

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



CURSO 2015/2016

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ORGANIZACIÓN	2
2.1	DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO	2
2.2	AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS	2
2.3	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS	5
3.	ÓRGANOS DE GOBIERNO.	12
3.1	EQUIPO DIRECTIVO.	12
3.2	CONSEJO ESCOLAR.....	13
3.3	CLAUSTRO DE PROFESORES.	13
4.	OBJETIVOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES COLECTIVOS.....	15
4.1	RESPECTO AL ALUMNADO.....	15
4.2	RESPECTO A LA FAMILIA.	20
4.3	RESPECTO A NUESTRA PROYECCIÓN EXTERNA.....	21
4.4	RESPECTO A LOS CENTROS ADSCRITOS	22
4.5	RESPECTO AL PROFESORADO.	23
5.	PLANES DE ACCIÓN.....	24
6.	LINEAS DE ACTUACIÓN Y TRABAJO.....	31
6.1	CON LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	31
6.2	CON LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	32
6.3	CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	33
6.4	CON EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
6.5	CON LOS TUTORES	34
6.6	CON LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.....	34
6.7	CON EL AMPA.	35
7	PLANES DE ACCIÓN EN INSTALACIONES Y EQUIPOS	37
8	PLANES DE ACCIÓN PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA	38
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.....	39
10	PLAN DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMISIÓN PEDAGÓGICA.....	40
12	PLAN DE ACTIVIDADES PARA LOS PROFESORES CON EDADES COMPRENDIDAS ENTRE LOS 55 Y 59 AÑOS	45
13	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA PROGRAMACIÓN.....	46
14	REVISIÓN Y APROBACIÓN.	47

1. INTRODUCCIÓN

La PGA es un instrumento de planificación a corto plazo en la que se expresan las decisiones relativas a la organización, funcionamiento y planificación de las actividades de un curso académico.

Es el tercer año de este Equipo Directivo y basándonos en el programa de Dirección presentado que contempla la consolidación de proyectos puestos en marcha y la propuesta de nuevas iniciativas, pretendemos dar continuidad a las mejoras educativas que poco a poco se han ido consiguiendo intentando adecuarlas a nuevas necesidades y retos educativos, incidiendo en propuestas de mejora que aumenten la calidad y el prestigio de nuestro centro sin dejar de lado las dificultades que ello conlleva.

Muchos de los aspectos que se proponen en esta PGA ya están en marcha. Se trata de consolidar los planes de mejora y su viabilidad será posible con la implicación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Es necesario por tanto, la coordinación del profesorado, una buena gestión económica y administrativa y el fomento de la participación de toda la comunidad educativa para aunar esfuerzos y promover un funcionamiento más eficaz.

Partiendo de que el fin de cualquier centro educativo es lograr la más alta cualificación académica y la formación en valores de los alumnos, la Comunidad Educativa del IES Sevilla La Nueva se propone los siguientes objetivos principales:

- **Mejorar la labor formativa y pedagógica.**
- **Dinamizar la participación de los padres y alumnos.**
- **Fomentar la participación del profesorado en el Instituto.**

2. ORGANIZACIÓN

2.1 DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

ETAPA	CURSO	GRUPOS	Nº ALUMNOS	RATIO
<i>ESO</i>	1º	4	114	28,5
	2º	4	103	25,75
	3º	3	88	29,33
	4º	3	86	28,67
<i>BACHILLERATO</i>	1º	1,5	50	33,33
	2º	1,5	47	31,33
<i>TOTAL</i>		<i>17</i>	<i>488</i>	<i>28,7</i>

Los alumnos inmigrantes representan el 14,55% (71 alumnos) del total de alumnos y pertenecen a las siguientes nacionalidades: boliviana (3), brasileña (1), búlgara (2), caboverdiana (2), chilena (1), china (1), colombiana (4), cubana (1), dominicana (2), ecuatoriana (3), estadounidense (2), húngara (2), marroquí (24), paraguaya (2), peruana (1), portuguesa (4), rumana (14), ucraniana (1) y venezolana (2).

Además, contamos con 14 alumnos de Necesidades Educativas Especiales, repartidos de la siguiente manera: 4 alumnos en 1ºESO, 8 en 2ºESO y 2 alumnos en 3ºESO. A esto hay que sumar 2 alumnos de altas capacidades que este año cursa enseñanzas de 1ºBachillerato y el alumnado de compensatoria que asciende a 19 alumnos.

2.2 AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

En los meses de mayo-junio, cuando disponemos de datos reales de los alumnos de 1º de ESO que van a estudiar en nuestro Centro, Jefatura de Estudios y Dirección realizan visitas a los colegios de procedencia de nuestros futuros alumnos. A través de entrevistas con los directores, jefes de estudio y tutores de los niños, se obtienen datos de gran interés

que nos permiten conocerlos mejor: la actitud que tienen ante los estudios, rendimiento, integración, la conveniencia o no de que permanezca junto a sus anteriores compañeros, áreas en las que destaca y áreas en las que necesita apoyos, problemas de salud y ambiente familiar, etc. Se tienen muy presentes las medidas de recuperación o refuerzo así como los apoyos educativos que puedan precisar los alumnos. Además, para las reuniones que se realizarán durante los meses de mayo-junio de 2016, de cara a preparar el curso 2016-2017, se incorporará la Jefa del Dpto. de Orientación a dichas reuniones.

Por todo lo dicho anteriormente, el agrupamiento de los alumnos para el presente curso se ha realizado de la siguiente forma:

1. Distribución equilibrada de los alumnos repetidores entre los distintos grupos de cada curso. Separación de ciertos alumnos repetidores o de nuevo ingreso que, a juicio de sus tutores y orientadoras, no deben coincidir en el mismo grupo.
2. En 1º de la ESO, atendiendo a la normativa vigente, existen grupos de desdoble en Matemáticas y Lengua. En Matemáticas, los alumnos de los grupos A, B y D se distribuyen en cuatro grupos, más el grupo de 1ºESO C. En Lengua de los cuatro grupos se crean 5 con los alumnos que requieren necesidades de refuerzo de cada grupo en el grupo de desdoble.
3. En lo que a materias optativas se refiere, en **1º de ESO A**, únicamente hay alumnos de Recuperación de Matemáticas y Francés, y en **1º de ESO B, C y D** hay alumnos de Recuperación de Matemáticas, Francés, Recuperación de Lengua y Taller de Música.
Los grupos de 1º de ESO B, C y D cursan la materia optativa en la misma franja horaria. En 1º de la ESO queda de la siguiente manera: 2 grupos de Recuperación de Matemáticas, 1 grupo de Recuperación de Lengua, 1 grupo de Taller de Música y 2 grupos de Francés.
4. En todos y cada uno de los grupos de **1º de la ESO** se realiza, una hora semanal de Laboratorio en la materia de Biología y geología, lo que implica que los alumnos asisten al laboratorio cada dos semanas.
5. Al igual que ocurre en Lengua, en la materia de Inglés, en **1º de la ESO**, se han podido realizar grupos flexibles. Para ello, en los grupos 1ºESO A y 1ºESO C hay un desdoble y otro en 1ºESO B y 1ºESO D. En este caso el número de desdobles está condicionado al número de profesores del departamento, que es de cuatro, lo que imposibilita la simultaneidad de todas las horas de 1º de ESO.

6. En **2º de la ESO** hay 4 grupos, en Matemáticas se genera un grupo de desdoble de los grupos B, C y D y en Lengua de los cuatro grupos de referencia se genera un quinto grupo de desdoble.
7. En Inglés, por falta de cupo, únicamente se genera un grupo de desdoble a partir de 2ºA y 2ºC, quedando los grupos B y D sin desdoblar.
8. En lo que a materias optativas se refiere, en los grupos de **2º de la ESO A y B** hay alumnos de Recuperación de Lengua (2 grupos) y Francés (1 grupo).
De los grupos de 2º de ESO A y C se forman 2 grupos de Recuperación de Matemáticas y 1 grupo de Francés.
9. En todos y cada uno de los grupos de **2º de ESO** se realiza, una hora a la semana, un desdoble de Laboratorio en la materia de CC.NN., lo que implica que los alumnos asisten al laboratorio cada dos semanas
10. **Los alumnos de 3º de la ESO** se han agrupado teniendo en cuenta los informes de los tutores del curso anterior, así como los conflictos que haya podido haber entre compañeros, aunque otro criterio que se ha tenido que tener en cuenta ha sido la materia optativa elegida por los alumnos, y que en cierto modo ha condicionado los agrupamientos.
11. Con el fin de que los grupos de 3º quedasen lo más equilibrados posibles se han dividido los alumnos del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) entre 3ºESO B y 3ºESO C.
12. Todos los alumnos de 3º de la ESO cursan Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas.
13. Las materias optativas de tercero de la ESO forman 2 grupos de Iniciación a la Actividad emprendedora y empresarial, 1 grupo de Cultura Clásica y 1 grupo de Ampliación de Matemáticas.
14. En **4º de Diversificación**, la materia de Inglés es específica del grupo, es decir, no la cursan con el grupo de referencia..
15. Este año el centro sigue contando con **un auxiliar de conversación en inglés, que participa en todos los niveles desde 1º de la ESO hasta 2º de Bachillerato.**
16. Los alumnos de **4º de ESO** se han agrupado teniendo en cuenta los itinerarios elegidos por los alumnos. 4º A está formado por alumnos del itinerario A1, 4ºB por alumnos del itinerario A2 y 4ºC por alumnos del itinerario B1.

