de trabajo del equipo directivo.**
- **Incorporación de personal docente y no docente a inicio de curso.**
- **Organización de espacios: sillas, armarios, biblioteca, ordenadores, carteles en las aulas, pintura, etc.**
- **Elaboración de grupos, criterios pedagógicos y requisitos para los horarios.**
- **Elaboración de los horarios. Programa informático y calendario previsto.**
- **Horarios de los profesores: Asignación de guardias, apoyos a guardias, recreos y resto de horas complementarias.**
- **Designación de tutores, calendario y contenido de reuniones, labor tutorial...**
- **Confección de listados de alumnos por cursos y asignaturas.**
- **Organización de desdobles, grupos flexibles y apoyos.**
- **Preparación de actividades cuando falta un profesor.**
- **Preparación de las reuniones de CCP y claustro. Documentación que se entregará.**
- **Reuniones ordinarias preceptivas de CCP (21 y 28 de septiembre y 5 y 26 de octubre).**
- **Preparación de las sesiones de evaluación. Calendario, actas, hojas firmas.**
- **Acogida de profesores nuevos. Relación y procedimiento.**
- **Control de absentismo.**
- **Elaboración del PAD.**
- **Elaboración del Plan de Actuación y Seguimiento de las Áreas de Mejora.**
- **Puesta en marcha de las Escuelas Deportivas y de los Campeonatos Escolares, Refuerza (en la evaluación inicial se proponen alumnos candidatos) y demás proyectos.**
- **Campaña de limpieza de papeles en patio.**
- **Elaboración y remisión de los informes finales de evaluación del curso pasado.**

- **Designación de responsable TIC.**
- **Posible solicitud de seminario o cursos de formación.**
- **Control de ausencias de alumnos y de profesores. Partes diarios escritos y listados y puesta en marcha del sistema WAFD.**
- **Mercadillo de libros y gestión de becas libros.**
- **Jornadas de acogida de los alumnos y de los nuevos profesores.**
- **Pruebas de nivel de Matemáticas y Lengua a alumnos de 1º de ESO.**
- **Horario del personal no docente e instrucciones para los auxiliares de control.**
- **Plan anual de actividades complementarias y extraescolares.**
- **Organización de las sesiones de evaluación. Calendario.**
- **Listados de alumnos propuestos para apoyo y refuerzo educativo y con NEE.**
- **Comunicados a padres y alumnos con las principales indicaciones de inicio de curso.**
- **Preparación de la reunión con los padres del 24 de octubre.**
- **Funcionamiento de la Biblioteca: horario, préstamos, procedimiento y responsables.**
- **Protocolos a seguir en las infracciones a las normas de convivencia, con los partes y la comunicación a alumnos y familias.**
- **Escolarización extraordinaria.**
- **Control de guardias.**
- **Información a los profesores y alumnos de la cofinanciación de los estudios de 3º y 4º ESO por el Fondo Social Europeo.**
- **Faltas de asistencia de los profesores. Tareas que dejan para los alumnos.**
- **Autorización de salidas de alumnos de Bachillerato en recreo.**
- **Horario de presencia de los miembros del equipo directivo.**
- **Reunión con la coordinadora de las TIC: Objetivos y plan de trabajo**
- **Actualización y creación de correos de educa.madrid.org e institucionales madrid.org y de los correos electrónicos de los profesores y alumnos del centro en el dominio iesprofesorangelysern.**
- **Actualización de la página web para que sea más dinámica y más participativa.**
- **Mantenimiento informático. Actualización de inventario TIC: ordenadores, redes, problemas...**
- **Plan de limpieza: unificación de normas de actuación y control.**
- **Presentación, supervisión y corrección de los horarios en servicio de inspección.**
- **Supervisión de las programaciones didácticas.**
- **Evaluación inicial y elaboración de los informes académicos del alumnado el 18/19 de octubre. Entrega de los informes académicos individualizados a las familias el 23 de octubre.**
- **Elección de delegados y constitución de la Junta de Delegados.**
- **Reunión tutores-padres el 24 de octubre. Asistencia. Valoración. Problemas que plantean.**
- **Elaboración de la Programación General Anual.**
- **Inicio de Campeonatos Escolares y Escuelas Deportivas martes y jueves por la tarde.**

- **Confección del DOC.**
- **Presentación de PGA en Claustro y Consejo Escolar y posterior remisión a la DAT-SUR.**
- **Realizar pagos a proveedores y los apuntes adecuados en el programa GECD de gestión.**
- **Preparar y proponer el viaje a la nieve al alumnado del centro, la inmersión lingüística en Irlanda o el viaje cultural a una ciudad de habla inglesa al alumnado de 3º y 4º ESO.**
- **Preparar y proponer el viaje de inmersión lingüística al alumnado de 1º y 2º ESO.**

NOVIEMBRE-DICIEMBRE

- **Comprobación del funcionamiento correcto de WAFD y de SICE de cara a la 1ª evaluación o RAÍCES. Asignación de miembros del equipo directivo a las sesiones de evaluación.**
- **Reuniones con los delegados. Convocatoria, orden del día, propuestas, acuerdos...**
- **Impulso y seguimiento de los distintos proyectos de centro. Defensa de los Trabajos de Investigación de Bachillerato del curso 2016-17 y convocatoria de la siguiente edición.**
- **Seguimiento del plan de acción tutorial: reuniones con tutores, alumnos con dificultades, trabajo con la agenda, comunicados a las familias, sanciones...**
- **Plan de autoprotección. Planificación simulacro de evacuación a realizar en noviembre.**
- **Simulacro de evacuación. Valoración del simulacro de evacuación.**
- **Plan de atención a la diversidad. ACNEE, compensatoria y TDHA. Desdobles y grupos flexibles. Coordinación de profesores de apoyo con los departamentos.**
- **Supervisión del Plan de absentismo.**
- **Supervisión del Plan de convivencia y aplicación de normas de disciplina.**
- **Reuniones con el coordinadores de los distintos proyectos: Trabajos de Investigación de Bachillerato, Campeonatos Escolares y Escuelas Deportivas, Refuerza, EEAA, Teatro, Debate y Oratoria, Ysern's Parrot, Coro, Club de Lectura...**
- **Cuadrante de actividades complementarias y extraescolares.**
- **Realización de las fotos de grupos.**
- **Primera Evaluación: calendario, actuaciones, supervisión de resultados.**
- **Seguimiento de la Programación General Anual en Departamentos.**
- **Reuniones ordinarias preceptivas de CCP (16 y 30 de noviembre y 14 de diciembre).**
- **Evaluación del plan de atención a la diversidad en la primera evaluación.**
- **Planificación de posibles obras, pintura, etc., para Navidad.**
- **Calendario de los días de exámenes de 2º de Bachillerato.**
- **Envío de la circular informativa del final del primer trimestre.**
- **Organización del último día del primer trimestre.**

- Entrega de los boletines de notas.
- Realizar pagos a proveedores y los apuntes adecuados en el programa GECD de gestión.
- Realizar los apuntes finales de cierre del ejercicio.
- Posible realización del viaje a la nieve.

ENERO-FEBRERO-MARZO

- Valoración del desarrollo de las evaluaciones. Análisis general y por departamentos de resultados académicos.
- Reuniones de CCP, claustro y del consejo escolar.
- Realizar cierre de la cuenta de gestión de 2017 y elaborar Presupuesto para 2018 e informar de los mismos al Consejo Escolar.
- Acciones a desarrollar con los tutores para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia.
- Revisión de funcionamiento del personal no docente.
- Revisión de funcionamiento de diversos seguros y servicios de mantenimiento.
- Publicación y ejecución de calendario de exámenes de materias pendientes.
- Reuniones con los delegados. Convocatoria, orden del día, propuestas, acuerdos...
- Actividades con los alumnos de 6º de primaria y con los colegios y jornadas de puertas abiertas de ESO (probablemente a finales de enero o febrero).
- Jornadas de Puertas Abiertas para todas las familias interesadas.
- Preparación de las reuniones de la CCP para departamentos didácticos y orientación.
- Reunión con la jefa del departamento de actividades extraescolares: Valoración viaje a la nieve y preparación viaje de fin de curso. Preparación de la Muestra de Teatro y del Certamen de Teatro de la CAM.
- Participación en las Olimpiadas en diferentes departamentos, en el Concurso de Primavera de Matemáticas,...
- Plan Refuerza: seguimiento, absentismo, preparación de los informes.
- Seguimiento de los Campeonatos Escolares y Escuelas Deportivas.
- Análisis de las reuniones de tutores, del desarrollo del plan de acción tutorial y de acuerdos con los alumnos para mejorar el rendimiento.
- Preparación de las sesiones de la segunda evaluación. Orientación académica en ESO y Bachillerato.
- Plan de atención a la diversidad: seguimiento de los alumnos con necesidades de apoyo. Coordinación de profesores de apoyo con los departamentos.
- Valoración de las reuniones con los delegados y planificación de nuevas.
- Seguimiento del Plan de convivencia.
- Desarrollo del plan de prevención y detección del absentismo. Análisis de datos.
- Revisión de las propuestas de los departamentos para las actividades del tercer trimestre.
- Seguimiento alumnos con materias pendientes.

