

1. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO Y PLANES DE ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO



ÍNDICE




1. OBJETIVOS	3
2. PLANES DE ACTUACIÓN	4
2.1. PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	5
2.2. PLAN DE MEJORA DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO	7
2.3. PLAN DE MEJORA DE LA PROYECCIÓN EXTERIOR E IMAGEN DEL CENTRO	8
2.4. PLAN DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	9
2.5. PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS	10
2.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
2.7. PLAN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	18
2.8. PLAN DE DESARROLLO DEL PROGRAMA BILINGÜE	19
2.9. PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE HORARIOS	21
2.10. PLAN DE MEJORA EN EL USO DE LAS TIC	22

1. OBJETIVOS

DIMENSIÓN RELACIONAL	
1	Desarrollar un plan de mejora de la convivencia en el centro prestando especial atención a la prevención del acoso escolar.
2	Fomentar la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones de aspectos relevantes del centro y en general en el funcionamiento del mismo.
3	Consolidar un AMPTA que participe activamente en la vida del centro.
4	Promocionar el centro, logrando una proyección exterior y una imagen óptima.
DIMENSIÓN DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN	
5	Potenciar la coordinación entre el personal docente como vía para la mejora de la actividad educativa
DIMENSIÓN PEDAGÓGICA	
6	Establecer la mejora de los resultados académicos internos y externos como uno de los objetivos prioritarios dentro de la programación general anual y reconocer la excelencia académica.
7	Desarrollar acciones formativas para el profesorado que cubran sus necesidades y expectativas, así como las que demanda el propio centro.
8	Atender a la diversidad de manera eficiente, realista y práctica.
9	Introducir nuevas metodologías en las aulas que redunden en una mejora de los resultados académicos.
10	Desarrollar el programa de bilingüismo logrando la satisfacción tanto del alumnado de sección como de programa.
11	Mejorar el plan de acción tutorial y la orientación académica-profesional.
12	Mejorar la expresión y comprensión oral y escrita como eje prioritario en el proceso de enseñanza aprendizaje.
DIMENSIÓN DE GESTIÓN Y RECURSOS	
13	Intensificar el uso de las TIC siempre desde un punto de vista coherente y responsable.
14	Mejorar las instalaciones y los recursos materiales del centro, implicando a los alumnos en hacer un buen uso tanto de las primeras como de los segundos.
15	Actualizar el manual de procedimientos revisando los ya existentes e incorporando nuevos procesos.
16	Mejorar los documentos institucionales dotándoles de la practicidad requerida.
17	Revisar y actualizar el plan anual de actividades complementarias y extraescolares.
18	Optimizar los horarios logrando un impacto positivo tanto en el proceso de enseñanza aprendizaje como en la gestión.

2. PLANES DE ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los planes de actuación establecen las actuaciones y tareas concretas, los responsables de realización y cumplimiento, la temporalización, los indicadores de seguimiento, los recursos y la evaluación de cada tarea acorde a la siguiente escala:

Resultado de la tarea		
Tarea 100% resuelta	Tarea en proceso de ser resuelta	Tarea no resuelta.
		

Ésta será la escala que se utilizará para realizar el análisis del grado de cumplimiento de los objetivos planteados, tanto después de cada evaluación como al hacer balance de todo el curso en la memoria final.

2.1. PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO					
OBJETIVO: MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (Objetivos 1, 2, 7, 13 y 15)					
INDICADORES DE LOGRO: Disminuir el número de amonestaciones en un 20%, el número de partes de disciplina en un 20%, el número de partes de expulsión en un 15% y la ratio de partes por grupo en un 10%.					
ACTUACIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora en el cumplimiento de las normas de convivencia. 2. Mejora de la gestión del Aula de Control. 3. Desarrollo de programas de ayuda entre iguales. 4. Establecimiento de actividades de centro enfocadas a la mejora de la convivencia. 5. Prevención y actuación contra el acoso escolar. 				
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea
1.1 Análisis de la disciplina identificando las principales causas de los problemas de convivencia y aportando propuestas de mejora.	Eq. Directivo CCP, Claustro, C. Escolar	Al finalizar cada evaluación	- Informes de evaluación de análisis de la convivencia.	Jef. De Estudios	
1.2 Comunicación a las familias de las normas de conducta y de convivencia y las consecuencias de su incumplimiento, a través de la página web del centro y de la agenda escolar.	Coordinador TIC Secretaría	Al inicio del curso escolar	- Publicidad de normas: web y agenda	Director	
1.3 Participación del alumnado y familias en la revisión del RRI, a través de las reuniones con delegados y subdelegados y del Consejo Escolar.	Delegados Consejo Escolar	Septiembre-Octubre	- Nº de aportaciones recibidas para modificar el RRI.	Director	
1.4 Potenciar la participación de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar en decisiones que afectan a la convivencia del centro.	Director	Todo el curso	- Nº de actuaciones de la Comisión	Director	
1.5 Mantener al comienzo del curso reuniones con las familias de los alumnos más disruptivos poniendo en su conocimiento las consecuencias del incumplimiento de las normas de convivencia.	Jefatura de Estudios y Tutores	Septiembre-Octubre	- % de reuniones mantenidas	Director	
2.1 Gestión de las amonestaciones a través de una hoja de cálculo de google compartida con todo el claustro y accesible por los profesores en cualquier momento.	Coordinador TIC	Septiembre-Octubre	- Creación del archivo para la gestión de amonestaciones	Director	

