

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2015/2016



Aprobada por el Consejo Escolar el día 29 de octubre de 2105

ÍNDICE PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2014 / 2015

0. INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS GENERALES	4
2. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	5
3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.....	15
3.1. EL HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO	15
3.2. DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL POR MATERIAS	16
3.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	17
3.4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	18
A) Equipo Directivo	18
B) Consejo escolar	18
C) Claustro de profesores.....	18
3.5. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO DE ESO.....	19
3.6. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	19
3.7. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO.....	24
3.8. PERSONAL NO DOCENTE	24
3.9. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS	24
4. PROGRAMA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	26
5. PRESUPUESTO DEL CENTRO.....	28
6. ÁMBITOS A EVALUAR EN EL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.....	30

O. INTRODUCCIÓN

En la última memoria anual reflejábamos el grado de consecución de los objetivos planteados en la PGA 2014-2015 y las correspondientes propuestas de mejora, destacando los siguientes aspectos a tener en cuenta para el presente curso:

- Abandono de los falsos ámbitos de 1º ESO puestos en marcha el curso anterior sin recursos añadidos, con mayoría de opiniones contrarias entre los que los impartieron fundamentalmente por la falta de horas de coordinación entre especialistas y por no contar con profesorado voluntario suficiente para cubrir todos los primeros dados las circunstancias.
- Sensación inicial de desorientación entre los recién llegados al centro, en especial en lo tocante al profesorado.
- Ya contamos con buena parte de las infraestructuras, pero nos falta cubrir la parte del proyecto de digitalización de materiales curriculares que nos familiarice con herramientas sencillas para crear unidades didácticas a nuestra medida y que nos permita compartirlas, de forma interna o externa.
- Potenciar el desarrollo de los programas lingüísticos del centro y de la formación lingüística de todos los miembros relacionados con el mismo, en el momento actual y en potencia. Implementar para ello todos los recursos a nuestro alcance.
- Seguir trabajando la atención a la diversidad.
- Introducir mejoras asumibles en la oferta de optativas a los alumnos de ESO y Bachillerato que respondan a sus intereses.
- Potenciar la dotación de nuestra FPB para mejorar su funcionamiento y su operatividad como salida profesional para el alumnado.
- Trabajar por la implantación de ciclos de FP en el centro que respondan a los intereses de nuestros alumnos.
- Continuar con la oferta de formación del profesorado, ajustándola a sus intereses, al desarrollo de los proyectos del centro y a la adaptación a los cambios normativos. Seguir trabajando para garantizar una evaluación objetiva que contemple el cambio normativo.
- Fomentar el uso de la biblioteca virtual de centro y mantener el plan lector, con o sin recursos extraordinarios.

La detección de carencias o el reforzamiento de estos aspectos guiará nuestra propuesta de objetivos para el presente curso.

1. OBJETIVOS GENERALES

- 1.- Mejorar la acogida a los nuevos profesores facilitándoles información básica sobre el centro desde jefatura (carpetas de bienvenida y charla específica sobre organización y funcionamiento con resolución de dudas).
- 2.- Trabajar para transmitir de forma clara y pública la aplicación de una evaluación objetiva contemplando el cambio normativo LOMCE.
- 3.- Incidir en la gestión compartida de la convivencia (“cada uno tenemos nuestra parcela de responsabilidad y entre todos funcionará el conjunto”)
- 4.- Avanzar en materia de formación del profesorado y proyectos de centro, tanto lingüísticos como sobre materiales curriculares.
- 5.- Sacar partido a la mejora de las prestaciones TIC como herramienta organizativa y didáctica
- 6.- Favorecer el desarrollo de los programas lingüísticos del IES con la meta de que los alumnos abandonen el centro con una formación suficiente para poder seguir con éxito estudios posteriores o mejorar sus posibilidades de incorporación al mundo laboral en su caso.
- 7.- Desarrollar el plan anual de la Biblioteca
- 8.- Mantener una estrecha colaboración con el entorno, el AMPA, la Concejalía de Educación, los Servicios Sociales y las fuerzas del orden en beneficio del centro.



2. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVO 1	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO
Mejorar la acogida a los nuevos profesores y su integración en el IES.	Bienvenida por parte del Equipo directivo y recogida de datos en Secretaría	A su llegada	E. Directivo	Portátiles disponibles, horarios y listas, claves de usuario	Memoria final
	Entrega de una carpeta con la información más inmediatamente necesaria para desenvolverse	A su llegada	E. Directivo	Carpeta informativa	Memoria final
	Puesta en contacto con sus compañeros de departamento para que terminen de integrarse.	A su llegada	E. Directivo	Humanos	Memoria final
	Reunión de Jefatura con interesados para explicar líneas principales de organización y funcionamiento y aclarar dudas.	Primeras semanas	Jefatura de Estudios	Humanos	Memoria final

OBJETIVO 2	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO
Trabajar para transmitir de forma clara y pública la aplicación de una evaluación objetiva contemplando el cambio	1. Plasmar en las programaciones didácticas junto a los criterios de evaluación cómo y cuándo se van a evaluar.	Primer trimestre	Departamentos Profesores	Textos, audiovisuales, TIC	Revisión de programaciones.
	2. Informar a los departamentos de que cada profesor debe dar esta información a los alumnos	Primer trimestre	Equipo directivo Profesores	CCP, claustro, reuniones con jefatura y D.O., Delphos papás	Seguimiento en actas de departamento

normativo LOMCE.	por escrito desde que se terminen las programaciones.			comunicación, correos internos.	
	3. Publicar la programación o al menos los criterios de evaluación y calificación en la web de centro, haciéndolos públicos y accesibles	A la entrega de la programación	Jefes de departamento	Web propia	Memoria fin de curso
	4. Intercambiar impresiones interdepartamentales sobre la confección de las programaciones LOMCE a la luz de las instrucciones que se reciban y en base al Decreto de Currículo 2015.	Primer trimestre	Responsable Formación Departamentos E. Directivo Cualquier profesor interesado.	Sesiones presenciales paralelas a la CCP	Memoria fin de curso y dptos Memoria de formación

	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO
OBJETIVO 3 Incidir en la gestión de la convivencia	1. Mantener la práctica de agrupamientos heterogéneos	Inicio de curso	E. Directivo	Recursos horarios	Memoria final
	2. Mantener la organización por aulas temáticas y un solo recreo	Inicio de curso	E. Directivo	Aulas con dotación multimedia, mobiliario adquirido extra	Memoria final
	3. Garantizar un número de reuniones de equipo docente suficiente para el seguimiento de la marcha curricular y actitudinal del grupo-clase.	Todo el curso	E. Directivo Tutores	Recursos horarios	Memoria final
	4. Seguir emitiendo el informe Ecuador.	Mitad de los dos primeros trimestres	E. Directivo Profesores	Recursos horarios e informáticos	Memoria final

	5. Potenciar un funcionamiento autónomo de la Junta de Delegados como elemento de participación directa del alumnado en el centro	Todo el curso	Equipo Directivo Dpto. Orientación Tutores Delegados de curso	- Espacio y medios en el centro para reuniones - Instrumentos para regular funcionamiento -Seguimiento E. Directivo	A lo largo del curso. Libros de actas y Consejo escolar
	6. Continuar con el proyecto de periódico escolar digital y online	Todo el curso	Equipo de redacción con profesores (Daniel García) y alumnos	Espacio web Tablón de anuncios	Memoria final
	7. Habilitar un espacio para difusión del seguimiento del trabajo y las iniciativas de la Junta de Delegados en la comunidad escolar.	1er trimestre	Equipo Directivo Responsable TIC	Espacio web Tablón de anuncios	En las propias actas de la Junta de Delegados. En Memoria final de curso.
	8. Mantener la Asamblea de Aula como órgano de debate y de mejora de la convivencia en el aula	Todo el curso	Equipo Directivo Dpto. Orientación Tutores	El aula, las horas de tutoría y las reuniones de tutores.	-Reuniones de tutores con Jefatura y D.O. -Sesiones de Evaluación -Reuniones E. Docentes
	9. Nueva gestión de las salidas de alumnos del aula al aseo	Todo el curso	Equipo Directivo Profesores	Tarjetas plastificadas	Memoria final
	10. Fomentar la colaboración del alumnado en Festival de Fin de Curso	Todo el curso	Profesores y alumnos Responsable AAEE	-Espacios de ensayo -Materiales y <i>atrezzo</i>	Memoria final
	11. Implicar a todos los sectores en dotar de limpieza e identidad el centro	Todo el curso	Equipo Directivo Profesores y alumnos AMPA	Aulas temáticas Campañas y concursos	Memoria final y de departamentos
	12. Reforzar la idea de que el profesor es el gestor de su aula y desarrolla las estrategias necesarias sin entrar en conflicto con las NCOF y manteniendo el	Todo el curso	Equipo Directivo Profesores	Aplicación NCOF y en su defecto Decreto de Convivencia o de la Ley de Autoridad del profesorado a través de Jefatura y Dirección	Memoria final y de departamentos

	contacto con las familias				
	13. Reforzar el proyecto de mediación iniciado el curso anterior	Todo el curso	ORI Equipo Directivo	Contamos con chicos formados en nuestro centro y en los coles	Memoria final y de departamento ORI
	14. Fomentar el contacto con los padres por Papas 20 en especial para el control de las faltas de asistencia y la detección de casos de absentismo.	Todo el curso	Equipo Directivo Profesores	Introducción inmediata de faltas de asistencia en Delphos a cada hora. Avisos a familias por sms	Memoria final