- **Supervisión del Plan de actividades complementarias y extraescolares: Muestra de teatro, Viaje de fin de curso, Viaje a Irlanda, Inmersión Lingüística...**
- **Revisión de los Recursos TIC, cañones ordenadores y pizarras digitales.**
- **Funcionamiento de las guardias.**
- **Valoración de la puntualidad y cumplimiento del horario.**
- **Reuniones con los grupos y/o delegados de alumnos con los jefes de estudios.**
- **Reunión con el personal no docente (secretaría y auxiliares de control) sobre las instrucciones sobre el proceso de reserva de plaza para 1º de ESO.**
- **Calendario de exámenes de la segunda evaluación en bachillerato y ESO.**
- **Seguimiento de las programaciones y del trabajo de los departamentos.**
- **Reunión con la coordinadora de las TIC.**
- **Calendario de los días de exámenes de 2º de Bachillerato.**
- **Análisis y valoración de los resultados de la 2ª evaluación.**
- **Preparación y desarrollo del Programa 4º+ Empresa.**
- **Preparación de CCP y del claustro del 12 de abril: análisis de resultados de la 2ª evaluación, del funcionamiento del centro y actuaciones previstas para el tercer trimestre.**
- **Realizar pagos a proveedores y los apuntes adecuados en el programa GECD de gestión.**
- **Organización del último día del segundo trimestre.**
- **Entrega de los boletines de notas.**

ABRIL-MAYO

- **Preparación de las reuniones por los tutores.**
- **Comprobación del funcionamiento correcto de WAFD y de SICE.**
- **Calendario de exámenes finales de pendientes y de 2º de Bachillerato y de pérdida de evaluación continua.**
- **Participación en la Muestra de Teatro de los IES de Móstoles (del 9 al 24 de abril): obra del centro y asistencia de grupos de alumnos a la misma y a la representación en el Teatro centro de nuestro grupo de Teatro.**
- **Preparar exámenes y evaluación de alumnos con asignaturas pendientes de 1º y evaluación final de 2º de Bachillerato.**
- **Realización de la Evaluación Final de 4º ESO (fecha por confirmar).**
- **Graduación de 2º de Bachillerato (11 de mayo).**
- **Concierto fin de curso (11 de mayo).**
- **Reunión con los delegados.**
- **Seguimiento del plan de actividades complementarias y extraescolares.**
- **Reunión con la coordinadora de las TIC: Uso de las TIC por los departamentos. Mantenimiento informático. Estado de las aulas. Página web del instituto y blog de los departamentos.**
- **Seguimiento de los distintos planes y proyectos de centro: Plan Refuerza, Campeonatos Escolares, 4º+ Empresa, Proyectos de Investigación,...**
- **Revisión y entrega de los boletines de notas de 2º de Bachillerato, organización de reclamaciones y revisión de las actas.**

- **Realización de pagos a proveedores y los apuntes adecuados en el programa GECD de gestión.**

JUNIO-JULIO

- **Preparación de las CCP del 7, 14 y 21 de junio y de claustro y consejo de 29 de junio: análisis de resultados de la 3ª evaluación, del cumplimiento de los planes (PAS) y Memoria.**
- **Evaluación, cuantificación y valoración de las actividades extraescolares realizadas.**
- **Evaluación de los distintos planes y proyectos de centro y departamentos, Plan Refuerza (apoyo y refuerzo educativo), Proyectos de investigación, campeonatos escolares...**
- **Valoración del desarrollo del plan de acción tutorial.**
- **Evaluación de alumnos con materias pendientes de ESO.**
- **Calendario de exámenes finales de pendientes de ESO y de 4º ESO y 1º de Bachillerato y de pérdida de evaluación continua.**
- **Realización de la EvAU en convocatoria ordinaria y extraordinaria (fecha por confirmar).**
- **Evaluación final en convocatoria ordinaria de ESO y 1º de Bachillerato.**
- **Modelos de informes de evaluación. Clarificación de la normativa sobre menciones honoríficas, matrículas de honor, diversificación, promoción, repetición etc. y Consejos orientadores (ESO) e informes de evaluación.**
- **Instrucciones para confeccionar la memoria de los departamentos. Indicadores.**
- **Análisis del plan de mejora de la limpieza: Aulas. Pasillos. Papeleras. Reciclaje. Patio y jardines.**
- **Análisis de los resultados académicos y elaboración de estadísticas.**
- **Evaluación del plan de mejora de la lectura.**
- **Evaluación del absentismo. Recopilación de datos de absentismo.**
- **Valoración del desarrollo del plan de acción tutorial y del trabajo de los tutores.**
- **Valoración de la efectividad de los acuerdos firmados con alumnos para mejorar el rendimiento en las distintas etapas educativas.**
- **Valoración del plan de convivencia. Evaluación del grupo de mediadores y del trabajo de los alumnos ayudantes.**
- **Valoración del Plan de atención a la diversidad.**
- **Análisis de la disciplina y del clima del centro.**
- **Evaluación de los resultados del PAS.**
- **Notificación a alumnos y profesores del acto de entrega de diplomas y mención honorífica en la ESO.**
- **Jornadas culturales y deportivas de fin de curso y excursión al Lozoya.**
- **Revisión y entrega de los boletines de notas de la Evaluación Final en convocatoria ordinaria y revisión de las actas.**
- **Reclamaciones y firma de actas, de la convocatoria ordinaria.**
- **Clases de apoyo y refuerzo del alumnado hasta las pruebas finales en convocatoria extraordinaria para la ESO y Bachillerato.**

- Evaluación final en convocatoria extraordinaria de ESO y Bachillerato.
- Reclamaciones y firma de actas, de la convocatoria extraordinaria.
- Comida de fin de curso.
- Preparación de las reuniones del claustro y del consejo escolar de fin de curso.
- Preparación de la memoria del equipo directivo. Propuestas de mejora.
- Preparación de la memoria del claustro y consejo escolar.
- Posibles modificaciones del Proyecto educativo o RRI.
- Análisis de las cuentas.
- Recogida de mandos del aparcamiento, llaves, etc.
- Lista de libros de texto para el curso 2017/2018.
- Recogida y custodia de exámenes de septiembre.
- Remisión de la memoria.
- Confección del cupo de profesores-DAT.
- Remisión de documentación, becas ...
- Realizar pagos a proveedores y los apuntes adecuados en el programa GECD de gestión.
- Limpieza y mantenimiento del centro.

5.4. Plan de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica.



a) Objetivo principal e indicadores.



<p>OBJETIVO PRINCIPAL: Desarrollar iniciativas que contribuyan a que se cumplan los objetivos generales del centro relacionados con el trabajo de los departamentos</p>	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Porcentaje de alumnos que superan el curso (75%) <input type="checkbox"/> Porcentaje de Departamentos que valoran el hábito de trabajo de los alumnos (100%) <input type="checkbox"/> Porcentaje de Departamentos que valoran en sus programaciones la expresión oral y escrita (100%) <input type="checkbox"/> Porcentaje de departamentos que recogen en sus programaciones actividades que fomenten el hábito de la lectura (100%) <input type="checkbox"/> Porcentaje de grupos que usan herramientas informáticas (100%)
--	---

<p>OBJETIVOS SECUNDARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facilitar información a los jefes de departamento para la confección de las programaciones y la memoria. <input type="checkbox"/> Promover la coordinación entre departamentos. <input type="checkbox"/> Organizar jornadas culturales (teatro, música, deporte, excursión: al menos 4) <input type="checkbox"/> Organizar dos jornadas de puertas abiertas durante el curso <input type="checkbox"/> Informar a los profesores a través de los departamentos de las iniciativas llevadas a cabo durante el curso. 	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Satisfacción de los jefes de departamento sobre la eficacia de las instrucciones y modelos y funcionamiento de la CCP <input type="checkbox"/> Porcentaje de departamentos que desarrollan algún tipo de coordinación con otros durante el curso (100%). <input type="checkbox"/> Porcentaje de departamentos implicados en la organización de las jornadas culturales (50%) <input type="checkbox"/> Porcentaje de departamentos implicados en la realización de las jornadas de puertas abiertas (50%) <input type="checkbox"/> Reflejo en actas de los departamentos
---	---

b) Organización de las reuniones:



Las reuniones quedan convocadas los jueves especificados en el plan de trabajo, a séptima hora del turno diurno (de 14.05 a 15.05 h) en la sala de profesores.