2.2 Análisis de las amonestaciones realizadas por el profesorado: número y causas, evitando las amonestaciones por causas	Jef. de Estudios	Mensualmente durante el curso escolar	- Informes de valoración	Jef. de Estudios.	
3.1 Mantenimiento de los programas Compromiso Joven, Alumno-Tutor. y Alumnos Ayudantes en 1º de ESO.	Jef. de Estudios Coordinador TIC	Curso 2017/2018	- Desarrollo de los programas	Jef. de Estudios	
3.2 Puesta en marcha del programa Alumnos-Ayudantes en 2º y 3º de ESO.	Almudena Alonso	Septiembre-Diciembre	- Desarrollo del programa	Jef. de Estudios	
3.3 Puesta en marcha del programa Ayudantes TIC con los alumnos ayudantes de 3º de ESO.	Almudena Alonso Coordinador TIC	Enero-Abril	- Desarrollo del programa	Director	
4.1 Priorizar dentro del plan anual de actividades complementarias las actividades de centro que mejoren la convivencia, al menos una por trimestre.	CCP Jef. Extraesc.	Tercer trimestre	- Actividades de centro aprobadas	Director	
4.2 Diseño de un plan de acogida de alumnos para alumnos de 6º de primaria y de alumnos de cualquier otro nivel.	Equipo Directivo	Septiembre-Noviembre	- Plan elaborado	Jef. De Estudios	
4.3 Desarrollar un campeonato anual de ajedrez tal y como realizan en el CEIP Antón Sevillano	Profesor responsable	Noviembre-Mayo	- Campeonato realizado	Rble. de Acts. Extraescolares	
5.1 Revisión de la normativa vigente en relación con el acoso escolar y del protocolo de actuación en el IES Sevilla la Nueva.	CCP	Octubre-Noviembre	- Revisión en CCP	Director	
5.2 Formación sistemática al profesorado en prevención y actuación contra el acoso escolar.	Orientadora	Septiembre	- Formación realizada	Jef. de Estudios	
5.3 Revisión y actualización de las acciones destinadas a prevenir las situaciones de acoso escolar contenidas en el PAT.	Orientadora	Septiembre-Octubre	-PAT actualizado	Jef. de Estudios	
RECURSOS: Archivo de registro de amonestaciones, partes de disciplina y partes de expulsión, página web del centro, agenda escolar, documentos institucionales, documentos de seguimiento de actuaciones del programa Alumno-tutor, Alumnos ayudantes y Cibermentores, plan de prevención y actuación ante el acoso escolar, plan anual de actividades complementarias y manual de procedimientos.					
RESULTADO FINAL: Se reflejará en los documentos de análisis de la PGA, en el proyecto educativo de centro y en la memoria anual.					

2.2. PLAN DE MEJORA DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO					
OBJETIVO: Implicar a las familias en la vida del centro más allá del seguimiento académico de sus hijos. (Objetivos 2, 3 y 13)					
INDICADORES DE LOGRO: Lograr un 85% de familias que se encuentran satisfechas con los canales de comunicación establecidos por el centro, aumentar en un 10% el número de asociados al AMPTA y realizar desde el AMPTA al menos dos talleres de formación para padres anuales.					
ACTUACIONES:		1. Potenciar los espacios y momentos de reunión con las familias. 2. Mejorar los canales de comunicación con las familias. 3. Consolidar la existencia de un AMPTA participativo.			
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea
1.1 Mantener la asignación de 2 horas de atención a padres a los tutores de 1º y 2º de ESO.	Jef. de Estudios	Septiembre, al elaborar los horarios	% de tutores que lo cumplen	Director	
2.1 Creación de un buzón virtual en la página web redirigido al representante de los padres en el Consejo Escolar.	Coordinador TIC	Noviembre	Buzón creado en la web	Director	
3.1 Publicitar el AMPTA a través de la web	Coordinador TIC	Anualmente	Enlace al sitio	Director	
3.2 Elaboración de un plan anual de actividades del AMPTA que incluya actividades propias y colaboraciones en el centro.	Eq. Directivo AMPTA	Cursos 2018-2019	Plan elaborado	Director	
3.3 Reunión del AMPTA con las familias de 1º de ESO al inicio de curso.	Junta Directiva del AMPTA	Octubre	Reuniones mantenidas	Director	
3.4 Participación en el jurado de concursos del centro (Carnavales y Talentos)	Director	Febrero y Junio	Participación	Director	
RECURSOS: Registro de asistencia de familias a reuniones de coordinación, horarios del profesorado, sobres de matrícula, página web del centro, actas de las juntas ordinarias del AMPTA, plan anual de actividades complementarias, cuestionarios de satisfacción a las familias.					
RESULTADO FINAL: Se reflejará en la memoria anual y en el DOC.					