17. Con el fin de que los grupos de 4º quedasen lo más equilibrados posibles se han dividido los alumnos de diversificación entre 4ºESO A y 4ºESO B.
18. En 4º de la ESO hay dos grupos de informática, con un número total de 49 alumnos.
19. Los alumnos de **1º de Bachillerato** se han agrupado por las modalidades elegidas.
De esta forma en 1ºBachillerato A hay alumnos de la modalidad de Ciencias, donde los alumnos pueden elegir entre Biología y Geología o Dibujo Técnico I, mientras que en 1º Bachillerato B todos los alumnos son de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, pudiendo elegir entre Matemáticas aplicadas a CCSS I y Latín I.
20. En cuanto a las materias optativas, todos los alumnos cursan Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICO), para luego elegir entre Religión y Cultura Científica.
21. Los alumnos de **2º de Bachillerato** se han agrupado por las modalidades elegidas.
De esta forma en 2ºBachillerato A hay alumnos de la modalidad de Ciencias y Tecnología donde los alumnos pueden elegir entre Biología o Dibujo Técnico I, y entre Física o Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente (CTM) mientras que en 2º Bachillerato B todos los alumnos son de la modalidad de Ciencias Sociales. Al ser un centro pequeño nos vemos obligados a atender la demanda del alumnado, con el fin de que estos alumnos no se marchen a centros de otras localidades. Creemos que el sacrificio es necesario para poder implantar firmemente un Bachillerato en nuestro centro, a sabiendas de que las ratios en algunas materias son pequeñas y por lo tanto no existe una optimización del recurso docente empleado.

2.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

El horario del Centro, atendiendo a las Instrucciones de Comienzo del curso 2015/2016, se ajusta a la normativa vigente. Para garantizar la organización de todas las actividades programadas, se han tenido en cuenta lo siguiente:

- a) Se dispone una hora SEMANAL de coincidencia para la reunión de tutores con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación en ESO. Primeros los MIÉRCOLES a las 13:30, segundos los VIERNES a las 12:35, terceros los VIERNES a las 11:40, cuartos los MIÉRCOLES a las 11:40, 1º Y 2º de Bachillerato los VIERNES a las 10:20h.
- b) Se dispone de una hora SEMANAL para la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica (los LUNES a las 14:30 horas),
- c) Las reuniones de Claustro se realizarán preferentemente los MIÉRCOLES a partir de las 14:30 mientras que las del Consejo Escolar se realizarán, preferentemente, los JUEVES a la misma hora.
- d) Todos los profesores tienen una hora de atención a padres en su horario a excepción de los tutores de 1º de ESO que pueden tener hasta 2.
- e) Todos los profesores cuentan con una hora de reunión con los compañeros de departamento en su horario. En el caso de que ese profesor imparta materias de otro departamento, también contará, en su horario, con otra hora de reunión con el departamento correspondiente. Además la PT estará en las reuniones semanales de Matemáticas y Lengua y los profesores de Diversificación tendrán una hora de reunión con el departamento de orientación.
- f) En todas las sesiones hay DOS profesores de guardia de aula y un profesor que realiza guardia de Aula de Control pero que se incorpora a las labores de guardia de aula si es necesario.
- g) En la distribución horaria de las dos aulas de Informática de que dispone el centro, se tiene en cuenta que las materias de Informática de 4º de ESO y TICO I de 1º de Bachillerato se deben impartir en estas aulas.
- h) Todos los profesores parten con dos guardias lectivas más una de recreo, y una guardia de aula de control. En aquellos casos en los que se acumulan cargos, se superan las horas lectivas establecidas por la administración, o directamente por imposibilidad horaria, esta distribución se ve modificada.
- i) Los tutores tienen, al menos, una reducción de una guardia en su horario.
- j) El Equipo Directivo y la Jefa del Departamento de Orientación no realizan guardias de ningún tipo.
- k) En las guardias de recreo habrá siempre TRES profesores para garantizar el buen clima escolar y para que se pueda hacer uso de la biblioteca. Dos profesores estarán en el patio, otro controlando los pasillos y otro se encargará de la biblioteca. Un auxiliar de

control supervisará que no hay alumnos en los pasillos del centro durante los recreos.

- l) Los profesores que durante el recreo hacen guardia en la Biblioteca, son profesores que tienen los conocimientos necesarios para poder gestionar el préstamo de libros.
- m) No existen horas libres en los horarios de los alumnos.
- n) Tanto el Director como la Jefa de Estudios imparten clases en grupos de 1º y 2º de ESO, en sus respectivas especialidades, así como en Bachillerato.
- o) Las horas lectivas que imparte la Jefa del Departamento de Orientación, son horas de Iniciación a la Vida Laboral y de Educación para la Ciudadanía.
- p) En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, recogido en la normativa vigente, podrá obstaculizar la aplicación de los criterios aquí reflejados.

2.3.1 Horario de los alumnos

Las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes y atendiendo a las posibilidades que permite la aplicación informática para la elaboración de horarios, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- a) Ningún grupo podrá tener más de seis períodos lectivos seguidos.
- b) Cada período lectivo tendrá una duración mínima de cincuenta y cinco minutos.
- c) El timbre sonará cinco minutos antes de que finalice el período lectivo, con el fin de equilibrar todos los períodos lectivos a una duración mínima de cincuenta minutos.
- d) Tras el tercer período lectivo habrá un descanso de treinta minutos.
- e) Se intenta evitar en días consecutivos las materias de dos o tres períodos lectivos semanales, aunque no siempre es posible.
- a) Las materias de “poco contenido práctico”, en un mismo grupo, no deben ocupar siempre la sexta hora del horario al menos es lo que se intenta.

2.3.2 Horario de los profesores

a) Criterios para su elaboración.

Cuando se elaboran los horarios personales de cada profesor, se respetan las indicaciones establecidas por la Orden de 29 de Junio de 1994 y las Instrucciones de Comienzo de curso de la DAT Sur.

Algunas de ellas son:

- Los profesores deben estar en el Instituto 28 horas semanales (30 periodos).
- Las horas complementarias serán asignadas por Jefatura de Estudios.
- La permanencia mínima diaria no podrá ser inferior a cuatro horas. Esto es aplicable únicamente a los profesores con jornada completa.
- Los profesores deberán impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco.
- Los profesores no deberán impartir siempre su materia a últimas horas.
- Nunca se implementa una petición personal si, como consecuencia de ella, el grupo de alumnos u otros profesores obtienen un empeoramiento de su horario.
- Cada profesor imparte su materia en su aula materia asignada, salvo en los casos en los que el profesor no tiene aula propia de referencia, y tiene movilidad entre aulas preferiblemente de su departamento. Este criterio no se respeta en materias que son impartidas por profesores de otra especialidad y con una duración que no excede de dos horas semanales.

b) Procedimiento para asignar las guardias

- La asignación de las guardias ha estado condicionada por las instrucciones de comienzo de curso para la elaboración de horarios. Se han designado dos profesores de guardia de aula para cada período lectivo
- Además, ya desde el curso 2013/2014 , se implantó la figura del Aula de control, para alumnado disruptivo, que llega con retraso, alumnos de 2º de Bachillerato matriculado en materias sueltas que quieren estudiar, alumnos de EF que no pueden realizar ejercicio por prescripción médica, etc. Este aula está operativa durante todos los períodos lectivos, estando permanentemente un profesor en el aula, que este año se ubica en la Biblioteca. En caso de que

Jefatura lo considere necesario, el profesor que está de guardia de control podrá sumarse a los profesores de guardia de aula si la situación así lo requiriese.

- A los profesores que están por encima de horas, se les ha compensado quitándoles guardias, ya sean lectivas o de recreo, además de tener una CHIL en su horario tal y como marca la norma.
- Las guardias realizadas en los recreos se computan como guardias de un período lectivo.

2.3.3 Calendario de evaluaciones

El calendario de las sesiones de evaluación, aprobado en CCP, es el que se muestra a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA
EVALUACIÓN 0 (2º, 3º Y 4º DE ESO)	6 y 8 de Octubre
EVALUACIÓN 0. 1º DE ESO	3 de Noviembre
1ª EVALUACIÓN 2º BACH	2 de Diciembre
ENTREGA DE NOTAS 1ª Evaluación (2º BACH)	4 de Diciembre
1ª EVALUACIÓN (ESO Y 1º BACH)	15, 16 y 17 de Diciembre
ENTREGA DE NOTAS 1ª Evaluación (ESO Y 1º BACH)	21 de Diciembre
2ª EVALUACIÓN: 2º BACH	2 de Marzo
ENTREGA DE NOTAS 2ª Evaluación (2º BACH)	4 de Marzo
2ª EVALUACIÓN: resto de grupos	14,15 y 16 de Marzo
ENTREGA DE NOTAS 2ª Evaluación	17 de Marzo
3ª EVALUACIÓN: 2º BACH	19 de Mayo
ENTREGA DE NOTAS 3ª Evaluación (2º BACH)	20 de Mayo
3ª EVALUACIÓN: resto de grupos	22 y 23 de Junio en horario de mañana
ENTREGA DE NOTAS 3ª Evaluación	27 de Junio

2.3.4 Calendario de Exámenes Pendientes

ACTIVIDAD	FECHA
EXÁMENES PENDIENTES 1ª CONVOCATORIA	25 y 29 de Enero
EXÁMENES PENDIENTES 2ª CONVOCATORIA	11 y 15 de Abril

2.3.5 Calendario de Exámenes de Bachillerato

- Calendario de exámenes en 1º de Bachillerato

ACTIVIDAD	FECHA
EXÁMENES DE 1º DE BACHILLERATO 1ª Evaluación	10, 11 y 14 de Diciembre
EXÁMENES DE 1º DE BACHILLERATO 2ª Evaluación	4, 7 y 8 de Marzo
EXÁMENES DE 1º DE BACHILLERATO 3ª Evaluación	10, 13 y 14 de Junio

- Calendario de exámenes en 2º de Bachillerato

ACTIVIDAD	FECHA
EXÁMENES DE 2º DE BACHILLERATO 1ª Evaluación	26, 27 y 30 de Noviembre (sin clases)
EXÁMENES DE 2º DE BACHILLERATO 2ª Evaluación	25, 26 y 29 de Febrero (sin clases)
EXÁMENES DE 2º DE BACHILLERATO 3ª Evaluación	Del 13 al 16 de Mayo (sin clases)

