PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 24/ 25

CENTRO: IES GRANDE COVIÁN

CÓDIGO: 28039724

DAT ESTE

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2023/2024												
ESO 23										Bilingüe	N	
Diversificación	I y II	Compensatoria	1gr	GES		ACE	N					
Aula de Enlace	N	Aula TGD	1 aula	Aula de educación especial	N							
Sección Lingüística	N	Plan Autonomía	N	Tecnológico	N	Deportivo	N					
BACHILLERATO												**8**
Ordinario	S	Nocturno	N	Distancia	S							
ARTES	Si	HUM. Y CCSS	SI	CIENCIAS	SI							
Bilingüe	N											
Internacional	N	Excelencia	N	Bachibac	N							

Firmado por 51379112X JAVIER SOTO (R: Q7868249I) el día 31/10/2024 con un certificado emitido por AC Representación

Firmado por MARTINEZ MONEDERO TATIANA - 46887372D el día 31/10/2024 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios

ÍNDICE

1.- Procedimiento de elaboración y aprobación 3
2.- Objetivos prioritarios 6
3.- Organización general del centro 14
4.- Organización pedagógica 25
5.- Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos. 40
6.- Utilización de los canales de comunicación autorizados 43
7.- Seguimiento y evaluación de la PGA 45
8.- Otras consideraciones/aspectos 50
9.- Anexos 52
9.1 Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (quedarán archivadas en el centro, publicadas en página web y mandadas por eREG a SIE) 52
9.2 Plan de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje: PAPEA 52
9.3 Programación anual de actividades complementarias y extraescolares: EXTRAESCOLARES 52
9.4 Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años (en el propio texto de la PGA) 52
9.5 Plan Digital del Centro: PDC 52
9.6 Plan TIC :TIC 52
9.7 Plan de actividades del departamento de Orientación : PADO 52
9.8 Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo 52
9.9 Plan de acción tutorial: PAT 52
9.9.1 Concreción del Plan de acción tutorial 52
9.9.2 Plan de orientación académica y profesional : POAP 52
9.10 Plan de prevención y control del absentismo escolar: ABSENTISMO 52
9.11 Plan de acogida : ACOGIDA 52
9.12 Plan de convivencia y Normas de organización y funcionamiento 52
9.13 Protocolos: 52
9.13.1 Acoso 52
9.13.2Conductas autolesivas 52
9.13.3 LGTBI+ 52
9.14 Programaciones didácticas de los departamentos : WEB 52
9.15 Otros planes 52

□

1.- Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA
Fase 1: Planificación
Durante el mes de septiembre y las tres primeras semanas de de octubre se realizará síntesis de los documentos del curso 23-24 que se deben tener en consideración para la elaboración de la PGA del curso 24-25, así como la valoración de la misma por el SIE en cursos anteriores. En la segunda quincena del mes de octubre, los distintos departamentos entregarán sus programaciones didácticas, así como con anterioridad a esta entrega habrán hecho entrega de sus actividades extraescolares a la jefe del departamento para que esta elabore su programación y sea debatida en CCP,y Claustro .
Fase 2: Elaboración
La elaboración de la PGA se ha realizado a lo largo de las reuniones semanales del Equipo Directivo, del Director y Jefatura de Estudios con la orientadora del centro, con la responsable del aula TEA y en las distintas reuniones de la CCP del mes de septiembre y octubre.
Fase 3: Redacción
La redacción se ha llevado a cabo por el Equipo Directivo, a excepción de las programaciones didácticas de los distintos departamentos, así como las concreciones de planes como el PAT o el POAP, realizadas por el Departamento de Orientación.
Fase 4: Aprobación
Esta ha sido presentada para su aprobación el 30 de octubre de 2024, tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar.

Participación de la comunidad educativa		
Órgano/estamento	**SÍ/NO**	**Cómo**
Claustro	**SI**	Con todas las aportaciones que se han hecho como propuestas de mejora en el curso 23-24, así como con la aprobación de los criterios para la organización, elaboración de horarios, agrupación de alumnos/as,…realizado en claustro ordinario del 2 de septiembre de 2024

Consejo Escolar	**SI**	Con las aportaciones realizadas en las distintas sesiones del curso 23-24, a través de la Comisión de Convivencia así como con la aprobación de los criterios para la organización, elaboración de horarios, agrupación de alumnos/as,…realizado en consejo ordinario del 2 de septiembre de 2024 y su aprobación posterior en el Consejo Escolar del 30 de octubre de 2024
CCP	**SI**	En 4 sesiones de CCP realizadas en los meses de septiembre- octubre se han elaborado criterios y directrices para la elaboración de esta PGA (calendario escolar para todo el curso 24-25, actividades extraescolares y complementarias, libros de texto, …)
Departamentos didácticos	**SI**	Con las aportaciones realizadas en las memorias del curso 23-24 así como en las reuniones del mes de septiembre que son trasladadas a la CCP por los jefes de departamento
Junta de delegados	**SI**	Las distintas unidades aportaron sus ideas a través de los respectivos tutores, que a su vez las llevaron a las juntas de tutores para que Jefatura de Estudios lo tuviera en cuenta para la PGA del presente año. Estas son, por ejemplo, las normas de aula elaboradas en tutoría, , viajes de fin de curso, uso de espacios …
Equipo Directivo	**SI**	Recogiendo todas las ideas y propuestas unificándolas en este documento para su presentación de los aspectos educativos para su aprobación en el Claustro y presentación en el Consejo de los aspectos mas novedosos para la aprobación de la PGA para el curso 24-25, incluidos todos los anexos que esta contiene.

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 24/25 ha sido informada para la aprobación en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro que se ha celebrado el 30/X/2024, fecha en la que también fue informada para su aprobación por el Consejo Escolar.

VºBº El Director/a

El Secretario/a

2.- Objetivos prioritarios

<table>
<tr><td rowspan="6">ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN</td><td>Objetivo 0 Mejorar el procedimiento relacionado con la recogida selectiva de los distintos residuos así como profundizar en una educación sostenible.</td></tr>
<tr><td>Justificación: Desde hace 2 cursos el centro se ha implicado en la educación sostenible a través de un proyecto que nos ha permitido hacer pequeños avances en la concienciación de la Comunidad Educativa. Creemos importante realizar nuevas acciones de gestión que lo sigan impulsando, tanto en la recogida en contenedores selectivos como en la concienciación de las 3 R</td></tr>
<tr><td>Objetivo 1 Recepción y digitalización de toda la documentación de matrícula</td></tr>
<tr><td>Justificación: con el fin de cumplir la ley de protección de datos, toda la documentación es digitalizada y devuelta a los padres/madres o tutores. Esta se custodia en el Cloud de Educamadrid</td></tr>
<tr><td>Objetivo 2 solicitud y envío de documentación</td></tr>
<tr><td>Justificación: Todos los años tenemos nuevos alumnos/as y alumnos/as que se matriculan en otros centros. Nuestro objetivo sigue siendo pedir y mandar la documentación del alumno/a en el mes de octubre para contar con toda la información en el primer trimestre. También se realizará la reconstrucción de expedientes de alumnos/as que vengan de otras comunidades o del bachillerato a distancia que cursaron estudios en leyes anteriores.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Objetivo 3 Gestiones múltiples en fecha</td></tr>
<tr><td>Justificación: las múltiples gestiones que se realizan en el ámbito administrativo del IES necesitan siempre ser cumplidas en plazo. Nuestro objetivo es tener siempre la documentación preparada para presentar todo en tiempo y forma.
Es muy importante en gestiones como becas, matriculación EvAU…</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ÁMBITO PEDAGÓGICO</td><td>Objetivo 4: Plan de acogida (se encuentra desarrollado en anexo)</td></tr>
<tr><td>Justificación: en los últimos años estamos acogiendo alumnos durante todo el año, la mayor parte de ellos son extranjeros y en muchas ocasiones desconocen el idioma. Se incorporan tarde. También contempla como acercamiento de los alumnos de 6º de primaria de los distintos centros al IES Grande Covián, dando respuesta a las necesidades de cada alumno/a.</td></tr>
<tr><td>Objetivo 5: Plan de Convivencia (se encuentra desarrollado en anexo)</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