2.3. PLAN DE MEJORA DE LA PROYECCIÓN EXTERIOR E IMAGEN DEL CENTRO					
OBJETIVO: Mejorar la imagen del centro y la percepción que de él tienen las familias. (Objetivos 4, 13 y 17)					
INDICADORES DE LOGRO: Aumentar en un 5% el porcentaje de familias que recomendarían el centro a algún familiar o amigo, lograr un aumento de un 30% en los seguidores del perfil del centro en Twitter, aumentar en un 30% las publicaciones de noticias en la página web del centro y participar en al menos 3 concursos didácticos externos.					
ACTUACIONES:		1. Publicitar el centro a través de diferentes medios de comunicación 2. Realizar actividades complementarias enfocadas a la mejora de la proyección exterior del centro.			
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea
1.1. Sistematizar entre el profesorado el envío de imágenes y reseñas resúmenes con cada actividad complementaria que se realice para la publicación a través de Twitter y/o la web.	Profesores	Anualmente, con cada actividad complementaria	Nº de publicaciones procedentes del profesorado	Director	
1.2. Diseñar en colaboración con el Ayuntamiento el protocolo de actuación para publicitar el centro a través de los medios de comunicación municipales.	Director	Enero-Marzo	Nº de publicaciones realizadas por al Ayto.	Director	
1.3 Enlazar la cuenta twitter del centro con la cuenta facebook para tener también visibilidad en esta red social	Coordinador TIC	Noviembre-Diciembre	Entradas publicadas en el perfil de facebook	Director	
1.4. Publicar al menos un número de revista digital del centro.	Rble. de la revista	Febrero-Junio	Números de la revista digital publicados	Director	
2.1 Realizar una Jornada de puertas abiertas o jornadas culturales que permitan abrir el centro a toda la comunidad educativa.	Jefes de Dpto.	Marzo-Abril	Jornada realizada	Jef. de Estudios	
2.2 Incluir en el Plan anual de actividades complementarias y extraescolares al menos una actividad solidaria anual.	Rble. de Acts. Extraescolares	Enero-Junio	Nº de actividades solidarias recogidas	Director	
2.3 Potenciar la participación en concursos didácticos externos.	Jefes de Dpto.	Anualmente	Nº de participaciones en concursos externos	Rble. de Acts. Extraescolares	
2.4 Realizar actividades extraescolares y complementarias conjuntas con los colegios del municipio.	Rble. de Acts. Extraescolares	Anualmente	Nº de acts realizadas con los colegios	Director	

2.5 Potenciar la participación del Ayuntamiento en las actividades complementarias del centro como festivales, graduaciones, etc.	Rble. de Acts. Extraescolares	Anualmente	Nº de actividades con presencia del Ayto.	Director	
RECURSOS: Protocolo para la publicación de noticias del centro en medios municipales, plan anual de actividades complementarias y extraescolares, concursos didácticos y cuestionarios de satisfacción para familias.					
RESULTADO FINAL: Se reflejará en la programación general anual, la memoria anual y en el informe de análisis de satisfacción de familias.					

2.4. PLAN DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

OBJETIVO: Mejorar las instalaciones del centro adaptándolas a la demanda por parte de la comunidad educativa. (Objetivo 14)

INDICADORES DE LOGRO: Cumplimiento de al menos el 75% de las actuaciones previstas.

- ACTUACIONES:**
1. Ampliación del aulario.
 2. Mejorar las instalaciones exteriores e interiores.
 3. Mejorar la limpieza del centro.

TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea
1.1 Mantener reuniones con la Dirección de Área buscando soluciones al problema de espacio.	Director	Septiembre-Diciembre	Reuniones mantenidas	Director	
2.1 Instalar en el patio al menos dos bancos fijos con sillas..	Empresa ext.	Enero-Marzo	Bancos instalados	Secretaría	
2.2 Solicitar a Infraestructuras de la Comunidad de Madrid, la construcción de otra pista polideportiva.	Jefatura de Estudios	Septiembre-Junio	Cantidad recaudada	Director	
2.3 Instalar un jardín vertical en el interior del centro.	Empresa ext.	Enero-Abril	Jardín instalado	Secretaría	
2.4 Solar la zona del patio situada detrás de las aulas de música y dibujo acondicionándola con bancos y sillas.	Empresa ext.	Diciembre-Enero	Espacio habilitado	Director	
2.5 Acondicionar el pasillo de las aulas de música y dibujo con mesas y sillas para que los alumnos dispongan de ese espacio de trabajo durante los recreos.	Empresa de mantenimiento	Noviembre	Espacio habilitado	Secretaría	

2.6 Habilitar nuevos espacios reducidos para reuniones con padres y/o salas de conversación para idiomas.	Empresa de mantenimiento	Febrero-Abril	Espacios creados	Secretaría	
2.7 Pintar la planta baja del edificio principal	Empresa externa	Julio	Planta pintada	Secretaría	
2.8 Pintar las líneas del aparcamiento para el profesorado.	Empresa externa	Julio	Planta pintada	Secretaría	
2.9 Sustituir la central hidráulica del ascensor del centro	Empresa externa	Julio	Planta pintada	Secretaría	
3.1 Diseñar un “Plan para la mejora de la limpieza del centro” incorporando actividades al plan de acción tutorial, asignando responsables, dotando las aulas de recursos, etc.	Jef. Estudios Tutores	Enero-Marzo	Plan elaborado	Secretaría	
3.2 Dotar todas las aulas de un pack de limpieza provisto de escoba recogedor.	Empresa de mantenimiento	Septiembre	Número de aulas equipadas	Secretaría	
RECURSOS: Partidas presupuestarias destinadas a la mejora de las instalaciones, Plan de acción tutorial, Plan de acción para la mejora de la limpieza.					
RESULTADO FINAL: Se recogerá en la memoria anual y en la PGA en el caso de incorporación de nuevos planes y proyectos.					

2.5. PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

OBJETIVO: Mejorar los resultados académicos, tanto internos como externos. (Objetivos 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y 13)

INDICADORES DE LOGRO: Promoción final con entre 0 y 2 materias suspensas: en 1º de ESO entre el 75 y el 80%, en 2º de ESO entre el 70 y el 75%, en 3º de ESO entre el 70 y el 75%, en 1º de Bachillerato entre el 70 y el 75%, Titulación final en 4º de ESO: Entre el 75 y el 80% titulación final en 2º de Bachillerato: Entre el 65 y el 70%, mantener los porcentajes de alumnos aptos en la EvAU por encima del 90%.

