



# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

## IES ALONSO DE OROZCO

El objeto del presente documento es definir las líneas de actuación del IES Alonso de Orozco para el curso escolar actual.

**2021/2022**

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES .....	4
3. ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. ....	7
4. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA.....	25
5.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	27
5.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.....	27
5.2.- HORARIOS DE ALUMNADO Y PROFESORADO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.....	28
5.3.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	32
5.4. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS .....	34
5.5. PERSONAL DEL CENTRO. ....	35
CALENDARIO DE EVALUACIONES .....	36
REUNIONES.....	37
JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS.....	38
6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	39
7. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y DE SU EJERCICIO A 1 DE SEPTIEMBRE.....	40
8. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR .....	44

# 1. INTRODUCCIÓN.

El presente curso se puede calificar, a priori, como un curso de transición. En él vamos a tener que afrontar como Institución escolar, por un lado, la búsqueda de una “normalidad educativa” que ya no será como la anterior a la pandemia.

Aunque los protocolos sanitarios se mantienen y se adapta el Plan de contingencia a la situación real, el hecho de que un gran porcentaje de nuestra comunidad “conviviente” alumnos y profesores, estén vacunados y que se hayan normalizado y aceptado muchas de las medidas implementadas el curso pasado, nos hacen afrontar este curso con un sentimiento de optimismo que seguirá marcado por la prudencia.

Ya el curso 20/21 pudimos plantearlo con un 100% de presencialidad, gracias a que las características estructurales del centro y el esfuerzo de todos los colectivos (profesores, alumnos, Personal laboral, familias, transporte, ayuntamientos...) que aquí coexistimos.

Otro reto, es el calendario de implantación de la LOMLOE. El curso pasado modificó la participación y competencias de los órganos de gobierno del centro escolar, así como la admisión de alumnos y la selección del directo en los centros públicos. Este curso entrará en vigor todo el tema de evaluación, promoción y condiciones de titulación de Educación Secundaria Obligatoria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato, así como las condiciones de acceso a las distintas enseñanzas.

Este aspecto será muy importante de cara a la adaptación de las programaciones (se realizará cuando se publiquen los Reales Decretos y las órdenes oportunas) y también afectará a la organización temporal del curso escolar.

Y, por último, otro desafío que afrontar es la digitalización paulatina de nuestros métodos didácticos. Este curso se comenzará a elaborar un Plan de digitalización de centro que quedará luego recogido en la estrategia digital de nuestro proyecto educativo.

Estos y por supuesto la mejora de los resultados escolares de nuestros alumnos, son las metas que como Directiva perseguiremos este curso.

Los integrantes del Equipo directivo son:

**Directora:** Dña. Sara Iglesias Sánchez. (Prof. de Tecnología).

**Secretario:** D. Tomás Mesón Pastor. (Prof. de Pedagogía terapéutica).

**Jefe de Estudios:** D. Jorge Benayas Ayuso. (Prof. de Música).

**Jefa de Estudios Adjunta:** Dña. M. Esther González Sánchez (Orientadora del Centro).

Haciéndose efectivo el nombramiento del Equipo a día 1 de Julio del 2021 , por un período de 4 años y siendo la Directora elegida por el Delegado Provincial al no haber otros candidatos.

La experiencia que aporta el grupo fue el nombramiento extraordinario para el curso 2020/2021, que puede considerarse el inicio de la trayectoria que seguiremos este curso.

El presente documento se ha elaborado teniendo como marco normativo de referencia:

- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9771].
- Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al covid-19 para los centros educativos de Castilla la Mancha para el Plan de inicio del curso 2020-2021.
- Guía Educativo Sanitaria de Castilla la Mancha para el curso 21/22
- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Además, se han tenido en cuenta la Memoria Final del curso 20/21 y las memorias elaboradas por los departamentos didácticos.

La situación educativa de la que partimos es la siguiente:

El curso escolar 20/21 se desarrolló, en nuestro centro, de una forma satisfactoria; ya que la enseñanza fue 100% presencial. Únicamente, en casos puntuales, y debidos a confinamientos bien del personal docente o bien de los alumnos, hubo que recurrir a una cierta forma de semipresencialidad que nos obligó a utilizar otro tipo de dinámicas y recursos con los que hasta ese momento no estábamos muy familiarizados pero que nos permitió ir adaptándonos a la situación real y cambiante de cada momento.

Tanto a nivel de centro como de departamento, se establecieron protocolos de actuación para los diferentes tipos de actividades que aquí se desarrollaron, afectando a la vida general del centro, pero con una buena acogida por parte de toda la Comunidad educativa.

La fisonomía del centro también cambió, se ampliaron aulas y patios, las mesas se separaron, aparecieron nuevas salidas, asignación de baños, direccionalidades, itinerarios distintos para asegurar lo que fue el objetivo guía durante todo el curso: Asegurar la máxima seguridad sanitaria en el centro.

La organización temporal también se adaptó decalaje de los toques de timbres para distintos grupos.

Estas medidas aparecen, de nuevo, recogidas en el Plan de contingencia de este curso y nos acompañarán hasta que la situación permita la relajación paulatina de estas normas.

La adaptación inicial que se hizo de los currículos nos permitió como docentes retomar en cierta forma los contenidos básicos no vistos suficientemente en el curso anterior, esto a su vez ha provocado un retraso en los impartidos en el 20/21.

Pero a lo que más afectó fue a la convivencia en el centro. Nuestro centro siempre ha sido referente en el desarrollo de proyectos, iniciativas que permiten a los profesionales que en él

trabajan motivar a los alumnos ofreciendo actividades cercanas y diferentes, en las que se trabaja en equipo y se comparte y se convive con los compañeros del aula.