	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO
OBJETIVO 4. Avanzar en materia de formación del profesorado y proyectos de centro	Grupos colaborativos de creación de unidades didácticas digitales con el CRFP	A lo largo del curso	Responsable Formación E. Directivo	Plataforma CRFP EXelearning Sesiones presenciales/online	Memoria Formación Memoria final y de departamentos.
	Avanzar en materia de objetividad en la evaluación del alumnado.	A lo largo del curso	Responsable Formación/ Equipo directivo.	Personales propios	Memoria Formación Memoria final y de departamentos.
	Debate para el establecimiento de medidas de atención a la diversidad	A lo largo del curso	Equipo Directivo Responsable Formación Dpto. Orientación	Foro interno de intercambio de buenas prácticas.	Memoria Formación/ ORI Memoria final y de departamentos participantes.
	Aprovechamiento del proyecto para la sustitución del libro de texto por materiales libres y aplicados al desarrollo curricular de la ESO y Bachillerato.	A lo largo del curso, alojando los materiales elegidos y creados en intranet y aulas	Responsable Formación E. Directivo Profesores	Sesiones de CCP y RDs	Memoria final y de departamentos. Memoria Formación

		virtuales.			
	Finalización del diseño de una app del IES para smartphones y tabletas que facilite el seguimiento online de los procesos educativos y organizativos.	A lo largo del curso	Responsable Formación E. Directivo	Aportaciones de los alumnos y de los profesores que se impliquen.	Memoria final y de departamentos participantes. Memoria Formación
	Diseño de propuestas y materiales didácticos para la enseñanza bilingüe.	A lo largo del curso	Asesora lingüística Profesores DNLs Profesorado de inglés adscrito al programa.	Hora de coordinación semanal.	Memoria final. Memoria programa lingüístico
	Intercambio de buenas prácticas en la elaboración de programaciones LOMCE	A lo largo del curso en sesiones presenciales	Responsable Formación E. Directivo	Recursos horarios voluntarios en recreos	Memoria final. Memoria Formación
	Mantener al profesorado al corriente de las opciones de formación que nos oferten	A lo largo del curso	Administración	Correos electrónicos	Memoria final. Memoria Formación

	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO
OBJETIVO 5. Sacar partido a la mejora de las prestaciones TIC como herramienta organizativa y didáctica	Utilización en pruebas de red cautiva para extender a todo el centro si permite de forma satisfactoria el acceso puntual de alumnos a la wifi	Todo el curso	Secretaría Equipo directivo	Tickets para alumnos distribuidos en Conserjería. Red cautiva	Memoria final, de Formación y de departamentos
	Seguir insistiendo en la introducción de la fibra óptica en el IES en cuanto esté el acceso disponible	Todo el curso	Secretaría Equipo directivo	Mails, llamadas telefónicas	Memoria final
	Utilización de la intranet para almacenar recursos docentes y dar mayor rapidez de acceso a los mismos	Todo el curso	Equipo directivo Responsable Formación	Intranet, horario Formación	Memoria final Valoración efectividad en memorias Dptos.

	Mejora de la comunicación y gestión académica ya existente	A lo largo de todo el curso	E. directivo Responsable TIC	Herramientas digitales	Memoria Formación Memoria final Valoración efectividad en memorias Dptos
	Fomentar el uso de la biblioteca virtual online: con libros digitales y educateca digital.	A lo largo de todo el curso	Equipo directivo Dptos. Didácticos Responsable de biblioteca	Del centro, planificación articulada a través de la CCP	- Aportación a memoria final del Responsable de Biblioteca. - Memoria final. - Memoria dptos.
	Habituarse paulatinamente a la comunidad escolar a la utilización de Papás 20 como una herramienta de trabajo y comunicación eficaz	A lo largo del curso	E. directivo Profesores Comunidad escolar	Delphos papás Web del centro	Memoria Formación Memoria final Valoración efectividad en memorias Dptos.

	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO
OBJETIVO 6. Favorecer el desarrollo de los programas lingüísticos del IES	Implementar nuestro proyecto Erasmus + K1 asegurando su difusión y repercusión en la formación del profesorado y fuera del centro.	A lo largo del curso	Equipo directivo Coordinador Erasmus	Subvención de la UE para 6 movilidades formativas Blog divulgativo	Memoria final de centro y de departamentos involucrados. Informe del responsable Erasmus
	Solicitud de auxiliar de conversación o profesorado en prácticas si no es posible	Inicios de curso	Asesor lingüístico Jefes departamentos de idiomas	Horario específico	Memoria final de centro y de departamentos involucrados
	Planificación de visitas de contacto cultural y lingüístico a Londres y París.	Segundo trimestre	Dptos de idiomas.	Horario de jefatura de ambos departamentos	Memorias Dptos idiomas.
	Propuesta a valorar de intercambio con EEUU	Inicios de curso	Asesor lingüístico Departamento de inglés	Horario específico	Memoria dpto. inglés.

	Búsqueda de socios de habla inglesa y francesa para intercambio de alumnos.	A lo largo de todo el curso	Dptos de idiomas. Asesora lingüística.	Servicio de plurilingüismo SSPP eTwinning	- Memoria final. - Memoria dptos. idiomas
	Organizar actividades extracurriculares en el centro relacionadas con la cultura anglófona.	Desde enero	Asesora Dpto. inglés	Aquellos de que disponga el centro en el momento	Memoria dpto. inglés. Informe final asesora.
	Compromiso como centro examinador y formador de Cambridge ya en marcha por primera vez para alumnos, profesores y ciudadanos externos.	Todo el curso	E. Directivo.	Aulario y seguimiento.	Memoria final.



ACTUACIONES		
<p>OBJETIVO 7</p> <p>Desarrollar el Plan Anual de la Biblioteca</p>	<p>A. Gestionar técnicamente la Biblioteca como recurso eficaz para toda la Comunidad</p>	<p>1. Mantenimiento del mobiliario, señalización (CDU, normas) y decoración.</p> <p>2. Recuperar el catálogo de ejemplares.</p> <p>3. Organización ABIES (altas, bajas, catalogación, clasificación,..)</p>
	<p>B. Dinamizar la biblioteca escolar como Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje</p>	<p>4. Difusión del fondo y de las actividades de la Biblioteca</p> <p>5. Implantar AbiesWeb</p> <p>6. Colaboración con servicios TIC</p>
	<p>C. Despertar en el alumnado el deseo de leer y fomentar el hábito</p>	<p>7. Formación de usuarios</p> <p>8. Organización de calendario de actividades (S. Valentín, 8 de marzo, concurso Lector del año, Día de la Mujer, presentaciones de libros...)</p>
	<p>D. Plan Lector</p>	<p>9. Ampliación de lecturas al Segundo Ciclo</p> <p>10. Implantación del Plan Lector en la Sección Bilingüe</p> <p>11. Implicación de los departamentos</p>

OBJETIVO 8	ACTUACIONES	CALENDARIO	RESPONSABLES	RECURSOS	SEGUIMIENTO
Mantener una estrecha colaboración con el entorno, el AMPA, la Concejalía de Educación, los Servicios Sociales y las fuerzas del orden en beneficio del centro	Organización conjunta de charlas y talleres educativos	A lo largo del curso	Equipo directivo D.O.	Espacios y mobiliario del centro. Ayuda AMPA y fuerzas de seguridad.	Memoria final
	Organización de clases de refuerzo asumibles para los alumnos en el centro en horario de tarde.	Todo el curso	Equipo directivo	Espacios y mobiliario del centro. Ayuda AMPA	Memoria final
	Participación en organización de excursiones y recaudación de fondos	Todo el curso	Responsable AAEE Secretaria Jefes Dpto, Idiomas	Recursos horarios. Ayuda AMPA	Memoria de AAEE
	Ayuda en el adecentamiento de materiales curriculares en calidad de préstamo	A principio de curso	Secretaria	Instalaciones del centro. Ayuda AMPA	Consejo escolar.
	Colaborar en la solicitud de una oferta educativa en FP adecuada y suficiente para el centro y la zona	A lo largo del curso	Equipo directivo D.O. AMPA	Apoyo municipal y AMPA	Memoria final
	Control de absentismo del alumnado	A lo largo del curso	Equipo directivo D.O.	Coordinación con fuerzas de seguridad y los Servicios Sociales	Memoria final
	Colaboración en las entradas y salidas ordenadas del centro	A lo largo del curso	Equipo directivo	Coordinación con las fuerzas de seguridad	Memoria final
	Contacto con el tejido empresarial y de servicios de la zona para FCT y charlas o visitas de interés	A lo largo del curso	Equipo directivo D.O. Profesores FPB	Colaboración voluntaria de padres Talleres municipales Horario docente FCT	Memoria final



3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

(Horario general del centro y los criterios utilizados para su elaboración, la organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas y cuantos otros se encuentren pertinentes.)