2.3.6 Calendario de Exámenes de Recuperación de evaluaciones suspensas

ACTIVIDAD	FECHA
EXÁMENES DE RECUPERACIÓN DE 1ª EVALUACIÓN SUSPENSA	Del 11 al 15 de Enero
EXÁMENES DE RECUPERACIÓN DE 2ª EVALUACIÓN SUSPENSA	Del 4 al 8 de Abril

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno y de participación velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

3.1 EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo, con el fin de trabajar de forma coordinada, se reunirá los LUNES de 11:40 a 14:30h. Además existe otro período para la reunión del Equipo Directivo con la Orientadora del centro, que se fija los JUEVES de 11:40 a 12:35h. Cada uno de los miembros del equipo directivo trabajará en la consecución de los objetivos generales del Centro que, en cada uno de los componentes, se concreta en conseguir los siguientes:

<i>OBJETIVOS DEL EQUIPO DIRECTIVO</i>	
DIRECTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esfuerzo por seguir prestigiando nuestro centro en el entorno, consiguiendo una mejora en la calidad educativa a todos los niveles. 2. Seguir impulsando canales de comunicación precisos y fiables, para que la información que llegue y que afecte a los distintos estamentos, se distribuya oportunamente. 3. Fomento de la participación en Certámenes, Concursos y proyectos a todos los niveles e impulso de las actividades culturales del Centro. 4. Informar trimestralmente al Claustro de las deliberaciones y propuestas del Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación, si procede, así como de los aspectos más fundamentales tratados en la CCP. 5. Lograr la mayor implicación del profesorado en la vida del centro.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la responsabilidad de toda la Comunidad Educativa en el cuidado del material. Estudiar un sistema de mantenimiento y reparaciones eficaz y buen seguimiento del mismo. 2. Acceso fácil a los impresos habitualmente utilizados por el profesorado. Agilizar los procesos de gestión de necesidades, compras, mantenimiento y limpieza del Centro. 3. Informar de la gestión económica de un modo ágil y completo. 4. Coordinar el sistema de préstamo de libros de texto. 5. Gestionar el alquiler de las taquillas a los alumnos.
JEFATURA DE ESTUDIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Destacar la importancia de la CCP y del Departamento de Orientación para poner en marcha iniciativas que contribuyan a la mejora de los resultados. 2. Articular el proceso de sustitución de profesores: la coordinación entre los dos profesores al iniciar y al finalizar la sustitución. 3. Hacer reuniones con los tutores tras las Juntas de Evaluación, para hacer una valoración de los resultados y apoyar e impulsar las medidas pertinentes. 4. Tomar decisiones acordes con lo estipulado en el reglamento de régimen interior.

3.2 CONSEJO ESCOLAR.

Tiene como atribuciones, entre otras, las de aportar ideas, revisar y evaluar las actividades generales del Centro. Para este curso, pretendemos que el Consejo Escolar participe de una manera más activa en la gestión del Centro y para ello, el plan de trabajo será:

1. Revisar el PEC y adecuarlo a la nueva normativa.
2. Revisar los Proyectos Curriculares y adecuarlos a la nueva normativa.
3. Revisar Proyectos estratégicos e institucionales.
4. Revisar el Horario General del Centro
5. Revisar el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia.

3.3 CLAUSTRO DE PROFESORES.

Es el órgano propio de participación de los profesores y tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro.

PROFESORADO DEL CLAUSTRO							
CUERPO	DEFINIT.	EXPECT.	DESPLAZ.	COMISIÓN DE SERV.	EN PRÁCTICAS	INTERINOS	TOTALES
Profesores Secundaria	13	11	0	5	0	13	42
Maestros	1	1					2
Orientadores	1						1
Religión	1					1	2
TOTALES	16	12	0	5	0	14	47

Para este curso, contamos con 47 profesores, de los que 14 son nuevos en el centro, o mejor dicho, no han trabajado con anterioridad en nuestro IES. El aumento de profesores se justifica por el aumento en 2 unidades, 17 respecto a las 15 del curso pasado. Esto lógicamente es consecuencia del aumento del alumnado que pasa de 457 el curso pasado a 488 el presente curso.

La plantilla para el presente curso repartida por los diferentes Departamentos está distribuida de la siguiente manera:

Departamento	Número de profesores
Biología	4 profesores
Geografía e Historia	3,5 + 0,33 profesores
Economía	1 profesor
Educación Física	2 profesores
Educación Plástica y visual	1 profesor
Filosofía	1,5 profesores
Física y Química	2 profesores
Lengua Francesa	0,5 profesor
Lengua Inglesa	4 profesores
Latín	0,5 profesor
Lengua Castellana	6 profesores
Matemáticas	5,33 profesores
Música	1,33 profesores
Orientación	3 profesores (incluyendo PT y PTSC)
Religión	0,5 + 0,33 profesores
Tecnología	2,33 profesores

Este año se han producido varios cambios en la plantilla del centro de manera que el 32% de la plantilla es nueva en el IES, y no ha trabajado con anterioridad en nuestro centro. La administración debería hacer un esfuerzo para cubrir la mayoría de las vacantes de forma definitiva ya que es esta la que tiene que preservar nuestra cultura y nuestra manera de hacer las cosas al objeto de dar continuidad a los programas que se llevan a cabo en el centro.

El Claustro de profesores tratará, entre otros, los siguientes aspectos: elección de grupos, criterios pedagógicos, programación general anual, proyectos curriculares, itinerarios y optativas, resultados académicos y memoria final de curso.

4. OBJETIVOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES COLECTIVOS.

4.1 RESPECTO AL ALUMNADO.

Son los primeros y últimos destinatarios de lo que se hace en el Instituto. Pensando en ellos, se elabora esta PGA y, alrededor de ellos, gira nuestra actividad de cada día. Se trata de conseguir desarrollar las capacidades intelectuales y físicas del alumnado, en un clima de trabajo agradable, y que todos adoptemos una actitud de solidaridad, tolerancia, participación, comprensión y colaboración con los demás y con mucha implicación en la mejora del entorno que nos rodea.

Objetivo general: *Formación integral. Asesorarles y formarles en las técnicas básicas para desarrollar unos hábitos de estudio adecuados para conseguir la formación académica y profesional necesaria y suficiente, para que puedan alcanzar con éxito las expectativas previstas. Orientar al alumnado en la toma de decisiones responsable, respecto a sus opciones educativas y profesionales. Concretaremos para este curso:*

1.- Buena preparación Científica y Profesional:

- *Dominio de los Procedimientos y Técnicas de trabajo.*
- *Mejorar en las actitudes y potenciar las capacidades.*
- *Apoyar el estudio para mejorar el rendimiento académico.*
- *Potenciar Proyectos que impliquen en el afán de saber y potencien la ilusión por aprender.*

2.- Fomento de la Educación en Valores

- *Impulsar una cultura de mejora de los Valores.*
- *Fomentar la cultura del esfuerzo y la satisfacción del deber cumplido.*
- *Crear un ambiente educativo de respeto y solidaridad para influir positivamente en la sociedad.*
- *Impulsar actividades de Ocio y Tiempo libre educativas y saludables.*

Este objetivo general se concreta de la siguiente manera:

4.1.1. Objetivos para todo el alumnado

1. Enseñar a los alumnos a saber estar

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
Enseñar a los alumnos a saber estar en la clase	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Hábitos posturales: conseguir que los alumnos estén debidamente sentados según las indicaciones del profesor y dependiendo de las actividades que se estén realizando en el aula.</i> ■ <i>Intervenciones: Acostumbrarles a no interrumpir la clase sin motivo, enseñarles a solicitar permiso antes de hacer cualquier intervención respetando el turno de palabra.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de amonestaciones referido al número total de alumnos 	Tutor	Trimestral
Enseñar a los alumnos a saber estar en los pasillos	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Orden en los cambios de aula: Los profesores que después de terminar su clase no tengan hora lectiva, permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de la siguiente hora. Al finalizar la 3ª hora, los profesores que hayan impartido clase, velarán para que nuestros alumnos abandonen ordenadamente las aulas para dirigirse al patio. Cada profesor tendrá su llave maestra para abrir y cerrar las aulas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de amonestaciones por incidencia de pasillo referida al total de alumnos. 	Tutor	Trimestral

2. Enseñar a los alumnos a organizar el trabajo

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
Organizar el trabajo del profesor en el aula	<p><i>Debemos planificarnos el trabajo en dos líneas: avanzar y repasar. Tener siempre dispuesto un plan de trabajo con algo “antiguo” y algo “nuevo”. Que los alumnos noten que en clase se trabaja y que se les exige trabajar. Con esto podemos conseguir que la disciplina nos preocupe pero no nos ocupe todo el tiempo. En algunos casos deberemos centrarnos más en los procedimientos que en los contenidos.</i></p> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la propia función docente. Cuestionarios de satisfacción. 	Profesor de la materia	Anual
Organizar el trabajo del alumno en el aula	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mandarles tareas siempre que sea oportuno, todos los días, pocas, pero continuas. Puntuar las tareas bien realizadas, el orden y la limpieza.</i> • <i>Trabajar la comprensión lectora desde todos los contextos. Hacer controles con frecuencia y hacer uso de la autocorrección.</i> • <i>Cumplir con lo establecido en las comisiones de ciencias, letras y trabajos Cumplir con lo establecido en las comisiones de ciencias, letras y trabajos</i> • <i>Mayor control y seguimiento del trabajo diario de los alumnos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Programaciones didácticas 	Jefes de Departamento	Trimestral
Organizar el trabajo del alumno en casa	<p><i>Es importante que el alumno anote las tareas en su agenda para que los padres sean conocedores de ello y el alumno no justifique su incumplimiento. Enseñarles que el estudio es una tarea, para ello tenemos que pedirles que sobre ese estudio traigan resúmenes o esquemas, además de preguntar en clase al día siguiente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas recogidas en la agenda del alumno 	Profesor de la materia	Trimestral