Muchas de las actividades hubo que suprimirlas, en aras de la seguridad y los alumnos se separaban por cursos durante los recreos para limitar los contactos.

Con las familias y entre profesionales, aprendimos a contactar a través de reuniones virtuales por la plataforma educamosclm y espacio Teams, Estas plataformas que aún seguimos intentando dominar, nos permiten compartir contenidos con los alumnos y profesores en entornos seguros, aunque bastante fríos a la hora de generar ideas, fomentar la creatividad e intercambiar experiencias y emociones.

Desde el IES Alonso de Orozco, entendemos que una vez dado este paso tecnológico, hay que aprovecharlo y aprender a compaginarlo con nuestra esencia de centro. Nuestro objetivo será conjugar lo mejor de la enseñanza real y la virtual, lo mejor de la tecnología y lo mejor de lo humano, siempre con el objetivo de dar la máxima calidad de enseñanza a nuestro alumnado.

El objeto del presente documento es definir las líneas de actuación del IES Alonso de Orozco para el curso escolar 21/22.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

**Objetivo PRIORITARIO: MANTENER UN ENTORNO ESCOLAR LO MÁS SEGURO POSIBLE.**

Por segundo curso consecutivo y hasta que la situación sanitaria sea favorable, este seguirá siendo el objetivo básico y condicionará el desarrollo del resto de los objetivos.

**Mantener un entorno escolar lo más seguro posible** tanto para los alumnos como para los profesionales que en él desempeñan sus funciones. Se revisará de forma continua a través del **Plan de Contingencia del IES Alonso de Orozco. ANEXO INCLUIDO EN LAS NOFC**

**Objetivos relacionados con: PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE**

**1. Actualizar y difundir los documentos del centro:** Dentro de las instrucciones de principio de curso ya se marcan como prioritarios estas actuaciones: La PGA deberá estar ajustada a la situación actual y a los escenarios previstos, se revisarán las NOFC que deberán incluir al Plan de Contingencia previamente adaptado a la guía sanitaria y aprobado por el Consejo Escolar. La LOMLOE modificará todos los apartados referidos a la Evaluación, Titulación y criterios de promoción que aparecen reflejados en las programaciones de departamentos. Además, el Proyecto educativo de centro deberá incluir una estrategia digital que se empezará a planificar desde el diseño del Plan de digitalización de centro. A final de curso deberá de presentarse el Plan de convivencia adaptado a la nueva ley de protección integral a la Infancia y la adolescencia. Todos estos documentos una vez aprobados se difundirán desde la web del centro.

**2. Impulsar la atención a la diversidad:** invertir los recursos humanos disponibles para prevenir y detectar las necesidades del alumnado lo antes posible con el fin de anticipar desajustes en el aprendizaje y adoptar las medidas educativas adecuadas. Además, mejorar la detección de situaciones de vulnerabilidad en el alumnado para darle una respuesta lo más ajustada posible

**3. Mejorar los resultados académicos de los alumnos:** Como centro escolar esa es la máxima expresión en la que queremos que confluyan todos los esfuerzos: mejorar sustancialmente el éxito educativo

#### **Objetivos relacionados con: ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA**

**4. Actualizar y difundir las NOFC:** Para llevar adelante una correcta labor docente es imprescindible un adecuado clima de convivencia en el centro. La ausencia de conflictividad es condición imprescindible para la adquisición de conocimiento y competencias; tanto en la ESO como en el resto de las enseñanzas no obligatorias. Por todo ello la mejora del clima de convivencia en el centro se convierte en un eje vertebrador indispensable, para ello es necesario revisar las NOFC y darlas a conocer desde la web del centro, pero también desde las agendas de alumnos y profesores y el trabajo desde tutorías para una mejor asimilación por parte del alumnado.

**5. Desarrollo de nuevo Plan Convivencia** conforme al artículo 124 de la ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo y adaptado Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

**6. Apoyar las actividades del equipo de mediación del instituto:** Los equipos de mediadores se forman a comienzo de cada curso con la finalidad de crear un equipo cohesionado que actúe de forma coordinada con el profesorado, tanto en la resolución de conflictos de baja y media intensidad como prevención de los mismos y en la transmisión de valores. Es imprescindible favorecer e incentivar esta formación en los alumnos que voluntariamente quieran participa.

**7. Insistir en la participación de la comunidad educativa en las actividades del centro** que favorecen la convivencia; pues estamos convencidos que trabajar en equipo enriquece resultados académicos, personales y sociales de nuestros alumnos.

#### **Objetivos relacionados con: ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES**

**8. Mantener la relación con los ayuntamientos de nuestra zona de influencia.** Son 17 los municipios de los que provienen los alumnos de nuestro centro. Cada localidad con unas características diferentes pero todas con un interés común al nuestro, que es el trabajar por una oferta educativa de calidad y completa, con itinerarios que permitan a nuestros alumnos ir mejorando en sus capacidades. Siguiendo en esa línea seguiremos en contacto con los ayuntamientos para difundir nuestros programas, colaborar en las propuestas que nos presenten, intercambiando recursos materiales y personales cuando sea necesario.

**9. Mantener las relaciones con los colegios de la zona.** Seguiremos y adaptaremos las actividades consolidadas entre nuestros centros, para avanzar en el conocimiento de los alumnos y facilitarle el tránsito al IES y abordar su nueva etapa en las mejores condiciones.

**10. Colaborar en las peticiones del AMPA.** Consideramos tan necesaria esta labor, que estaremos a su disposición, siempre que nuestras posibilidades lo permitan.