3.1. EL HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

Según acuerdo del Claustro de Profesores, a propuesta del Equipo directivo, se ha decidido establecer el mismo horario que los cursos anteriores. Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas ordinarias que se imparten en el centro son las siguientes:

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
PRIMERA HORA	8:25	9:20	55
SEGUNDA HORA	9:20	10:15	55
TERCERA HORA	10:15	11:10	55
1º RECREO	11:10	11:40	30
CUARTA HORA	11:40	12:35	55
QUINTA HORA	12:35	13:30	55
SEXTA HORA	13:30	14:25	55

Este año la CCP tendrá lugar a séptima hora para favorecer la generación de horarios, cada vez más complicada por las características del centro (grupos heterogéneos en todos los niveles ESO, bilingüismo, alto grado de optatividad, agrupamientos reducidos para la mejora de resultados en materias con mayor fracaso como las matemáticas...

Además del horario lectivo normal, el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa durante las horas que se precise, siempre que lo soliciten sus miembros y quede asegurada la organización y el cuidado adecuado de los medios y las instalaciones. De hecho, cada año el AMPA organiza clases vespertinas de refuerzo y este año todas las tardes se reciben grupos de inglés de profesores y de alumnos como parte de la actividad como centro examinador y formador de Cambridge.

Las reuniones de claustro de profesores, del consejo escolar, de equipos docentes y las sesiones de evaluación, se realizan una vez finalizado el período lectivo ordinario, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos.

El procedimiento para su elaboración ha sido el siguiente:

1. Solicitud de profesorado por departamentos (desde el mes de julio) en función de la previsión de matrícula, readaptando las previsiones a las sucesivas notificaciones de modificación del cupo por parte de la Administración a lo largo del mes de julio y septiembre en función de la matrícula.
2. Entrega de perfiles a cada departamento especificando el total de horas de docencia directa por curso de la materia, las horas de tutoría, apoyos si los hay, las horas de ALND y las horas de jefatura de departamento y función directiva entre otros posibles cargos .

3. Reparto de la carga lectiva en el Departamento.
4. Entrega por parte de los profesores de sus preferencias horarias, que son contempladas en tanto no interfieran en aspectos organizativos del centro, así como si desean o no tomar parte en las guardias de recreo.

Los criterios para la elaboración de horarios han sido los siguientes:

- a) Primar la **organización general del centro sobre las preferencias personales.**
- b) **Vincular las materias optativas y tutorías**, garantizando la creación de grupos heterogéneos en todos los niveles de la ESO (Ver apartado 3.6.)
- c) Asignar las horas complementarias primando los objetivos del centro. Cada profesor computa seis horas complementarias desde el curso 2012-13 por imposibilidad de atender las guardias con unas garantías mínimas de otro modo. Priorizamos 6 ejes:
 - a. **Guardias**, incluidas las de recreo. Entre dos y tres profesores por tramo horario y cuatro en los recreos. Contamos con un profesor cada recreo para la guardia de Biblioteca, aunque seguimos sin disponibilidad horaria para la figura de la Colaboración con Biblioteca como hora complementaria y eso ralentiza la organización de la misma.
 - b. **Reuniones de coordinación**, criterio de organización general de centro, teniendo como fundamentales las *reuniones de Departamento (RD)* y las *Reuniones de tutores con Orientadora y Jefatura de Estudios (RTJO)*. Hace tres años se incorporaron las reuniones de coordinación del programa lingüístico, para el que se nos ha concedido un recurso extraordinario de siete horas.
 - c. **Atención a padres**. Todos los profesores tienen una hora de atención. Debido a las necesidades organizativas y a la reducción de horas complementarias, los tutores no tienen una atención para padres propia, igual que ocurría ya en cursos anteriores.

3.2. DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL POR MATERIAS

La distribución horaria semanal por materias adoptada por el centro es la que figura en el “Anexo I: Horario general” de la Orden de 12-06-2007, por la que se establece el horario y la distribución de las materias en la ESO en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha (DOCM de 20-06-2007). Ahora tenemos en cuenta la introducción de nuevas materias en los cursos LOMCE, 1º y 3º ESO, 1º Bachillerato y 2º FPB. Según esta distribución se ha matriculado a los alumnos atendiendo a los siguientes criterios:

CURSO	Los alumnos han optado entre:
1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Segunda Lengua extranjera (Francés), Tecnología Creativa y Taller de Emprendedores - Religión y Valores Éticos
y 2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Plástica y Visual y Música - Segunda Lengua extranjera (Francés) y Taller Tecnológico - Religión, Historia y Cultura de las religiones y Actividad Lectiva no docente
3º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas Aplicadas y Matemáticas Académicas - Segunda Lengua extranjera (Francés), Música Activa y Movimiento y Cultura Clásica. - Religión y Valores Éticos

Para los cursos 4º ESO, 1º Bachillerato y 2º Bachillerato hacemos referencia al apartado 3.6.

La enorme optatividad vigente ha sido tenida en cuenta a la hora de realizar los agrupamientos, como se detalla más adelante (apartado 3.6).

3.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El Centro cuenta, a fecha de hoy con todas las instalaciones, de las cuales han sido ocupadas las siguientes:

- **42 aulas temáticas**, en su mayoría asignadas a un solo profesor si dispone de horario completo, sin reducciones por cargos. Todas ellas dotadas con equipos multimedia que impulsen la aplicación de nuevas metodologías en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.
- **2 aulas de FPB.**
- **12 aulas Específicas:** 3 Talleres de Tecnología, 2 aulas de Música, 2 aulas de E. Plástica, 1 Aula de Dibujo Técnico, 1 laboratorio de Ciencias Naturales, 1 laboratorio de Física, 1 laboratorio de Química, 3 aulas de Informática (todas ellas salvo los talleres de Tecnología y los laboratorios se incluyen en el cómputo de aulas temáticas)
- **1 Sala Multiusos.**
- **1 Biblioteca**
- **2 pistas deportivas exteriores y un pabellón deportivo.**
- **Módulo de Administración y servicios:** Conserjería, Sala de profesores y 5 despachos ocupados por Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría-Administración, Dpto. de Orientación y aula de PT.
- **14 despachos** para los Departamentos Didácticos.
- **2 despachos** para atención personalizada a familias de alumnos
- **1 Despacho** para el AMPA.

La **organización de los pasillos** es la siguiente:

PLANTA ALTA:

- Pasillo 0: Módulo de Administración y Servicios.
- Pasillo 1: ARTES dos aulas de Plástica, dos Aulas Althia y dos aulas de Música.
- Pasillo 2: CIENCIAS dos aulas de FQ, tres de BG y una de FI
- Pasillo 3: IDIOMAS cinco aulas de ING y una de FRA
- Pasillo 4: MATEMÁTICAS cinco aulas de MAT y ECO
- Pasillo 5: LENGUA: cinco aulas de LCL y una de INF
- Central: Aula multiusos, 2 Aulas FPB, 1 Taller Tecnológico, Laboratorio de BG.

• PLANTA BAJA:

- Pasillo 1: CSO: cuatro aulas de CSO y una de CLA

- Pasillo 2: dos aulas de TEC, una de REL y Taller Tecnológico.
- Pasillo 3: un aula de EF, un aula de ASL y otra de ACT, Laboratorios de FIS y QUI, Aula Dibujo Técnico.
- Pasillo 4: Despachos de Atención a padres, Despacho del AMPA, Departamentos Didácticos.

Mantenemos parte de las medidas de seguridad que se contrataron en 2006/2007, y se ha añadido una nueva zona alarmada con cámara en el pasillo de 1 de la planta baja en 2012-13 porque solían forzar la entrada por allí. También hemos instalado cámaras externas disuasorias.

Contamos con un servicio de mantenimiento una vez a la semana.

3.4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A) Equipo Directivo

- El equipo directivo para el curso 2014/2015 varía en su composición respecto a 2014-15 en solo uno de sus miembros:

Jefe de Estudios Adjunto: Raquel Pouso Puente en lugar de Desiderio Ferrer Delgado

El resto del equipo se mantiene:

- **Directora:** Felisa Zarco Quero
- **Secretaria:** Julia Pozo Moya
- **Jefe de Estudios:** Ana B. Armesto Mauriz
- **Jefe de Estudios Adjunto:** M. Dolores Sierra Bonilla

B) Consejo escolar

- **Representantes de Alumnos:** Héctor Martínez Flores, Daniel Rodríguez Campos, Andrea Lago Jiménez y Nerea Lorenzo Grilli.
- **Representantes de Madres y Padres:** Jesús Lorenzo Sújar
- **Representante del AMPA:** María del Mar Pascua Sánchez/ Paloma Morales Pinilla (a decidir en próxima reunión de renovación de directiva de AMPA)
- **Representantes de Profesores:** Reyes Torrejón Bersabé, Carolina Castro Moya, Benilde González Simón, Ana M^a Ruiz Herrera, M. Dolores Gómez Figueras, M. Dolores Soriano Moreno, Luis Iraola Moreno.
- **Representante del Personal de Administración y Servicios:** Jesús Panadero Valera
- **Representante del Ayuntamiento:** Isabel Domínguez García, Concejala de Educación.

C) Claustro de profesores

La plantilla de profesores asciende en este curso a un total de 52 profesores y un profesor de Religión católica. Su organización se detalla más adelante.