4.1.2. Objetivos específicos para el alumnado de ESO.

OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
<p>1 Fomentar entre los alumnos hábitos de estudio y trabajo. Puntualidad como medio para crear este ambiente de trabajo.</p> <p>2 Impartir, al menos, todos los contenidos mínimos de la programación.</p> <p>3 Aumentar el nivel de exigencia académico e insistir en las actuaciones coordinadas como una de las claves para que tengamos una continuidad de buenos alumnos en el resto de los cursos.</p> <p>4 Impulsar el desarrollo de la biblioteca y la utilización de los recursos bibliográficos con que cuenta el IES, con la intención de contribuir a fomentar el hábito de la lectura.</p> <p>5. Alcanzar las competencias básicas en el uso de las nuevas tecnologías.</p> <p>6. Comprender la importancia que para ellos mismos y para el centro, tienen las pruebas de evaluación externas.</p> <p>7. Cumplir con las normas de conducta establecidas en el RRI y en el Plan de Convivencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo diario. 2. Grado de cumplimiento de la programación 3. Porcentaje de titulación en la etapa. 4. Nuevos ejemplares catalogados. Número de préstamos efectuados 5. Uso de las TICs a demanda del profesorado 6. Resultados de las pruebas externas 7. Número de faltas y sanciones referidas al total de alumnos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor de la materia 2. Jefe de Departamento. 3. Dirección 4. Secretaría del centro 5. Profesor de la materia 6. Jefes de Departamento de Lengua y Matemáticas 7. Jefatura de Estudios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trimestral 2. Mensual 3. Anual 4. Trimestral 5. Anual 6. Anual 7. Trimestral

4.1.3. Objetivos específicos para el alumnado de Bachillerato

Los estudios de Bachillerato tienen un currículo académico muy teórico y los contenidos que se pretenden impartir son muchos y, en algunos casos, los alumnos no han adquirido hábitos de estudio que garanticen el aprendizaje de estos. Por ello debemos propiciar un cambio en esas facetas de forma paulatina, llevando al alumno por un plano inclinado de exigencia. Para eso nos tendremos que fijar metas a corto y largo plazo, con un seguimiento puntual. Así, desde la CCP nos proponemos:

OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
<p>1. Fijar objetivos a corto plazo: prueba inicial, controlar los deberes, preguntar en clase, controles periódicos..., crear hábitos de trabajo diario.</p> <p>2. Impartir todos los contenidos de la programación, aunque no se pueda profundizar en alguno de ellos.</p> <p>3. Intentar “enganchar” a todos los alumnos al ritmo de la clase, sin olvidarnos de los menos trabajadores, haciéndoles trabajar más, ni de los de bajos niveles académicos, ayudándoles a comprender lo que no saben, en la medida de lo posible.</p> <p>4. Motivar a los alumnos de 1º de Bachillerato hacia un esfuerzo mayor haciéndoles ver la importancia del expediente académico en la nota de acceso a la universidad.</p> <p>5. Entender el Bachillerato como una etapa de enseñanza post obligatoria en la búsqueda de la motivación necesaria para afrontar estos estudios con garantía de éxito.</p>	<p>1. Trabajo diario.</p> <p>2. Grado de cumplimiento de la programación</p> <p>3. Tasa de abandono en Bachillerato.</p> <p>4. Resultados en Bachillerato</p> <p>5. Análisis de disciplina en la etapa</p>	<p>1. Profesor de la materia</p> <p>2. Jefe de Departamento.</p> <p>3. Dirección</p> <p>4. Dirección</p> <p>5. Jefatura de Estudios</p>	<p>1. Trimestral</p> <p>2. Mensual</p> <p>3. Anual</p> <p>4. Anual</p> <p>5. Anual</p>

4.2 RESPECTO A LA FAMILIA.

Los alumnos vienen a nuestro Centro para ser instruidos y completar la educación que reciben en sus casas. No estamos para sustituir a los padres, sino para ayudarlos y apoyarlos.

Los padres no deben esperar al siguiente aviso para preocuparse. Ya el primero les debe inquietar. Si no es así, si ante la primera comunicación del profesor no reaccionan con interés y diligencia, no se podrán lamentar si cuando llega el siguiente ya es demasiado tarde. No es razonable exigir al profesor lo que uno no hace como padre.

Respetemos escrupulosamente todos los derechos de nuestros hijos y alumnos, pero exijamos el cumplimiento de sus deberes. Si lo logramos, habremos acertado en nuestro trabajo; si no es así, lo tendremos que considerar un fracaso profesional más. Pero será un fracaso compartido: el éxito no es posible sin la estrecha colaboración de los padres. Es absolutamente necesario que los padres no se desmarquen de esta tarea que les compete más directamente que a nadie. O lo intentamos todos juntos o difícilmente lo lograremos por separado.

OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concienciar de que la tarea educativa no es sólo responsabilidad del profesorado y que los padres tienen un papel fundamental en la labor de educar. 2. Fomentar la participación de la familia en las actividades del Centro y en las estructuras organizativas en las que tienen representación. 3. Colaborar con el AMPA del instituto en sus iniciativas. 4. Mejorar la información a las familias de todo lo relacionado con las materias que cursan sus hijos, haciendo accesibles los horarios, los planes de estudios y las programaciones didácticas a través de la página web del centro. 5. Hablar con las familias, de los alumnos con más dificultades, sobre la evolución del aprendizaje de sus hijos hasta ese momento, para que les ayuden a esforzarse más y mejoren los resultados de las evaluaciones siguientes. 6. Dar a conocer a las familias documentos clave en el funcionamiento del centro como son el RRI y el Plan de Convivencia entre otros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la disciplina del centro 2. Grado de participación de las familias en actividades de centro, reuniones grupales, etc. 3. Fomento de las actividades del AMPA en el centro 4. Accesibilidad de las familias a esta información. 5. Reuniones post-evaluación con las familias 6. Accesibilidad de las familias a estos documentos de centro 	1.Jefatura de Estudios 2 Dirección. 3. Dirección 4. Dirección 5. Dirección 6. Dirección	1.Trimestral 2. Mensual 3. Anual 4. Anual 5. Anual 6. Anual

4.3 RESPECTO A NUESTRA PROYECCIÓN EXTERNA

Es mucho lo que podemos ofrecer desde este instituto a nuestro entorno. Seguir mejorando la imagen del centro y su proyección exterior, de cara a las familias, a nuestro municipio, a los colegios adscritos y a los estamentos oficiales es una labor que debe estar entre nuestras prioridades. Por ello debemos buscar instrumentos de promoción y de difusión de las enseñanzas que se imparten y hacer eco de las actividades que se desarrollan en el centro.

OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
<p>1. Fomentar la colaboración con los centros docentes cercanos.</p> <p>2. Fomento de la participación en Certámenes, Concursos y proyectos a todos los niveles e impulso de las actividades culturales del Centro.</p> <p>3. Impulsar la mejora de la página Web del centro. Impulsar el correo electrónico y el intercambio de información profesor-alumno-padres vía web.</p> <p>4. Actualizar los folletos informativos de las enseñanzas del centro, creando trípticos informativos para los padres de los alumnos de 6º de primaria de los colegios.</p> <p>5. Mantener la celebración de las jornadas de puertas abiertas, acompañándolas de actividades que en cierto modo expresen la capacidad de trabajo de los alumnos.</p>	<p>1. Balance de colaboraciones realizadas con los centros docentes cercanos</p> <p>2. Participación en concursos y proyectos.</p> <p>3. Valoración del funcionamiento de la página web y del correo electrónico. Cuestionarios de satisfacción.</p> <p>4. Entrega de trípticos en la jornada de puertas abiertas.</p> <p>5. Número de actividades llevadas a cabo por los departamentos en las que participan directamente los alumnos.</p>	<p>1. Dirección</p> <p>2. Jefes de Departamento.</p> <p>3. Dirección</p> <p>4. Dirección</p> <p>5. Jefatura de Estudios.</p>	<p>1. Anual</p> <p>2. Mensual</p> <p>3. Anual</p> <p>4. Anual</p> <p>5. Anual</p>

4.4 RESPECTO A LOS CENTROS ADSCRITOS

Es habitual la relación con los colegios adscritos al IES para presentar a las familias nuestra oferta educativa y estilo de funcionamiento y para facilitar el paso de los alumnos de Primaria a Secundaria. Recibimos información de los colegios de procedencia de los futuros alumnos, hecho que nos ayuda a una mejor incorporación e integración en el Centro.

OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las reuniones de traspaso de información de los colegios al IES sobre los alumnos de 6º de primaria que se incorporarán al centro el curso siguiente. 2. Establecer un flujo de comunicación con los colegios bidireccional, manteniendo reuniones con los equipos directivos de los centros adscritos a lo largo del curso, estableciendo un calendario para las mismas, y fijando los contenidos a tratar, que deberán incluir, al menos, aquellos relacionados con la convivencia, resultados académicos, etc. 3. Realizar actividades complementarias conjuntas con los centros adscritos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones anuales mantenidas con los colegios adscritos para el traspaso de información 2. Reuniones anuales mantenidas con los colegios adscritos para el traspaso de información 3. Número de actividades complementarias realizadas con los centros adscritos 	1.Dirección 2 Dirección. 3. Jefa de Actividades Extraescolares	1.Trimestral 2. Mensual 3. Anual

4.5 RESPECTO AL PROFESORADO.

El profesorado en general, se implica en las tareas del centro. Queremos conseguir coordinación, motivación y una línea común de actuación que aúna esfuerzos.