**11. Mantener una comunicación fluida con familias.** Solo a través de la cooperación escuela-casa conseguiremos los mejores resultados de nuestros alumnos, por ello este es uno de los retos este curso el dinamizar a las familias y enseñarlas el uso de la plataforma para favorecer el intercambio de información en ambos sentidos.

**12. Mantener y ampliar la cooperación de todas las instituciones:** porque las actividades que se plantean contribuyen a la formación integral de nuestros alumnos, entendiendo que el

desarrollo académico debe ir ligado a un desarrollo social y de su identidad personal, así como una educación en valores.

### **Objetivos relacionados con: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN**

12. **Formación:** Es un reto actual para el profesorado el enseñar a sus alumnos de una forma tan diferente a como ellos han aprendido. Los métodos han evolucionado mucho y la forma en que la sociedad entiende los aprendizajes también. Por esa circunstancia, la dinamización en este aspecto es fundamental, para motivar y para dar a conocer la oferta formativa existente. Por otro lado, seguiremos con los proyectos de trabajo establecidos en cursos anteriores.

13. **Plan digitalización.** No solo implica una actualización de la competencia digital docente, también una lucha contra la brecha digital mejorando la relación con este mundo de todos los colectivos implicados, así como un aumento de recursos para estas nuevas metodologías.

14. **Potenciar el programa plurilingüe,** ya que al igual que el resto de los programas ofrecidos por el centro, constituye nuestra forma de atención a la diversidad.

15. **Seguir con el programa ECOESCUELAS** como parte de identidad de nuestro centro, convencidos de que esta iniciativa debería formar parte de la formación integral de todos los alumnos, única manera de despertar su conciencia ecológica.

16. **Acompañar a profesores en prácticas y a nuevos profesores.** Invitando a participar en todas las reuniones del centro en el primer caso, apoyando en lo que necesiten y valorando sus nuevas aportaciones como fuentes de enriquecimiento curricular y metodológico y favoreciendo el intercambio de experiencias.

### **Objetivos relacionados con: LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

17. **Acondicionar el edificio de cocina y mejorar su dotación:** buscando iniciativas que nos permitan seguir equipando el edificio con el material y equipamiento necesario, que permitan a nuestros alumnos aprender en las mejores condiciones y de la forma más parecida a lo que luego se encontrarán en el mundo laboral.

18. **Acometer las reformas imprescindibles del centro,** para mejorar y mantener las instalaciones e intentar que sea un espacio más eficiente.

19. **Gestionar la organización de la mejora de los cerramientos del centro y otras medidas de ahorro energético.** De forma que afecte lo menos posible al desarrollo del trabajo en el aula. Además, difundiremos medidas de sensibilización uso racional de recursos (ahorro de electricidad, agua..).

20. **Mejorar la Digitalización del centro.** Optimizando el uso y ampliando la cantidad de los recursos multimedia del centro.

21. **Mejora accesibilidad al centro.** Curado de patios, Arreglo de la zona de entrada al ciclo: ajardinamiento y escorrentías.

22. **Activar el uso de la biblioteca.** Aunque, previsiblemente este curso, siga sin utilizarse como espacio físico, vamos a empezar a trabajar en la dinamización de este recurso para años próximos, comenzando por la catalogación de libros desde el servicio Abiesweb.

23. **Recuperación de espacios.** A medida que la pandemia vaya remitiendo, iremos recuperando espacios.

24. **Limpieza aulas chicas, patios.** Trabajar desde tutoría en mejorar este aspecto, como forma de promover hábitos cívicos y reflexionar sobre los residuos que se generan.

### Objetivos relacionados con: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

25. **Facilitar el uso de las instalaciones cuando suponga un beneficio para la comunidad educativa** ya que en una zona geográficamente tan dispersa como la nuestra, muchas veces no hay la posibilidad de tener servicios que en zonas urbanas sí, por ello estaremos abiertos a todas las propuestas de diferentes colectivos que permitan enriquecer la oferta cultural de nuestro entorno. El compromiso será cumplir lo marcado por el Plan de Contingencia.

26. **Transporte.** Este servicio en nuestro centro es imprescindible ya que supone una garantía de la igualdad de oportunidades para nuestros alumnos y es nuestra obligación insistir en la necesidad de que la Administración cuide este recurso con completas garantías de seguridad para los alumnos.

27. **Servicio de enfermería.** Este curso escolar seguimos contando con este preciado recurso que además elaborará materiales junto con Orientación para la prevención de la salud.

28. **Limpieza.** El presente curso seguirá siendo un aspecto clave el mantenimiento de las condiciones de higiénicas necesarias para la lucha contra la pandemia. Este curso se verá reforzado el servicio tanto económicamente como con personal. Además, se estimularán actividades relacionadas con este aspecto desde las tutorías.

29. **Organizar el servicio de Restauración de forma regulada, con objeto de dar difusión al Ciclo formativo en la comarca.** Seguiremos con la labor divulgativa, comenzada el curso pasado, para darle visibilidad al ciclo no solo dirigida al colectivo de nuestros alumnos, sino además en personas más mayores que puedan verlo como una formación adecuada para ellos y una oportunidad de promoción laboral. Incentivaremos una bolsa de trabajo para nuestros alumnos y colaboraremos activamente con el resto de las empresas del sector en la difusión del potencial gastronómico de la zona. Difusión por diferentes plataformas de las actividades realizadas.