	Justificación: El Decreto de convivencia modificado así como el uso de la plataforma RAICES para la gestión de algunos de los partes de convivencia plantea nuevos retos a la hora de afrontar la disciplina y la convivencia. Nuestras normas de organización y funcionamiento se trabajan a finales de cada curso para adaptarse a las directrices dadas por el SIE. En este curso 24-25 encontramos la dificultad de que las faltas graves y muy graves solo pueden ser registradas en RAICES por el Director
ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	**Objetivo 6:** Comunicación con las familias
	Justificación: Dada la necesidad de tener una comunicación inmediata con las familias, todos nuestros esfuerzos se dirigirán a: • el uso de ROBLE (tras la comprobaciónde las direcciones de correo web de los padres o tutores), • el uso de mensatek para elenvío de mensajes a tiempo real y • el uso del teléfono que permite una comunicaciónmás inmediata.
	Objetivo 7 Impulsar la participación de alumnos/as y familias
	Justificación: Dada la importancia de la participación de todas las partes que conforman la comunidad educativa, creemos que se debe impulsar la participación en la vida del IES de alumnos/as y familias a través de todos los canales
	Objetivo 8: Incrementar las relaciones con los CEIPS de los que provienen la mayoría de nuestros alumnos
	Justificación: aunque podemos considerar que existe una comunicación fluida (actividades de conocimiento del IES con alumnos de 6º de primaria, reuniones con tutores de alumnos que terminan 6º durante el mes de junio de cada curso,) sería positivo realizar más actividades con los centros de partida de nuestros alumnos, con la finalidad de favorecer la transición de los alumnos entre etapas.
ÁMBITO RESULTADOS	**Objetivo 9:** mejorar los datos relativos a los resultados en la PAU
	Justificación: En el análisis de los resultados de la PAU obliga a hacer una reflexión para mejorar estos tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria y se buscarán alternativas para mejorar los mismos.
	Objetivo 10: mejorar resultados de las asignaturas pendientes
	Justificación: En las propuestas de mejora del curso 22-23 se señaló la posibilidad de realizar una serie de actuaciones para la mejora de estos resultados. En este curso 24-25 se implementarán estas propuestas como un examen de pendientes para 4º ESO y 2º BACHILLERATO en el mes de octubre , lo que facilitará la superación de las asignaturas pendientes así como la del curso actual al disminuir el número de las materias para los alumnos que superen

	estos exámenes. En CCP de mes de noviembre se realizará un análisis de esta propuesta de mejora

ÁMBITO: administración-gestión				
OBJETIVO 1: **Recepción y digitalización de toda la documentación de matrícula**				
INDICADOR DE LOGRO: Que el 100% de la documentación sea recepcionada y digitalizada.				
ACTUACIÓN 1: Actualizar expedientes antiguos en papel				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: almacenar en archivo toda la documentación de cursos anteriores al 23-24	Todo el curso	Personal administrativo	Documentación digitalizada	Personal administrativo
TAREA 2: Devolver/destruir documentación en papel del curso actual y cursos anteriores	Todo el curso	Personal administrativo	Documentación devuelta	Personal administrativo
ACTUACIÓN 2: Digitalizar la documentación recibida				
TAREA 1: Digitalizar la matrícula nueva	Todo el curso	Personal administrativo	Documentación digitalizada	Personal administrativo
TAREA 2: Digitalizar la documentación que se recibe en ventanilla y devolver el original en el acto.	Todo el curso	Personal administrativo	Documentación digitalizada	Personal administrativo
ÁMBITO: administración-gestión				
OBJETIVO 2: **solicitud y envío de documentación**				
INDICADOR DE LOGRO: Que el 100% de la documentación sea solicitada y enviada.				

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
ACTUACIÓN 1: Solicitud documentación alumnos/as nuevos/as				
TAREA 1: Solicitar documentación de alumnado nuevo a centro de curso anterior	Octubre y todo el año cuando se produzcan incorporaciones	Personal administrativo	Documentación recibida	Personal administrativo
ACTUACIÓN 2: Envío documentación alumnos/as trasladados/as				
TAREA 2: Enviar documentación de alumnado al nuevo centro.	Octubre	Personal administrativo	Documentación enviada	Personal administrativo
ÁMBITO: administración-gestión				
OBJETIVO 3: Gestiones múltiples en fecha				
INDICADOR DE LOGRO: Que el 100% de las gestiones se realicen en tiempo y forma.				
ACTUACIÓN 1: Becas (bachillerato, acnee…)				
ACTUACIÓN 2: Matrículas alumnado actual				
ACTUACIÓN 3: Certificaciones				
ACTUACIÓN 4: Reconstrucción de expedientes				
ACTUACIÓN 5: PAU				
ACTUACIÓN 6: Pruebas mayores de 20 años				
ACTUACIÓN 7: Propuestas de títulos e Historiales académicos				

ACTUACIÓN 8: Diplomas aprovechamiento y Mención de Honor

ACTUACIÓN 9: Matriculación alumnado nuevo

ÁMBITO: pedagógico

OBJETIVO 4: Plan de acogida (se encuentra desarrollado en anexo)

ÁMBITO: pedagógico

OBJETIVO 5: Plan de convivencia (se encuentra desarrollado en anexo)

INDICADOR DE LOGRO: Que se reduzcan más de un 25% el número de partes en 1º y 2º de ESO y que el 80% de los alumnos aprueben las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: trabajar en las tutorías las normas de convivencia	Todo el curso	Tutores/as	Memorias fin de curso	tutores

ÁMBITO: relaciones institucionales

OBJETIVO 6: Comunicación con las familias y OBJETIVO 7: Impulsar la participación de alumnos/as y familias

INDICADOR DE LOGRO: Que el 100% de las familias tengan la información de sus hijos/as en tiempo real o a la mayor brevedad posible a través de ROBLE y SMS

ACTUACIÓN 1: Potenciar el flujo de comunicación entre familias y centro

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1 Generar y gestionar las credenciales de ROBLE	Septiembre y cuando sea requerido por tutores legales	J de E / TIC	Constancia del uso por parte de las familias	TIC
TAREA 2 Repartirlas a los tutores/as y explicarles en qué consiste el sistema	2ª quincena Sep	J de E	Todas las familias las tienen	Tutores/as

TAREA 3 Comprobar que todos los padres/madres tienen las credenciales en la reunión de padres/madres	Octubre	Tutores/as	Uso de las plataformas	Tutores/as
TAREA 4 Reactivar el sistema de SMS (mensatek) con ítems de información inmediata y ROBLE	Octubre	secretaria	Constatación del funcionamiento	dirección
TAREA 5 Enviar a las familias los SMS/mails informativos generados	A diario al finalizar la jornada	Profesores/as	Recepción por las familias	claustro

TAREA 6 Realizar llamadas telefónicas informativas	Cuando se requiera	Profesores/as J de E	Familias informadas	Equipo docente y directivo
TAREA 7 colgar en la página web todos los mails informativos mandados a las familias	Todo el curso	Equipo directivo	Accesibilidad a los mismos por toda la comunidad educativa	Equipo directivo
ACTUACIÓN 2: Fomentar la participación del AMPA y alumnos/as en la vida del centro				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Fomentar la afiliación al AMPA	Primer trimestre	Equipo directivo/ AMPA	Nº de nuevos socios	Equipo directivo/tutores
TAREA 2: Realizar al menos una reunión trimestral AMPA-Equipo Directivo	Todo el curso		Actas de las reuniones	
TAREA 3: Conocimiento de la participación del AMPA en el centro	Final de curso	Director	Encuesta fin de curso	
TAREA 4: Potenciar las asambleas de junta de delegados	Todo el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones	Equipo directivo
ÁMBITO: relaciones institucionales				
INDICADOR DE LOGRO: Número de actividades realizadas en CEIPS de la localidad (al menos 1 al final de curso)				
ACTUACIÓN 1: Continuar con las actuaciones realizadas hasta ahora				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREA 1: Realizar visitas de alumnos de 6º al IES con sus tutores	Tercer trimestre	Jefatura de estudios	Número de grupos que nos visitan	Jefa de Estudios
TAREA 2: Reuniones con tutores de los CEIPS para recoger información de alumnos admitidos	Junio 2025	Jefatura de Estudios	Recopilar información de todos los alumnos	
ÁMBITO: resultados				
OBJETIVO 10: Mejorar resultados de las asignaturas pendientes				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO

TAREA 1: comunicar a los padres/madres las asignaturas pendientes	Primer trimestre	Jefatura de estudios/ tutores/as	Familias informadas	Jefatura de Estudios
TAREA 2: trabajar con los alumnos/as las asignaturas pendientes	Todo el curso	profesores	Clases de apoyo	claustro

3.- Organización general del centro

Oferta educativa del centro

Tenemos 879 alumnos. Los alumnos se han distribuido en los grupos autorizados. El detalle de la distribución por materias se encuentra en el DOC (Raices).