Si fuera necesario realizar alguna reunión no planificada o modificar alguna fecha, se convocaría oportunamente, a través de los tabloneros de anuncios, y por correo electrónico.

Para optimizar el trabajo se podrán constituir comisiones que elaborarán propuestas sobre temas concretos o que harán el seguimiento de los planes previstos.

A las reuniones podrán acudir distintos miembros del claustro o la inspectora siempre que los temas objeto de debate lo requieran o cuando precisen comunicar alguna información específica. Dichas personas acudirán a petición propia, de la CCP o de la directora.

Todas las sesiones tendrán un punto inicial de aprobación del acta de la sesión anterior y uno final de ruegos y preguntas.

El acta de cada sesión será enviada por la secretaria de la CCP a la directora mediante correo electrónico, y será expuesta con antelación a la celebración de la siguiente reunión, de modo que no será necesario proceder a su lectura, salvo que sea solicitado de forma explícita por alguno de los integrantes para aclarar algún aspecto de la misma.

c) Desarrollo del plan de trabajo.



SEPTIEMBRE

Día 21:

- **Bienvenida y presentación de los nuevos integrantes de la CCP. Designación de la secretaria.**
- **Planificación curso. Propuesta del calendario de evaluaciones, fechas de elaboración de las programaciones didácticas, y plazos.**
- **Proyectos institucionales que se desarrollarán durante el curso actual**
- **Instrucciones básicas de funcionamiento.**
- **Trabajo del departamento: objetivos de mejora e indicadores.**
- **Canales de información que se utilizarán: e-mail de los profesores y alumnos en el dominio de la página web.**
- **Criterios para la confección de los horarios.**
- **Información a los alumnos sobre las programaciones durante la primera semana de clase de septiembre.**
- **Solicitudes de becas de libros. Priorizar renta mínima.**
- **Posibles seminarios y grupos de trabajo para el curso 2017/2018.**

Día 28:

- **Indicaciones sobre elaboración de las programaciones.**
- **Nº de alumnos matriculados por grupos.**
- **Actividades complementarias y extraescolares: Propuesta de actividades de cada departamento, y programación del Departamento de extraescolares.**
- **Elaboración de programaciones. Apartados. Contenidos, estándares de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos. En el documento de Datos globales del departamento incluir no sólo los miembros del mismo y lo que imparten sino también los acuerdos comunes del departamento incluida la evaluación de la práctica docente. Inclusión en las programaciones de las propuestas de mejora e indicadores.**
- **Fecha tope para enviar por e-mail a la directora las programaciones de los departamentos, el 27 de octubre.**
- **Criterios de promoción.**
- **Novedades de principio de curso y marcha del curso:**
- **Gastos y obras de mejora realizadas por el centro.**

OCTUBRE

Día 5:

- **Situación de los departamentos principales dificultades o debilidades y propuestas de mejora.**
- **Alumnado Inmigrante con desconocimiento del idioma. Concesión de apoyo SAI.**
- **Fechas de entrega y defensa de los TIB de este curso, son siete.**
- **Seminarios de trabajo: aplicaciones de google: Drive, Classroom,... para página web, Actualización Trabajos de Investigación y formación en MAX (Linux).**
- **Información sobre el desarrollo de la evaluación inicial en ESO con informes para las familias y las reuniones de tutores con los padres.**

- **Calendario de recuperación de materias pendientes y entrega del listado de alumnos con materias pendientes.**
- **Plan anual de actividades complementarias y extraescolares.**
- **Plan de acción tutorial.**
- **Organización de las actuaciones del PAS.**

Día 26:

- **Valoración del desarrollo de la evaluación inicial en ESO y Bachillerato y de las reuniones de los tutores con los padres.**
- **Plan de atención a la diversidad: compensatoria, seguimiento individualizado de alumnos con necesidades educativas, modelos de ACIS, procedimientos de calificación.**
- **Durante el mes de noviembre se realizarán las reuniones de los equipos docentes de los alumnos TDHA/Dislexia/Problemas de aprendizaje para decidir las posibles adaptaciones para la evaluación.**
- **Entrega de los resultados de la Evaluación Final de 4º ESO, de la evaluación English Impact y de las comparativas de la ESO y Bachillerato del curso 2015-16.**
- **Marcha del curso: Proyectos y AAEE.**

NOVIEMBRE

Día 16:

- **Calendario de exámenes de la 1ª evaluación.**
- **Plan de atención a la diversidad:**
 - ✓ **Atención a alumnos con dificultades.**
 - ✓ **Atención a alumnos que destacan.**
 - ✓ **Planificación del Programa Refuerza: acompañamiento y refuerzo educativo.**
 - ✓ **Información a los alumnos con materias pendientes. Plan de recuperación. Listas y exámenes de enero.**
 - ✓ **Mejora de resultados académicos: seguimiento individualizado de alumnos.**
- **Actividades culturales: Muestra de Teatro de los IES de Móstoles, conferencias y otras actividades.**
- **Seguimiento de las programaciones.**
- **Coordinación entre departamentos (Lengua- Sociales- Orientación, Matemáticas- Orientación, Filosofía- Orientación, Biología y Geología- Física y Química- Orientación).**
- **Absentismo y disciplina.**
- **Planificación y coordinación del Simulacro de evacuación.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

Día 30:

- Seguimiento de las programaciones.
- Análisis y valoración de los Trabajos de Investigación
- Planificación de la VI Convocatoria de los Trabajos de Investigación.
- Coordinar la revisión del RRI, PAT, POAP.
- Revisar los criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.
- Plan de formación del profesorado.
- Fotos de grupos y profesores para la página web.
- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.

DICIEMBRE

Día 14:

- Evaluación del Simulacro de evacuación.
- Revisión del Plan de Convivencia.
- Organización de los días de exámenes de la 1ª evaluación para los alumnos de 2º de Bachillerato.
- Elaboración del presupuesto. Impreso sobre necesidades económicas de los departamentos (entregar antes del 20 de diciembre).
- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.
- Planificación Plan Refuerza (apoyo y refuerzo educativo).
- Análisis del funcionamiento del centro en la 1ª evaluación:
 - ✓ Absentismo.
 - ✓ Convivencia.
 - ✓ Limpieza y mantenimiento.
 - ✓ Seguimiento alumnos con materias pendientes.
 - ✓ Plan de actividades complementarias y extraescolares e intercambio. Semana Blanca (Viaje a la nieve).
 - ✓ Planes de trabajo de los departamentos.
 - ✓ Recursos TIC, cañones y pizarras digitales.
 - ✓ Campeonatos Escolares y Escuelas Deportivas.
- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.

ENERO

Día 18:

- Revisión del plan de actuación de la CCP para la 2ª evaluación.
- Planificación de las actuaciones del PAS para el 2º trimestre.
- Análisis y comentario comparativo con el curso anterior de resultados académicos de la primera evaluación por departamentos y niveles.
- Planificación de las reuniones de departamento de la 2ª evaluación.

- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.
- Propuesta de asignación de presupuesto a los departamentos.
- Preparación de las jornadas de puertas abiertas para 1º de ESO.
- Actividades extraescolares previstas.
- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.

FEBRERO

Día 1:

- Desarrollo del proceso de escolarización y jornada de puertas abiertas.
- Valoración del comienzo y funcionamiento del Refuerza.
- Actualización de las Actividades Complementarias previstas.
- Seguimiento del trabajo de los departamentos:
 - ✓ Programaciones.
 - ✓ Plan de recuperación de materias pendientes.
 - ✓ Plan de atención a la diversidad.
- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.

Día 22:

- Absentismo, convivencia y disciplina.
- Revisión de las actuaciones del PAS I.
- Calendario de exámenes de la 2ª evaluación.
- Revisión de las actuaciones del PAS II.
- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.

MARZO

Día 1:

- Información sobre el desarrollo del proceso de escolarización.
- Actividades complementarias y extraescolares:
 - Concursos organizados por los departamentos.
 - Funcionamiento de la biblioteca.
- Preparación de la segunda evaluación.
- Organización del día del libro.
- Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.

Día 15:

- Análisis del funcionamiento del centro en la 2ª evaluación:
 - ✓ Absentismo.
 - ✓ Convivencia.