## 3. ACTUACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

### PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

1. Actualizar y difundir los documentos del centro	Calendario	Responsable
• <b>La PGA y las NOFCs se redactarán por el equipo directivo</b> previo consenso alcanzado por el claustro a través de la CCP	Fin octubre	ED CCP
• <b>Las NOFCs se revisarán y recogerán el plan de contingencia actualizado</b> al presente curso escolar ( Guía sanitaria curso 21/22).	Fin octubre	ED CCP
• <b>El Plan de Contingencia se aprobará</b> antes del inicio de curso por el Consejo Escolar. SE irá actualizando posteriormente.	Antes 10 septiembre y a lo largo del curso	Grupo Covid. ED
• El PE recogerá la <b>estrategia digital de centro.</b>	Fin de curso	ED
• Se diseñará el <b>Plan de digitalización</b> del centro.	A lo largo del curso	ED Coordinador Formación



		Asesor externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plan de convivencia</b> adaptado a la nueva ley de protección integral contra la violencia a la infancia y la adolescencia.</li> </ul>	30/06/2021	Dpto, Orientación ED
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se publicarán en la página <b>web</b> estos documentos del centro para consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ul>	Según se vayan generando	ED
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se compartirán en el grupo de CCP (TEAMS) las programaciones, memorias, protocolos y evaluaciones iniciales del curso pasado, para que los nuevos compañeros conozcan la situación previa a este curso escolar.</li> </ul>	Septiembre	ED
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte de las NOFC se incluirán en las agendas diferenciadas entre profesores y alumnos.</li> </ul>	Principio de curso	ED
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se enviará a las familias un enlace a través del Educamosclm para que accedan a las NOFC</li> </ul>	Noviembre	ED
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los departamentos revisarán inicialmente sus <b>programaciones a la realidad del curso actual</b>, proponiendo si es necesario protocolos sanitarios para sus materias y definiendo sus actuaciones en los escenarios previstos.</li> </ul>	Primer trimestre	Departamentos ED
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará una adenda a las programaciones cuando se publique toda la normativa referente a la implantación parcial de la LOMLOE. (La LOMLOE modificará todos los apartados referidos a la Evaluación, Titulación y criterios de promoción)</li> </ul>	Plazo estipulado en la orden	Departamentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acuerda difundir los criterios de calificación de cada materia, a las familias a través de la plataforma educativa. No siendo excluyente con otro medio de difusión utilizado con anterioridad.</li> </ul>	Primer trimestre	Profesor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se irán <b>adaptando las programaciones</b>, en lo posible, a la situación sanitaria que se dé en cada momento.</li> </ul>	Siempre	Departamentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se publicarán las programaciones y adendas en la página web del IES.</li> </ul>	Primer trimestre	ED
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b></p> <p>Se elaborarán los documentos programáticos y se harán públicos a través de la web los documentos programáticos: PGA, NFOC, PD,...</p> <p>A través de la CCP se trabajarán los aspectos que corresponden a funcionamiento general del centro y a través de las reuniones de departamento los concernientes a las programaciones.</p> <p>En el grupo de TEAMS se irán colgando las informaciones relevantes del curso pasado y de este.</p> <p>Mensualmente los departamentos hacen un seguimiento de la programación, y se evalúa su temporalización y los contenidos impartidos.</p> <p>Se irá revisando y modificando el Plan de Contingencia a medida que la situación sanitaria va evolucionando.</p> <p>Se levantará acta de las modificaciones de las programaciones y se integrarán como adendas a la programación.</p> <p>Se actualizarán las agendas poniendo información relevante de las NOFC para cada colectivo: alumno- profesor.</p>		

2. Impulsar la atención a la diversidad	Calendario	Responsable
<p><b>Jefatura y orientación</b> trabajarán al principio y final de curso para establecer los grupos. Después de respetar programas y optativas, se atenderá al reparto de los ACNEEs y repetidores en todos los <b>grupos</b> de manera que puedan ser atendidos por el PT.</p>	Principio curso	Jefatura , Orientación y CEIPS
<p>Jefatura y Orientación establecerán <b>reuniones</b> los primeros recreos del curso, con todos los profesores de cada grupo para <b>informarles de las características de su alumnado</b>: ACNEES, Repetidores, optativas, programas alternativos. Además, se crearán espacios en el “Teams” para cada tutoría, de forma que podrán compartir material todos los profesores de un mismo grupo.</p>	Principio curso	Jefatura, Orientación y Tutores
<p>Se intentará reforzar con apoyos, en la medida de lo posible, las materias instrumentales en 1º de ESO bien con el profesor de PT, bien con profesores de materias afines que tengan horas lectivas disponibles.</p>	Todo el curso	Profesores implicados
<p>Se realizarán <b>pruebas iniciales</b> de cada materia como método de conocimiento del nivel de partida de cada alumno. Las pruebas iniciales serán iguales por materia y nivel. El jefe de departamento las custodiará y formarán parte de la documentación de dpto.</p>	Principio curso	Jefes Dpto
<p>Tras la evaluación inicial se <b>atenderán las necesidades</b> de los alumnos que necesiten refuerzos</p>	Principio curso	Orientación y PT
<p>A principio de curso a nivel de tutoría se intentarán <b>detectar</b> los casos de los <b>alumnos vulnerables</b>, con el fin de poder actuar rápidamente si se diera el caso.</p>	Principio curso	Tutores Orientación
<p>Se hará un seguimiento de alumnos “absentistas” del curso pasado. Informando previamente a tutores de la circunstancia.</p>	Todo el curso	Tutores
<p>Se realizarán las <b>adaptaciones</b> (con la información y recursos facilitados por orientación) que correspondan, entregando una copia digitalizada en jefatura y/u orientación</p>	Trimestral	Profesor de materia
<p>Se estará muy pendiente de los posibles <b>casos de acoso y de absentismo</b>, tomando medidas inmediatas si fuera necesario y activando los protocolos oportunos</p>	Todo el curso	Comunidad educativa
<p>Se plantearán <b>actividades con diferentes niveles</b> de consecución que permitan a cada alumno pueda alcanzar su nivel de competencia.</p>	Todo el curso	Profesores aula