3.5. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO DE ESO

El total de alumnos en este curso, a fecha de 21 de octubre, asciende a 674 distribuidos de la siguiente forma:

1º ESO	174 alumnos
2º ESO	152 alumnos
3º ESO	110 alumnos
4º ESO	95 alumnos
1º BACH. (CT)	23 alumnos
1º BACH. (HCS)	34 alumnos
2º BACH. (CT)	22 alumnos
2º BACH. (HCS)	40 alumnos
1º FPB (Servicios Administrativos)	19 alumnos
2º FPB (Servicios Administrativos)	5 alumnos
TOTAL	674 alumnos

3.6. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Los agrupamientos se han realizado de forma heterogénea en todos los grupos de ESO, teniendo en cuenta la optatividad y otros condicionantes como los programas lingüísticos a la hora de elaborar los horarios. Se ha garantizado, en la medida de lo posible, distribuir a los ACNEAES y a los alumnos repetidores de forma equitativa en todos los grupos. En Bachillerato el agrupamiento se ha realizado en función del itinerario elegido siempre que los recursos del centro lo han permitido. Este es el segundo año que ofertamos la posibilidad de cursar doble bachillerato en 1º BAC.

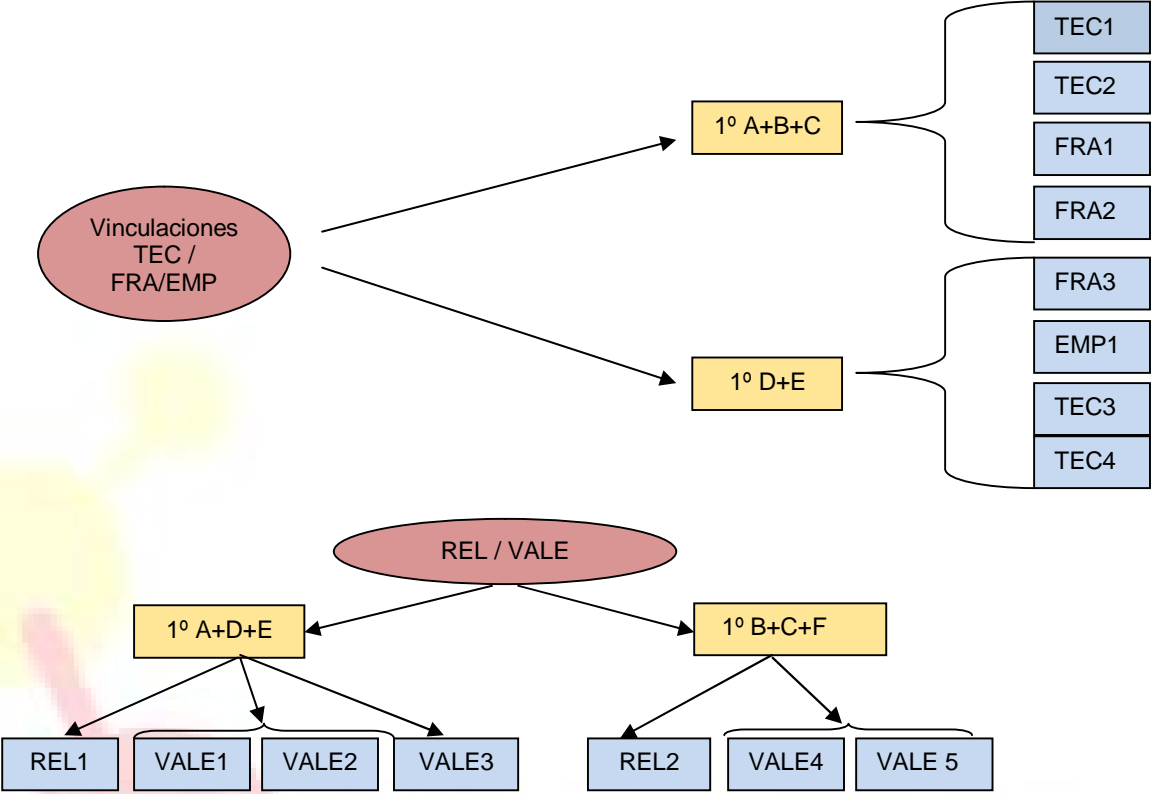
En **1º de la ESO** hay seis grupos con la nueva ratio de 30 alumnos por aula y se ha tenido como criterio fundamental para distribuir a los alumnos los informes remitidos por los CEIPs de referencia (Gabriel Uriarte, Sisius y Juan Carlos I), en cuestiones académicas, actitudinales, familiares, de necesidad educativa, etc.

Por optativas, todos los grupos cuentan con alumnos de todas las optativas de Taller de Emprendedores, Tecnología Creativa, Francés, Religión y Valores Éticos.

Hay que tener en cuenta que este curso se imparte en inglés las materias de ING, CSO, MAT, MUS y EF, por lo que para hacer posibles las vinculaciones de estas materias se ha repartido a los alumnos que participan en el programa bilingüe entre los grupos A y B.

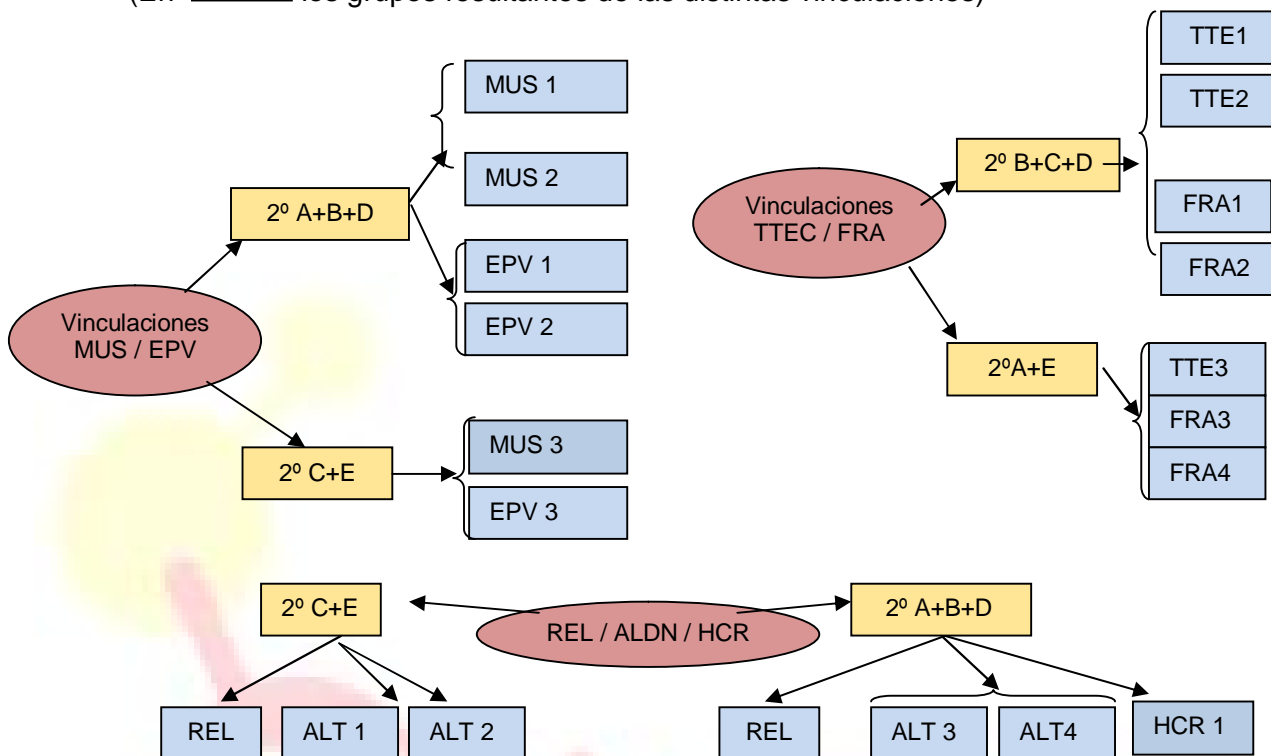
En función de las combinaciones, se ha vinculado a los alumnos para las materias optativas de la siguiente forma:

(En los grupos resultantes de las distintas vinculaciones)

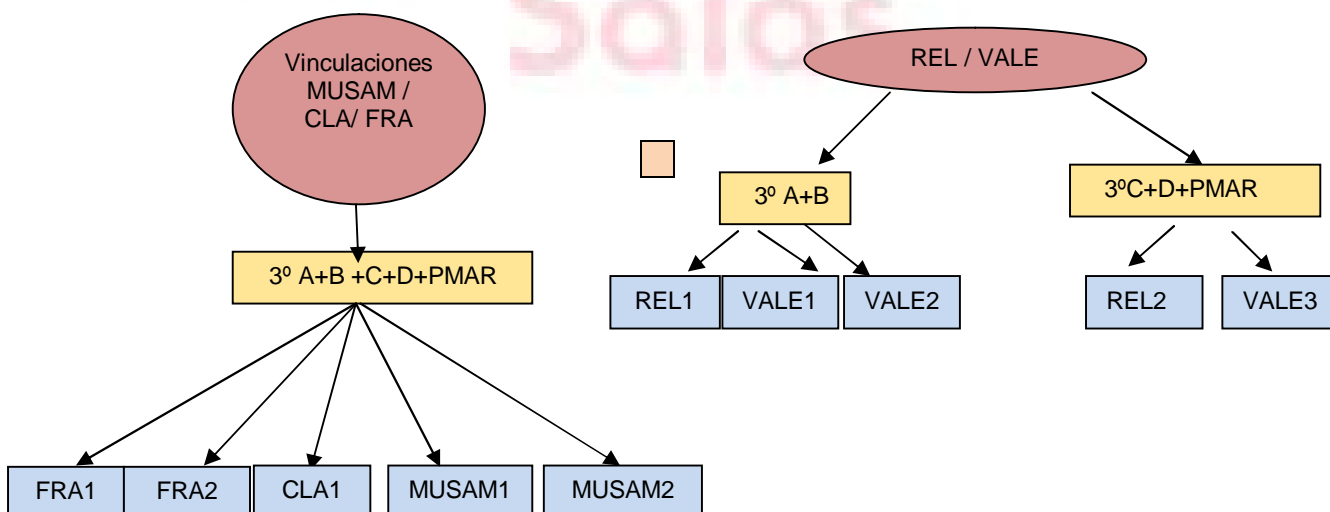


En **2º de ESO** hay 5 grupos y los criterios han sido similares a los considerados para 1º. En todos los grupos se dan todas las optativas de EPV, MUS, TTEC y FRA. Las materias bilingües son CNA, MAT, ECDH, MUS y EPV. Se ha concedido un apoyo de 4 horas (un grupo más) a MAT para ayudar a mejorar resultados. En función de las combinaciones, se ha vinculado a los alumnos para las materias optativas de la siguiente forma:

(En los grupos resultantes de las distintas vinculaciones)



3º ESO: Hay 4 grupos. Las materias impartidas en el programa bilingüe son Biología, Matemáticas y Valores Éticos. El grupo 3º PMAR está vinculado con 3º ESO D en varias materias. De la totalidad de los alumnos salen a la vez tres grupos de Matemáticas Académicas y uno de Matemáticas Aplicadas.



En 4º de ESO hay tres grupos y no hacemos los agrupamientos en función de los itinerarios para evitar la creación de grupos desfavorecidos. Todos los grupos tienen vinculadas a la misma hora todas las materias optativas, a las que se puede acceder desde cualquier grupo, garantizando así la heterogeneidad de los agrupamientos en toda la ESO. También están vinculadas las materias de REL, HCR y ALND, así como las tutorías de todos los grupos, en este nivel y en todos los demás.

4º DIV: Incluye, además de las materias de los ámbitos, la optativa de MÚS, por acuerdo del equipo docente, Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección. Está vinculada en esa materia y en E. F. y Tutoría con el grupo 4º C.

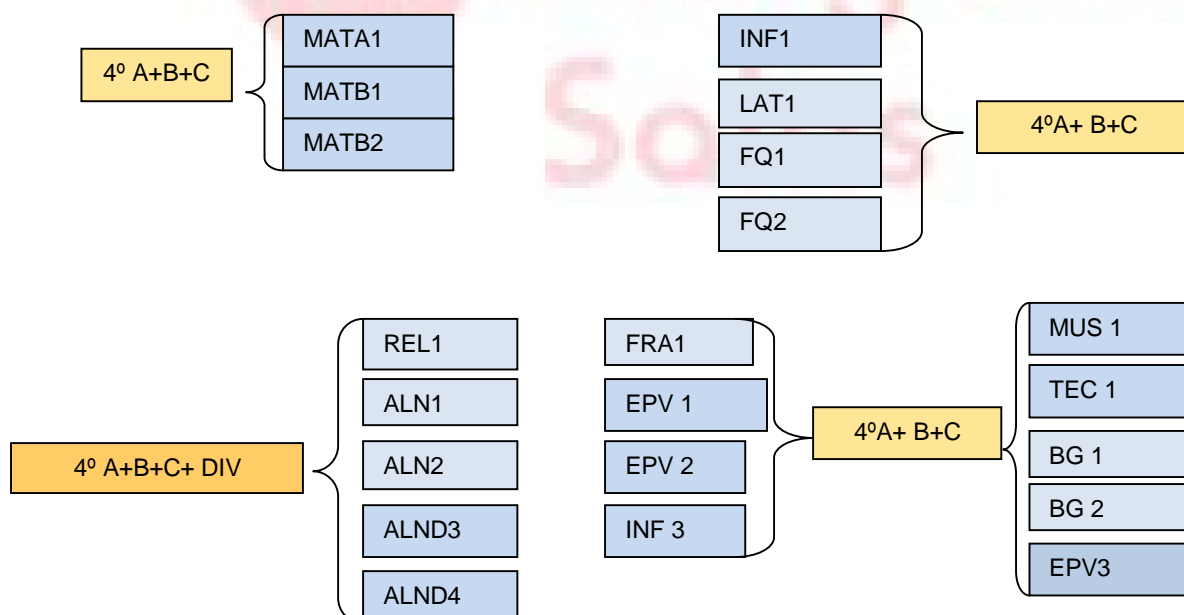
La oferta de optativas es la siguiente:

ASIGNATURAS 4º ESO

ITINERARIO 1 Bachillerato de Ciencias, Bachillerato Tecnológico, o ciclos formativos relacionados	ITINERARIO 2 Bachilleratos de C. Sociales, de Humanidades y de Artes, o ciclos formativos relacionados	ITINERARIO 3 Bachillerato de Artes y determinados ciclos formativos
<p>MATEMÁTICAS B (obligatorias)</p> <p>Elegir 2 entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FÍSICA Y QUÍMICA / <input type="checkbox"/> INFORMÁTICA <input type="checkbox"/> BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA / <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA <input type="checkbox"/> FRANCÉS / <input type="checkbox"/> E. PLÁSTICA Y VISUAL 	<p><input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS A <input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS B + LATÍN (obligatorias)</p> <p>Elegir 2 entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E. PLÁSTICA / <input type="checkbox"/> MÚSICA <input type="checkbox"/> INFORMÁTICA / <input type="checkbox"/> FRANCÉS 	<p>MATEMÁTICAS A + INFORMÁTICA (obligatorias)</p> <p>Elegir 2 entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍA / <input type="checkbox"/> MÚSICA <input type="checkbox"/> E. PLÁSTICA Y VISUAL / FRANCÉS

IMPORTANTE: LAS MATERIAS SEPARADAS POR / NO SE PUEDEN ELEGIR JUNTAS. SE OFERTAN DOS HORAS DE TALLER DE EMPRENDEDORES A SÉPTIMA HORA ADEMÁS DEL HORARIO CORRIENTE

(En los grupos resultantes de las distintas vinculaciones)



En **1º BACH.**: la oferta educativa se ha debido adecuar a las características del centro y a las preferencias de los alumnos ofertando dos modalidades según la nueva normativa LOMCE. Este es el sobre de matrícula con la oferta, aunque ha habido que anular la opción de Alemán a pasar de contar con alumnado por carecer de disponibilidad de profesorado.

ITINERARIO CIENCIAS DE LA SALUD	ITINERARIO TECNOLÓGICO	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
Obligatoria BG Elegir una entre: <ul style="list-style-type: none"> • Anatomía Aplicada • Francés • Dibujo Técnico Elegir una entre: <ul style="list-style-type: none"> • Religión • Cultura Científica • TICO • Francés 2 horas • Alemán 	Obligatoria Dibujo Técnico Elegir una entre: <ul style="list-style-type: none"> • Dibujo Artístico • Tecnología Ind. I • BG Elegir una entre: <ul style="list-style-type: none"> • Religión • Cultura Científica • TICO • Francés • Alemán 	Elegir UNA entre <input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS II / <input type="checkbox"/> LATÍN I Elegir UNA entre <input type="checkbox"/> GRIEGO / <input type="checkbox"/> ECONOMÍA Elegir UNA entre <input type="checkbox"/> Lit. Univ. / <input type="checkbox"/> Lenguaje y Práctica Musical <input type="checkbox"/> Francés Elegir una entre: <ul style="list-style-type: none"> • Religión • Cultura Científica • TICO • Francés 2 horas • Alemán

En ambas modalidades están vinculadas a la misma hora las materias optativas como FRANCÉS, TICO, REL y el resto de materias del grupo de haberse matriculado alumnado o haber dispuesto de profesorado como en el caso de Alemán.

En **2º BACH.**: la oferta educativa, al igual que en 1º de Bachillerato, se adecuó a la disponibilidad de profesorado y el número de alumnos, quedando así:

2º Bach. A - MODALIDAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	
MATERIAS DE MODALIDAD (3 OBLIGATORIAS)	MATERIAS OPTATIVAS
1. MATEMÁTICAS I 2. <input type="checkbox"/> FÍSICA / <input type="checkbox"/> C. TIERRA Y M. AMBIENTE 3. <input type="checkbox"/> BIOLOGÍA / <input type="checkbox"/> DIBUJO TÉCNICO I:	Elegir UNA entre <input type="checkbox"/> FRANCÉS / <input type="checkbox"/> QUÍMICA / <input type="checkbox"/> ELECTROTECNIA / PSICOLOGÍA / INGLÉS PROFESIONAL
2º Bach. B - MODALIDAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	
MATERIAS DE MODALIDAD (3 OBLIGATORIAS)	MATERIAS OPTATIVAS
1. Hª DEL ARTE 2. <input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS CSO II / <input type="checkbox"/> GRIEGO II 3. <input type="checkbox"/> ECONOMÍA DE LA EMPRESA / <input type="checkbox"/> LATÍN II	Elegir UNA entre <input type="checkbox"/> FRANCÉS / <input type="checkbox"/> GEOGRAFÍA / PSICOLOGÍA / INGLÉS PROFESIONAL

En ambas modalidades están vinculadas a la misma hora las materias optativas, de tal forma que resultan un grupo de FRANCÉS (A+B), un grupo de PSICOLOGÍA (A+B) y un grupo de cada una de las optativas.