- ✓ **Resultados académicos. Análisis general y por departamentos.**
- ✓ **Limpieza y mantenimiento del centro: aulas-materia y talleres.**
- ✓ **Seguimiento alumnos con materias pendientes y tutorización alumnos.**
- ✓ **Planes de trabajo de los departamentos.**
- ✓ **Plan Refuerza (apoyo y refuerzo educativo).**
- ✓ **Recursos TIC, cañones y pizarras digitales.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

ABRIL

Día 5:

- **Valoración de resultados académicos de la 2ª evaluación**
- **Revisión del plan de actuación de la CCP para la 3ª evaluación.**
- **Planificación de las reuniones de departamento de la 3ª evaluación.**
- **Representación de nuestra obra de Teatro en la Muestra de Teatro de Móstoles.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

Día 19:

- **Planificación de las evaluación de pendientes de 1º bachillerato y evaluación final de 2º de bachillerato**
- **Actividades extraescolares.**
- **Planificación de la representación de nuestra obra de Teatro en el Teatro municipal y del Concierto fin de curso.**
- **Preparación del Acto de Graduación de 2º de Bachillerato.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

MAYO

Día 17:

- **Información sobre los seminarios y/o planes de formación de centro desarrollados. Propuesta de constitución de seminarios y grupos de trabajo para el curso 2018/2019.**
- **Revisión de posibles pérdidas de la evaluación continua y de los procedimientos extraordinarios de recuperación previstos.**
- **Elaboración calendario de exámenes finales para 4º ESO y 1º de Bachillerato.**
- **Revisión del plan de actuación y seguimiento PAS.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

Día 31:

- **Valoración de resultados académicos de 2º de bachillerato.**
- **Preparación de las actividades culturales y deportivas de las jornadas de final de curso.**
- **Organización y calendario de los días de preparación de las Pruebas Extraordinarias.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

JUNIO

Día 7:

- **Puesta en común de las propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior y de la actualización del Proyecto Educativo del Centro.**
- **Análisis del funcionamiento del centro en la 3ª evaluación:**
 - ✓ **Absentismo.**
 - ✓ **Convivencia.**
 - ✓ **Limpieza y mantenimiento del centro: aulas-materia y talleres.**
 - ✓ **Seguimiento alumnos con materias pendientes.**
 - ✓ **Plan de mejora de la lectura**
 - ✓ **Cumplimiento de las programaciones y resultados académicos por departamentos.**
 - ✓ **Planes de trabajo de los departamentos.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

Día 14:

-
- **Instrucciones de elaboración y fecha tope para enviar por e-mail a la directora la memoria de los departamentos.**
- **Preparación de la evaluación interna del centro. Informe de los departamentos y análisis de la práctica docente.**
- **Plan Refuerza (apoyo y refuerzo educativo).**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

Día 21:

- **Informes de final de curso de evaluación de los alumnos.**
- **Evaluación del funcionamiento de la CCP.**
- **Evaluación de la coordinación entre departamentos.**
- **Evaluación del uso de las TIC.**
- **Evaluación del plan de actividades complementarias y extraescolares.**

- **Evaluación del Plan de Actuaciones y Seguimiento de las áreas de mejora, PAS.**
- **Análisis del cumplimiento de las programaciones, resultados académicos en la evaluación ordinaria.**
- **Otros aspectos que el funcionamiento del centro o la marcha del curso demanden.**

5. ORIENTACIONES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS.



La coordinación del departamento exige llevar un seguimiento de cuestiones que deben analizarse o revisarse en diferentes momentos del curso. Para lograrlo, es necesario realizar un plan de trabajo del departamento, tal y como lo hay para la CCP, en la que se abordarán, además de los temas expuestos, los que propongan los departamentos. A su vez, los jefes de departamento, trasladarán a los mismos, las líneas generales de lo tratado en la CCP y los acuerdos adoptados, y si es necesario lo explicitarán en el acta de reunión del departamento.

El plan está compuesto por:

- 1. Objetivos.** Se recomienda plantear sólo uno o dos objetivos principales, marcando las metas que se desean lograr o indicadores, que son necesarios para evaluar el grado de cumplimiento de los mismos. Además del objetivo principal del curso, pueden plantearse objetivos secundarios, al margen de las cuestiones ordinarias de funcionamiento del departamento que se detallan más adelante. Hay que tener en cuenta que este curso se ha planteado objetivos dentro del PAS que afectan a todos los departamentos y que habrá que planificar y evaluar. Uno de dichos objetivos es realizar una programación de aula para el primer curso de cada Dpto. que se entregará después de cada evaluación.
- 2. Tareas ordinarias del departamento y desarrollo del plan de trabajo.** La manera más sencilla para desarrollar el plan de trabajo es establecer un orden del día de las reuniones y hacer constar en el acta los temas tratados, acuerdos, etc.

5.1. Al principio de curso.



- **Confeción de las programaciones, siguiendo las instrucciones recibidas. El jefe de departamento coordina la redacción de las mismas, con la participación de todos los profesores.**
- **Los profesores deben informar a los alumnos desde el primer día de curso sobre la programación, especialmente los objetivos, contenidos, temporalización y criterios de evaluación y de calificación.**
- **También es imprescindible informar sobre la relación de materiales que los alumnos necesitarán utilizar durante el curso.**
- **La programación se entregará en soporte informático a Dirección antes del día 27 de octubre.**
- **El extracto de la programación, o la programación entera, si así lo desea el departamento, se podrá publicar en la página web.**
- **Confeción del programa para la recuperación de materias pendientes.**

- **Organización de los desdobles, apoyos o agrupamientos flexibles.**
- **Atención a alumnos con necesidades educativas especiales y de compensación educativa. Adaptaciones curriculares. Coordinación con orientador y los profesores que imparten los apoyos de integración y compensatoria.**
- **Se analizarán los casos de los alumnos con necesidades educativas especiales (integración), con dificultades específicas de aprendizaje (dislexia, TDAH u otras DEA) y de compensación educativa (compensatoria), revisando las adaptaciones curriculares efectuadas en coordinación con los profesores que llevan estos dos programas.**
- **Medidas ordinarias de atención a la diversidad de refuerzo para alumnos ordinarios con dificultades. Recuperación de evaluaciones suspensas. Atención a pendientes. Medidas para repetidores, etc.**
- **Es necesario realizar una puesta en común de las medidas específicas que se toman con alumnos ordinarios con dificultades para que superen el curso (ejercicios específicos, trabajos, tutorías individuales, seguimiento de la agenda, etc.)**
- **En este punto es especialmente importante la coordinación con el plan Refuerza (apoyo y refuerzo educativo) para los alumnos que asisten a las clases de refuerzo (a partir del comienzo del programa).**
- **Medidas ordinarias de atención a la diversidad de profundización para alumnos que destacan.**

5.2. Al menos una vez en cada evaluación.

- **Instrumentos de evaluación utilizados por los diferentes profesores (trabajos, ejercicios, prácticas, pruebas escritas, cuaderno del profesor, listas de control, pruebas orales, cuaderno del alumno, etc.) conforme a lo especificado en las programaciones.**
- **Coherencia en la aplicación de los criterios de evaluación y calificación. Comprobación de que los criterios utilizados por los profesores del departamento son similares.**
- **Se hará una puesta en común de los instrumentos de evaluación que utiliza cada profesor, con ejemplos de cómo lo hace, criterios con los que se realizan las anotaciones en el cuaderno del profesor, revisión del cuaderno del alumno, pruebas orales, cómo se valora el hábito de trabajo, etc. Se hará una puesta en común de los criterios seguidos en la corrección de las pruebas escritas, valoración de la ortografía, redacción, etc.**
- **A final de curso se solicitará en la memoria de qué manera se ha comprobado entre los distintos profesores si la manera de evaluar ha sido similar.**
- **En la ESO debe trabajarse la manera en que se evalúan las competencias clave.**
- **Evaluación de la actitud de trabajo: análisis de los instrumentos de evaluación que utilizan los profesores en su valoración. Requiere un esfuerzo de sistematización en la toma de datos por parte del profesor, es necesario dedicar un tiempo específico de las reuniones de departamento en la revisión de instrumentos utilizados y criterios de calificación en la línea de lo indicado en el apartado previo.**
- **Análisis de los resultados de la evaluación e introducción de medidas correctoras. Analizar las diferencias entre grupos. Caso de que los resultados**

en varios grupos del mismo nivel sean muy diferentes se analizarán las posibles causas. Introducir propuestas de mejora que podrán ser extensivas a otros grupos.

- Seguimiento del programa de refuerzo para la recuperación de materias pendientes.
- Puesta en común de las actividades realizadas durante el trimestre. Valorar si las medidas son las adecuadas.
- Análisis de la eficacia de desdobles, apoyos y refuerzos. Se hará una puesta en común del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.
- Análisis de la gestión económica del departamento. Se seguirán las indicaciones especificadas de la Secretaria del centro para compra de material y justificación.
- Uso y custodia de los recursos materiales disponibles, bibliográficos, informáticos, etc., y muy especialmente el libro de actas.