3. Mejorar los resultados académicos	Calendario	Responsable
Cada alumno elaborará un <b>horario de trabajo individual</b> (que firmarán los padres), que les garantice el éxito de su esfuerzo	Ppio curso	Padres
Se realizarán <b>técnicas de estudio</b> y demás actividades contempladas en el PAT que permita a los alumnos conocerse y sacar su máximo rendimiento	Primer y 2 trimestre	Orientación y tutores
Se realizará un <b>screening</b> a cada alumno de 1º de ESO para detectar dificultades de aprendizaje y alto rendimiento; teniendo estos últimos otras pruebas psicopedagógicas para detectar su nivel.	Segundo trimestre	Orientación
Se establecerán reuniones en los recreos, de los departamentos para informar a los alumnos con materias pendientes, como será la recuperación de estas. SE informará a los alumnos a través de los tutores y a las familias a través del educamos.	Octubre	Jefatura y jefes departamento
Desde el ED se <b>potenciará</b> cualquier programa que favorezca la atención a la diversidad: Programas de mejora del éxito escolar, idiomas, innovación..	Todo el curso ED	ED
Los <b>departamentos analizarán los resultados, y anotarán propuestas de mejora</b> que serán analizadas en la siguiente evaluación. Toda esta información se remitirá a jefatura	Trimestral	Profesores Jefes Dpto
En las <b>sesiones de evaluación</b> , se analizarán los resultados por el tutor con las aportaciones de la junta de profesores del curso, donde quedará registrado en actas junto a los <b>acuerdos tomados, los problemas detectados y las medidas de mejora</b> , no solo en cuanto a la mejora de resultados, sino del proceso de aprendizaje y convivencia, mejoras que se analizarán y valorarán en la siguiente evaluación.	Trimestral	Tutor
Los <b>resultados</b> serán también analizados en las reuniones del <b>claustro</b> , donde al adquirir una visión global de Centro se tomen, si da lugar, las <b>medidas oportunas</b> que favorezcan el clima de trabajo y mejore la convivencia y el rendimiento .	Trimestral	Claustro
Se estudiará la brecha digital y la vulnerabilidad de nuestro alumnado a fin de poder dotarles de equipo o material curricular, cuando esto sea necesario.	Principio de curso y todo el curso	ED tutores
Se ayudará a las familias en la solicitud de materiales curriculares para sus hijos.	Principio de curso.	Secretaría
Los profesores informarán a las familias, bien a través del tutor en las reuniones que estas concierten o a través de la plataforma educamosclm de la evolución del alumnado.	Todo el curso	Profesores
Otro punto que influye mucho en la mejora del rendimiento escolar es la lucha contra el absentismo; en sus dos vertientes tanto de retrasos como el elevado número de ausencias (justificadas o no). En nuestro centro no se da habitualmente esta circunstancia, pero se hará un seguimiento para detectarla si diera el caso.	Todo el curso	Tutores y Dpto Orientación
Se le orientará a los alumnos hacia los itinerarios educativos más acordes con sus capacidades.	Tercer trimestre	Orientación y tutores

Ser objeto de una actuación prioritaria por parte de inspección en la que va a valorar el funcionamiento de las reuniones de coordinación pedagógica, Dpto de orientación y tutorías.	Primer trimestre.	Inspección educativa
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b></p> <p>Orientación, jefatura y PT analizarán la evolución de las medidas propuestas a la vista de los resultados obtenidos y los irán adaptando conforme a la evolución de los alumnos.</p> <p>Los tutores informarán a las familias de las medidas propuestas y se les pedirá colaboración para su puesta en práctica.</p> <p>Todo el profesorado revisará después de cada evaluación los resultados de su alumnado, adoptando las medidas oportunas cuando los resultados no sean los esperados.</p> <p>Dichas medidas entre las que se incluirán la valoración de su práctica diaria, serán anotadas en las actas que los jefes de departamento redactarán al finalizar cada evaluación a tal fin.</p> <p>Mensualmente también quedará registrado el seguimiento de la programación por cada uno de los miembros, siendo el jefe de departamento responsable de que todo el profesorado que imparte clase al mismo curso, siga la misma programación.</p> <p>Se seguirá las NOFC y se elaborará un listado de alumnos que llegan tarde habitualmente o no van a clase. Las medidas a tomar vienen especificadas en nuestras normas de convivencia.</p> <p>Se informará las familias de la reunión de pendientes y se llevará un registro de los alumnos asistentes.</p> <p>Se activará el préstamo de equipos en los casos de alumnos vulnerables que tengan esa necesidad y seremos informados de ellos por los tutores o por cualquier profesor.</p> <p>Se colaborará con las familias que así lo soliciten en la ayuda para la solicitud de materiales curriculares. Se les dará una pequeña formación en el centro.</p> <p>Se solicitarán los programas cofinanciados por el FSE RefuerzaT y TitulaS para nuestro alumnado con necesidades.</p> <p>Se le orientará a los alumnos hacia los itinerarios educativos más acordes con sus capacidades.</p>		

## ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN

4. Actualizar y difundir las NOFCs	Calendario	Responsable
Se actualizarán las NOFC a la situación actual y recogerán como anexo el Plan de Contingencia adaptado a este curso escolar.	30 octubre.	ED
Se enseñarán las líneas básicas de convivencia del Centro al alumnado de primaria, en las jornadas de acogida que cada año se celebran en Febrero en el Centro, por parte de dirección y orientación	Segundo o tercer trimestre	Dirección y Orientación
Daremos a conocer a todos el alumnado las <b>normas de convivencia</b> tanto a través de actividades diseñadas a tal fin en el plan de acción tutorial como a través de <b>la agenda</b> , así como un resumen de estas el primer día de clase por el tutor o tutora.	Principio curso	Tutores Orientación
Y difundiremos las normas de <b>NOFC</b> , publicando, un resumen en la <b>agenda escolar</b> y su contenido íntegro en la página <b>web</b> del centro.	Principio curso Primer trimestre	ED
<b>Desarrollo de nuevo Plan Convivencia</b> conforme al artículo 124 de la ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo y adaptado Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.	30 de junio	ED Orientación

#### Seguimiento y Evaluación:

Se revisará el documento con las aportaciones que reflejan la nueva situación del centro (en cuanto a digitalización y a situación epidemiológica). Se difundirán las modificaciones.

Documento del Plan de Convivencia

Desde las tutorías de principio de curso se informará al alumnado de estas normas

Jefatura hará un balance del estado de convivencia del centro: amonestaciones, causas, medidas y se informará tanto al Claustro como al Consejo escolar trimestralmente.

Se solicitará al profesorado que esté alerta tratando de detectar faltas de los alumnos y sobre todo las que impliquen casos de intimidación y conflicto entre iguales. Esta atención no estará solo limitada a las clases, también en cuanto al comportamiento de alumnos en pasillos, recreos...

El ED, siempre que sea posible, colaborará en todas estas tareas de supervisión. (Guardias normales, recreo, pasillos...)

Se elaborará los documentos necesarios para hacer llegar a los alumnos futuros y a sus familias, la importancia de estas normas.

5. Apoyar las actividades del equipo de mediación del instituto	Calendario	Responsable
Se apoyará el <b>programa de acogida e integración de nuevo alumnado</b> con personal, espacios y horario para ello, tanto al principio de curso con los alumnos de primero, como en febrero con los alumnos de 6º de primaria en las jornadas abiertas.	Ppio curso	Mediación
Establecer espacios de <b>formación motivantes de los alumnos mediadores</b>	Ppio curso	Mediación
Avalar las iniciativas que se realicen en torno al tema <b>prevención del acoso escolar y del ciberacoso</b>	Todo el curso	Mediación
Fomentar la participación en las actividades que se programen propuestas por el equipo de <b>mediación</b> .	Todo el curso	Mediación

#### Seguimiento y Evaluación:

Los profesores implicados tendrán una hora complementaria a tal fin.

El responsable del equipo digitalizará las actuaciones que realice el equipo, que quedarán en el departamento de orientación, para su posible inclusión en los casos que confluayan, a la vez que servirán como método de aprendizaje.

El responsable de mediación y la orientadora del centro, valorarán los resultados de las actividades realizadas así como los documentos aportados; anotando periódicamente posibles medidas de mejoras para sucesivas intervenciones.

Se diseñará al menos una actividad motivante para estos alumnos con el fin de agradecerles su participación en el programa.

6. Insistir en la participación de la comunidad educativa en las actividades del centro que favorezcan la convivencia	Calendario	Responsable
Se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores al principio de curso un <b>calendario de efemérides</b> que permita a los departamentos diseñar para los días o jornadas que se acuerden y dentro de su marco de actuación, actividades destinadas a mejorar la convivencia, la tolerancia y el respeto entre iguales. ( Día de la Paz, Día del libro, Día internacional de la mujer, Días del medioambiente..)	Todo el curso	ED Extraescolares
Se trabajará con los alumnos el tema de: <b>las reglas de convivencia en el entorno virtual</b> . Se realizarán actividades a través de tutoría y se explicarán las normas que recojan estos aspectos en las NOFC.	Primer trimestre.	Orientación Tutores
Se seguirá apoyando las <b>actividades solidarias</b> en cualquiera de sus facetas.	Todo el curso	ED
Potenciaremos, respetando las normas del calendario de actividades extraescolares, aquellas iniciativas que supongan <b>fomentar hábitos de vida saludable</b> o medidas de salud personal y favorezcan la buena convivencia y respeto personal e interpersonal	Todo el curso	ED Departamentos
Apoyaremos con <b>recursos materiales y humanos</b> al departamento de Orientación en los proyectos que ejecute con este fin dentro del plan de acción tutorial: hábitos de vida saludable, acoso, integración, etc	Todo el curso	ED Orientación
Jefatura velará por el <b>uso compartido de los recursos del centro</b> : En caso de una gran demanda se gestionará el uso compensado de los mismos.	Todo el curso	Jefatura
Se potenciará cuantas <b>actividades</b> sirvan para incentivar el conocimiento de las <b>costumbres, naturaleza y patrimonio de los pueblos de la zona</b> en la que se enmarca en IES.	Todo el curso	Extraescolares Claustro
Se intentarán retomar actividades previas a la pandemia que incidían en la mejora de la convivencia en el centro: torneos deportivos, carrera solidaria, excursiones, viajes de estudios..	Todo el curso	Jefes dpto Extraescolares
Se favorecerán los espacios de interacción entre el profesorado con el fin de dinamizar el centro y que surjan nuevos proyectos.	Todo el curso	Profesorado
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b></p> <p>Los profesores de cada actividad elaborarán una memoria, que será valorada por los responsables y el equipo directivo para posibles propuestas de mejora para el próximo curso.</p> <p>Se incentivará la implicación en proyectos de los departamentos.</p> <p>Se celebrarán reuniones bimestrales del claustro de profesores para intercambiar experiencias docentes.</p> <p>Se irá estudiando la implantación de actividades que el curso pasado no se pudieron llevar a cabo, siempre con criterio de prudencia.</p> <p>Se promoverá el diseño de actividades, dentro de cada materia para trabajar las diferentes fechas señaladas.</p>		