El alumnado queda distribuido de la siguiente manera:

1º ESO:137alumnos/as distribuidos en 5 grupos A 28, B 27, C 27 ,D 28,E 26

2ºESO: 176 alumnos/as distribuidos en 6 grupos A 26 ,B 25, C 24,D 24,E 27y F 26.

3º ESO: 161 alumnos/as distribuidos en 5 grupos + DIVER I A 18 + 14 de Diver I,B 31 C 29 ,D 33 y E33.

4º ESO: 145 alumnos/as distribuidos en 5 grupos + DIVER I A 27,B 31,C 18 + 14de Diver II,D 25 y E 33.

1ºBTO: 98 alumnos/as 2 gr CIENCIAS 31 y 28, 1,5 gr CCSS 27 Y HUM 14 , ½ gr ARTES 21

2º BTO: 95 alumnos/as 1 gr CIENCIAS 29, 1,5 gr CCSS 31 Y HUM 12 y ½ gr ARTES 17.

1º DISTANCIA: CCSS Y HUM 12 alumnos/as

2º DISTANCIA: CCSS Y HUM. 56 alumnos/as

HORARIO GENERAL: 8:30 A 20:20

HORARIO LECTIVO: 8:30 A 15:15 Y 16.30 A 20:20

Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial	30 de septiembre y 1.2 y 3 de octubre
1ª Evaluación	28 de noviembre para 2º bachillerato (notas el 29 de noviembre) y 16,17,18 y19 de diciembre para el resto de los niveles (notas el 20 de diciembre)
2ª Evaluación	26 de febrero para 2º de bachillerato (notas el 27 de febrero) y 17,18,19 y 20 de marzo para el resto de los niveles (notas el 21 de marzo)
3ª Evaluación	El boletín con las calificaciones se entrega con la evaluación final
Evaluación Final	8 de mayo para 2º de bachillerato convocatoria ordinaria (notas 9 de mayo), 4 de junio para 1º de bachillerato convocatoria ordinaria (notas 5 de junio) y 18 de junio para 1º y 2º bachillerato convocatoria extraordinaria (entrega de notas 19 de junio) y 16,17,18 y 19 de junio para la ESO con entrega de notas el 20 de junio

Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

Consejo escolar

Este curso 24-25 la composición del Consejo Escolar es escasa dado que parte de los alumnos/as que pertenecían al mismo ya han terminado esta etapa escolar en el curso 23-24 y han dejado de cursar en el IES y representantes de padres y madres se encuentran en la misma situación. Por otra parte, los representantes del profesorado han causado baja por traslados o por ser en la actualidad jefes de estudios adjunto, sin posibilidad de reemplazo. No obstante, en este curso 24-25 hay renovación de cargos con lo que se desea que el consejo escolar vuelva a tener amplia representación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Cuando se requiera	Reunión de las comisiones del Consejo Escolar (convivencia, económica). Relacionado con cualquier objetivo prioritario.

sep	Constitución del Consejo Escolar para el nuevo curso Información libros de texto y plan Accede Presentación e información sobre el inicio de curso. Datos de Matrícula. Análisis de resultados del curso anterior.
oct	Informe y aprobación de PGA y anexos. Análisis de los objetivos prioritarios, así como de los propuestos en programas y proyectos para el curso. Información de la renovación de parte del Consejo Escolar
nov	Revisión de las normas de convivencia y análisis de resultados de los exámenes de pendientes de 4º ESO y 2º Bachillerato. Continuar con la elaboración para este curso del PEC. Objetivos prioritarios del 4 al 9.
dic	Informe de convivencia y resultados de la 1ª evaluación Objetivos prioritarios 8 y 9 Constitución del nuevo Consejo Escolar. Creación de nuevas Comisiones del Consejo Escolar.
ene	Presentación y aprobación del presupuesto. Cierre de cuentas del año 2024Evaluación del seguimiento de la PGA relacionado con todos los objetivos prioritarios.
abr	Informe de la convivencia y resultados de la 2º evaluación. Revisión de los libros de texto. Objetivos prioritarios 8 y 9 Seguimiento de los objetivos prioritarios planteados en PGA, programas y proyectos.
may	Información sobre final de curso y periodo extraordinario.

jun	Evaluación de la PGA .Informar la MEMORIA. Reunión de la Comisión de Convivencia para el estudio de funcionamiento del plan de convivencia, resultados de convivencia, absentismo, estado y funcionamientos de los posibles protocolos abiertos, Propuestas de mejora para el curso 25/26 .Relación con objetivos prioritarios 4,5,8 y 9 Evaluación de otros aspectos: infraestructuras, recursos, mejoras acometidas, actividades extraescolares, seguimiento de proyectos…
Indeter.	Todos aquellos extraordinarios que la marcha del curso determine.
Claustro de profesores: departamentos didácticos, tutores y claustro	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer trimestre	**Los departamentos:** Abrir el libro de Actas Elaboración de las programaciones según normativa. Pautas. Modelo a seguir. Elaboración de las ACIs (Adaptaciones Curriculares Individuales). Realizar la prueba especial de pendientes en la primera semana del mes de octubre para 4º ESO y 2º Bachillerato. Se ha recordado la importancia de preparar este examen desde principio de curso a alumnos/as y familias para conseguir alcanzar los objetivos marcados. Se valorará el logro del mismo tras análisis de los resultados de los exámenes.

	Definir la información a las familias sobre objetivos, criterios de evaluación y calificación de cada materia. Proponer actividades extraescolares y su organización, para su posterior aprobación en claustro y consejo escolar Proponer materias optativas para el próximo curso. Realizar y publicar el plan de refuerzo de materias pendientes. Realizar el Seguimiento de la programación, una vez al mes. **El claustro:** Presentación del nuevo curso escolar Aprobar criterios para elaboración de horarios y agrupamientos. relación con los objetivos pedagógicos Presentación de los distintos proyectos del centro Diseñar actividades extraescolares y complementarias Entrega de carga horaria a cada departamento para el reparto entre sus miembros y posterior reparto de horarios y grupos Aprobar aspectos docentes de la PGA Trabajar las normas de funcionamiento y plan de convivencia del centro para este curso 24-25 **Equipos Educativos:** Se reunirán a principio de curso en la evaluación inicial y en cada una de las evaluaciones para valorar y evaluar la marcha de cada grupo. Informar a las familias de la situación académica del alumnado para que sean conocedoras de la forma de recuperar las distintas materias suspensas en caso de existir y alcanzar contenidos mínimos en todas para los alumnos/as repetidores.