OBJETIVOS CONCRETOS	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
<p>1. Provocar una reflexión continua sobre los resultados de las evaluaciones, valorando tanto los procesos como los resultados, promoviendo acciones encaminadas a mejorarlos.</p> <p>2. Motivar al profesorado a implicarse de forma directa en los proyectos en los que participa el Centro.</p> <p>3. Trabajar e informar bien sobre las materias pendientes y fomento del esfuerzo para su recuperación.</p> <p>4. Esfuerzo en la atención a los profesores nuevos del centro: guía del profesor.</p> <p>5. Poner los medios para evitar todo lo posible el absentismo de alumnos, y concienciar al profesorado del ejemplo que hemos de dar con nuestra puntualidad, tanto en las clases como en las guardias.</p> <p>6. Evaluar trimestralmente con los Jefes de departamento la marcha del mismo y de los diferentes aspectos de su departamento y del centro.</p> <p>5. Cumplir con los deberes que se estipulan en el RRI y en el Plan de Convivencia</p> <p>6. Participar en la elaboración de procedimientos para los diferentes procesos que forman parte de la gestión del centro.</p> <p>7. Revisar el plan de acogida para profesores de nueva incorporación que facilite la adaptación del mismo al centro.</p> <p>8. Motivar al profesorado en el uso de las TIC como recurso en su función docente.</p> <p>9. Promover el cuidado de las aulas materia y a hacer un buen uso de las mismas, equipándolas y dotándolas en la medida que sea posible.</p>	<p>1. Análisis de resultados de cada evaluación.</p> <p>3. Análisis del grado de recuperación de materias pendientes</p> <p>4 .Elaboración de la guía del profesor</p> <p>5. Problemas detectados con la falta de cumplimiento de deberes</p> <p>6. Nuevos procedimientos desarrollados</p> <p>7. Evaluación del plan de acogida por los profesores nuevos en el centro. Cuestionarios de satisfacción</p> <p>8. Número de profesores que demandan el uso de espacios dotados con recursos TIC.</p>	<p>1.Jefatura de Estudios y Dirección</p> <p>3.Jefatura de Estudios y Dirección</p> <p>4. Jefa de Actividades Extraescolares</p> <p>5. Dirección</p> <p>6. Dirección</p> <p>7. Secretaría</p> <p>8. Coordinador TIC</p>	<p>1.Trimestral</p> <p>3. Tras la evaluación de pendientes</p> <p>4. Al comienzo de curso</p> <p>5. Trimestral</p> <p>6. Anual</p> <p>7. Anual</p> <p>8. Anual</p>

5. PLANES DE ACCIÓN.

Objetivo 1. Satisfacción de las personas

OBJETIVOS GENERALES	PLANES DE ACCIÓN	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
SATISFACCIÓN DE LAS FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Más contacto entre el centro y la familia. Los tutores se entrevistarán individualmente, al menos una vez al año, con cada una de las familias de su grupo, y siempre que la familia lo requiera. 2. Publicidad en la página Web, información de interés para las familias. Contacto con las familias por medio del correo electrónico 3. Implicar a las familias en el aprendizaje de sus hijos, tanto en temas de comportamiento como académicos. 4. Proponer Cursos de Orientación Familiar. 5. Entregar cuestionarios de satisfacción al finalizar el curso para analizarlos y poder detectar acciones de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Número de entrevistas mantenidas por los tutores con cada una de las familias de su tutoría. 2. Número de reclamaciones recibidas al realizar las comunicaciones únicamente por correo electrónico. 3. Información contemplada en el informe final de alumno elaborado por los tutores. 4. Número de cursos de Orientación Familiar gestionados desde el centro. 5. Número de cuestionarios de satisfacción recibidos por parte de las familias.. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tutores 2. Jefatura de Estudios 3. Tutores 4. Orientadora 5. Director 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el curso 2. Trimestralmente 3. Al finalizar el curso 4. Al finalizar el curso 5. Al finalizar el curso
SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los medios con que cuentan las aulas, laboratorios y talleres. Mejorar el estado general. Mejorar la atención y el respeto con que son tratados. 2. Mejorar el nivel de formación que reciben. 3. Mejorar los hábitos de trabajo. Plan de orientación académico profesional y tutorial adaptado a sus necesidades. 4. Entregar cuestionarios de satisfacción al finalizar el curso para analizarlos y poder detectar acciones de mejora. 5. Analizar resultados académicos y disciplina a lo largo del curso para implementar planes de mejora cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de aulas equipadas con medios TIC. 2. Análisis de resultados de pruebas externas: CDI y PAU. Análisis de los planes de mejora de resultados de estas pruebas.. 3. Porcentaje de alumnos que tienen hábitos de trabajo adquiridos. Información contemplada en el informe final de alumno elaborado por los tutores 4. Número de cuestionarios de satisfacción recibidos por parte de los alumnos. 5. Porcentajes de promoción y titulación. Análisis de la convicencia.. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Coordinador TIC 2. CCP 3. Tutores 4. Dirección 5. Jefatura de Estudios y Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el curso 2. Al conocer los resultados 3. Al finalizar el curso 4. Al finalizar 1 curso 5. Al finalizar el curso y trimestralmente

SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO	<p>1. Mejorar las programaciones didácticas. Incluir en las programaciones formas de práctica docente que valoren periódicamente el estudio, esfuerzo, trabajo y actitud del alumno.</p> <p>2. Información de las conclusiones de los Claustros, Consejo Escolar y distintas comisiones en la semana siguiente a que se produzcan.</p> <p>3. Potenciar los departamentos didácticos. Dotarles de autonomía, fomentando la iniciativa y la responsabilidad.</p> <p>4. Evaluar periódicamente la marcha de los departamentos y las tareas no realizadas, viendo las causas de las disfunciones para corregirlas a tiempo.</p> <p>5. Entregar cuestionarios de satisfacción al finalizar el curso para analizarlos y poder detectar acciones de mejora.</p> <p>6. Participar de la elaboración de planes de mejora de resultados cuando sea necesario.</p>	<p>1. Análisis mensual de las programaciones didácticas</p> <p>2. Porcentaje de comunicaciones realizadas después de cada reunión mantenida (Claustros y Consejos Escolares). Inclusión de los acuerdos de las Comisiones de Letras, Ciencias y Trabajos en todas las programaciones didácticas.</p> <p>3. Proyectos propios de los departamentos llevados a cabo en el curso escolar.</p> <p>4. Seguimiento mensual de las programaciones didácticas</p> <p>5. Número de cuestionarios de satisfacción recibidos por parte del profesorado.</p> <p>6. Planes de mejora de resultados elaborados por los departamentos cuando así se requiere.</p>	<p>1. Jefes de Dpto.</p> <p>2. Dirección</p> <p>3. Jefes de Dpto.</p> <p>4. Jefes de Dpto.</p> <p>5. Dirección</p> <p>6. Jefes de Dpto.</p>	<p>1. Mensualmente</p> <p>2. Tras cada reunión</p> <p>3. Al finalizar el curso</p> <p>4. Mensualmente</p> <p>5. Al finalizar el curso</p> <p>6. Al inicio de curso</p>
---	---	--	---	--

Objetivo 2. Mejora de la convivencia en el centro

OBJETIVOS GENERALES	PLANES DE ACCIÓN	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
FAVORECER LA CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión de las normas de convivencia y de funcionamiento del instituto, a través de la agenda escolar, de la página web, etc. 2. Fomento de las relaciones entre padres, profesores y alumnos. Todos los profesores cuentan con una hora de atención a padres en su horario, que además es pública en la web del centro, junto con las cuentas de correo de los docentes. Además, las agendas escolares cuentan con un espacio para recoger dichas horas de atención 3. Jornadas de puertas abiertas. 4. Impulsar el desarrollo del AMPA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación del Plan de Convivencia y del RRI en la página web del instituto 2. Porcentaje de profesores que cuentan con, al menos, una hora en exclusiva de atención a padres en su horario. Formularios de contactos con profesores creados en la web. 3. Porcentaje de asistencia de las familias a la Jornada de Puertas abiertas. Valoración de las familias asistentes. 4. Número de nuevas afiliaciones al AMPA. Número de actividades realizadas en colaboración con el AMPA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección 2. Jefatura de Estudios 3. Jefatura de Estudios 4. Dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al aprobar los documentos 2. Al inicio de curso
FAVORECER LA CONVIVENCIA CON LOS ALUMNOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acogida a los nuevos alumnos. 2. Difusión de las Normas de convivencia y de los deberes y Derechos de los alumnos. 3. Impulsar la participación en concursos por parte del alumnado 4. Recogida de información para detectar conflictos en tutoría. 5. Plan de actuación en los casos de absentismo. Seguimiento de las faltas de asistencia por parte de los tutores y jefatura. 6. Programación de actividades extraescolares y deportivas que favorezcan la convivencia: Albergues, Intercambios, Salidas extraescolares, Torneos deportivos en los recreos, Campeonatos escolares, Viaje de fin de curso. 7. Tener en cuenta la aportación del alumnado que desde las juntas de delegados se pueden realizar para modificar el Plan de Convivencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de puestas en marcha del Plan de acogida con alumnos nuevos. 2. Páginas en la agenda dedicadas a convivencia. Publicaciones en página web. Sesiones de tutoría dedicadas al repaso de normas de convivencia. 3. Número de concursos en los que ha participado el alumnado, dentro y fuera del centro. 4. Número de reuniones mantenidas con los tutores para el seguimiento de las faltas de asistencia. 5. Distribución equilibrada de actividades extraescolares en todos los grupos. 6. Número de juntas de delegados realizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria 2. Jefatura de Estudios. 3. Jefa del Dpto. de Act.Extraescolares 4. Jefatura de Estudios 5. Jefa del Dpto. de ActExtraescolares 6. Jefatura de Estudios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con cada incorporación de un alumno nuevo- 2. Al inicio de curso y mensualmente 3. Al finalizar el curso 4. Mensualmente 5. Durante el curso, en la elaboración del plan anual de Acs. Extraescolares 6. Trimestralmente