## ACTUACIONES y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

7. Mantener la relación con los ayuntamientos de nuestra zona de influencia	Calendario	Responsable
Mejorar las <b>relaciones con los Ayuntamientos</b> de nuestra zona, cooperando en cuantas acciones se consideren puedan mejorar la vida en el centro y en sus localidades: Difusión de los períodos de matriculación y prácticas del CFGM Propuesta de medidas para alumnos vulnerables. Actividades de interés común Solicitud cesión de instalaciones y/o recursos.	Todo el curso	Dirección
Con el <b>Ayuntamiento de Oropesa</b> , seguiremos fomentando las buenas relaciones existentes y además, de las acciones anteriormente expuestas, mantendremos o mejoraremos los acuerdos y/o convenios que mantenemos Escuela local de Idiomas. Mantenimiento de jardines Cesión de instalaciones Vigilancia entrada, salida y recreos de los alrededores de la policía local. Vigilancia en fechas especiales como en “los quintos” Búsqueda de un acuerdo de gestión del agua, y mejora de las condiciones del contrato existente.	Todo el curso	Dirección
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Se valorará el apoyo prestado y se velará por el máximo beneficio común.		

8. Cuidar las relaciones con los colegios de la zona	Calendario	Responsable
• Mantener <b>reuniones online o presenciales con los orientadores de los colegios</b> , para la transmisión de información acerca del nivel curricular de su alumnado y de los posibles problemas de convivencia que algunos plantean	Mínimo Junio.	ED Orientación
Mantendremos las <b>reuniones</b> virtuales o reales para establecer la <b>coordinación de los programas</b> favoreciendo así el tránsito de los alumnos en su cambio del colegio al instituto.	A lo largo del curso.	ED Coordinadores o Dptos implicados
Se les invitará a las jornadas de puertas abiertas de los alumnos y a cuantas actividades se programen con tal fin, aprovechando las visitas para el intercambio de información de la nueva generación. En caso de imposibilidad de realizar esta actividad presencial, organizaremos junto con ellos una videoconferencia, para los alumnos.	Febrero/ Marzo	ED Orientación
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Se valorarán las actividades realizadas, los acuerdos adoptados y las medidas tomadas		

9. Colaborar con el Ampa	Calendario	Responsable
Asistir a las reuniones con la directiva del AMPA	Todo curso	Dirección
Ayudar y colaborar en todas las actividades que programen facilitando los recursos materiales y humanos posibles.	Todo curso	Dirección
Facilitar la <b>comunicación de sus actividades a las familias</b>	Todo curso	Dirección
Hacer <b>partícipes al AMPA</b> de <b>actividades</b> propuestas a nivel de <b>centro</b> , con objeto de optimizar la oferta dirigida a nuestros alumnos.	Primer trimestre. Mto decuado	Dirección
<b>Fomentar el asociacionismo</b> de las familias	Curso	Dirección
Reunión al menos de una vez al trimestre con <b>el Presidente del AMPA</b>	Trimestral	Dirección
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Se valorarán los acuerdos adoptados y las medidas tomadas Número de familias de AMPA		

10. Mantener una comunicación fluida con las familias.	Calendario	Responsable
<b>Solventar en la medida de los posible las carencias informativas</b> y las dudas no resueltas de cara a la realización de la matrícula para este curso escolar	Período matriculación	Equipo Directivo
<b>Se actualizarán los datos de la familias en Delphos</b> para lo que se le solicitará un volante o certificado de empadronamiento a la hora de formalizar la matrícula. Los tutores comprobarán la validez de los teléfonos.	Matriculación Primer trimestre	Secretaría Tutores
El equipo directivo y la orientadora mantendrán, como cada año, coincidiendo con el período de solicitudes de admisión, las <b>jornadas de puertas abiertas</b> para las familias de los alumnos de 6º de primaria. Esta jornada de "Puertas abiertas", se adaptará a la situación sanitaria que exista en ese momento siendo su el escenario más desfavorable la realización a través de videoconferencia. O posponerla a un momento más favorable del curso y la pandemia.	Febrero	Equipo Directivo  Orientación
Se convocarán las <b>reuniones entre familias y tutores al principio de curso</b> , a través de Teams: - Se pedirá colaboración y comunicación con todos los profesores de sus hijos. -Se les informará y tranquilizará sobre la marcha del curso y de algunos acuerdos generales tomados desde el centro referentes a calificación (revisión de contenidos pendientes del curso pasado, valoración trabajo diario, realización obligatoria de pruebas objetivas, utilización plataformas, seguimiento en caso de confinamiento...) - Se les informará de la hora que cada docente y tutor tienen destinada a padres, la disposición del departamento de Orientación, los horarios de sus hijos, fechas de evaluaciones.. - Se potenciará el uso de la agenda, sobre todo para los cursos inferiores, no solo para la publicación de las normas, sino como medio de canalización de información.	Ppio. curso	Equipo Directivo  Orientación  Tutores