Segundo trimestre	**Los departamentos:** Análisis y valoración de los resultados académicos y de convivencia de la 1ª evaluación. Evaluación de la práctica docente. Propuestas de mejora para el siguiente trimestre. Realización de la primera prueba parcial de pendientes (en su caso). Detectar necesidades de adquisición de recursos pedagógicos. Estudiar posibles cambios de texto para el siguiente curso. Realizar el seguimiento de la programación, una vez al mes

	El claustro: Análisis de resultados y convivencia del trimestre anterior Análisis de objetivos prioritarios propuestos y seguimiento de los mismos Propuesta de mejoras de infraestructuras de cara a su acometida durante el verano **Equipos Educativos:** Los equipos de la ESO valorarán las propuestas para la incorporación en el programa de Diversificación curricular y en GFPB, teniendo en cuenta los intereses y las capacidades de los alumnos propuestos y la normativa vigente
Tercer trimestre	**Los departamentos:** Análisis y valoración de los resultados académicos y de convivencia de la 2ª evaluación. Evaluación de la práctica docente. Revisión de los criterios de calificación. Segunda prueba parcial de pendientes. Evaluación del plan de refuerzo y resultados del mismo. Elaboración de inventarios. Elaboración de memorias. Propuestas de mejora para el curso siguiente. **El claustro:** Análisis de resultados y convivencia del trimestre anterior y del tercer trimestre Información de la memoria de fin de curso del Equipo Directivo, Departamentos, Programas y Proyectos Propuestas de mejora para el curso siguiente

Comisión de coordinación pedagógica

Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer	Uniformizar las Programaciones Didácticas Concretar los aspectos curriculares del PEC: criterios e instrumentos de evaluación y calificación.

trimestre	Informar sobre los contenidos y criterios de evaluación y calificación. Organizar el plan de refuerzo de materias pendientes
	Definir criterios para la promoción y titulación en los distintos cursos y etapas.
	Dinamizar la digitalización del centro Presentación plan de trabajo TIC y coordinadora Robótica Subir materiales e información a la página web y al aula Virtual
	Programar actividades complementarias y extraescolares: Presentación de las actividades al Jefe de AAEE para la organización de las mismas.
	Elaboración del calendario del curso: Presentación del calendario de todo el curso por parte del equipo directivo.
	Elaboración y diseño de las ACIs
Segundo trimestre	Evaluación de la práctica docente: Analizar los resultados de la 1º evaluación Proponer un plan de mejora para la 2ª evaluación.Analizar los resultados de pendientes Elaborar un documento para evaluar la práctica docente.
	Preparación para el próximo curso: Proponer libros de texto para el próximo curso. Realizar el seguimiento de la PGA y proponer modificaciones sobre el plan de estudios para el próximo curso.
	Evaluación de la práctica docente. Análisis de los resultados de la 2ª evaluación. Propuestas de actuaciones concretas que mejoren los resultados.
Tercer trimestre	Revisión del PEC. Aprobar MODIFICACIONES del plan de estudios. Revisar las normas de convivencia
	Evaluaciones finales ordinarias de los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores de 2º bachillerato y de ESO. Propuesta calendario fin de curso. Actualización de inventarios. Guía para la elaboración memoria de los departamentos.
	Evaluación final extraordinaria de los alumnos de 2º de Bachillerato con asignaturas pendientes de 1º Bachillerato. Análisis y

	valoración de resultados académicos. Valorar el trabajo de la CCP Proponer mejoras para el próximo curso (Memoria,PGA).
Equipo directivo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer trimestre	Organización del trabajo del Equipo Directivo para el curso 24-25 Revisión de los criterios para la elaboración de horarios teniendo en cuenta los profesores compartidos, la optatividad del alumnoado y el cupo de profesores y grupos por nivel concedidos Estudiar el calendario de todo el curso, con evaluaciones, entrega de notas… para ser presentado a CCP y claustro Reparto de trabajo dentro del equipo: reuniones de tutores, revisión de espacios, instalaciones y recursos, elaboración de horarios, presupuestos… Revisión de aspectos de inicio de curso: planos, agenda para alumnos, listados de alumnos por grupos flexibles, pendientes, optativas… Revisión de esquema de programaciones y acuerdos interdisciplinares Organización de las distintas reuniones, RED, aula TEA, TIC, Coordinadora Robótica, D.O., Comisiones, tutores… Estudio junto a la jefe de extraescolares para su presentación al claustro de las propuestas de actividades extraescolares y complementarias Revisión de la memoria del curso anterior para la preparación del claustro de inicio de curso Actualización de los documentos del centro y de la página WEB del centro (programaciones, criterios de calificación y evaluación…) Preparación de Claustros y reuniones de Consejo Escolar: inicio de curso, aprobación PGA, de análisis de la 1ª EV… Reunión con personal no docente para preparación de agenda de trabajo para el curso 24-25

	Revisión de alumnos con materias pendientes Preparación de las evaluaciones iniciales Análisis de alumnos/as propuestos para el plan Refuerza, organización de dicho Plan Estudio de resultado de 1ª evaluación y preparación de las juntas de evaluación Reuniones con padres inicio de curso Revisión de normas de aula, elección de delegados, constitución de la junta de delegados Estudio de los casos de absentismo Coordinación de las juntas de tutores (durante todo el curso) Organización simulacro de evacuación y análisis del mismo Revisión de los datos de absentismo y convivencia del primer trimestre (datos de absentismo todas las semanas en reunión de tutores)
Segundo trimestre	Preparación de Claustros y reuniones de Consejo Escolar, comisiones. Preparación de estadísticas de protocolos, convivencia y absentismo e información en claustros y consejo escolar Revisión del estado de las infraestructuras y recursos Cumplimentación documentación y envío a DAT de resultados de simulacro de evacuación Revisión de estado de recursos TIC Cierre de cuentas del ejercicio del año anterior y estudio de presupuestos Seguimiento de pendientes

Tercer trimestre	Preparación de Claustros y reuniones de Consejo Escolar y comisiones Preparación de estadísticas de protocolos, convivencia y absentismo e información en claustros y consejo escolar Elección de presupuestos para acometer reformas durante el verano Calificaciones de pendientes Calendario de matriculación para el curso siguiente Organización de exámenes finales, juntas de evaluación, entrega de notas… Elaboración de la memoria de final de curso y memoria del plan de convivencia Propuestas de mejora y recogida de información en CCP y Consejo Escolar para elaborar criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del curso siguiente Estudio de posibles modificaciones en los protocolos y planes actuales

4.- Organización pedagógica

Criterios pedagógicos

Para la elaboración de horarios (aprobado en claustro el 2 de septiembre de 2024)

La elaboración de los horarios se ha realizado de acuerdo con lo establecido en la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994, instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo del curso escolar 2023-2024 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Los criterios para elaborar horarios que se presentaron en el primer claustro del curso y se aprobaron en él, son:

- Aplicación de las instrucciones de inicio de curso 24-25 y de las propuestas de mejora del curso anterior 23-24.
- Se han repartido por todos los grupos, de la forma más homogénea posible, a los repetidores y a los alumnos que han pasado por imperativolegal.
- Se han respetado al máximo las indicaciones y agrupaciones que hicieron los equipos docentes en las juntas de evaluación ordinaria, así como las sugerencias del Consejo Escolar de finales del curso pasado.
- Se han respetado las indicaciones e informaciones procedentes de los colegios respecto a los alumnos que se incorporan a 1º de ESO.
- Se han distribuido a los alumnos por optativas para posibilitar la incorporación de alumnos una vez empezado el curso o posibles cambios que pudiesen surgir a lo largo de este.
- La materia de Religión Católica y Evangélica tiene las mismas características que el resto de las materias, agrupando a los alumnos de distintos grupos, aunque ha condicionado mucho el hecho de contar el claustro con una única profesora de religión evangélica sólo con 6 horas lectivas.
- Se han aplicado AC horarias a aquellos profesores que compartan turno y/o centro y a aquellos que participan en algún proyecto.

Además, se han tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

- Fijar las horas de recuperación de materias pendientes a 7ª hora.
- Facilitar que los grupos con alumnos de NEE y compensatoria sean atendidos en clase de Lengua y Matemáticas.

- Organizar flexibles en 1º y 2º de la ESO en Lengua, Matemáticas e Inglés para minimizar el impacto de cursos pasados y atender a las diferencias individuales de nuestro alumnado.
- Ampliar una hora en matemáticas de 4º (A) y matemáticas I y II de bachillerato a 7ª hora
- Horas complementarias de reuniones
- Una reunión semanal del Equipo Directivo.
- Una reunión semanal del Director y la Jefa de Estudios con las Orientadoras, el coordinador de bienestar y la PTSC (si somos dotados con este perfil).
- Una reunión semanal de los Jefes de Estudios, la Orientadora del centro, y PTSC si somos dotados de uno/a con los tutores de todos los niveles de la ESO.
- Una reunión semanal de Jefes de Estudios con Tutores y Orientadora en el resto de los niveles.
- Una reunión semanal de los profesores PT-AL.
- Una reunión semanal del Director y la Jefa de Estudios con la Jefa del departamento de Actividades Extraescolares.
- Una reunión semanal del Director y Orientadoras, AL y TSIS del aula TEA
- Una reunión semanal del Director y el TIC.
- Una reunión semanal del Director y la coordinadora de Robótica
- Una reunión quincenal del Director, Jefatura de estudios, Orientadoras, Coordinadora de Bienestar y equipo de Salud Mental
- Una hora de coordinación semanal de la CCP.
- Una hora complementaria de Reunión de Departamento para todos los profesores.
- Una reunión mensual y otra antes de las evaluaciones, de los profesores de PT y AL con los Departamentos de Lengua, Matemáticas e Inglés para coordinar la elaboración de las ACIs y evaluar a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

Para la asignación de tutorías

Disponibilidad horaria en Departamento en relación con el cupo de profesores asignado por la Dirección de Área Territorial y la carga horaria en cada departamento tras la revisión de la matriculación.