<p>FAVORECER LA CONVIVENCIA CON EL PROFESORADO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la realización de un Proyecto de Resolución de Conflictos. Realizar un Curso de resolución de conflictos y habilidades sociales. 2. Realización de un curso en el centro orientado a la creación de un grupo de mediación que funcione los próximos años. 3. Controlar el grado de funcionamiento de las instalaciones, orden y limpieza de las mismas. 4. Utilizar racionalmente los recursos del centro reduciendo los consumos en la medida que sea posible. 5. Difusión de las Normas de convivencia entre todos los profesores, sobre todo entre los de nueva incorporación. 6. Fomento de las relaciones entre el profesorado para motivarle a que participe en las actividades programadas. 7. Organización de concursos para promover la limpieza de las clases y la decoración del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Profesores que han participado en algún curso de formación en la resolución de conflictos. 2. Realización de un curso de formación en el centro orientado a la mediación escolar. 3. Valoración del orden y limpieza del centro. 4. Análisis del gasto de fotocopias, papel y luz en el centro. 5. Acceso inmediato del profesorado al Plan de convivencia y al RRI a través de Google Drive. 6. Grado de participación del profesorado en las actividades de centro. 7. Grado de satisfacción de los alumnos con los concursos de limpieza propuestos por el Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dirección 2. Dirección 3. Secretaría 4. Secretaría 5. Dirección 6. Jefatura de Estudios 7. Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el curso escolar. 2. Al finalizar el curso escolar. 3. Trimestralmente 4. Trimestralmente 5. Durante todo el curso. 6. Durante todo el curso. 7. Al finalizar el curso, con los cuestionarios de satisfacción.
---	--	---	--

Objetivo 2. Mejora en el uso de las Nuevas Tecnologías

OBJETIVOS GENERALES	PLANES DE ACCIÓN	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
MEJORA EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipar las instalaciones con las nuevas tecnologías. 2. Tener los equipos informáticos en perfecto estado de funcionamiento. 3. Revisar, renovar y actualizar los equipos audiovisuales e informáticos. 4. Poner a disposición de nuestros alumnos, en los recreos, el uso de las nuevas tecnologías. 5. Fomentar la participación en actividades, proyectos, concursos etc..., que mejoren la dotación y el equipamiento de los diferentes departamentos. 6. Realización de cursos de formación relacionados con las TICs. 7. Introducción en las programaciones didácticas de todos los departamentos de actividades relacionadas con las nuevas tecnologías. 8. Utilización de la página Web por parte de toda la Comunidad Educativa. 9. Utilización del correo electrónico como vía de comunicación entre profesorado y entre padres, alumnos y profesores. 10. Utilización de Google Apps como recursos de apoyo a la función docente: Google Drive, Google Calendar, Gmail, etc. 11. Gestión de los espacios on-line, a través de la aplicación MRBS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de aulas dotadas equipadas con recursos TIC. 2. Número de incidencias TIC 3. Plan de mantenimiento de recursos TIC 4. Evaluación del uso de los recursos TIC de la biblioteca, por parte de los alumnos, durante los recreos. 5. Número de concursos en los que participa el centro con premios en forma de recursos TIC para el centro. 6. Porcentaje de profesores que realizan un curso de formación relacionado con las TIC 7. Actividades relacionadas con el uso de las TIC para cada materia, en cada nivel. 8. Evaluación del uso de la página web del centro por parte de profesores, padres y alumnos. 9. Evaluación del uso del correo electrónico como medio de comunicación, por parte de profesores, padres y alumnos. 10. Evaluación del uso de Google Apps por parte del profesorado del centro. 11. Evaluación del uso de MRBS para la gestión de aulas on line. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador TIC 2. Coordinador TIC 3. Coordinador TIC 4. Profesor de guardia de Biblioteca 5. Jefe del Dpto. de Acs. Extraescolares 6. Dirección 7. Coordinador TIC 8. Dirección 9. Dirección 10. Dirección 11. Dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al finalizar el curso, en la memoria final. 2. Trimestralmente 3. Trimestralmente 4. Mensualmente 5. Trimestralmente 6. Al finalizar el curso, en la memoria anual 7. Al inicio de curso 8. Trimestralmente 9. Trimestralmente 10. Trimestralmente 11. Trimestralmente

Objetivo 3. Atención a la Diversidad

OBJETIVOS GENERALES	PLANES DE ACCIÓN	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	<p>1. Creación de los grupos flexibles y desdobles necesarios y posibles, para mejorar los resultados de Matemáticas, Lengua e Inglés. Los departamentos aplican los criterios que han previsto en su Programación didáctica, para atender a la diversidad, con las pruebas iniciales necesarias.</p> <p>2. Asesoramiento e información de todas las posibilidades abiertas al interés de las familias y a las aptitudes de los alumnos.</p> <p>3. Mejorar la coordinación del profesor de Compensatoria y PT con los Departamentos de Matemáticas y Lengua.</p> <p>4. Elaborar las adaptaciones curriculares necesarias durante los meses de Septiembre y Octubre.</p>	<p>1. Análisis de resultados en materias que cuentan con grupos flexibles y desdobles.</p> <p>2. Reuniones de orientación mantenidas con las familias</p> <p>3. Incluir a la profesora PT en las reuniones de Departamento de Lengua y Matemáticas.</p> <p>4. Número de adaptaciones curriculares realizadas por los profesores implicados.</p>	<p>1. Jefe de Departamento</p> <p>2. Jefa del Dpto. de Orientación</p> <p>3. Jefatura de Estudios</p> <p>4. Jefa del Dpto. de Orientación</p>	<p>1. Al finalizar el curso</p> <p>2. Al inicio de curso, en la elaboración de horarios.</p> <p>3. Al inicio de curso, entre Septiembre y Octubre.</p>

Objetivo 4. Gestión por procesos

OBJETIVOS GENERALES	PLANES DE ACCIÓN	INDICADORES	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
GESTIÓN POR PROCESOS	<p>1. Elaborar un “Cuaderno de procedimientos del centro” sobre los diferentes procesos que participan del funcionamiento del centro incluyendo las funciones a realizar, la distribución de responsabilidades así como la documentación relacionada con el mismo.</p> <p>2. Revisar los procedimientos ya creados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para realizar una guardia lectiva b. Procedimiento para poner un parte de disciplina c. Procedimiento para realizar una guardia de recreo d. Procedimiento para el control de la asistencia e. Procedimiento para la pérdida de evaluación continua. f. Procedimiento para el correcto funcionamiento del aula de control. 	<p>1. Número de procedimientos incluidos en el Cuaderno de Procedimientos</p> <p>2. Revisión y actualización de procedimientos</p>	<p>1. Dirección</p> <p>2. Dirección y Jefatura de Estudios</p>	<p>1. Trimestralmente</p> <p>2. Al inicio de curso</p>

6. LINEAS DE ACTUACIÓN Y TRABAJO

6.1 CON LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Se reunirá los lunes a las 14:30 horas, como mínimo quincenalmente y se difundirán, en mano por correo electrónico, tanto a los jefes de departamento como al resto del claustro, el acta de la reunión, de cara a que las reuniones de departamento se puedan preparar con mayo antelación..

Así mismo, se elaborará el orden del día de cada reunión con la antelación suficiente, al menos 48 horas, para que los jefes de departamento puedan preparar los temas a tratar.

Para el curso 2015-2016, los planes de actuación que se propone a la CCP del centro son:

1. Impulsar actividades innovadoras que impliquen a toda la Comunidad Educativa para potenciar el uso de la Biblioteca del Instituto y promover la lectura y escritura, como elementos básicos de aprendizaje.
2. Analizar la influencia e incidencia que las actividades extraescolares (culturales, artísticas y deportivas) tienen en la formación integral de los alumnos, en la organización del centro y en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Criterios pedagógicos para realizar actividades complementarias.
3. Potenciar la reflexión sobre el rendimiento del alumnado. Información a la CCP de las diferentes evaluaciones y sus resultados académicos, así como de los resultados de nuestro Centro y su comparación con los de la Comunidad de Madrid.
4. Establecer las directrices generales para la revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos y establecer criterios pedagógicos para organizar los apoyos, sustituciones, guardias, desdobles, ...
5. Seguimiento trimestral del Plan de Atención a la Diversidad (PAD)
6. Seguimiento trimestral del Plan de Acción Tutorial (PAT).
7. Sugerencias para la confección del calendario de fin de curso.
8. Colaborar en todo aquello que, desde los departamentos, se proponga a la CCP.
9. Colaborar en la elaboración de un “Libro de Procedimientos del centro” donde se contemplen los diferentes procesos que tienen lugar en el centro, las responsabilidades asociadas a los mismos, así como la documentación relacionada con ellos.
10. Aprobar el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
11. Participar de la elaboración de documentos institucionales como el RRI o el Plan de Convivencia.

6.2 CON LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Se reúnen una vez por semana y la coordinación entre el Equipo Directivo y los distintos Departamentos se efectúa en la reunión de la CCP. Cada departamento debe:

1. Establecer sistemas de comunicación eficaces entre el profesor sustituido y el profesor sustituto.
2. Hacer una valoración de los resultados académicos de cada evaluación que conlleven si es necesario, cambios en las programaciones, cambios en la metodología, en los agrupamientos, estableciendo adaptaciones curriculares, etc.
3. Revisar el sistema de tratamiento de las asignaturas pendientes. Elaboración y entrega al alumnado de la documentación informativa pertinente.
4. Concienciar al alumnado afectado y a sus familias de la importancia de superar las asignaturas pendientes. Seguimiento periódico del alumnado que asiste a clases de recuperación. Información periódica a las familias de la asistencia a las citadas clases.
5. Evaluar al menos mensualmente, la programación didáctica de las diferentes materias.
6. Evaluar trimestralmente la presente PGA, y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados.

Al final de cada trimestre, los departamentos elaborarán un breve informe sobre la tarea docente realizada. Los informes se utilizarán para la evaluación que el Claustro y el Consejo Escolar deben realizar trimestralmente y para la elaboración de la Memoria final de curso. En el informe se abordarán como mínimo los siguientes aspectos:

1. Análisis de los resultados obtenidos en las materias que imparte el departamento, comparándolos con los obtenidos por los mismos alumnos en materias de otros departamentos. En caso de diferencias significativas, analizar las causas que lo explican y proponer mejoras.
2. Análisis de los resultados obtenidos en una materia que imparte el departamento en los diferentes grupos de un mismo nivel. En caso de diferencias significativas, analizar las causas que lo explican y proponer mejoras.