ACTUACIONES:

1. Mejorar el trabajo diario por parte del alumnado.
2. Minimizar el impacto en 1º de ESO del cambio de primaria a secundaria
3. Gestionar adecuadamente las recuperaciones
4. Mejorar el proceso de evaluación del alumnado
5. Mejorar la atención a la diversidad, especialmente del alumnado ACNEE y TDAH.
6. Promover las actividades complementarias y extraescolares que tengan influencia en la mejora de los resultados académicos
7. Potenciar los proyectos de investigación en Bachillerato
8. Mejora la implicación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje
9. Potenciar el uso de las tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Mejorar el plan de acción tutorial y la orientación académica profesional.

11. Potenciar la coordinación interdepartamental y entre departamentos. 12. Revisar y actualizar el Plan de mejora de la expresión oral y escrita. 13. Elaborar y aplicar planes de mejora de resultados en aquellas materias con un porcentaje de suspensos que durante dos cursos académicos seguidos esté en la escala de “Malos resultados”. 14. Atención a repetidores 15. Actuaciones en el período comprendido entre la evaluación final ordinaria y la evaluación final extraordinaria					
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea
1.1 Incluir en la agenda de los alumnos un espacio destinado a información sobre hábitos y técnicas de estudio al que los tutores puedan referirse como medio de ayuda para los alumnos.	Equipo Directivo	En Mayo, con la revisión de la información de la agenda	Inclusión de información sobre técnicas y hábitos de estudio en la agenda	Secretaria	
1.2 Tratar en las primeras sesiones de tutoría de cada grupo, aspectos relacionados con aprender a estudiar, hábitos de estudio, etc.	Tutores	Durante el primer trimestre	Número de sesiones destinadas a trabajar técnicas de estudio	Jefa del Dpto. de Orientación	
1.3 Elaboración por parte de los departamentos de un banco de actividades que puedan utilizarse cuando un profesor se ausenta y no deja trabajo para sus alumnos.	Jefe de Dpto.	Al inicio de cada curso	Departamentos que llevan a cabo esta actividad	Director	
2.1 Informar a los colegios de los resultados de sus alumnos para que a su vez establezcan medidas de mejora	Secretaría	Durante todo el curso	Comunicaciones realizadas a los colegios acerca de los resultados de sus alumnos en el centro	Director	
2.2 Mantener reuniones con los colegios para el traspaso de información de interés: agrupamientos, optativas, conflictos, etc. Se solicitará la elaboración de un informe por cada alumno.	Jefatura de Estudios	En Mayo, en las reuniones con los colegios	Número de reuniones mantenidas con los colegios para el traspaso de información	Director	
2.3 Solicitar a los tutores de sexto de primaria un informe individualizado de cada alumno en el que se recoja información detallada y que será entregado a los tutores de 1º de ESO que corresponda	Jefatura de Estudios	En Mayo, tras las reuniones con los colegios	Porcentaje de informes individualizados recogidos y entregados a los tutores	Director	
2.4 Solicitar a los tutores de sexto de primaria que repartan a sus alumnos en tantos grupos como unidades cuente el IES en 1º de ESO.	Jefatura de Estudios	Junio	Agrupamientos realizados	Jefatura de Estudios	

2.5 Incluir en la oferta formativa de materias optativas de 1º de ESO, la materia Taller de Música, para dar cabida a ese alumnado que no tiene un perfil de recuperación, pero tampoco de Francés. Del mismo modo, incluir Deportes como materia opcional en 2º de ESO	Secretaría	Con cada curso académico	Inclusión de la materia en la oferta de matrícula Porcentaje de alumnos matriculados en esta materia	Jefatura de Estudios	
2.6 Elaborar el procedimiento para la mejora de la adaptación de los alumnos de 6º de primaria a 1º de la ESO	Equipo Directivo	Octubre-Noviembre	Procedimiento elaborado	Director	
2.7 Mejorar la atención a las familias en 1º y 2º de ESO asignando dos horas complementarias de atención a padres a los tutores.	Jefatura de Estudios	En Septiembre, al elaborar los horarios	Porcentaje de profesores de 1º y 2º de la ESO que tienen 2 horas de atención a padres en su horario	Director	
3.1 Establecer semana de recuperaciones de evaluaciones pendientes para aquellas materias que necesiten hacer exámenes de recuperación.	Jefatura de Estudios	Al finalizar cada evaluación	Organización de semana de exámenes de recuperación de evaluaciones suspensas al finalizar cada evaluación	Director	
3.2 Actualizar los listados de materias pendientes un par de veces durante el curso escolar	Jefatura de Estudios	En Septiembre y en Febrero	Listados informados a los Departamentos	Director	
3.2 Analizar el grado de recuperación de las evaluaciones suspensas e informar a los alumnos y familias.	Profesor de la materia	Al evaluar los exámenes de recuperación de las evaluaciones suspensas	Análisis realizado del grado de recuperación de las evaluaciones suspensas	Tutor	
3.3 Entregar a los alumnos junto con los boletines de notas indicaciones y trabajo para la recuperación, y la fecha del examen de recuperación de la evaluación suspensa, que se realizará en la primera semana a la vuelta de las vacaciones. El trabajo de recuperación podrá contar hasta un máximo de un 20% de la nota.	Profesor de la materia	Al finalizar la primera y segunda evaluación	Porcentaje de programaciones que incluyen esto.	Director	
3.4 Mejorar el seguimiento de las materias pendientes. Supervisión mensual del trabajo por parte del profesor de la materia que se imparte al alumno cuando sea posible	Profesor de la materia Jefe del Dpto. Didáctico	Durante el curso.	Porcentaje de alumnos que recuperan las materias pendientes	Jefe del Dpto. Didáctico	