5.3. En el momento en que proceda.

- Debate de las cuestiones de funcionamiento del centro y de documentos institucionales que se traten en la Comisión de coordinación pedagógica.
- Se informará a los profesores del departamento de todas las cuestiones que se traten en la CCP, recogiendo los acuerdos del departamento que luego se pondrán en común.
- Al menos una vez al mes, hay que hacer la revisión de los contenidos impartidos y del cumplimiento de la programación de cada asignatura. Cada profesor señalará los temas que ha impartido hasta la fecha, e indicará si es el caso, las causas de las posibles desviaciones con respecto a la temporalización prevista y, si procede, los ajustes que realizará en el resto del curso, o la propuesta de modificación de las programaciones. Y se hará constar en acta.
- Análisis de los resultados de las pruebas de diagnóstico, pruebas externas y de las comparativas con otros centros. Sacar conclusiones que se traduzcan en propuestas de mejora concretas, a través de la identificación de puntos fuertes y débiles.
- Exámenes de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.
- El departamento acordará qué profesores cuidarán el desarrollo de las pruebas escritas. Se coordinarán los criterios de corrección de las mismas y se proporcionarán las calificaciones de cada evaluación y finales a jefatura de estudios. Además los jefes de departamento asistirán a las sesiones de evaluación de materias pendientes convocadas de forma específica.
- Establecimiento de pruebas de pérdida de evaluación continua y pruebas finales ordinarias y extraordinarias. Se prepararán las pruebas correspondientes a cada nivel en el departamento, de modo que el nivel de exigencia sea el mismo independientemente del profesor que imparta la materia.
- Preparación de la Evaluación Final de 4º ESO y EvAU de Bachillerato.
- Desarrollo de las actuaciones del PAS y evaluación de las mismas.
- Organización y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el departamento.

- Se analizarán las actividades, dando especial importancia su carácter educativo. En caso de que la actividad sea voluntaria, es necesario preparar actividades alternativas para los alumnos que no asistan. Además se informará al departamento de Extraescolares de la planificación general por niveles del plan de actividades del centro. Y, siempre, al menos diez días antes de su desarrollo.
- Coordinación con otros departamentos. Se coordinará, en lo posible, la temporalización de los temas relacionados impartidos por otros departamentos al confeccionar las programaciones, haciendo el correspondiente seguimiento.
- Mantenimiento de los equipamientos. Peticiones razonadas de compra de material y de uso de espacios. En el mes de diciembre para que puedan ser contemplados, si procede, en el presupuesto.

5.4. Al menos una vez al final del curso. [↻](#)

- Revisión de las programaciones.
- Puesta en común para la propuesta de mejoras de cara al curso siguiente, de las conclusiones del seguimiento efectuado y de los objetivos del PAS. Se consignarán en el libro de actas.
- Análisis del funcionamiento del departamento, con evaluación de la actuación del jefe del departamento, la valoración de la actividad docente, la idoneidad de la metodología, el cumplimiento de la programación y de las actividades realizadas...

6. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS. [↻](#)

6.1. Información sobre retrasos, faltas de asistencia y calificaciones. [↻](#)

- Mediante los mensajes SMS enviados a través del sistema WAFD a aquellos padres de ESO y Bachillerato. Mediante llamada telefónica del tutor o jefe de estudios cuando consideren la ausencia relevante.
- Información sobre las calificaciones de cada evaluación, incluida la evaluación inicial con su correspondiente informe. A través de los boletines de notas y del portal escolar de la Comunidad de Madrid.
- Cauce habitual de comunicación: la agenda escolar. El uso de la agenda escolar contribuirá a mejorar la comunicación entre familia e instituto, y es el instrumento más eficaz para intercambiar información de carácter inmediato. Este curso ya será posible la comunicación de las familias con los tutores, profesores y padres del Consejo Escolar a través del correo del dominio del IES.

6.2. Reuniones con los padres. [↻](#)

- Una general el 24 de octubre de 2017 en la que se recogerá la firma y los correos electrónicos, los que lo tengan, de los padres asistentes. Presentación

del tutor que hablará de las normas más importantes del instituto, el uso de la agenda escolar y del google calendario y su correo electrónico a través de la página web y la utilización de la información contenida en la página web para el seguimiento de los estudios de los hijos. A continuación, los tutores explican cuestiones más específicas relativas al grupo y explicarán el procedimiento para ponerse en contacto con ellos, especificando la hora de atención a los padres disponible en su horario.

- Si es necesario, a propuesta del tutor o jefatura de estudios, se convocará a los padres de todo el grupo cuando sea necesario.
- Además se invita a los padres al evento de Graduación de 2º de bachillerato, a la Escuela de padres, a la participación activa en la vida del centro y a formar el AMPA del centro.

6.3. Entrevistas individuales de padres con los tutores.

a) Objetivo

Facilitar a los tutores un instrumento para que las relaciones con las familias sean eficaces en la transmisión y recogida de datos acerca de los alumnos y contribuyan a la mejora del comportamiento y los resultados de estos.

c) Protocolo de actuación

- Actuar cuando se solicite por parte de la familia.
- Solicitar entrevista con la familia (mínimo una vez por curso escolar).
- Cuando el alumno tenga mal comportamiento y acumule más de tres partes o una expulsión, o cuando su rendimiento académico sea bajo o suspenda más de tres asignaturas en una evaluación, es conveniente contactar con la familia al menos telefónicamente y, si es posible, mantener una entrevista presencial.
- Solicitar, recoger y organizar la información acerca del alumno que faciliten el Equipo Educativo y Jefatura: asignaturas pendientes, faltas, partes de disciplina, etc.
- Informar al equipo educativo y Jefatura de Estudios.
- Llevar control de las visitas y las llamadas telefónicas que reciba.
- La orientadora apoyará la labor de los tutores acerca de las demandas que surjan antes o después de la entrevista.

6.4. Reuniones de las familias con profesores distintos del tutor o con miembros del equipo directivo.

Si los padres de algún alumno desean hablar con un profesor para aclarar alguna cuestión concreta, podrán pedir cita a través de la agenda escolar. Todos los profesores tienen recogida en su horario una hora específica para realizar estas entrevistas.

Por su parte, el equipo directivo tendrá un horario de atención a padres. Las entrevistas se realizarán siempre con previa cita, salvo para temas muy urgentes o muy graves.

7. PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO .

El registro de faltas de asistencia de los alumnos se realiza mediante la aplicación WAFD. El control de las mismas se lleva por el tutor y jefatura de estudios. Tanto los tutores como los jefes de estudios contarán con un registro en el que se especificarán las llamadas y entrevistas realizadas y las cartas y correos electrónicos enviados.

A efectos de la justificación de faltas se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, que consideran falta de asistencia injustificada las faltas a clase que no sean debidamente justificadas en los dos días hábiles siguientes al regreso a clase de los alumnos.

Son faltas justificadas aquellas, que debidamente documentadas, se hayan producido por las siguientes causas: a) Enfermedad, b) Consultas médicas, c) Enfermedad de un familiar (siempre que se requiera la presencia el alumno), d) Deber inexcusable de carácter público o privado, que deberá especificarse obligatoriamente.

8.1 Objetivos y concreción del plan.

- **Mejorar la puntualidad de los alumnos.**
- **Informar periódicamente a las familias de los retrasos acumulados por los alumnos. Se les apuntará en consejería y biblioteca y si son reincidentes se notificará a las familias mediante la aplicación WAFD o telefónicamente.**
- **Minimizar el número de faltas injustificadas acumuladas por los alumnos.**
- **Reducir el número de faltas totales, de modo que el promedio de faltas por alumno en todo el centro sea inferior a 30 periodos lectivos anuales.**
- **Incidir en aquellos casos en los que se manifieste absentismo escolar.**
- **Mantener reuniones con los padres de los alumnos cuando las acciones anteriores no resuelvan la situación de absentismo. Informar a los alumnos (o a sus familias si éstos son menores de edad) que acumulen faltas injustificadas, imponiendo si es preciso las correcciones establecidas en el RRI y la pérdida de evaluación continua.**

Se considera absentismo cuando:

- **Se produzcan ausencias de más de cinco de días completos y no quede clara la justificación familiar en el caso de alumnos menores de edad.**
- **Cuando concurren otras circunstancias que determinen los tutores, profesores o jefes de estudio ausencias no justificadas a alguna clase durante la jornada escolar que se consideren como comportamiento absentista.**