6.3 CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Es un Departamento que puede y debe prestar una labor fundamental en el Instituto. Es necesario que los profesores lo perciban como una ayuda, como la posibilidad de solucionar conflictos que se les escapan.

1. Habrá una hora semanal de coordinación con el Equipo Directivo para estudiar los casos de alumnos especialmente desmotivados o con problemas de absentismo escolar y para hacer un seguimiento del PAT y del PAD.
2. Consensuarán, con Jefatura de Estudios, las Juntas de Evaluación para, posteriormente, tratar las cuestiones particulares referentes a determinados alumnos con problemas de aprendizaje o conducta, necesidades de apoyo, relación con sus familias.

6.4 CON EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Debe trabajar en estrecha colaboración con la CCP para introducir coherencia, si fuera necesario, en la programación de estas actividades de cada departamento. Desde el apoyo claro a las mismas, sabemos que pueden, sin embargo, distorsionar las tareas dentro del centro, por lo que consideramos esta coordinación fundamental. Para este curso se hará especial hincapié en:

1. Coordinar con la Secretaría la viabilidad de la gestión económica que requieren estas actividades.
2. Facilitar al alumnado la suficiente información y recabar de ellos sugerencias e iniciativas.
3. Supervisar el correcto funcionamiento del Procedimiento para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares”
4. Procurar que los profesores que acompañan al que organiza la actividad sean los de menor carga horaria, siempre que esto no merme la rentabilidad de la misma.
5. Establecer el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. Elaborar y revisar las normas de actividades complementarias y extraescolares.

6.5 CON LOS TUTORES

Cada vez es más necesario que los alumnos tengan una referencia directa en el Centro, alguien a quien recurrir, que esté cercano y solucione sus problemas. Desde el Equipo Directivo, apoyaremos su labor para que les resulte lo menos pesada posible.

1. Se reúnen por etapas en diferentes días y habrá en el horario una hora semanal para la reunión de tutores con Jefatura de Estudios y Orientación.
2. El Plan de Acción Tutorial (PAT) desarrolla, detalladamente, las actividades que se realizarán durante el curso.
3. Utilizan Formularios de Google Drive para recabar información sobre sus alumnos.

6.6 CON LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

Se reunirán aproximadamente una vez al trimestre, coincidiendo con las Juntas de Evaluación, y siempre que sea necesario tomar acuerdos encaminados a una mejora de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje del grupo de alumnos y/o seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, de la evaluación y de las medidas de recuperación o refuerzo y adaptaciones curriculares.

Durante el primer trimestre, es necesario hacer reuniones con los equipos educativos de las diferentes enseñanzas para unificar criterios de actuación relativos a aspectos educativos, de funcionamiento y disciplinarios. Además, los equipos educativos de alumnos con necesidades educativas especiales deben concretar sus niveles de actuación y coordinación con los profesores de Pedagogía Terapéutica. Según vayan desarrollándose las actividades académicas, será conveniente repetir estas reuniones, al menos, trimestralmente.

Reuniones de coordinación de equipos docentes en el caso de grupos en los que el porcentaje de aprobados sea inferior al 30 %, grupos con problemas de convivencia graves y/o grupos en los que en más de la mitad de asignaturas suspenden más del 70% de los alumnos.

La reunión de equipo docente será convocada por la Jefatura de Estudios o por el Tutor, ya sea por iniciativa propia o a petición de cualquiera de sus miembros.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DOCENTES.		
1er. Trimestre	2º Trimestre	3er. Trimestre
<p>1. Consensuar unas normas básicas de funcionamiento.</p> <p>2. Evaluación inicial centrada en las capacidades del alumnado.</p> <p>3. Seguimiento de la evolución de los alumnos de ACNEE's. Reuniones con los profesores de PT y de Compensatoria.</p> <p>4. Seguimiento de los alumnos con problemas académicos y/o disciplinarios.</p> <p>5. Estudio de las posibles medidas complementarias que es preciso realizar.</p> <p>6. Coordinación entre profesores de apoyo y profesores de área.</p> <p>7. Control de la asistencia del alumnado.</p> <p>8. Control de agendas</p> <p>9. Elaboración de listas de alumnos candidatos a participar en el programa ARA.</p>	<p>1. Seguimiento de la evaluación de los alumnos.</p> <p>2. Puesta en marcha de medidas correctoras para mejorar los resultados o la convivencia.</p> <p>3. Seguimiento de la evolución de los alumnos de integración. Reuniones con los profesores de PT y de Compensatoria.</p> <p>4. Valoración de los programas de integración, compensatoria y diversificación curricular.</p> <p>5. Seguimiento de los alumnos con problemas académicos y/o disciplinarios.</p> <p>6. Seguimiento de la asistencia.</p> <p>7. Control de agendas</p> <p>8. Elaboración de una primera propuesta de alumnos candidatos a formar parte del programa de Diversificación.</p> <p>9. Elaboración de una primera propuesta de candidatos a continuar sus estudios en una formación profesional básica.</p>	<p>1. Seguimiento de la evolución de los alumnos ACNEE's. Reuniones con los profesores de PT y Compensatoria.</p> <p>2. Elaborar una primera propuesta de alumnos que pueden ir a programas de diversificación curricular.</p> <p>3. Evaluación de alumnos que van a ir a programas de diversificación curricular.</p> <p>4. Establecimiento de los criterios para la promoción de los alumnos de integración.</p> <p>5. Propuesta de alumnos candidatos a formar parte del programa de Diversificación.</p> <p>9. Propuesta de candidatos a continuar sus estudios en una formación profesional básica.</p>

6.7 CON EL AMPA.

Estamos convencidos de que el AMPA puede y debe desarrollar una labor importante. Es nuestra intención seguir apoyando el desarrollo del AMPA.

El Equipo Directivo mantendrá con los padres una serie de reuniones para recabar su opinión y transmitir y comunicar los objetivos y metas del centro.

Además, a partir del presente curso, y tal y como se aprobó en el Consejo Escolar el curso 2013/2014, los hijos de asociados al AMPA se podrán beneficiar de las siguientes ventajas:

- g. Descuentos en la compra de material escolar en las papelerías del centro
- h. Prioridad para participar en las Actividades Extraescolares.

7 PLANES DE ACCIÓN EN INSTALACIONES Y EQUIPOS

En cuanto a las instalaciones, conscientes del desgaste y deterioro que con el uso y paso del tiempo sufren las cosas y no cesando año tras año en nuestro empeño y esfuerzo por conservar, reformar o renovar nuestros materiales y edificios, no se puede obviar que quedan muchas tareas que hacer tanto en espacios interiores y como exteriores.

Estos últimos años se han ido realizando políticas de concienciación a toda la Comunidad Educativa en lo relativo al mantenimiento y conservación de las dependencias del Centro lo que ha redundado en unos espacios más agradables, estéticos y atractivos y en la posibilidad de destinar más recursos económicos a la adquisición de materiales educativos adaptados a las nuevas pedagogías educativas.

También resulta necesario la búsqueda de una gestión de los recursos lo más eficaz posible, lo cual nos permitirá para obtener un mejor aprovechamiento de los mismos. Una vez revisado el estado de las instalaciones y las necesidades de equipamiento, hacemos las siguientes propuestas de mejoras para este curso:

1. Seguir mejorando el espacio exterior: ajardinamiento parterres, plantación y mantenimiento de árboles en el perímetro, solado de las zonas comprendidas entre la pista polideportiva y el gimnasio, etc.
2. Poda y limpieza.
3. Valorar la viabilidad de implantar un sistema de megafonía en el centro.
4. Acondicionamiento del espacio dedicado para atención a padres.
5. Aumentar la dotación de pizarras digitales o cañones interactivos en las aulas.
6. Dotación de instalaciones recreativas en el patio: bancos con tablero de ajedrez, etc.
7. Instalación de rejas en reprografía..

Es necesario seguir insistiendo en la necesidad de que la administración acometa las obras de:

- a. Acondicionamiento exterior.
- b. Nueva pista polideportiva.
- c. Ajardinamiento
- d. Acceso exterior al patio a la cafetería del centro
- e. Eliminación de las humedades del Pabellón B, que el curso pasado no fueron subsanadas.

8 PLANES DE ACCIÓN PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA

Sobre las medidas de corrección debemos recordar la necesidad de dejar constancia por escrito de las actuaciones llevadas a cabo, siguiendo el siguiente procedimiento con el alumnado que presenta alteraciones de comportamiento:

1. Medidas de actuación inmediata y comunicación del comportamiento observado

- a) *Cuando la conducta del alumno requiera una llamada de atención se le amonestará de forma privada por el profesor que observó la incidencia. También se le puede mandar comparecer en Jefatura de Estudios que actuará de forma similar.*
- b) *Exigencia de petición pública o privada de disculpas.*
- c) *Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se lleva a cabo la actividad.*
- d) *Realizar un trabajo específico en el periodo de recreo o en horario no lectivo.*
- e) *El tutor o tutora tiene que tener conocimiento de la conducta inadecuada para poder mediar en la resolución del conflicto. En colaboración con Jefatura de Estudios analizarán la conveniencia de informar a la familia.*

2. Medidas de recopilación de información

- a) *Es necesario que el profesor deje constancia por escrito de lo sucedido indagando y recopilando datos de otros compañeros que hayan presenciado el incidente.*
- b) *Después de tipificar la conducta, se decide sobre las actuaciones posteriores.*
- c) *Además del profesor, puede intervenir el tutor, orientadora, PTSC y jefatura de estudios.*

3. Actuaciones a desarrollar y seguimiento de las mismas.

- a) *Entrevistarse con los padres y con el alumno con la finalidad de que se impliquen en la resolución del conflicto.*
- b) *Propuesta de actividades como redacciones, dibujos, murales..., que hagan reflexionar al alumno sobre su conducta.*
- c) *Solicitar la intervención del Departamento de Orientación.*
- d) *Si la medida disciplinaria conlleva la pérdida del derecho a la asistencia a clase, los profesores deben planificar actividades para que el alumno continúe su formación.*

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.