Para la asignación de tutores se ha seguido la legislación vigente de ser profesores de grupo completo. Esto nos ha forzado a hacer un grupo puro de religión católica en 3º de ESO para que el profesor de Religión católica pueda ser tutor.

En diversificación intentar dar continuidad con el curso precedente.

Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.

1º ESO:

Hay 5 grupos. Se ha procurado que los alumnos procedentes de un mismo colegio sigan juntos aunque se mezclan de diferentes grupos para conformar los grupos optativas. Se respetan las opiniones de los tutores de 6º Primaria y de los equipos docentes respecto a las agrupaciones y optativas. En este curso mantenemos al aula grupo en vez de aula materia. Antes de tener que hacer las agrupaciones para crear grupos burbuja teníamos este tipo de organización, en la que los alumnos/as se mantienen en su clase y los profesores eran los que se cambian de aulas.

Se asignan, en la medida de lo posible, repetidores en todos los grupos por igual y se procura que haya aproximadamente el mismo número de mujeres que de hombres En los grupos A,B,C,D,E,F hay alumnos de Religión Católica en A,B,C,D,E,F Atención educativa y en A,C,D,F Religión Evangélica.

Se pretende que los grupos sean heterogéneos y en todos ellos haya alumnos de todos los niveles curriculares, de NEE, de compensatoria y repetidores.

2º ESO:

Se sigue la misma pauta que en 1º procurando que los alumnos sigan juntos a no ser que en las juntas de evaluación se haya dicho lo contrario. Hay 6 grupos. Se reparten repetidores y alumnos PAR, de forma que los grupos sean heterogéneos y con alumnos de diferentes niveles curriculares. Los alumnos han podido escoger entre distintas materias optativas.

3º ESO:

Hay 5 grupos, el grupo de Diversificación Curricular I está asociado a 3º A. Todos ellos cursan la optativa de Deporte. El resto de alumnos están matriculados en alguna de las optativas ofertadas.

4º ESO:

La distribución de los alumnos/as en este nivel se ha realizado en función de los distintos itinerarios elegidos. Tenemos también un grupo de Diversificación II asociado a 4º C.

Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años

Se ha contemplado la reducción horaria de profesores mayores de 55 años que lo han solicitado cuando la asignación de cupo lo ha permitido. Estos realizarán en las horas de dicha reducción un apoyo a las tareas administrativas de Jefatura de Estudios:

1 profesor con una hora de reducción para colaborar con las tareas meramente administrativas de Jefatura de Estudios

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas

Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas se realiza una hora reunión de todos los departamentos que viene reflejada en los horarios de todos los profesores. También se realiza una reunión semanal de los Jefes de Estudios, la Orientadora del centro, PTSC con los tutores de todos los niveles de la ESO y de Jefes de Estudios con Tutores y Orientadora en el resto de los niveles.

Reuniones de coordinación de los miembros que integran los grupos de trabajo de cada proyecto desarrollado en el centro una vez a la semana en la que se levantará acta de los temas tratados.

Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado
Para ello se ha matriculado a todo el claustro en una “clase” del Aula Virtual. Se pueden dar las siguientes situaciones: **1.- Cuando la ausencia del profesor sea conocida con antelación a la ausencia:** El profesor dejará en Jefatura de Estudios las actividades que deben realizar los alumnos, indicando si dichas actividades están incluidas en el Aula Virtual, son actividades que deben hacer con el libro de texto, cuaderno del alumno o con otro material adicional que deje (en este caso, dejará el material preparado con las copias suficientes en jefatura de estudios). **2.- Cuando la ausencia no sea conocido con antelación:** **2.a. – el profesor ausente está en condiciones de poder especificar actividad para sus grupos de alumnos:** Cuando el profesor comunique la ausencia en el mismo día, especificará la tarea a realizar. Como medio preferente enviará un correo a la cuenta de jefatura de estudios de EducaMadrid indicándolas. **2.b.- Cuando el profesor no haya avisado por motivos de fuerza mayor o le sea imposible indicar actividades a realizar con los grupos de alumnos:** Jefatura de Estudios solicitará al Departamento las actividades que tengan previstas para estos casos. En caso de no poder localizar al Jefe del Departamento acudirá a las instrucciones que haya dejado el Departamento en Jefatura de Estudios para el trabajo en caso de ausencia durante ese trimestre para cada materia. Allí, los jefes de departamento colgarán actividades por nivel y trimestre que serán utilizadas por los profesores de guardia cuando se produzca una ausencia imprevista de un profesor/a. Además, todos los Jefes de Departamento dejarán una copia de dichas actividades en papel en Jefatura de estudios, para ser utilizadas en el caso de que el Aula Virtual no funcione.
Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso

Todas las personas ajenas a la plantilla del centro tales como Guardia Civil (Plan Director), técnicos de distintos programas institucionales que se desarrollan en el centro vienen debidamente acreditados y avalados por las instituciones oficiales a las que representan. Los entrenadores de las Olimpiadas Escolares de Arganda del Rey, así como voluntarios/misioneros que han acompañado a nuestros alumnos/as en el Camino de Santiago, presentan el certificado de delitos de naturaleza sexual emitido por el Ministerio de Justicia.

- **Charlas o reuniones informativas realizadas por personal ajena al centro:**

El personal de Información y Control avisará a la persona encargada de la actividad para que acuda a la conserjería del centro a buscarle o le acompañará al despacho o espacio donde se le haya indicado.

Las actividades con alumnos siempre se realizarán con la presencia del profesor de la materia que la organice o con el tutor u otro profesor previamente informado en el caso de actividades de orientación o que no se integren en ninguna materia concreta. Estas actividades deberán contar con la aprobación en la programación o aprobación específica en caso de no estar incluida en las programaciones de inicio de curso.

Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)		
Actividad formativa	**Destinatarios**	**FECHA**
Reuniones informativas/formativas de normas de funcionamiento, plan de convivencia, funcionamiento de raíces y el cuaderno del profesor, aulavirtual…	claustro	Septiembre
Sensibilización aula tea	Claustro y alumnado de 1º y 2º ESO	octubre
Los distintos cursos sobre alumnos TEA que puedan surgir a lo largo del curso	claustro	A lo largo del curso

Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje

De los alumnos:

- Sesiones de evaluación y de pruebas extraordinarias:
- El proceso de evaluación del alumno seguirá la normativa vigente y por tanto en el proceso de evaluación:

  -La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua.

  -Los departamentos a través de los profesores de cada curso informarán al alumno y su familia de lo relativo a objetivos, contenidos mínimos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y criterios de calificación. Esta información se publicará en la página Web del Centro.

  -Se intentará que no coincidan más de dos exámenes por día y se procurará que éstos no sean consecutivos, para ello, los tutores elaborarán un calendario de exámenes con sus alumnos.

  -En 2º de bachillerato se dedicarán tres días en cada evaluación para realizar los exámenes que así podrán tener una duración de hora y media. Se procurará que siempre haya un fin de semana entre estos tres días para posibilitar mayor tiempo de preparación de los exámenes y de descanso.

  -Para las reclamaciones sobre las calificaciones finales se informa a profesores, familias y alumnos a través de nuestra página web y mail.

  - El calendario de actividades de evaluación se realizará de forma que las evaluaciones tengan un número aproximado de semanas.