8.2. Acciones preventivas.



<p>Reunión de padres de inicio de curso. (ESO y Bachillerato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se presentan los tutores a los padres como referencia de contacto entre los alumnos y las familias. <input type="checkbox"/> Se explica a las familias la importancia de la asistencia como medio favorecedor del éxito académico y de desarrollo personal. <input type="checkbox"/> Se explica el seguimiento de los retrasos y las faltas de asistencia y los sistemas de justificación de faltas. <input type="checkbox"/> Se explica el funcionamiento de la agenda escolar como instrumento de comunicación permanente entre los profesores y las familias. 	<p>Tutores Director Jefes de estudios</p>	<p>Octubre</p>
<p>Agenda escolar</p>	<p>Uno de los objetivos de la agenda escolar es el de ser utilizada como instrumento de comunicación rápida entre el centro y las familias en los casos en que se produzca cualquier incidencia.</p> <p>Todos los tutores darán a conocer a los alumnos el extracto al respecto del RRI y el procedimiento para justificar las faltas de asistencia</p>	<p>Alumnos Padres Profesores Jefes de estudios</p>	<p>Todo el curso</p>
<p>Aplicaciones informáticas WAFD y SICE (RAÍCES)</p>	<p>En el programa SICE queda reflejada la asistencia diaria a cada clase de los alumnos y las incidencias que puedan producirse. Es el procedimiento oficial del instituto para el recuento de las faltas de asistencia.</p> <p>Los tutores consignarán a través de la aplicación WAFD la justificación de dichas faltas.</p> <p>Los profesores, tutores y jefes de estudios pueden imprimir resúmenes de faltas de asistencia.</p>	<p>Profesores Tutores Jefes de estudios Personal de secretaría</p>	<p>Todo el curso</p>
<p>Información por escrito de las faltas</p>	<p>Siguiendo el protocolo (15, 30 y 45 faltas injustificadas)</p>	<p>Tutores, JE, PTSC y Personal de secretaría</p>	<p>Todo el curso</p>
<p>Llamadas telefónicas</p>	<p>Cuando sean relevantes</p>	<p>Tutor y/o JE/PTSC</p>	<p>Todo el curso</p>

Propuesta de medidas de intervención a nivel tutorial e institucional	En los grupos de ESO y en los que alumnos estén faltando a clase esporádicamente	Tutores Apoyo del Departamento de Orientación	Todo el curso
--	---	--	----------------------

- **Pérdida de evaluación continua:** El tutor enviará una carta informativa, cuando un alumno supere el número de faltas por la que se pierde el derecho a la evaluación continua en una asignatura. Dicha carta será firmada por el profesor que imparta clase en la asignatura.
- Se informará a las familias de faltas injustificadas y retrasos cuando el alumno haya superado la mitad de las faltas por las que podría perder el derecho a la evaluación continua.
- Jefatura de estudios aplicará las sanciones previstas en el anexo I del Reglamento de Régimen Interior cuando se registren casos de impuntualidad reiterada.
- El Director enviará a la Comisión de absentismo la relación de alumnos menores de 16 años que no se hayan matriculado en ningún centro educativo o que estando matriculados no asistan.

8.3. Evaluación.



- **Evaluación cuantitativa con datos relativos a los siguientes indicadores.**
- **Número de faltas totales acumuladas por los alumnos en cada nivel educativo.**
- **Número de retrasos y faltas injustificadas acumuladas por los alumnos en cada nivel educativo.**
- **Número de contactos telefónicos, cartas y entrevistas.**
- **Número de actuaciones y alumnos derivados a la comisión de absentismo local.**
- **Evaluación cualitativa:** Mediante cuestionarios para pulsar el grado de satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa con respecto al programa. Se recogerán las propuestas de mejora y adecuación del programa a las necesidades del centro, a través del claustro y del consejo escolar.

8. CALENDARIO GLOBAL DE REUNIONES Y ACTUACIONES.

Las fechas pueden modificarse en función de las necesidades o instrucciones. Algunas dependen de procesos externos y pueden variar. En CCP sólo figuran las fechas de reuniones ordinarias.

	CCP	CLAUSTRO	CONSEJO	EVS /OTROS
Septiembre	21 28	J 7 M 12		V,1/ L4- Exámenes M-5- Evaluaciones V 15- Inicio curso
Octubre	5 26	J 30	J 30	X 18 /J 19 – Ev.Inicial L 23 Entrega Notas M 24 - Reunión padres/tutores L 30- Claustro y Consejo
Noviembre	16 30			- Simulacro de evacuación
Diciembre	14			L18/M19/ X20 – 1ª Ev. V 22 – Entrega de notas
Enero	18	J 25	J 25	15 al 19 – Ex. a ptes.
Febrero	1 22			5 al 9 - Jornadas de puertas abiertas
Marzo	1 15			L 19/ M 20/ X 21 - 2ª Ev. ESO y Bachillerato J 22 – Entrega de notas
Abril	5 19	J 12	J 12	Muestra de Teatro Ex. Ptes.23 al 27
Mayo	17 31			J, 3 /V 4 J/L 7 – Ex. finales 2ª Bach. L14 - Entrega de notas 2º Bach. V 11 Graduación 2º Bach.y Concierto fin de curso Eval. 4º ESO
Junio	7 14 21	V 29	V 29	X 30/J 31 Mayo/1 Junio Ex. 1ºBach. L4/M5/X6 Ev Finales ESO y 1ª Bach. J7 Entrega Notas. V8 Reclamaciones. L 11-Inicio Act. Apoyo y Refuer. J21/V22 Ex. Extraordinarios L 25 Evaluaciones M 26 Entrega Notas J 28Reclamaciones V 29Memoria y firma de actas.

9. JEFATURA DE ESTUDIOS. U

9.1. Horario del centro. U

Los horarios del centro se han realizado teniendo en cuenta las instrucciones de la D.A.T. para la elaboración de los mismos.

El horario del centro continúa siendo de 8:15 a 15:05 de lunes a jueves y de 8:15 a 14:05 los viernes.

HORAS	PERÍODO
08:15 - 09:10	1º LECTIVO
09:10 - 10:05	2º LECTIVO
10:05 - 11:00	3º LECTIVO
11:00 - 11:25	RECREO
11:25 - 12:20	4º LECTIVO
12:20 - 13:15	5º LECTIVO
13:15 - 14:10	6º LECTIVO
14:10 - 14:15	RECREO
14:15 - 15:05	7º LECTIVO

Los martes hay período lectivo a 7ª hora (14:15-15:05) para los grupos de 3º y 4º de ESO (se mantiene la ampliación de una hora semanal de inglés en 3º de ESO y de una hora de matemáticas en 4º de ESO).

De lunes a jueves hay un profesor de guardia a séptima hora, que se encarga de cubrir las posibles ausencias de los profesores o de los posibles alumnos castigados a esa hora.

El jueves a séptima hora está establecida la reunión semanal de Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los lunes a segunda y tercera hora se realiza la reunión semanal del Equipo Directivo. Un profesor de guardia atiende las incidencias de Jefatura durante dichas horas.

9.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. U

Para la elaboración de los horarios se han tenido en cuenta los siguientes criterios pedagógicos aprobados en claustro del 12 de septiembre:

- 1. La puesta en práctica de los criterios pedagógicos está condicionada al cumplimiento de las instrucciones de la Viceconsejería de educación.**
- 2. Respetar, cuando sea posible, las peticiones de optativas e itinerarios del alumnado.**
- 3. Evitar, cuando sea posible, que un profesor imparta dos días seguidos al mismo grupo en asignaturas o materias de 2 o 3 periodos lectivos semanales.**
- 4. Evitar, cuando sea posible, que un profesor imparta siempre su área a primeras o últimas horas.**
- 5. En 1º y 2º de la ESO los desdobles y apoyos se intentan dar a los grupos de alumnos con mayores necesidades.**
- 6. Distribución de los alumnos repetidores y alumnos del Programa de Educación Compensatoria, en 1º y 2º ESO, en los grupos con desdobles y en 3º y 4º la distribución es entre todos los grupos.**
- 7. Hora de coincidencia para la reunión de tutores con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.**
- 8. Utilización de la séptima hora para los grupos de pendientes, los niveles con ampliación horaria (3º y 4º de ESO) y para la atención de alumnos sancionados.**
- 9. Facilitar el uso de la Biblioteca para alumnos y profesores.**
- 10. Prioridad en el uso de aulas materias, aulas específicas como laboratorios y talleres.**
- 11. Con carácter general se van a asignar tres guardias de aula y tres de apoyo. Las de aula se procurará que el profesor las empiece en el edificio del que sale de clase. Las de apoyo podrán ser de biblioteca o de ayuda a Jefatura de Estudios. En función de la disponibilidad horaria se priorizarán las guardias sobre las bibliotecas. Se mantiene el concepto de “Guardia Preferente” que consiste en que el profesor cuyos alumnos no estén en el centro (por salidas extraescolares) tendrá la obligación de cubrir la guardia de cualquier otro profesor en el segmento horario en el que tuviera clase con dichos alumnos. Este año se contemplarán las guardias preferentes en una columna del cuadernillo de guardias.**
- 12. Una de las funciones de los apoyos a la guardia será la atención de alumnos expulsados del aula por decisión de Jefatura de Estudios o Dirección.**
- 13. Procurar que durante el recreo las guardias las hagan profesores de educación física para organizar liguillas de fútbol y baloncesto.**
- 14. Se amplía 1 hora el inglés de 3º de ESO y 1 hora de matemáticas en 4º de ESO (tanto para matemáticas académicas como aplicadas). Esto significa que ambos niveles tendrán 7ª hora un día a la semana.**
- 15. Que no sean tutores profesores de Lengua y Matemáticas en grupos que desdoblan.**

16. Que exista la posibilidad de coordinación entre departamentos que compartan profesores.

10.3 Organización de guardias, bibliotecas, tutorías y atención a padres. U

En general, y según la disponibilidad, se han incluido suficientes profesores de guardia de aula en cada uno de los períodos lectivos. En cada periodo hay dos profesores de guardia y en algún caso tres. A séptima hora, de lunes a jueves, hay uno.