3.5 Formar a los departamentos en el uso de Google Classroom con el fin de gestionar mejor las materias pendientes.	Coord. TIC	Octubre-Noviembre	% de Departamentos que usan Google Classroom para la gestión de las materias pendientes	Jefe del Dpto. Didáctico	
3.6 Los exámenes de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria serán departamentales por nivel, no diferenciando las pruebas de unos profesores a otros.	Jefe de Dpto	Al inicio de curso	Programaciones didácticas	Jefatura de Estudios	
3.7 Diseñar un plan de actuación común para el período comprendido entre la evaluación final ordinaria y la extraordinaria, que permita una correcta atención tanto a los alumnos con materias suspensas como a los que han superado todas las materias	CCP	Septiembre-Diciembre	Plan elaborado	Jefatura de Estudios	
4.1 Informar a los alumnos con claridad de los criterios de calificación de la materia	Profesor de la materia	El primer día de clase	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida.	Jefe del Dpto. Didáctico	
4.2 Los alumnos deben conocer, antes de cada prueba, los mínimos exigibles para obtener un 5, y los contenidos añadidos para poder obtener un 10	Profesor de la materia	Durante todo el curso, antes de cada prueba	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida.	Jefe del Dpto. Didáctico	
4.3 Intensificar las comunicaciones vía RAÍCES: no trabaja, suspende examen, y sobre todo el uso de observaciones positivas	Profesor de la materia	Después de cada prueba	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida	Jefe del Dpto. Didáctico	
4.4 Realizar una evaluación 0 en la segunda-tercera semana de octubre que contenga información cualitativa (trabajo diario, material, etc.) y cuantitativa (notas de pruebas, etc.)	Jefatura de Estudios	2ª/3ª Semana de octubre	Fecha de la Evaluación 0. Información suministrada	Director	
4.5 Realizar exámenes globales de evaluación a partir de 3º de ESO (incluido) en las materias troncales y troncales de opción. La calificación de estas pruebas debe tenerse en cuenta en los criterios de calificación y promediar con el resto de pruebas realizadas	Profesor de la materia.	Al inicio de curso	Programaciones didácticas. Sistemas de evaluación	Jefe del Dpto. Didáctico	
4.6 Exigir a los alumnos la elaboración de esquemas resúmenes / mapas conceptuales de cada unidad, aumentando la dificultad al avanzar en la ESO	Profesor de la materia	Con cada unidad	Programaciones didácticas. Sistemas de evaluación	Jefe del Dpto. Didáctico	

4.7 Realizar semanas de exámenes en 1º y 2º de Bachillerato con suspensión de clase	Jefatura de Estudios	Al inicio de cada curso	Establecimiento de semanas en el calendario e inclusión de los exámenes de evaluación en las programaciones didácticas	Director	
4.8 Establecer criterios que redunden en una evaluación objetiva y transparente en 2º de Bachillerato.	CCP	Noviembre-Diciembre	Criterios recogidos	Director	
4.9 Favorecer en la medida que sea posible la promoción para que las repeticiones se den en cursos superiores	Junta Docente	En la evaluación ordinaria y extraordinaria	Porcentaje de repetidores por nivel	Jefatura de Estudios	
4.10 Incorporar los resultados de las pruebas de las evaluaciones externas de 4º de ESO a los criterios de evaluación de las materias implicadas	Jefe de Dpto.	Septiembre-Octubre	Programaciones en las que se incluyen estos criterios de evaluación	Jefatura de Estudios	
4.11 Establecer el número máximo de exámenes diarios y semanales que pueden realizarse en los diferentes niveles.	CCP	Noviembre-Diciembre	Acuerdos recogidos	Director	
5.1 Incluir en el horario de la PT,AL y del profesor de compensatoria la asistencia a las reuniones de departamento de Lengua y de Matemáticas.	Jefatura de Estudios	En Septiembre, con la confección de horarios	Número de reuniones de Dpto. a las que asiste el profesor de compensatoria y el profesor PT	Director	
5.2 Elaboración de ACIs para alumnado ACNEE, antes de la primera semana de Noviembre	Profesor de la materia	Al inicio de curso, antes del mes de Noviembre	Porcentaje de materias en las que se lleva a cabo esta medida.	Jefatura de Estudios	
5.3 Propuestas de alumnado de compensatoria antes de la segunda quincena de Octubre	Jefa del Dpto. de Orientación	Al inicio de curso, en los meses de Septiembre y Octubre	Número de propuestas realizadas en la fecha establecida.	Jefatura de Estudios	
5.4 Coordinar el horario del profesor de compensatoria para poder atender adecuadamente al alumnado.	Jefatura de Estudios	Jefatura de Estudios	Número de horas de Matemáticas y Lengua en las que el profesor puede atender a alumnos de compensatoria	Director	
5.5 Coordinar el horario del profesor PT y AL para poder atender adecuadamente al alumnado.	Jefatura de Estudios	En Septiembre, antes del inicio de curso	Número de horas de Matemáticas y Lengua en las	Director	