El seguimiento y evaluación de la PGA se realizará de forma continua y, específicamente, al finalizar cada curso escolar, teniendo en cuenta las actuaciones que hemos establecido para cada uno de los objetivos.

Además, los departamentos realizarán evaluaciones trimestrales, de cara a poder establecer medidas correctoras que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. Esos mismos departamentos realizarán un seguimiento mensual del grado de cumplimiento de las programaciones didácticas que les competan.

El Equipo Directivo y la CCP analizarán los resultados de las evaluaciones, y establecerán las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de lo programado.

El Equipo Directivo y la CCP realizarán al finalizar el curso, una evaluación del cumplimiento del grado de cumplimiento de los objetivos planteados en esta programación. De dicho análisis quedará constancia en la Memoria Anual y se informará al Consejo Escolar del resultado del mismo.

10 PLAN DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMISIÓN PEDAGÓGICA.

A lo largo del curso 2015/2016 se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Septiembre y octubre de 2015:

- Claustro de bienvenida. Información de cupos, ratios, optativas, itinerarios, etc.
- Elaboración del horario del Centro.
- Elaboración de la guía del profesor.
- Claustro de entrega de horarios, comunicación de normas de funcionamiento, comunicación de jefaturas de departamento, etc.
- Establecimiento de: Calendario de evaluaciones, de exámenes de Bachillerato, de exámenes de pendientes, etc.
- Diseño de un modelo de informe para la Evaluación Inicial.
- Evaluación inicial para 2º, 3º y 4º de ESO.
- Elaboración de las programaciones didácticas.
- Campeonatos escolares: organización de los nuevos equipos e inscripciones.
- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP
- Elaboración de adaptaciones curriculares para alumnos de compensatoria y ACNEE's.
- Comunicación a cada departamento de la relación de alumnos que tienen materias pendientes.
- Claustro y Consejo Escolar: Aprobación de los aspectos curriculares de la PGA e informe del resto de documentos..
- Licitación y contrato de cafetería (prórroga).
- Préstamo de libros de texto
- Elaboración del “Cuaderno de procedimientos del centro”
- Formación del profesorado en el uso de Google Apps para ayuda a su función docente: Calendar, Gmail, Drive, Formularios...
- Revisión y actualización de los planes de mejora de resultados.
- Revisión y actualización de los documentos de centro.

- **Noviembre de 2015:**

- Evaluación 0 para 1º de la ESO
- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de orientación y Jefatura.
- Preparación de listas de alumnos para el Programa Refuerza.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP
- Plan de Atención a la Diversidad: revisión en la CCP.
- Campeonatos escolares: comienzo de los entrenamientos.

- **Diciembre de 2015:**

- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP.
- CCP. Itinerarios/Opciones 4º ESO.
- Primera evaluación: 15, 16 y 17 de Diciembre.
- Evaluación de resultados.
- Acto de despedida navideña y de fin de trimestre.
- Claustro: Informe de resultados, de la convivencia, etc.
- Listas definitivas para el programa ARA.
- Plan de emergencia del centro: simulacro de evacuación.

- **Enero de 2016:**

- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP
- Proceso ordinario de reserva de plaza.
- Exámenes de pendientes, primera convocatoria: 16 a 19 de Enero.
- Evaluar la PGA.
- Coordinación con los colegios de la localidad: acuerdo sobre actuaciones comunes para facilitar el paso de primaria a secundaria tanto a los padres como a los alumnos de 6º.
- Comienzo del Programa ARA.
- Consejo Escolar: aprobación del presupuesto anual.

- **Febrero de 2016:**

- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP.
- Reserva de plaza y planificación de curso siguiente.
- Programa ARA: evaluación mensual de asistencia de alumnos, monitores,...
- Análisis de los resultados de la PAU 2013/2014 según el SIE.

- **Marzo de 2016:**

- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP.
- 2^a Evaluación de 2º de Bachillerato: 5 de Marzo.
- Programa ARA: evaluación mensual de asistencia y resultados de alumnos, monitores,...
- Análisis de los resultados de la ESO 2013/2014 según el SIE.
- CCP: Proyecto Educativo del curso 2015/2016.
- Reuniones con Equipos Directivos de los centros adscritos.

- **Abril de 2016:**

- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP
- Exámenes de pendientes: 17 a 20 de Abril.
- Programa ARA: evaluación mensual de asistencia de alumnos, monitores...
- Prueba CDI 3º ESO.
- 2^a Evaluación para todos los grupos excepto 2º de Bachillerato: 7, 8 y 9 de abril
- Evaluación de resultados de evaluación.
- Claustro y Consejo Escolar
- Evaluación de la PGA.

- **Mayo de 2016:**

- Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
- Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP
- 3^a evaluación / Final ordinaria de 2º de Bachillerato (13 de mayo).

- Reunión con los tutores de los grupos de 6º de primaria de los centros adscritos para traspaso de información.
 - Visita de los alumnos de 6º de primaria.
 - Jornada de puertas abiertas para padres de alumnos de 6º de primaria
 - Evaluación resultados prueba CDI de 3º ESO.
 - Elaboración de calendario de actividades extraescolares para el curso 2015/2016.
 - Revisión de materias optativas del Centro.
 - Agenda personalizada para alumnos.
 - Programa ARA: evaluación mensual de asistencia de alumnos, monitores,...
 - Análisis del proceso ordinario de admisión
 - Campaña de matriculación: simulacro en 4º de la ESO y 1º de Bachillerato.
-
- **Junio de 2016:**
 - Reunión semanal de tutores de cada nivel con el Dpto. de Orientación y Jefatura.
 - Reunión semanal del equipo directivo y reunión quincenal de la CCP.
 - Evaluación del curso 2015/2016. Resultados académicos, convivencia, etc.
 - Propuestas de mejora.
 - Elaboración de memorias de departamentos.
 - Evaluación final.
 - Evaluaciones de pendientes
 - Elaboración de trabajos para las recuperaciones de septiembre.
 - Constitución de los grupos de alumnos para el próximo curso: reunión con los tutores.
 - Revisión de los criterios para la realización de horarios.
 - Pruebas anuales de titulación en ESO.
 - Configuración de los grupos de alumnos: criterios, agrupamientos definitivos.
 - Modificaciones al RRI y al Plan de Convivencia.
 - Acto de graduación de 4º de la ESO y de 2º de Bachillerato.
 - Viaje de Estudios 1º de Bachillerato.
 - Claustro y Consejo Escolar.
 - Revisión y diseño de los sobres de matrícula en función de los simulacros realizados. Actualización de documentos adjuntos.
 - Entrega de sobres de matrícula a los colegios adscritos.
 - Revisión y actualización de libros de texto para el curso 2015/2016.

- **Julio de 2016:**

- Elaboración de la memoria general anual del Equipo Directivo.
- Matrícula.
- Grupos: optativas y refuerzos.
- Previsión de cupo.
- Inicio de la elaboración de horarios de profesores.
- Revisión de la PGA para el curso 2015/2016.

11 PLAN DE ACTIVIDADES PARA LOS PROFESORES CON EDADES COMPRENDIDAS ENTRE LOS 55 Y 59 AÑOS

Para el presente curso se ha tratado, en la manera que lo ha permitido el cupo, de sustituir algunas actividades lectivas por otras actividades, acorde a lo que establecen las instrucciones de comienzo de curso dictadas por la Viceconsejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid. Estas medidas se han establecido para los siguientes profesores:

- Carmen Villar Francos. Se han sustituido tres horas lectivas por 3 horas de guardia.
- Anders Nielsen Andersen. Se ha sustituido una hora lectiva por una hora de guardia.
- Miguel Ángel Pascual Guerra. Se ha sustituido una hora lectiva por una hora de guardia
- Eva Villar Pecharromán. Se ha sustituido una hora lectiva por una hora de guardia.

El motivo de estas sustituciones por guardias es poder descargar a los tutores para que pueda mejorar la atención a las familias. En el caso de 1º de la ESO nos ha permitido que los tutores tengan dos horas de atención a padres en su horario.

12 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA PROGRAMACIÓN.

Esta es la relación de documentos que se adjuntan a la presente Programación General Anual:

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.
2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.
3. PLAN DE CONVIVENCIA.
4. CONCRECIÓN CURRICULAR.
5. PLAN DE TRABAJO DEL COORDINADOR TIC.
6. PROGRAMACIONES DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
 - BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA.
 - CIENCIAS SOCIALES, GEOGRAFÍA E HISTORIA.
 - DIBUJO.
 - ECONOMÍA
 - EDUCACIÓN FÍSICA.
 - FILOSOFÍA.
 - FÍSICA Y QUÍMICA.
 - FRANCÉS.
 - INGLÉS.
 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
 - LATÍN
 - MATEMÁTICAS.
 - MÚSICA.
 - TECNOLOGÍA.
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
8. PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
10. CUADERNO DE PROCEDIMIENTOS
11. CONCLUSIONES DE LAS COMISIONES DE LETRAS, CIENCIAS Y TRABAJOS.
12. PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS EN PRIMER CICLO
13. PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS DE PRUEBAS EXTERNAS

13 REVISIÓN Y APROBACIÓN.

Para hacer constar que la presente Programación General Anual y los documentos que se acompañan han sido informados por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar y el día 3 y 4 de Noviembre de 2015, respectivamente.

Sevilla la Nueva, a 4 de Noviembre de 2015

VºBº El Director

La Secretaria

Fdo. Raúl Frutos Morales

Fdo. Mª Luisa Matas Botella