Durante el recreo hay dos profesores de guardia. Se ha procurado que al menos uno de ellos sea del Departamento de Educación Física para organizar ligullas de fútbol y baloncesto. Además, se ha asignado un tercer profesor de guardia durante el recreo para encargarse de los castigados en este periodo y un cuarto profesor de guardia que atiende la biblioteca, ya que permanece abierta durante el recreo.

En cuanto a la guardia de biblioteca, hay un profesor de guardia en biblioteca en todos los períodos lectivos, exceptuando la séptima hora que permanece cerrada. El cometido a primera hora, además de ofrecer el servicio de biblioteca al alumnado que lo necesite, es atender a aquellos alumnos que llegan retrasados. Durante el recreo, además de la profesora encargada del servicio de préstamo de libros, D^a M^a Jesús Serrano, hay un profesor de guardia atendiendo la biblioteca.

Además de las guardias de aula, de biblioteca y de recreo, se han creado las guardias de apoyo. Los profesores de guardia de apoyo colaboran con jefatura de estudios en el mantenimiento del orden en el centro. Si las faltas de profesorado no se cubren con los profesores de guardia de aula se recurre a profesores de guardia de apoyo. En cada periodo hay, al menos, un profesor de guardia de apoyo (en algunos periodos hay dos y en algunos tres).

En la asignación de tutorías, se ha tenido en cuenta que el profesor diese clase a todo el grupo. Para a la asignación de las tutorías de bachillerato (sin hora lectiva) ha habido que contar con los Jefes de Departamento. Este curso los tutores de 1º, 2º y 3º de ESO cuentan con una hora lectiva sin alumnos para poder desarrollar su función tutorial en colaboración con Jefatura De Estudios.

Todos los profesores del centro cuentan con una hora de atención a padres dentro de su horario lectivo, sean tutores o no. El Director, la Secretaria y los Jefes de Estudios tienen asignadas 2 horas semanales para atención a padres. El objetivo es mejorar la comunicación con los padres o tutores legales de los alumnos.

Los Jefes de Estudios y el Orientador cuentan con 1 hora semanal de reunión de tutores por nivel, en total 6 horas/semana. En dichas reuniones se lleva a cabo la coordinación entre los tutores y Jefatura de estudios en lo concerniente a rendimiento académico, convivencia, absentismo, alumnado con dificultades y/o sobredotación y funcionamiento general del grupo. Durante estas reuniones el Orientador proporciona material e indicaciones para desarrollar el Plan de Acción

Tutorial, el Plan Anual de Orientación Académico-Profesional y la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.

Todos los profesores cuentan con una hora semanal de reunión de departamento para coordinación entre los docentes del mismo departamento.

El Orientador tiene extendido el horario martes y jueves para atender mejor a las familias y a los alumnos en período no lectivo. Como medida de control llevará a cabo un registro de personas (alumnos o padres) atendidas cada día.

La profesora encargada de la Coordinación TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) tiene gran parte de su horario no lectivo dedicado a este cometido, al igual que la profesora encargada de montar la obra de teatro.

10.4 Medidas de refuerzo y atención a la diversidad. ☺

En los que respecta a la confección de grupos, se ha tenido en cuenta, siempre que se ha podido, la preferencia de los alumnos a la hora de elegir opciones y la disponibilidad de profesorado.

Los grupos asignados para el curso 2017-18 y el número de alumnos matriculados están recogidos en la siguiente tabla:

NIVEL	NÚMERO DE GRUPOS	NÚMERO DE ALUMNOS
1º E.S.O.	5	150
2º E.S.O.	4 + PMAR I	118
3º E.S.O.	5 + PMAR II	138
4º E.S.O.	3	83
1º BACHILLERATO	2	69
2º BACHILLERATO	2	62

Al tener 13 horas de Religión ha habido que agrupar cursos en esta asignatura así como en su alternativa, Valores Éticos.

En todos los cursos de E.S.O. se cursa la optativa de Francés, pero los alumnos no la han elegido en Bachillerato. Se seguirá potenciando dicha materia durante el presente curso.

Se han introducido desdobles en Lengua y Matemáticas en 1º y 2º de E.S.O. Desdoblan dos grupos en 1º y dos en 2º, lo que significa que de dos grupos salen tres desdobles y, por tanto, son atendidos por tres profesores.

Se han creado los siguientes desdoble de laboratorios: 1 quincenal en Biología y Geología de los grupos 1º y 3º ESO, 1 quincenal en Física y Química de los grupos 2º y 3º ESO. 1 quincenal en Física y Química de 4º ESO y 1 quincenal en Biología y Geología de 4º ESO.

Se han incrementado 1 hora de inglés en 3º de ESO y 1 hora de matemáticas en 4º de ESO.

Contamos con medio horario de compensatoria y un horario y medio de P.T, para atender a los alumnos del Programa de Compensatoria y de Integración, respectivamente.

Tenemos 45 alumnos de compensatoria en los siguientes grupos: 18 en 1º ESO, 20 en 2º ESO, 4 en 3º ESO y 3 en 4º ESO. De ellos 9 alumnos no dominan el castellano y están recibiendo apoyo del SAI, 4 en 2º ESO, 3 en 3º ESO y 2 en 4º.

En el programa de integración hay 21 alumnos distribuidos de la siguiente manera: 13 en 1º ESO, 6 en 2º ESO y 2 en 3º ESO. Este curso contamos, además, con medio horario P.T.S.C. encargado de la atención a alumnos/as y familias con necesidades sociales.

Tenemos 30 alumnos con TDAH, Dislexia y/o dificultades de aprendizaje distribuidos en diferentes niveles, incluido bachillerato.

También tenemos 2 alumnos con altas capacidades, ambos en 1º ESO.

En el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento I (PMAR I) hay 13 alumnos y en PMAR II hay 14.

En Bachillerato se ha intentado respetar al máximo las elecciones de los alumnos. Las asignaturas ligadas al 1º de Bachillerato de Ciencias son Tecnología Industrial I, Cultura Científica, Anatomía Aplicada y Tecnologías de la Información y la Comunicación I. Las ligadas al de Humanidades y Ciencias Sociales son Lenguaje y Práctica Musical y Tecnologías de la Información y la Comunicación I. En 2º de Bachillerato las asignaturas ligadas al bachillerato de Ciencias son Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y la Comunicación II y Tecnología Industrial II. Y las ligadas al de Humanidades y Ciencias Sociales son Tecnologías de la Información y la Comunicación II y Psicología.

Haremos hincapié en la Orientación Académica tanto desde los Tutores como desde el Departamento de Orientación para la elección de itinerarios y una revisión, por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los itinerarios posibles que podemos ofrecer en bachillerato.

10. SECRETARÍA. [↻](#)

Manteniendo los principios generales del centro y del Equipo Directivo, la Secretaría pretende mejorar la calidad de la enseñanza del instituto, que las

condiciones materiales apoyen dicho aprendizaje y que el personal de administración y servicios (PAS) esté satisfecho en su puesto de trabajo

10.1. Objetivos específicos.

Los objetivos más específicos que se plantea la Secretaría dentro de los generales del Equipo Directivo serían los siguientes:

- Cumplir con la normativa de contratación de obra menor de los centros docentes de la CAM
- Mejorar la comunicación entre los distintos ámbitos de competencia de la Secretaría (PAS) y otros ámbitos de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres).
- Implicar al PAS en la labor de educación del centro. Favorecer su trabajo y compromiso con el centro.
- Favorecer la adquisición de materiales para la actividad docente y de convivencia en el centro.
- Controlar puntualmente los consumos y promover entre los miembros de la comunidad educativa el ahorro, tanto de suministros como de materiales.
- Apoyar los proyectos del centro, buscando las mejores alternativas de financiación.
- Priorizar las compras para conseguir los objetivos propuestos.
- Gestionar, de acuerdo con la Directora, lo más eficientemente posible los recursos del centro.
- Implicar a los proveedores en su aportación al funcionamiento del IES.
- Mejorar las TIC del centro, a través de la búsqueda de las fórmulas más eficientes para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan apoyarse en ellos.
- Promover la formación del personal docente a través de seminarios y grupos de trabajo y del personal no docente con los cursos que imparta la DAT.

10.2. Tareas concretas.

Para cumplir estos objetivos se plantean una serie de tareas concretas.