	Jefa del Dpto. de Orientación		que el profesor puede atender a alumnos de necesidades		
5.6 Atención a la diversidad por arriba. Trabajos de subir nota o preguntas en exámenes globales.	Profesor de la materia	Septiembre/Octubre durante la elaboración de las programaciones didácticas	Porcentaje de programaciones que incluyen este hecho	Jefe del Dpto. Didáctico	
5.7 Fijación de las medidas que cada profesor en su materia desarrollará con los alumnos TDAH en la primera semana de Noviembre.	Profesor de la materia Jefa del Dpto. de Orientación	Antes de Noviembre	Confirmación para cada alumno TDAH de las medidas adoptadas en cada materia	Jefe del Dpto. Didáctico	
6.1 Adelantar el inicio del Programa Refuerza a la segunda semana de Noviembre y adelantar el fin del programa al 30 de Mayo del curso en vigor.	Jefatura de Estudios	En la planificación del inicio de curso	Calendario del programa Refuerza	Director	
6.2 Establecer objetivos relacionados con los resultados del programa Refuerza	Equipo Directivo	En Septiembre	% de alumnos que participan en el programa y promocionan de curso	Director	
6.3 Promocionar actividades de inglés en horario de tarde	Equipo Directivo Academias del municipio	En Mayo, al planificar los documentos del sobre de matrícula	Oferta de actividades de Academias de inglés del municipio a través del centro.	Director	
6.4 Desarrollo del Proyecto Alumno-Tutor	Jefatura de Estudios y Orientadora	Cada curso escolar	Desarrollo del proyecto para mejorar el seguimiento de los alumnos de 1º de ESO	Jefatura de Estudios Adjunta	
7.1 Creación de un equipo responsable de coordinar los proyectos de investigación en Bachillerato	Director	Al inicio del curso escolar	Grupo de al menos 4 profesores creado	Director	
7.2 Consolidar un grupo de al menos 10 profesores que puedan conformar suficientes tribunales para evaluar los diferentes proyectos de investigación.	Grupo coordinador del proyecto	Al inicio del curso escolar	Tribunales creados	Director	

8.1 Habilitar un espacio en la web que incluya información sobre técnicas y hábitos de estudio, para que los padres puedan recurrir a él	Coordinador TIC	Octubre	Habilitación en la página web de un espacio para padres sobre técnicas de estudio	Director	
9.1 Formación al profesorado nuevo en el manejo de las herramientas de Google Apps for Education: Calendar, Gmail, Drive y formularios	Coordinador TIC	Al inicio del curso académico y con cada nueva incorporación	Porcentaje de profesores nuevos que reciben la formación	Director	
9.2 Desarrollo de un proyecto de formación en centros basado en nuevas metodologías apoyadas en el uso de aplicaciones educativas de google y aplicaciones de terceros.	Formadores externos	Al inicio del curso académico y con cada nueva incorporación	Porcentaje de clases de Google Classroom operativas	Director	
10.1 Revisión del plan de acción tutorial incorporando talleres de técnicas y hábitos de estudio	Orientadora	Septiembre de cada curso	Sesiones de tutoría dedicadas a trabajar estos contenidos	Director	
10.2 Realizar sesiones de orientación académica en 3º y 4º de ESO y en 2º de Bachillerato, haciéndolas extensibles a las familias	Orientadora	Marzo-Abril	Nº de sesiones de orientación realizadas	Director	
10.3 Adelantar las reuniones con las familias de principio de curso a la segunda quincena de septiembre	Eq. Directivo y tutores	Septiembre	Nº de Reuniones celebradas en esas fechas	Jefatura de Estudios	
11.1 Fomentar la coordinación interdepartamental mediante la valoración sistemática del grado de cumplimiento de las programaciones didácticas en toda su extensión.	Jefes de departamento	Mensualmente	Informes de seguimiento de programaciones	Jefatura de Estudios	
11.2 Establecer a principio de curso objetivos de aprobados en las materias de cada departamento y objetivos de promoción y titulación en todos los niveles.	Equipo Directivo	En octubre	Análisis de resultados de cada evaluación	Director	
12.1 Actualizar el actual Plan de mejora de la comprensión y expresión oral y escrita con acciones concretas por parte de cada departamento	CCP	Al inicio de cada curso escolar	Plan revisado	Jefatura de Estudios Adjunta	
12.2 Planificar pruebas que midan la comprensión y expresión escrita de los alumnos en la ESO, y cuyos resultados sirvan para establecer acciones de mejora	Dpto. Lengua	Marzo de cada curso escolar	Pruebas de evaluación realizadas	Jefatura de Estudios Adjunta	

12.3 Realizar un concurso didáctico de centro de presentaciones orales (formato Tdex) con temática libre	Jefes de Departamento	Abril de cada curso escolar	Concurso realizado	Director	
13.1 Establecer objetivos de resultados académicos por nivel y por departamentos.	Equipo Directivo CCP	Septiembre-October	Objetivos establecidos	Director	
13.2 Analizar los resultados obtenidos en el curso, recoger el análisis en la memoria e identificar las materias que deben implementar planes de mejora	Jefe de Departamento	Junio	Memoria de Departamento	Director	
13.3 Elaboración del plan de mejora de resultados	Jefe de Departamento	Septiembre	Plan elaborado	Director	
13.4 Aplicación del plan de mejora de resultados	Jefe de Departamento	Durante el curso académico	Medidas del plan aplicadas	Director	
13.5 Evaluación del plan de mejora de resultados.	Jefe de Departamento	Al finalizar el curso	Porcentaje de resultados positivos y negativos	Director	
RECURSOS: Plan de mejora de resultados, plantilla para seguimiento de programaciones, convocatorias de proyectos de formación, plan de acción tutorial, calendario de sesiones de orientación, plan de mejora de la expresión oral y escrita, aula virtual de Google Classroom y software Peñalara, 2 alumnos de cada grupo de la ESO, preferiblemente delegado y subdelegado, detalle de observaciones de AFDI, carpeta compartida con el claustro en Google Drive, Programa Refuerza, guía para la elaboración de programaciones didácticas, documentos de evaluación de las programaciones,					
RESULTADO FINAL: En el informe de análisis de funcionamiento de cada evaluación, la PGA, en las programaciones didácticas y en la memoria anual					

2.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
OBJETIVO: Diseñar un plan de actividades extraescolares y complementarias acorde a lo que alumnos, familias y centro necesitan. (Objetivos. 15 y 17)	
INDICADORES DE LOGRO: Lograr una satisfacción con el plan de actividades por parte de alumnos y familias de 8/10.	
ACTUACIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y actualización del plan actual. 2. Diseñar un sistema de becas de actividades extraescolares para los alumnos con necesidades. 3. Inclusión de la evaluación de las actividades en el procedimiento de realización de actividades extraescolares.

TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea
1.1 Revisión y actualización del plan anual, estableciendo el calendario en función de las evaluaciones y de las actividades de centro prefijadas	CCP	Mayo-Junio	Plan revisado aprobado en CCP	Jef. Estudios	
1.2 Potenciar la realización de actividades complementarias mediante talleres en el propio centro, especialmente en cursos superiores.	Jefes de Dpto.	Anualmente	Talleres realizados en el centro	Jefe de Acts. Extraescolares	
1.3 Revisar las normas que regulan las actividades extraescolares, así como el procedimiento de organización de las mismas.	CCP Consejo Esc.	Septiembre-Octubre	RRI actualizado	Director	
1.4 Realizar el concurso de talentos al finalizar la evaluación final ordinaria.	Jefa del Dpto. de Actividades Extraescolares	Junio	Fecha de celebración del acto	Jefatura de Estudios	
1.5 No celebrar graduación de 4º de la ESO y sí un acto de despedida interno y adelantar la graduación de 2º de Bachillerato al mes de Mayo.	Jefa del Dpto. de Actividades Extraescolares	Mayo	Fecha de celebración del acto	Jefatura de Estudios	
2.1 Diseñar un sistema de becas para actividades complementarias.	Secretaría	Abril-Junio	Importe destinado	Director	
3.1 Implantación de un sistema de evaluación por parte de los alumnos de las actividades complementarias realizadas.	Jef. Estudios Jefe. Extra.	Diciembre-Enero	Actividades evaluadas	Jef. Acts. Extraescolares	
RECURSOS: Plan anual de acts. complementarias y extraescolares, manual de procedimientos, cuestionarios para la evaluación de actividades, RRI					
RESULTADO FINAL: Se recogerá en los informes de análisis de cada evaluación, el manual de procedimientos, el RRI, la memoria anual de extraescolares y la memoria anual de centro.					

2.7. PLAN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	
OBJETIVO: Desarrollar documentos institucionales prácticos, útiles y realistas, alejándolos del carácter más burocrático. (Objetivos 13, 15 y 16)	
INDICADORES DE LOGRO: Cumplimiento de al menos el 75% de las actuaciones previstas.	
ACTUACIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y actualización del Manual de procedimientos. 2. Elaboración del cronograma anual de trabajo del centro

TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea
1.1 Revisión de los procedimientos elaborados, realizando los ajustes necesarios	Eq. Directivo CCP	Sept. – Oct.	Procedimientos revisados	Director	
1.2 Actualizar el modelo de cuestionario de evaluación de la práctica docente valorando la posibilidad de utilizar diferentes modelos en función del nivel educativo que evalúa. El modelo debe ser simplificado y contar únicamente con preguntas que aporten información valiosa de verdad y fáciles de contestar por los alumnos. Los cuestionarios deben ser identificados con el grupo que evalúa y con la evaluación en la que se realizan. Los resultados de los cuestionarios deben recogerse de manera independiente, por grupo, y no todos juntos en el mismo archivo.	CCP	Noviembre-Diciembre	Procedimiento actualizado	Director	
1.3 Elaboración de nuevos procedimientos:, acogida de nuevo alumnado, organización de sesiones de evaluación, actualización y revisión de la página web del centro, revisión de programaciones didácticas, atención médica a alumnos, matriculación, atención telefónica y la gestión de compras por los departamentos.	Eq. Directivo CCP	Octubre-Febrero	Procedimientos elaborados	Jefatura de Estudios	
2.1 Elaborar un cronograma de acciones a lo largo del curso que permita establecer para el próximo curso un calendario de actuaciones global que implique al Equipo Directivo, Profesores, Jefes de Departamento, etc.	Equipo Directivo	Durante todo el curso	Cronograma elaborado	Director	
RECURSOS: Plantilla de revisión de las programaciones didácticas, manual de procedimientos, documentos institucionales de centro.					
RESULTADO FINAL: Se reflejará en los documentos de revisión de las programaciones didácticas y en la PGA.					

2.8. PLAN DE DESARROLLO DEL PROGRAMA BILINGÜE

OBJETIVO: Desarrollar el programa de bilingüismo en el centro asegurando el éxito del mismo. (Objetivo 10)

INDICADORES DE LOGRO: Lograr una satisfacción de las familias con el funcionamiento del programa bilingüe de 7/10

ACTUACIONES:

1. Favorecer la integración entre sección y programa, minimizando las diferencias entre ambas opciones.
2. Difusión del programa por diferentes canales.
3. Coordinación con las disciplinas no lingüísticas que se imparten en inglés para complementar/reforzar enseñanzas de alumnos de sección
4. Establecer criterios claros de admisión de alumnos en sección

TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea
1.1 Establecer grupos de referencia heterogéneos y no puros, mezclando alumnos de programa y de sección.	Jefatura de Estudios	En Julio y Septiembre, con la confección de grupos	Número de grupos mixtos	Director	
1.2 Ofertar entre las materias de libre configuración optativas para los alumnos de 1º de ESO, Ampliación de Inglés, tanto a los alumnos de programa como los de sección.	Jefatura de Estudios	En Junio, con el diseño de la oferta formativa	Materia ofertada en matrícula	Director	
1.3 Ofertar clases de inglés como actividades extraescolares en horario de tarde, consolidando una oferta formativa adaptada a los diferentes niveles y enfocada al aprendizaje del idioma y a la adquisición de títulos homologados.	Empresa externa	En Junio, antes de la preparación de los sobres de matrícula	Número de alumnos que participan en estas clases	Director	
1.4 Desarrollar una estancia en Irlanda durante una semana, para alumnos tanto de programa como de sección.	Coordinadora de Bilingüismo	Desde Octubre, con la primera reunión con familias hasta la realización del viaje	Número de alumnos que participan en la actividad	Director	
1.5 Proponer actividades complementarias para el curso 2018/2019, tanto en 1º de la ESO como en 2º de la ESO, que se realicen en inglés.	Jefes de Departamento	Mayo-Junio, al aprobar el plan del curso 219/2020	Número de actividades propuestas	Director	
1.6 Ofrecer al alumnado de programa la posibilidad de recibir clases voluntarias de preparación del PET durante los recreos.	Profesores de Inglés voluntarios	Durante todo el curso	Número de alumnos participantes	Jefa del Dpto. de Inglés	
1.7 Desarrollar proyectos interdisciplinares tanto con alumnos de programa como de sección.	Profesores que imparten las materias implicadas	Durante todo el curso	Número de proyectos desarrollados	Coordinador de Bilingüismo	
2.1 Instalar carteles de aulas y espacios en inglés indicando el código de aula y el tipo de aula que es.	Empresa de mantenimiento	Noviembre-Diciembre	% de espacios y aulas que cuentan con su cartel en inglés.	Secretaria	
2.2 Crear un espacio en la página web del centro para la difusión del programa: Explicación del programa, objetivos, proyectos realizados, viaje a Irlanda, etc.	Coordinador TIC	Noviembre-Diciembre	Espacio creado y con contenido	Director	
3.1 Mantener reuniones de coordinación con una periodicidad al menos mensual, para supervisar esta coordinación.	Coordinadora de Bilingüismo	Todo el curso	Nº de reuniones mantenidas	Director	

3.2 Dedicar una hora de clase semanal de Inglés Avanzado a CLIL (content and language integrated learning), dedicando ese período una semana a Biología y Geología y otra semana a Geografía e Historia	Profesora de Inglés Avanzado	Todo el curso	Nº de sesiones dedicadas	Jefa del Dpto. de Inglés	
3.3 Elaborar fichas de traducciones al español de glosarios específicos.	Profesores del programa bilingüe	Todo el curso	Nº de fichas elaboradas	Coordinadora de Bilingüismo	
3.4 Desarrollar proyectos interdisciplinares tanto en lengua castellana como en lengua inglesa.	Profesores del programa bilingüe	Todo el curso	Nº de proyectos desarrollados	Coordinadora de Bilingüismo	
4.1 Establecer unos criterios claros de admisión en la sección bilingüe ajustándose a la normativa vigente en cada momento	Coordinadora de Bilingüismo	Febrero-Marzo	Criterios establecidos recogidos en PGA	Director	
4.2 Mantener reuniones con los responsables del Bilingüismo en el Colegio de Primaria Bilingüe adscrito, CEIP Duque de Rivas, para una información coordinada a los posibles alumnos de sección y sus familias.	Coordinadora de Bilingüismo	Marzo-Abril	Reuniones mantenidas	Director	
4.3 Informar a las familias de todos los centros adscritos y no adscrito, durante las jornadas de puertas abiertas, de las líneas del programa de bilingüismo.	Coordinadora de Bilingüismo	Antes del inicio del período de admisión	Reuniones mantenidas	Director	
RECURSOS: Memoria del programa bilingüe, programaciones de materias del programa bilingüe, página web del centro, PGA, cuestionarios de satisfacción de las familias					
RESULTADO FINAL: El resultado final se recogerá la memoria final de curso.					

2.9. PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN DE HORARIOS								
OBJETIVO: Gestionar adecuadamente los horarios para que tengan un impacto positivo tanto en los resultados como en la convivencia. (Objetivo 18)								
INDICADORES DE LOGRO: Lograr una satisfacción de los profesores con los horarios de 8/10.								
ACTUACIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a guardias 2. Mejorar las afinidades en los horarios 3. Selección de tutores 							
TAREAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RBLE. DE CUMPLIMIENTO	Resultado de la tarea			
					1	2	3	4

1.1 Establecer la figura del apoyo a guardia en todos los períodos lectivos a excepción del primero, y en el primer recreo	Jefatura de Estudios	Septiembre	Horarios del profesorado	Director				
1.2 Identificar claramente en qué momentos el profesor de apoyo a guardia se incorporará a la misma.	Jefatura de Estudios	Septiembre	Información recogida en el RRI sobre este aspecto.	Director				
2.1 Minimizar las afinidades en el horario aún a costa de generar más jornadas parciales	Jefatura de Estudios	Septiembre	Horarios del profesorado	Director				
2.2 Establecer afinidades reales en los horarios del profesorado, prestando especial atención a la materia de Valores éticos.	Jefatura de Estudios	Septiembre	% de profesores que imparten materias afines reales	Director				
3.1 Seleccionar los tutores procurando tener en 1º de ESO los tutores con mayor experiencia.	Jefatura de Estudios	Septiembre	Horarios del profesorado	Director				
RECURSOS: Horarios del profesorado, Software peñalara, Cuestionarios de satisfacción del profesorado								
RESULTADO FINAL: El resultado final se recogerá en los documentos institucionales: DOC y Criterios para la elaboración de horarios.								

2.10. PLAN DE MEJORA EN EL USO DE LAS TIC
Los objetivos relacionados con el uso de las TIC se concretan en el Plan bianual de trabajo del coordinador TIC.