La hora de RELIGIÓN es el viernes a 6ª hora, agrupando a los alumnos de los A y B. Los alumnos que no cursan la materia tienen la Biblioteca a su disposición para el estudio.

3.7. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

El claustro está compuesto por **53 profesores** (contando al profesor que imparte la materia de religión católica). La distribución por especialidad es la siguiente:

PERFIL	CUPO asignado	Profesores horario completo	Profesores tiempo parcial	Total Profesores	
ING	6	6		6	
FRA	1,5	1	1	2	
LCL	6	5	2	7	
CSO	4,5	4	1	5	
MUS	2	2		2	
MAT	6	6		6	
BYG	3	3		3	
FYQ	2	2		2	
FIL	1,5	1	1	2	
DIB	2	1	2	3	
TEC	2,7	2	1	3	
EFI	2	2		2	
CLA	1	1		1	
ECO	0,5		1	1	Dpto. MAT
ORI	1	1		1	Adscritas al Dpto. ORI
MPT	1,5	1	1	2	
ACT	1	1		1	
ASL	1	1		1	
FPB	2	2		2	
TOTAL	47,2	42	10	52	

Todos los profesores están adscritos al Departamento didáctico correspondiente a su perfil, con las excepciones de los señalados en la tabla. El Departamento de Clásicas es unipersonal.

En función de las necesidades del centro, hay 15 horas lectivas de la materia de **Religión**, impartidas por **1 profesora**.

3.8. PERSONAL NO DOCENTE

El centro cuenta con **1 Administrativa**, con plaza definitiva en el centro, y **2 ordenanzas**, los dos definitivos.

3.9. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

La distribución horaria entre departamentos permite realizar tan solo apoyos de BG y FQ a 3º ESO, en el caso de 4º en estas materias se practican apoyos o desdoble de grupos para poder ir al Laboratorio.

El doble programa bilingüe en este curso se articula en

- Un programa de excelencia ya existente en 1º, 2º y 3º ESO
 - 1º ESO: CSO, MAT, MUS, EF, ING: 16 horas semanales
 - 2º ESO: CNA, MAT, MUS, EPV,ECDH, ING: 16 horas semanales
 - 3º ESO: BG, MAT ACC, VALE, ING: 12 horas semanales
- Un programa de iniciación en 1º BTO
 - 1º BTO: EF, ING: 5 horas semanales

El programa de Bachillerato debería haber avanzado ya a 2º Bachillerato como estaba previsto, con Historia de la Filosofía e ING, pero desafortunadamente ha habido que desestimarlos por problema puntual irresoluble de ratio en los grupos no bilingües.



4. PROGRAMA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

DPTO	ACTIVIDAD	GRUPO / FECHA
MAT	UPM: "Primer Concurso de Relatos Cortos Matemáticos π-ensa" Visita del Museo Matemático en el campo Universitario de Madrid. Olimpiada Matemática y Olimpiada estadística	Para todos los cursos. 1er trimestre 2º y 3º ESO 2º trimestre 3er trimestre
FQ	Masterclass	2º BACH(Un alumno) noviembre
LCL	Teatro	3º ESO, noviembre
CNA	Visita al Zoo Visita Museo Ciencia y Tecno	4º y 1º BACH / marzo 2º ESO/ marzo
TEC	Feria del aprendiz del Ingeniero UPM Museo Telecomunicaciones Madrid Actividad en el centro Unión Fenosa Caixa-Forum (Madrid) Ciudad de las Artes y las Ciencias de Valencia Parque de Atracciones de Madrid Feria de los inventos (Ifema Madrid)	3º ESO septiembre, ya realizada 3º ESO, 1er trimestre 3º ESO, 2º trimestre 4º ESO y Bach, 2º trimestre 1º ESO 3er trimestre (dos días una noche) 3º ESO 3er trimestre 3ºy 4º ESO 3er trimestre
CSO	Excursión a Arquopinto, Visita al Museo Arqueológico Nacional, Visita a Toledo, Visita al Museo del Prado Visita al MAN, Museo Arqueológico	1 ESO Primer trimestre, 3 y 4 ESO Primer trimestre, 2 ESO segundo trimestre 2 BACH segundo trimestre Tercer trimestre, con los alumnos restantes.
ING	Visita Madrid Austria Teatro Viaje a Londres Teatro en Valdemoro Intercambio con Oklahoma Concurso de inglés Musical y Parque de atracciones Visita en inglés jardín botánico	1º Y 2º ESO bilingües noviembre 3º, 4º, 1º Y 2º / diciembre 1º BACH 1º y 2º ESO, marzo 3ºy 1º BACH Bilingües ESO mayo 1º y 2º ESO Bilingües mayo 3º ESO mayo
FRA	-Viaje cultural a Paris -Visita guiada en francés al Palacio Real de La Granja (Segovia)	3º ESO / abril 3º y 4º ESO / 1º y 2º BACH.- segundo trimestre
MUS	-Concierto en la Fundación Juan March.	2º ESO / marzo
REL	- Cerro de los Ángeles/ Catedral de la Almudena	1º y 2º ESO nov / 3º 4º ESO dic

	- Misa en el Seminario (o en los Jesuitas)/Catedral de Toledo. - Misa en la Aldehuela/Visita al museo carmelitano/ Parque Warner	1º y 2º ESO Febrero/3º 4º ESO marzo Todos – mes de mayo, antes del 15
FIL	Visita Museo Arqueológico	1º BACH febrero
CLA	Excursión al Museo del Prado	1BACH de Humanidades, segundo trimestre
ORI	Feria del empleo Teatro IFEMA Visita Alcalá	FP Básica, PMAR y DIVER / septiembre 3º PMAR y 4º DIVER/noviembre 4º ESO y 2º BACH 3º PMAR y 4º DIVER/marzo
EXTRAES COLARES	Viaje de estudios	4º ESO (segunda quincena abril)

La valoración positiva que, en general han hecho todos los profesores que han organizado o participado en las actividades extraescolares realizadas, han tenido en cuenta aspectos como: interés de dicha actividad, actitud y grado de implicación de los alumnos, cumplimiento de las expectativas y de los objetivos previstos.

En el pasado curso se realizaron numerosas actividades extraescolares y complementarias, y hubo quejas en CCP por repercutir en el desarrollo de los temarios, por lo que este curso se plantea equilibrar la oferta de modo que nadie pueda sentirse perjudicado. Algunas excursiones organizadas se suspenderán si no hay un número suficiente de alumnos.

Se plantea esta oferta de los departamentos a aprobación del Consejo Escolar oídas las alegaciones del Claustro al que se hace llegar previamente este documento y se considera la posibilidad de reajustar la realización de toda la oferta a las consideraciones de cómo afecta a la marcha del curso académico, teniendo en cuenta por otro lado que aprender fuera del aula motiva a los alumnos y adquieren valores de convivencia y responsabilidad. Es importante que en las actividades que se programen colaboren varios departamentos y que haya una mayor coordinación a la hora de realizar excursiones.

Las actividades extraescolares se deben organizar con bastante antelación, comunicarlo a la dirección del centro y al resto de los departamentos lo antes posible, para que en fechas cercanas no coincidan varias excursiones para los mismos grupos.

Además se intentará que las excursiones no coincidan con las fechas de exámenes y el límite para realizarlas será hasta el 15 de Mayo, para no tener problemas con los exámenes de junio, recuperaciones, evaluaciones etc... También debemos intentar organizarlas a lo largo de todo el curso y no sólo en los últimos meses.

5. PRESUPUESTO DEL CENTRO

Según establece el Decreto 77/2002 de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos, desarrollado en la Orden 9 de enero de 2003, el Centro elaboró un presupuesto para 2014 aprobado por el Consejo Escolar. El crédito que el centro recibirá para los gastos de funcionamiento en 2015 es de 57.594,81 euros, del que ya hemos recibido el 80 % y nos falta recibir el 20 %, aproximadamente 11.518,96 euros. En la siguiente página se detalla el estado de cuentas a 1 de septiembre de 2015, en seguimiento de un presupuesto que en principio prioriza los suministros básicos para mantenimiento del centro, el equipamiento de las instalaciones, el correcto funcionamiento de todos los espacios, y recursos educativos para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Seguimos adoleciendo la siguiente casuística, parte de la cual ya se relacionaba en la PGA de cursos anteriores:

- Este año nos ha ingresado un importe de 6.000 euros por dotación de material informático del PCPI, cantidad que adelantamos. En el centro se imparte Formación Profesional Básica I y II de Servicios Administrativos y para poder desarrollar el trabajo en las aulas en condiciones de calidad y eficacia, nos van a dotar de doce ordenadores. También hemos recibido 1.600 euros para equipamiento de Ciclos Formativos. Por tanto, intentaremos comprar todo lo necesario para impartir dicha enseñanza con los medios materiales necesarios, ya que es prioritariamente práctica.
- Seguimos adeudando parte del importe total que la constructora LaHoz Soto estuvo pagando por nosotros en concepto de suministro eléctrico durante los dos primeros años y medio, por error y sin que nosotros lo supiéramos, y tras haber dado parte repetidas veces de que no se nos estaba facturando a la, entonces, Delegación, resultó ser un problema inicial de titularidad ajeno al centro. Además, en el centro tenemos problemas graves de construcción relacionados con la cubierta (goteras) y el circuito de distribución de la calefacción, que la Unidad Técnica conoce y está intentando solucionar. Desde que ambos problemas salieron a la luz y se reclamó su reparación a la empresa constructora, ésta dejó de reclamarnos los pagos de luz restantes.
- El centro invertirá si es necesario parte del presupuesto en el mantenimiento de las mejoras informáticas realizadas en cursos anteriores, para continuar con el proyecto de digitalización de materiales curriculares.
- Se propone dotar al centro de algún sistema de calefacción adicional para algunas aulas que por su situación son muy frías. También, si es posible, aire acondicionado en los despachos y secretaria para las jornadas de trabajo en verano.



COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2015

Cuenta	Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1	INGRESOS	69.519,81	44.278,87	25.240,94
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	66.694,81	30.576,92	36.117,89
102	OTROS RECURSOS	1.325,00	881,74	443,26
10203	Prestación de servicios	0,00	6,74	-6,74
10207	Otros ingresos autorizados	1.325,00	875,00	450,00
103	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1.500,00	11.215,20	-9.715,20
10302	AYUNTAMIENTO	1.500,00	1.500,00	0,00
10305	UNION EUROPEA	0,00	9.715,20	-9.715,20
105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <-> (229)	0,00	1.605,01	-1.605,01
10501	Concepto 603	0,00	1.605,01	-1.605,01
2	GASTOS	81.515,43	47.782,82	33.732,61
201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	13.450,00	1.565,78	11.884,22
204	RC MOBILIARIO Y ENSERES	849,32	0,00	849,32
205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	990,17	395,58	594,59
206	MATERIAL DE OFICINA	7.750,00	2.537,92	5.212,08
207	MOBILIARIO Y EQUIPO	7.664,35	1.119,85	6.544,50
208	SUMINISTROS	38.188,59	25.901,18	12.287,41
209	COMUNICACIONES	1.859,00	1.290,62	568,38
210	TRANSPORTES	750,00	1.868,02	-1.118,02
212	GASTOS DIVERSOS	1.315,00	1.651,11	-336,11
213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	8.320,00	10.305,06	-1.985,06
214	PAGOS POR CONCEPTOS <-> 229	379,00	1.147,70	-768,70
21401	Concepto 603	0,00	1.147,70	-1.147,70
21406	Concepto 429	379,00	0,00	379,00

6. ÁMBITOS A EVALUAR EN EL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

Según lo establecido en la Orden de 6-03-2003 (DOCM de 17-03-2003) de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, durante el presente curso se evaluarán los siguientes ámbitos.

ÁMBITO 1. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

1. Condiciones materiales, personales y funcionales

- *Infraestructuras y equipamiento.* Se elaborará un informe, coordinado por la CCP y aprobado por el Claustro, con fecha tope de 27 de mayo, donde se refleje la adecuación, la funcionalidad y la suficiencia de la dotación recibida y de las instalaciones.
- *Plantilla y características de los profesionales.*
- *Características del alumnado.* (Ver apartado 3. Resultados escolares)
- *La organización de grupos y la distribución de tiempos y espacios.*
 - En la evaluación inicial los equipos docentes de cada grupo propondrán, si procede, las modificaciones de grupos que crean convenientes. Durante las sesiones de evaluación del primer trimestre, elaborarán, si procede, un informe acerca de la adecuación y coherencia de los agrupamientos, así como una propuesta de redistribución de los alumnos. Una vez concluida esta evaluación, no habrá ninguna modificación en los agrupamientos, excepto por motivos graves relacionados con la convivencia, y siempre bajo criterio de la Orientadora, el Equipo Directivo y el Equipo Docente del grupo o grupos afectados, reunidos con carácter extraordinario.
 - Los horarios del centro, de los grupos y de los profesores estarán, según recogerán las NCOF, condicionadas por varios factores: criterios pedagógicos y organizativos, atención a la diversidad, vinculación de materias optativas y elección de cursos del profesorado, por lo que su revisión se hará antes del comienzo oficial de las clases. Con fecha de 25 de mayo, los departamentos didácticos elaborarán una propuesta de modificación, si procede, para el curso siguiente.
 - En cuanto a los espacios, se asignará a cada grupo un aula de referencia. Se tendrán en cuenta para dicha asignación el nivel educativo de los cursos. Con fecha de 25 de mayo se entregará, si procede, por parte de los departamentos didácticos, una propuesta de modificación para el curso siguiente.

2. Desarrollo del currículo

- *Programaciones didácticas de áreas y materias.* Será competencia de los departamentos didácticos, en su memoria final de curso (elaborada antes del 25 de junio), evaluar el grado de adecuación, coherencia, funcionalidad y suficiencia de la programación aprobada a principios de curso, añadiendo en las mismas el nivel de cumplimiento, las modificaciones pertinentes y las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- *Plan de atención a la diversidad.* Se realizará la evaluación según lo establecido en las Programaciones Didácticas.

- *Plan de acción tutorial y plan de orientación académica y profesional.* El Decreto 43/2005 establece que la finalidad es facilitar un Asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el Apoyo a la función tutorial, asesoramiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje y el asesoramiento en la orientación académica y profesional. Este curso pretendemos incluir la figura de la tutoría individualizada para los casos que determinen el Dpto. de Orientación y el Equipo Directivo entre los propuestos por los Equipos Docentes a través de la Evaluación Inicial.

3. Resultados escolares del alumnado. Se realizará de la siguiente forma:

- A mediados de cada evaluación, conforme calendario establecido por Jefatura de Estudios, previa información en la CCP y en las Reuniones de tutores, se remitirá a las familias de los alumnos que cumplan con los parámetros descritos, un "Informe Ecuador". Dicho informe será rellenado por los profesores evaluando aspectos actitudinales y académicos.
- Tras cada evaluación se remitirá a los departamentos una estadística de resultados (extraída a través del sistema DELPHOS). Estos, en la reunión semanal, debatirán los resultados que les afectan y evaluarán los mismos conforme a una ficha de evaluación, añadiendo a dicha ficha las propuestas de mejora en el ámbito puramente académico, el de convivencia y el organizativo.
- El Equipo Directivo, una vez recogidas las aportaciones de los departamentos didácticos, elaborará un informe valorativo que será presentado en Claustro y en Consejo Escolar.
- El Claustro debatirá las distintas propuestas de mejora presentadas por los departamentos, y se consensuará la puesta en práctica de las propuestas aprobadas mayoritariamente.
- El Consejo Escolar realizará un informe final (antes del 26 de junio) sobre los resultados escolares del curso, que se debatirá en la última reunión y se adjuntará a la Memoria Final de curso.

4. Valoración de resultados del Programa de Plurilingüismo

- En Memoria final tanto general como específica del Programa, según resultados e informe de los profesores adscritos al mismo.

ÁMBITO 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Documentos programáticos.

Serán evaluados en la Memoria Final de Curso, especialmente las propuestas de mejora recogidas en las Memorias de los Departamentos Didácticos, la evaluación general de la PGA y del desarrollo de las NCOF, que actualizamos el pasado curso en muchos aspectos, entre ellos en lo tocante a la nueva Ley de Autoridad del Profesorado.

2. Funcionamiento del centro docente. Se evaluará en la memoria final de cada departamento, atendiendo a los siguientes ámbitos:

- Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos.*
- Administración, gestión económica y de los servicios complementarios.*
- Asesoramiento y colaboración.*

- 3. Convivencia y colaboración.** Se realizará una evaluación de la convivencia en el centro atendiendo a los mismos plazos que la evaluación de resultados:
- a. En la presentación en Claustro y Consejo Escolar de los resultados académicos el Equipo directivo hará también un informe de la gestión de la convivencia, así como una valoración.
 - b. Se realizará un análisis por parte del Claustro de las medidas adoptadas, así como propuestas de mejora.
 - c. La Comisión de Convivencia, según las prerrogativas que le confiere el Decreto 3/2008 (artículo 14.3), elaborará un informe final (antes de 26 de junio) analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.



ANEXO I

IES MARGARITA SALAS

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Articulada en una doble propuesta:

- A) Actuaciones del Equipo de Mediación.
- B) Protocolo para el registro y la comunicación a familias de las conductas contrarias.

Ambos sistemas convivirán según la índole de los problemas y la disposición de las partes, en un intento de hacer más viable la convivencia en el centro a la par que conseguir encaminar al alumno hacia la meta educativa de aprender a resolver sus conflictos de forma pacífica. Al mismo tiempo que se desarrollan las actuaciones del equipo de mediación y del equipo directivo orientadas en ese sentido, se pretende involucrar al profesorado como principal actor de la gestión de la convivencia en el aula. Recibirá toda la ayuda que precise del Equipo directivo, siempre teniendo en cuenta que en realidad es una responsabilidad suya en el día a día, exceptuando los casos puntuales que puedan surgir a raíz de conductas gravemente perjudiciales.

El Equipo de Mediación (sistema A) contará con una base estable de alumnado formado y contará con la colaboración de profesores, alumnos, o miembros de la comunidad educativa voluntarios y de perfil adecuado. En todo momento quedará bajo la organización del Departamento de Orientación.