  - Cada departamento establecerá en su programación un resumen con los objetivos y los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje y los criterios de calificación de cada materia. En la página web del centro se expondrá esta información, así como en los tablones de anuncios de los departamentos.

  -Para la recuperación de materias pendientes se establecerá un sistema de información similar, se publicará en la página web y en el vestíbulo. Se realizarán dos exámenes parciales para la recuperación de estas materias, el primero tendrá lugar a principios de enero y el segundo a principios de abril para 2º de bachillerato y nocturno y a mediados de mayo para los alumnos de la ESO.

-Antes de iniciar las evaluaciones finales se establecerá la evaluación de pendientes.

De la práctica docente.

Cada profesor en el ámbito de su aula realizará una autoevaluación de su práctica docente constatando que aspectos han favorecido el aprendizaje y en cuales hay que introducir cambios, para ello los departamentos elaborarán un cuestionario que puedan contestar los alumnos en las sesiones de evaluación.

En el departamento, se tratarán al final de cada trimestre y en una RDP, aquellos aspectos de la programación que sea necesario revisar, respecto al orden de los temas, la temporalización de los mismos o la metodología empleada que quedará reflejado en las actas del departamento.

- Revisar la temporalización de los temas programados
- Revisar los aspectos metodológicas en función de las características de los grupos
- Analizar los resultados por grupos
- Realizar propuestas de mejora para la siguiente evaluación

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Para el análisis de la práctica docente se utilizará el cuestionario que sigue, siendo la escala de valores la que se indica.

ESCALA DE VALORACIÓN

O NULO

1 INSUFICIENTE

2 BÁSICO

3 COMPETENTE

4 EXCELENTE

1.- PLANIFICACIÓN

INDICADORES	*VALORACIÓN*					*PROPUESTAS DE MEJORA*
	0	*1*	*2*	*3*	*4*	
a) Diseño la unidad didáctica basándome en las competencias clave que deben de adquirir los alumnos						
b) Selecciono y secuencio los contenidos de mi programación de aula con la secuenciación adecuada a las características de cada grupo de alumnos						
c) Planifico mi actividad de forma coordinada con el resto del profesorado ya sea por nivel, ciclo, departamento o, equipos educativos y profesores de apoyos						

d) Planifica las clases de forma flexible preparando actividades, situaciones de aprendizaje y recursos ajustados a la programación de aula y a las necesidades e intereses del alumnado						
e) Establece los criterios, procedimientos y los instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso de aprendizaje de sus alumnos y alumnas						
f) Se coordina con el profesorado de otros departamentos que puedan tener contenidos afines a su asignatura						

2.- **MOTIVACIÓN DEL ALUMNADO**

INDICADORES	*VALORACIÓN*					*PROPUESTAS DE MEJORA*
a) Proporciona un plan de trabajo al principio de cada unidad	0	1	2	3	4	
b) Plantea situaciones que introduzcan la unidad (lecturas, debates, diálogos)						
c) Relaciona los aprendizajes con aplicaciones reales, actuales o con su funcionalidad (situaciones de aprendizaje)						
d) Informa a los alumnos sobre los progresos conseguidos y las dificultades encontradas						
e) Relaciona los contenidos y las actividades con los intereses del alumnado						
f) Estimula la participación activa de los estudiantes en clase						
g) Promueve la reflexión de los temas tratados						

3.- **DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA**

INDICADORES	*VALORACIÓN*					*PROPUESTAS DE MEJORA*
a) Resume las ideas fundamentales discutidas antes de pasar a una nueva unidad o tema con mapas conceptuales, esquemas.	0	1	2	3	4	
b) Tiene predisposición para aclarar dudas						
c) Optimiza el tiempo disponible para el desarrollo de cada unidad didáctica						
d) Utiliza recursos variados para apoyar el desarrollo de los contenidos en el aula						
e) Promueve el trabajo cooperativo y mantiene una comunicación fluida con los estudiantes						
f) Desarrolla los contenidos de una forma ordenada y comprensible para los alumnos y alumnas						
g) Plantea actividades que permitan la adquisición de las competencias específicas.						
h) Plantea actividades grupales e individuales						
i) Incluyo temas transversales (relacionados con otras materias o con los proyectos de centro) durante el desarrollo de las clases						

4.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

INDICADORES	*VALORACIÓN*					*PROPUESTAS DE MEJORA*
a) Realiza la evaluación inicial al principio de curso para ajustar la programación al nivel de los alumnos	0	1	2	3	4	
b) Detecta los conocimientos previos de cada unidad didáctica						
c) Proporciona la información necesaria para la resolución de las tareas y como puede mejorarlas						
d) favorece los procesos de autoevaluación y coevaluación						
e) Propone nuevas actividades que faciliten la adquisición de objetivos cuando estos no han sido alcanzados suficientemente						
f) Propone nuevas actividades de mayor nivel cuando los objetivos han sido alcanzados con suficiencia						
g) Utiliza diferentes técnicas de evaluación en función de los contenidos , el nivel de los estudiantes, etc.						
h) Emplea diferentes medios para informar de los resultados a los estudiantes y padres						

5.- ANÁLISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS OBJETIVAS Y CALIFICACIONES EN ACTIVIDADES EVALUABLES.

INDICADORES	*VALORACIÓN*					*PROPUESTAS DE MEJORA*
a) Los resultados de las pruebas de la evaluación son similares o han mejorado comparativamente con el resto de materias del grupo	0	1	2	3	4	
b) Los resultados de las pruebas de la evaluación son similares o han mejorado comparativamente la estadística de cursos anteriores						
c) Se realiza sistema de recuperación por evaluación contemplando todos los elementos que contribuyen a la calificación.						
d) Los resultados tras las actividades de recuperación han sido satisfactorios.						

e) He tenido en cuenta la adquisición de competencias en la calificación final de los alumnos.						
f) He usado en el proceso de evaluación instrumentos variados (con más de un examen se considera un 1, con más de 1 ex y otro instrumento 2, con 3 instrumentos, un 3 y con más de 3 instrumentos, un 4)						

EL **CUESTIONARIO DE ALUMNOS PARA EL ANÁLISIS DE LA PRÁCTICA DOCENTE TENDRÁ LA MISMA ESCALA DE VALORACIÓN**

INDICADORES	*VALORACIÓN*					*PROPUESTAS DE MEJORA*
	0	*1*	*2*	*3*	*4*	
a) Considero que el profesor es accesible, resultándome fácil consultarle dudas sobre la materia.						
b) El ambiente de clase permite el correcto desarrollo de las clases y el aprovechamiento de la materia						
c) Considero que se puede sacar buena nota atendiendo a las clases y haciendo los trabajos y ejercicios que nos mandan.						
d) Conozco desde principio de curso el método de evaluación						

e) El profesor utiliza actividades variadas en las clases						
f) El profesor favorece la participación del alumnado						

Este cuestionario se podrá complementar en cada materia o departamento con preguntas que vayan más dirigidas a las características concretas de cada materia.

5.- Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos.

Información a las familias y calendario de reuniones generales (anexo PAT y su concreción , POAP y PAPEA)
Esta se articula en varios niveles: equipo directivo, orientación, profesores y tutores. De forma general, la comunicación tendrá como vía prioritaria la plataforma ROBLE, para la solicitud de información y concertar citas. Además se usará el correo electrónico de Educamadrid para familias y las aulas virtuales para la comunicación con alumnos/as. Para información o notificación de carácter general se usarán como principal medio la página web del centro y el envío de circulares a través de la plataforma ROBLE/RAICES vía mail. Los tutores legales de los alumnos/as podrán utilizar la agenda para comunicar la salida de sus hijos/as antes de finalizar la jornada lectiva, y esta se realizará en los cambios de hora, viniendo siempre a buscarlos ellos o las personas autorizadas a principio de curso. EQUIPO DIRECTIVO El primer encuentro tendrá lugar en las reuniones de inicio de curso que se hacen paralelamente a la primera toma de contacto familias-tutores/as. En dichas reuniones se informará de los aspectos más relevantes del curso, apoyándose en una presentación anteriormente elaborada por el mismo. Se aprovechará estas reuniones para presentar al Equipo directivo por parte de los tutores/as y generar un debate en el que se resuelvan todas las posibles dudas de las familias. Estas reuniones están planificadas después de las evaluaciones iniciales. La dinámica de estas reuniones es explicada a las familias en la carta de convocatoria y en la propia reunión. Las circulares a las familias se harán a través de los medios que proporciona el sistema ROBLE.