- Cerrar la cuenta de gestión de 2017 incorporando todos los ingresos y pagos del ejercicio.
- Elaboración de un presupuesto para 20187 acorde con los objetivos.
- Supervisar la labor y las compras realizadas por las empresas contratadas para el mantenimiento, la jardinería, mantenimiento informático, mantenimiento de ascensor, de extintores, caldera, etc.
- Elaborar un inventario del centro y de las nuevas estancias y descatalogar elementos del mismo que ya no sean útiles, sobretodo en cuanto al material informático.
- Buscar las empresas que nos puedan realizar las obras o reparaciones de confianza y con garantías de que solucionarán el problema a un precio adecuado.
- Renovación de la contrata de cafetería, y optimizar su uso, ya que forma parte de la comunidad educativa del centro y realiza una labor muy destacada.

- Promover el ahorro en la compra de papel y en la realización de fotocopias, a través de un sistema de control de las mismas por persona.
- Potenciar a los departamentos a que realicen compras acorde con los proyectos y objetivos establecidos por el centro sobretodo de material no fungible.
- Mejorar la dotación TIC de los departamentos en cuanto a: ordenadores, pantallas y proyectores.
- Mejorar la dotación TIC de las tres aulas de informática del centro.
- Supervisar las rutas escolares Villamanta-Navalcarnero concedidas por la DAT, coordinándonos con la empresa concesionaria.
- Apoyo a los grupos de trabajo y seminarios que se formen en el centro con el personal docente y los proyectos de formación.
- Formación del equipo directivo: programas necesarios para el desarrollo propio de las actividades de jefatura, secretaría y dirección con la nueva implantación de la plataforma RAICES.
- Mantenimiento de la página web del centro, que nos posicione mejor en la red de internet, y sea una forma de que los habitantes de la localidad conozcan lo que hace el centro y sus características fundamentales.
- Participar activamente en los eventos del municipio, promocionando las actividades del Ayuntamiento y del resto de instituciones de la localidad.

11.3 Personal de Administración y Servicios y Proveedores.



El personal de administración y servicios se divide en tres grupos: la administración, conserjería y limpieza. Además, podemos incluir al Auxiliar de Conversación que es nuevo para este curso.

El personal de administración ha realizado la matrícula para el curso 2017-18, las propuestas de títulos del curso anterior, las actas de dicho curso sin ninguna incidencia, los carnets de alumnos y profesores, la adecuación de los documentos oficiales al nuevo curso. Además, se están realizando las estadísticas a petición de la DAT. Como objetivos se plantea: la atención a la comunidad educativa, la realización y gestión de los certificados necesarios, la cumplimentación y custodia de los expedientes de los alumnos para que toda la información necesaria permanezca en ellos, la tramitación de becas (bachillerato y alumnos con necesidades educativas especiales), la llevanza del registro de entrada y salida de documentación. Para la consecución de estos objetivos, se necesitará un acceso a internet más rápido que de momento funciona correctamente, para que la aplicación SICE funcione correctamente y el material informático, solicitando actualización del mismo y material de papelería adecuado para la realización de todas sus actividades.

El personal de conserjería lleva a cabo la labor de control de los accesos, el apoyo al resto de personal, y la realización de las fotocopias. Como objetivos fundamentales estarán un mayor control de accesos para evitar que nadie ajeno al centro o que ningún alumno puedan entrar o salir sin permiso; un mayor control de los pasillos y puertas entre los toques de timbre; un horario compatible con las necesidades del centro; un mayor control de las llamadas telefónicas y una mayor rapidez a la hora de la realización de las fotocopias y una asignación correcta a

cada profesor. Para llevar a cabo dichas tareas, será necesaria la adquisición de uniformes de invierno y posteriormente de verano. Se tramitarán lo antes posible las bajas y se dispondrá de posibilidad de tener días libres cuando el equipo directivo lo crea conveniente.

El personal de limpieza tiene como objetivo mejorar el ambiente y la limpieza del centro. Para ello, será necesaria la colaboración con el resto de la comunidad educativa: los alumnos a última hora suban las sillas sobre las mesas (Jefatura de Estudios y los profesores responsables de aulas elaborarán horarios para saber qué grupos deben realizar la tarea), los grupos saldrán con el tutor a limpiar el patio (Jefatura de Estudios organizará un calendario), la adquisición de productos de limpieza industrial que mejoren la misma (continuaremos trabajando con la empresa Eurodel Harpas y con Maypro Prodilés), la adquisición de uniforme y la compra de todos los utensilios necesarios para llevar a cabo la limpieza del centro.

En cuanto a las empresas proveedoras del centro, continuaremos con la mayoría ya que los servicios son los adecuados: RISO (mantenimiento fotocopiadora), Multichip (mantenimiento informático), Estudio Aurea (presta servicios web), Sogeclima (mantenimiento de calderas y calefacción), Casas (mantenimiento de ascensores) y Ares Seguridad (empresa de seguridad). La empresa de mantenimiento y jardinería continúa siendo la misma ya que el servicio cubre con creces nuestras expectativas y el grado de satisfacción es muy alto dentro del Centro. Otras empresas que han trabajado para nosotros y continuarán: Noed promociones (obras), Electrificaciones Méntrida (temas relacionados con la instalación eléctrica), Librería Guiomar y Lyreco (material de oficina) y Educamat (imprenta). Este curso se han comprado menos libros de préstamo, ya que los que prestó el Ayuntamiento el curso pasado, los han devuelto al centro. Para este curso hemos trabajado con la imprenta AFP Gestión que nos ha realizado las agendas, como el curso anterior. La póliza de seguro del centro continúa siendo con Mapfre, ya que el grado de satisfacción con la misma es bastante alto.

11.4. Proyecto de presupuesto para 2018. [↻](#)

El saldo final será aproximadamente como el curso anterior 25.000 €, ya que se han realizado un número de obras y gastos y otros extras que supondrán un menor saldo inicial para 2018.

En general el presupuesto será muy similar al curso anterior, aunque esperamos que incluya el incremento en el número de alumnos. En los ingresos entendemos que serán cifras mayores. Por ello, los gastos deberán ser acorde con ese incremento de ingresos que esperamos recibir.

El Proyecto de Ingresos es contenido, aunque suponemos que recibiremos cuantías superiores al curso anterior.

PROYECTO DE PRESUPUESTOS 2018	
INGRESOS	CUANTÍA

Saldo anterior	25.000
Créditos gastos funcionamiento	150.000
Recursos propios de autonomía de gestión	60.000
Ingresos procedentes gestión seguro escolar	600
TOTAL	235.600

En cuanto al proyecto de gastos, también esperamos que haya más gastos, debido al incremento en el número de profesores y alumnos, los consumos corrientes (fotocopias, electricidad, agua, material oficina, papel, etc.) se verán incrementados.

PROYECTO DE PRESUPUESTOS 2018	
GASTOS	CUANTÍA
Gastos asociados al funcionamiento	185.000
Gastos distintos al funcionamiento operativo	50.000
Gastos derivados de la gestión seguro escolar	600
TOTAL	235.600

11.5. Proyectos externos que suponen presupuesto.



Como el curso anterior, los siguientes proyectos suponen una parte del gasto del presupuesto del centro.

- **Taller de Teatro:** será coordinado por la profesora del Departamento de Lengua y Literatura D^a Cristina Sara Romero Pascual. El presupuesto económico previsto es de unos 1.000 €, debido al pago a la Directora/Colaboradora, al atrezzo y al transporte de los actores. Este presupuesto de gastos se verá sustentado en el Premio de la CAM del curso anterior de 150 €.
- **Plan Refuerzo Académico:** con el objetivo de reforzar el proceso de enseñanza- aprendizaje. La coordinadora de dicho proyecto será D^a Olga León y como Centro se defiende que este Proyecto es muy positivo como atención a la diversidad y ayuda a aquellos alumnos que presentan deficiencias en el estudio. El presupuesto previsto es ~12.000€ según dotación.

- **Institutos Promotores de la Actividad Física y Deportiva:** serán coordinados por D. Vicente Andrino, y se promueve la dedicación del alumnado al deporte y a los estudios como un proceso para la consecución de la madurez en el alumno. El presupuesto previsto es ~2.000€.
- **Préstamo de libros de texto:** con la dotación proporcionada (2.000 €) por la DAT intentaremos mejorar las posibilidades de los alumnos a través de la adquisición y dotación de un fondo bibliográfico para prestar a los alumnos con necesidades económicas. Para el próximo curso no tenemos claro cómo se llevará a cabo y si la dotación será la prevista.
- **Proyectos de Investigación de Bachillerato:** con este proyecto se pretende fomentar entre los alumnos de bachillerato la investigación científica, el coste económico se refiere a la impresión de los trabajos y su encuadernación ~200€.

Dichos proyectos están incorporados en la PGA para el curso 2017-18.