Los pasos a seguir en cualquier caso para el registro y la comunicación de conductas contrarias a las familias (sistema B) son:

- El profesor se responsabiliza de mantener un buen clima de convivencia en el aula y de hacer ver al alumno qué conductas son perjudiciales o contrarias a las normas del centro.
- En el caso de que la actitud negativa persista, el profesor empezará a aplicar medidas correctoras para intentar disuadir de tal conducta en el futuro. Cada vez que lo haga, utilizará el modelo único autocopiable de notificación de conductas y medidas adoptadas a las familias, de las que conservará el original y entregará la copia al alumno, que debe devolver firmada al día siguiente sin falta. Para evitar negligencias del alumno, el profesor debería avisar previamente a la familia. Si no la devolviera firmada, es obligado que el profesor busque vías efectivas de contacto con la familia, normalmente por teléfono, para contar lo ocurrido y advertir la primera vez que el no entregar el impreso firmado se considerará conducta grave en lo sucesivo y conllevará una sanción mayor.

Lo deseable sería que el profesor concertara una entrevista con esa familia para ver qué problemas puede tener el alumno para no aceptar las reglas, acordar estrategias para solucionarlos y lograr que la familia se implicara y adquiriera un compromiso.

- Si lo devuelve pero va acumulando llamadas de atención de este tipo, el profesor debe hablarlo con el tutor. Si el problema es sólo con ese profesor, se intentará solucionar. Si es generalizado, será el momento de que el tutor informe a la familia, concierte una entrevista y consiga un compromiso de acción positiva por su parte.
- Si no funciona, el tutor debe acudir a Jefatura con el historial del alumno para valorar de forma conjunta la situación. En último caso, la decisión de si procede expulsar al alumno o no y de si han dado los suficientes pasos previos, que han de estar debidamente justificados por escrito, quedará a criterio del Equipo directivo.
- Solo en el caso de conducta disruptiva de gravedad se podrá pedir la intervención inmediata del Equipo directivo o, si así se estima, se pedirá al delegado que acompañe al alumno a Jefatura para no dejar nunca la clase sola, puesto que ya habrá ocasión de aclarar lo sucedido al finalizar la clase. En ese caso, el alumno en cuestión, al no contar con aula de convivencia, será dejado a cargo, por este orden, del personal de guardia, de cualquier miembro del Equipo directivo o sentado en la entrada bajo el seguimiento de los ordenanzas hasta que se le pueda atender debidamente. De no ser por un motivo suficiente, los alumnos no deben abandonar las aulas, porque probablemente no habrá nadie que pueda atenderlos y podría provocarse un problema más grave que el inicial.

Se pretende que prime en todo momento el sentido común y que actuemos desde la perspectiva de que un alumno que demuestra una mala actitud es en principio recuperable y que, como educadores, nos corresponde a nosotros intentarlo antes de comenzar a sancionar como medida inmediata. Y se parte del convencimiento de que, en la mayoría de los casos, no en todos, la colaboración familia-escuela funciona.

Las faltas de asistencia se consignarán a diario en Delphos Papás. Los retrasos también, y su acumulación se tramitará de forma parecida a las conductas contrarias; **los alumnos que lleguen tarde no permanecerán en la entrada, sino que se incorporarán a las clases sea cual sea el momento de su llegada**, a no ser que ya vaya a tocar el timbre. Deberán explicar al profesor al término de la clase el motivo de su retraso y éste deberá anotarlos igualmente en Delphos. Según la naturaleza de los retrasos que pueda acumular un alumno, queda a criterio del profesor (no del tutor) avisar a la familia cuando éste lleve entre cuatro y cinco retrasos en su materia; para ello utilizará el mismo impreso autocopiable, que a la sazón será el único de que dispongamos este curso, pero en tal ocasión tendrá carácter meramente informativo. Si persiste en esa actitud, se volverá a enviar el impreso pero esta vez comunicando la medida correctora adoptada, que no será la expulsión como en cursos anteriores, pero sí puede ser de una semana de servicios de limpieza de patio o colaboración con biblioteca en los recreos, por ejemplo, para lo que habrá que registrar al alumno en los listados al efecto de la Sala de Profesores Virtual.

Salvo en el caso de la colaboración con biblioteca, el profesor que sanciona se hará cargo personalmente de la vigilancia del alumno castigado, no pudiendo delegar ni en el tutor ni en el Equipo directivo ni en el profesorado de guardia.

También queda al sentido común la concesión de permiso para ir al baño del alumno entre recreos; no hay que dar ocasión para que se reúna a fumar un grupo de amigos pero tampoco negarle el permiso a alguien que no lo pide nunca y que pensamos que verdaderamente puede necesitarlo. Para que el alumno obtenga acceso a los baños, cerrados, desde Conserjería, debe presentar la tarjeta de autorización del profesor a cuyo cuidado esté en ese momento.

Todos los profesores tendrán una llave maestra para abrir y cerrar cualquier aula-clase, por lo que serán los encargados de cerrar cuando salga el último alumno que vaya al recreo o a las aulas-materia, salvo a última hora, colaborando así en la fluidez de los desplazamientos. No se puede salir antes de que toque el timbre en ningún caso, pues se altera el orden del centro. Los alumnos de Bachillerato tienen permiso para quedarse en sus aulas en el recreo, y hasta ahora lo han utilizado de forma razonable. A ellos corresponde seguir gestionando bien este privilegio para poderlo mantener.

El uso de los teléfonos móviles y aparatos electrónicos está prohibidos en el centro sin autorización del profesor, por tanto, el alumno debe saber que si se le requisas el mismo será depositado en la caja fuerte pero ya no se lo devolverá la Secretaria al finalizar las clases ni al día siguiente, sino cuando el profesor que se lo ha requisado pueda coincidir con una visita de sus padres para recuperarlo. Por tanto conviene informar muy bien al alumno de ese punto, para evitar situaciones tensas.

La entrada con retraso de alumnos se hace por la puerta principal y queda reflejada a través de la notificación del profesor correspondiente en Delphos, y la salida anticipada consta en el registro al efecto de Conserjería y en las faltas del profesorado de ese día. Los alumnos no pueden abandonar el centro sin quedar constancia en tal registro y sin permiso escrito de sus padres o tutores si son menores. Tampoco pueden salir en los recreos los menores de 18 años.

Los 4 profesores que vigilan el recreo deben hacerlo por zonas de modo que quede todo cubierto y prestando especial atención a los puntos en que los alumnos puedan intentar contravenir las reglas. Los demás debemos colaborar en la circulación de alumnos hacia el recreo una vez toque el timbre y vacíen y cierren las aulas.

A la Biblioteca sólo se acude a trabajar o a colaborar, nunca a comer en su antesala. Esos alumnos deben ser igualmente orientados hacia el patio de recreo. El recreo es el único periodo en que la cafetería puede atender a los alumnos.

ANEXO II:

IES MARGARITA SALAS	
CANALES DE COMUNICACIÓN	
INSTITUCIÓN- COMUNIDAD EDUCATIVA:	
Atención personal, previa cita en Conserjería.	
Tablón de anuncios de la entrada.	
Papel: circulares informativas.	
Correos electrónicos y tablón de anuncios virtual de Delphos Papás.	
Página web www.iesmargaritasalas.edu.es sección noticias.	
Facebook y Twitter	
Revista digital del centro: La Pizarra	
PROFESOR-ALUMNO-PROFESOR:	
Directa: contacto personal.	
A través de Delphos Papás (secciones de comunicación y aula virtual)	
PROFESOR-FAMILIAS-PROFESOR:	
Telefónica.	
Digital (a través de Delphos Papás): <ul style="list-style-type: none">○ Faltas de asistencia y retrasos. Gestión SMS opcional.○ Correos puntuales o generales (Comunicación).○ Seguimiento de la evaluación continua (Aula Virtual Papas 20).	
En papel: <ul style="list-style-type: none">○ Informes ecuador.○ Primera comunicación en retrasos.○ Boletines de evaluación (también se cuelgan en Papas)○ Informe de competencias básicas al finalizar 4º ESO.○ Notificación de conductas contrarias y medidas adoptadas.	
Entrevista personal (previa petición de cita de cualquiera de las partes por teléfono para reunirse en horario de atención a familias)	
EQUIPO DIRECTIVO - PROFESOR:	
Comunicaciones oficiales: <ul style="list-style-type: none">○ Casilleros○ Tablón de anuncios principal Sala de profesores○ Correos del centro (@iesmargaritasalas.edu.es)	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Correo Delphos Papás.
Otras comunicaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tablones de Sala de profesores. ○ Correos del centro. ○ Correos Delphos Papás. ○ Sala de Profesores Virtual (gestión desde correos de centro) ○ Sitio web.
PROFESOR- EQUIPO DIRECTIVO:
Personalmente.
Correos de centro.
Correos Delphos Papás.
Vía Secretaría para casos con necesidad de registro.

La información de interés que llegue al correo electrónico del instituto se derivará a los correos de los departamentos, que se deben **consultar frecuentemente**, así como las **actas** de los claustros y de las CCPs para que todo el profesorado esté al corriente de sus contenidos y poder proceder a su corrección o rectificación directamente en la siguiente sesión.

Los ordenanzas registran la petición telefónica de **citas** de cada profesor, pero no avisan, sino que **corresponde al profesor consultar su estadillo** esporádicamente para mantener actualizada su información.