Desde el inicio de curso se recuerda a las familias la conveniencia a estar pendientes de las novedades que se vayan publicando en la página web del centro y usar la plataforma Raíces/Roble para comunicar las faltas de asistencia del alumnado.

A lo largo del curso, en colaboración con el DO se participa en reuniones informativas respecto a los diversos programas que se puedan ofrecer, jornadas de puertas abiertas e información sobre el centro en el proceso de reserva de plaza.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

En la tarea de asistir a los tutores en las intervenciones con las familias se desarrollarán las siguientes actuaciones:

- Reunión inicial
- Reuniones necesarias a lo largo del curso, trabajando el guion de dichas reuniones junto a jefatura de estudios.
- Los tutores/as dispondrán de una hora semanal para atender a las familias. Dicha atención podrá ser presencial, telefónica o por correo
- Desde el departamento de orientación se llevarán a cabo sesiones grupales e individuales cuando sean necesarias, de información a familias con el fin de orientar sobre la elección de itinerarios educativos y profesionales.
- Los tutores/as mantendrán informados a los padres y madres sobre la inasistencia o abandono que puedan darse a lo largo del curso.

PROFESORES Y TUTORES

Estos informan a las familias a través de diferentes cauces. Se les informa a inicio de curso de las horas de atención a padres y madres y de la necesidad de concertar citas para así poder recabar mayor información sobre el alumno/a

Reuniones con AMPA y Junta Delegados

Se intentará que este curso el AMPA sea más activa mediante reuniones periódicas que se establecerán a su debido tiempo. Nos encontramos con la poca participación de las familias de nuestro IES en el AMPA (sólo 3 madres)

Se realizarán al menos las siguientes reuniones de la junta de delegados:

- Octubre: elección de los delegados de todos los grupos
- Noviembre: constitución de la junta, reparto de tareas y cargos

- Diciembre: reunión para evaluación de funcionamiento del primer trimestre. Aportación de sugerencias por parte de alumnos/as.
- Marzo: reunión para evaluación del funcionamiento del segundo trimestre y recepción de sugerencias
- Junio: reunión para evaluación del funcionamiento del tercer trimestre y del global del curso.

Relación con los servicios externos

Servicio 1: Servicios sociales del ayuntamiento

- La comunicación con los servicios sociales se realizará a través del PSC del centro.
- Comunicamos por los medios acordados todos aquellos casos en los que se ve necesaria su intervención
- La comunicación entre los dos estamentos es fluida y en las dos direcciones

Servicio 2: policía local

Aun no existiendo la figura del policía tutor en Arganda del Rey, la relación con la policía local es frecuente. Se solicitan talleres para distintos aspectos como seguridad vial, redes sociales, consumo de sustancias… así como a la guardia civil con el Plan Director.

En algunas ocasiones, la policía local ha intervenido con alumnos/as del centro tras la solicitud del equipo directivo ante situaciones que así lo requieren

Servicio 3: otros servicios del ayuntamiento

Colaboración con la alcaldía, concejalía de educación y otras concejalías en diferentes actividades, por ejemplo, visitas a espacios del ayuntamiento como biblioteca municipal, préstamos de espacios como el auditorio Montserrat Caballé o aulas para el CEPA de Arganda.

6.- Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces

Es el principal medio de comunicación adoptado entre familias y centro. A través de este medio se realizan numerosas gestiones entre las que destacan:

- Publicación de boletines de notas.
- seguimiento académico de alumnos a través del cuaderno del profesor
- Gestión de citas
- Comunicación de faltas de asistencias y justificación
- Envío de comunicaciones y circulares a través del sistema ROBLE.

También se utiliza como medio de comunicación entre profesores:

- Justificación de faltas del personal
- Envío de comunicaciones como son las actillas de evaluación previo a las juntas de evaluación
- Uso del portafirmas

Educamadrid

Usamos la plataforma de Educamadrid como medio de trabajo, hecho que empezó con la pandemia en 2019-2020.Sus

principales usos son:

- Uso del aula virtual como principal elemento del proceso de enseñanza- aprendizaje y comunicación entre alumnos y profesores
- Uso del Cloud para trabajo colaborativo y como almacenaje jurídicamente seguro de documentación
- Uso de Mediateca por parte del profesorado en el desarrollo de la función docente, así como para tutoriales del uso de aplicaciones y recursos

- Uso de encuestas/formularios para la obtención de informaciones varias

Correo electrónico

El centro adoptó desde hace varios cursos el uso exclusivo de Educamadrid. Su principal uso es para la comunicación entre profesorado y personal no docente.

El equipo directivo utiliza el correo @**madrid.org** para la comunicación con la administración y eReg

Otros

- Comunicación telefónica
- Comunicación por correo postal. Notificaciones a familias de pérdida de evaluación continua, absentismo y otros por correo certificado
- Agenda del alumno
- eReg para la tramitación de envíos por registro electrónico, documentación del IES, no envíos de carácter personal o individual.
- Sistema de registro electrónico de la Comunidad para envíos de documentación o solicitudes por registro de carácter personal por parte del personal de centro, así como la recepción de notificaciones por NOTE
- Utilización de MENSATEK para el envío con carácter oficial de comunicados a las familias.

7.- Seguimiento y evaluación de la PGA

Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información

Según se ha indicado en la planificación del trabajo de los órganos de gobierno y de coordinación, cada uno de los aspectos reflejados en esta PGA se analizará y evaluarán trimestralmente la consecución de objetivos de la PGA así como el grado de cumplimiento de cada uno de los planes reflejados en esta PGA. Centraremos nuestra atención en la consecución de objetivos, planes y programas al inicio de cada trimestre y al final de curso. Las conclusiones se recogerán en las actas de cada uno de los órganos y las finales en la memoria final de curso del Equipo Directivo y en las de cada uno de los planes y proyectos.

Por otra parte, el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas se realizará en las reuniones de departamento y será reflejado en las actas de departamento y en la memoria final que será entregada al Equipo Directivo para su envío al SIE

Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual

Los objetivos prioritarios son indicadores de seguimiento y grado de consecución, para poder determinar en la evaluación final de cada uno el logro conseguido. Utilizaremos:

- las actas de seguimiento de cada uno de los órganos de coordinación y de gobierno,

- encuestas realizadas a la Comunidad Educativa,

- reuniones con el AMPA y la Junta de Delegados,

- las memorias de los distintos departamentos y de responsables de los proyectos,

- la memoria final de curso,

- el análisis de los resultados y

- las distintas valoraciones que haga el SIE a lo largo del curso, así como el HMR4.

EVALUACIÓN FINAL DE LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

En las siguientes tablas se reflejan la evaluación de la PGA a través de sus objetivos usando la siguiente escala de valoración: 0 no conseguido; 1 insuficientemente desarrollado: 2 desarrollo aceptable; 3 muy desarrollado.

Objetivo y actuación	**Responsable**	**Valoración**			
OBJETIVO 0. Mejorar infraestructuras relacionadas con la recogida selectiva de residuos y la educación sostenible					
Organización de planning de actuación y reparto de tareas	Director	SI / NO			
acordar instalación y recogida de residuos en distintos puntos del IES	Secretaria	SI / NO			
Número de contenedores para recogida selectiva.	Secretaria	Nº: _____ ¿2 de cada tipo? SI/NO			
Perfeccionar el actual sistema de recogida de residuos	Secretaria	**0**	1	2	3
Deposito de residuos en el punto blanco	Secretaria	¿Trimestralmente? SI/NO			
Puesta en funcionamiento y Evaluación del objetivo	Director	0	1	2	3

Media de valoración en encuestas	Director	Media: _____ ¿alcanza 3/5? SI/NO			
OBJETIVO1 Recepción y digitalización de toda la documentación de matrícula y **OBJETIVO2** envío y recepción de documentos					
Gestión de documentos de centro de manera digital	Secretaría	0	1	2	3
Gestión de documentos de centro de manera digital	Jefatura de Estudios	0	1	2	3
Fomentar el uso de medios digitales frente al papel en el profesorado y resto de personal	Equipo Directivo	¿ha disminuido el consumo de papel al menos un 10%? SI / NO			
Integrar todos los documentos de centro, listados, calendarios, … en Cloud	Equipo Directivo	0	1	2	3
OBJETIVO3 Gestiones múltiples en fecha					
ACTUACIÓN 1 Becas (bachillerato, acnee…) Se han gestionado todas correctamente	D.O. y Secretaría	SI/NO			
ACTUACIÓN 2 Matrículas alumnado actual Todas las matrículas se han realizado utilizando el soporte RAICES en tiempo y forma	Secretaría	SI/NO			
ACTUACIÓN 3 Certificaciones Todas las certificaciones se han cursado tardando como máximo 48h desde su solicitud	Secretaría/Director/Secretaria	SI/NO			
ACTUACIÓN 4 Reconstrucción de expedientes Se han reconstruido los expedientes, solicitando asesoramiento al SIE cuando ha sido necesario	Secretaría	SI/NO			
ACTUACIÓN 5 PAU	Secretaría/ Tutores	SI/NO			

Todo el alumnado que lo ha solicitado ha sido matriculado en la PAU, y durante el curso hemos hecho seguimiento para que todos/as tuvieran la documentación requerida en regla para dicha matriculación		
ACTUACIÓN 6 Pruebas mayores de 20 años Se ha gestionado correctamente el calendario de actuación de mayores de 20 años	Secretaría /Director	SI/NO
Se ha matriculado a todo aquel que lo ha solicitado y cumplía los requisitos para la prueba	Secretaría	SI/NO
Se han desarrollado con normalidad las pruebas y comunicado los resultados según normativa	Claustro/Jefatura de estudios	SI/NO
ACTUACIÓN 7 Propuestas de títulos e Historiales académicos La propuesta de Títulos se ha elaborado correctamente para el visado del SIE	Secretaría	SI/NO
ACTUACIÓN 8 Diplomas aprovechamiento y Mención de Honor Se han gestionado el 100% de los diplomas	Secretaría	SI/NO
ACTUACIÓN 9 Matriculación del 100% del alumnado nuevo	Secretaría	SI/NO
OBJETIVO 4 Plan de acogida		
Todos los alumnos/as son acogidos siguiendo el protocolo de acogida durante todo el curso	Jefatura de estudios/ PSC/tutores	Si/NO
Todos los profesores/as son acogidos siguiendo	Equipo directivo	SI/NO

el protocolo de acogida durante el curso		
OBJETIVO 5 Plan de convivencia		
Todos los partes se han gestionado según las pautas de nuestro plan de convivencia	claustro	SI/NO
Toda la comunidad educativa es conocedora de nuestro plan de convivencia	Jefatura de estudios	SI/NO
Toda la comunidad educativa se rige por nuestro plan de convivencia	Comunidad educativa	SI/NO
Acordar actuaciones comunes del profesorado para la mejora de la convivencia	Jefatura de estudios	¿Se han conseguido al menos 2 de las tareas propuestas? SI/NO
OBJETIVO 6 Comunicación con las familias y **Objetivo 7** participación de estas		
El 95% de las familias reciben las comunicaciones por ROBLE	Jefatura de estudios/profesorado	SI/NO
La comunicación con las familias es inmediata y fluida	claustro	SI/NO
Aumenta el número de padres/madres que participan en el AMPA y en Consejo Escolar	Padres/madres	SI/NO
Objetivo 8 Incrementar las relaciones con los CEIPS de los que provienen la mayoría de nuestros alumnos		
Todos los CEIPS realizan una visita con los alumnos/as de 6º de primaria a lo largo del curso	Jefatura de estudios/Orientación	SI/NO
Objetivo 9 mejorar los datos relativos a los resultados en la PAU		
Análisis de resultados en pruebas externas	Jefatura de estudios/Profesorado	¿se ha conseguido mantener % de aptos en PAU? SI/NO

Objetivo 10 Mejorar resultados de las asignaturas pendientes		
Mejora en seguimiento e implicación de familias en materias pendientes	Jefatura de estudios/tutores	¿más del 70% del alumnado que promociona de 1º a 2º lo hace sin pendientes? SI/NO

8.- Otras consideraciones/aspectos

No podemos olvidar que nuestros alumnos pertenecen, en general, socioeconómicamente a la clase media y media-baja y las familias presentan un nivel educativo medio-bajo así como un nivel económico similar.

Nuestros alumnos de 1º de la ESO proceden de los siete CEIPs que hay en Arganda, así como de los dos colegios concertados o de otras localidades de los alrededores

En Bachillerato, la mayoría son alumnos nuestros que optan a las cuatro modalidades que ofrecemos, aunque en estos últimos años también tenemos alumnos que proceden de otros centros de la localidad, así como del SIES Morata de Tajuña. En la modalidad de Artes solemos tener alumnos provenientes de otras localidades y de otros centros de la localidad.

Al Bachillerato a Distancia acceden alumnos de diferentes localidades ya que es el centro de referencia de la zona. Aquí llegan tanto alumnos que no han podido terminar el bachillerato como los que están empezándolo; muchos de ellos tienen puestas sus expectativas en la universidad, algunos en el acceso a ciclos formativos de grado superior y otros en la mejora de su puesto laboral. 1. PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0_Madrid

En este curso escolar 2024/2025 se ha iniciado un nuevo proyecto denominado PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0_Madrid, que tendrá una duración de dos cursos escolares.

Una iniciativa diseñada para mejorar las competencias digitales del alumnado, asegurar que los profesores estén bien equipados para enseñar

estas habilidades, impulsando un proceso de enseñanza y aprendizaje más interactivo, autónomo y motivador.

Además, se va a recibir una dotación por parte de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación del Profesorado para integrar las competencias digitales en el currículo escolar.

El objetivo general de este Programa es iniciar/impulsar/desarrollar la implantación del programa Código Escuela 4.0 de forma progresiva durante dos cursos escolares.

Posibles objetivos:

✓ Consensuar con el equipo docente cómo integrar el programa en las diferentes etapas educativas y áreas curriculares.

✓ Iniciar a los alumnos con desconocimiento digital en la familiarización con las competencias digitales.

✓ Implementar competencias digitales en la etapa de Infantil, Primaria y/o tercer ciclo de Primaria y/o tercero de Educación Infantil.

✓ Mejorar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y a la programación.

✓ Capacitar al profesorado mediante acciones formativas específicas por parte del mentor asignado en el centro o a través del coordinador de Robótica (IES).

✓ Elaborar propuestas de mejora que quedarán recogidas en el Plan Digital de Centro y en la Memoria Anual.

9.- Anexos

9.1 Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (quedarán archivadas en el centro, publicadas en página web y mandadas por eREG a SIE)

9.2 Plan de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje PAPEA: pincha aqui

9.3 Programación anual de actividades complementarias y extraescolares EXTRAESCOLARES : pincha aqui

9.4 Plan de actividades para funcionarios docentes mayores de 55 años (en el propio texto de la PGA)

9.5 Plan Digital del Centro PDC : pincha aqui

9.6 Plan TIC : pincha aqui

9.6.1 Encuesta uso de las TICs profesorado : pincha aquí

9.7 Plan de actividades del departamento de Orientación PADO: pincha aqui

9.8 Concreción del Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado Plan Incluyo : pincha aqui

9.9 Plan de acción tutorial PAT: pincha aqui

9.9.1 Concreción del Plan de acción tutorial : pincha aqui

9.9.2 Plan de orientación académica y profesional POAP: pincha aqui

9.10 Plan de prevención y control del absentismo escolar ABSENTISMO: pincha aqui

9.11 Plan de acogida : pincha aqui

9.12 Plan de convivencia y Normas de organización y funcionamiento: pincha aqui

9.13 Protocolos

9.13.1 Acoso: pincha aqui

9.13.2Conductas autolesivas: pincha aqui

9.13.3 LGTBI+: pincha aqui

9.13.4 Alergias: pincha aqui

9.14 Proyectos del centro : pincha aqui

Encuesta valoración programas externos: pincha aquí