Se les comunicará la plataforma EducamosCLM como <b>medio oficial de comunicación privado</b> con las familias ( Notas de evaluación, informaciones del centro..) y a través de la página de consideraciones mas generales.	Reunión inicial Todo el curso	Tutores.
Se les invitará a que nos informen cuando tengan problemas en cuanto a acceso a las plataformas para poder ayudarles.	Todo el curso	ED
Se realizará un taller por la tarde del manejo de la plataforma para las familias que tengan dificultades.	Primer trimestre	ED Coordinador formación
<b>Los tutores intercambiarán información telefónica u online</b> con las familias de su alumnado para informarles de la educación de sus hijos y llevarán un registro de la comunicación siguiendo el protocolo establecido para ello en las NOFCs y enviará trimestralmente una copia a jefatura. La información es confidencial y solo tiene la finalidad de saber el historial académico y social del alumno en caso de necesidad.	Trimestral el registro. Mínimo comunicación telefónica individual una vez al año	Tutores Jefatura
Orientación y jefatura convocarán <b>reuniones</b> virtuales informativas con las familias de los alumnos que <b>cambien de etapa educativa.</b>	Mto adecuado	Orientación Jefatura
La persona <b>responsable de actividades extraescolares</b> , o el responsable de la actividad, convocará reuniones con las familias del alumnado antes de que inicien actividades extraescolares de larga duración.	Mto adecuado	Dpto. Extraescol Dpto implicado
<b>Dinamizaremos la página web</b> del centro.	Siempre	Equipo Directivo Jefes de departamento.
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b></p> <p>Se diseñará una encuesta con preguntas destinadas al colectivo con el fin de valorar los puntos tratados en el epígrafe.</p> <p>La cantidad de asistentes a reuniones y/o talleres , también será una medida (relativa)de la aceptación de las actividades propuestas ya que somos conscientes de las dificultades de acceso que tienen algunas familias.</p> <p>Actualización de Delphos.</p>		

11. Mantener y ampliar la cooperación con todas las instituciones de la zona	Calendario	Responsable
<p><b>Solicitaremos charlas y diferentes tipos de ponencias para nuestros alumnos. Estas se adaptarán al formato necesario</b> en el momento en el que se desarrollen</p> <p><b>Plan Director:</b> Las charlas de la <b>Guardia Civil</b> tanto para familias como para alumnos/as, sobre acoso escolar, redes sociales...</p> <p>Charlas sobre prevención del alcohol, drogas, y hábitos de vida saludables impartidos por el <b>Instituto de Ciencias de la Salud</b>, así como sus talleres para la detección de enfermedades que previenen de los malos hábitos de la alimentación</p> <p>Charlas destinadas a la prevención de la violencia de género impartidas por el <b>Centro de la Mujer, Fademur..</b></p>	Todo el curso	ED Orientación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se seguirá el contacto de <b>servicios sociales y salud mental infanto juvenil</b> para colaborar en la ayuda de aquellos estudiantes que lo requieran.</li> <li>• Solicitaremos una alternativa de información en los casos en los que la familia alega un problema médico y genera absentismo en el alumno.</li> <li>• Se buscará, como hasta ahora, la ayuda del <b>equipo de atención educativa domiciliaria y hospitalaria</b>, previo informe y aprobación de los organismos competentes en la materia</li> </ul>	Todo el curso	Orientación ED
<p><b>Mantener la información con las instituciones sanitarias dada la situación Covid19.</b></p> <p>Mantendremos comunicación fluida con el centro de salud de la zona tanto para solicitar como transmitir informaciones que sean importantes. Informar mediante las hojas de seguimiento al servicio de epidemiología de los casos positivos generados a nivel de centro Ayudar en las labores de rastreo de casos</p>	Todo el curso	ED Enfermería
<p><b>Participar en todas las reuniones informativas organizadas por los servicios de Inspección educativa y Consejería.</b> Transmitir luego toda la información al claustro de profesores</p>	Todo curso	ED
<p><b>Fomentar la relación con empresas del sector de Hostelería y alimentación</b></p>	Todo el curso	Hostelería
<p><b>Participar en proyectos que impliquen diferentes instituciones y que supongan una dinamización de la comarca</b></p>	Todo el curso	ED Hostelería
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b></p> <p>Se valorará la idoneidad por el grado de implicación del alumnado en las charlas y su grado de aceptación, así como de las posibles consecuencias de ellas.</p> <p>Grado de implicación de los alumnos e instituciones en los proyectos realizados.</p> <p>Se informará puntualmente a la administración de cuantas cuestiones sean susceptibles de ser conocidas para la mejora de la calidad de la enseñanza, a su vez que se pedirán los recursos y la ayuda necesaria para resolver las cuestiones que no son solo competencias de nuestro centro</p> <p>Registro de las reuniones Registro de las comunicaciones con las instituciones sanitarias.</p>		

## PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN

12. Formación en grupos de trabajo.	Calendario	Responsable
<b>Revisión regular de la oferta de cursos y su publicación</b> a través de la plataforma Teams, facilitando la información al claustro	Todo el curso	Formación
A través del Teams y por correo electrónico el responsable de formación <b>recogerá los datos</b> de los profesores que quisieran participar en los posibles <b>grupos de formación</b> que se propongan realizar en el centro	Todo el curso	Formación
Plan de digitalización. Incluirá la mejora de la competencia digital del profesorado a través de su formación.	Curso	ED Coordinador formación y encargado grupo
Se realizarán <b>seminarios para motivar</b> al profesorado en la adquisición de competencias digitales para ello se trabajará el intercambio de experiencias, foros de debate, nuevas metodologías..	Todo el curso	Claustro Formación
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> El grado de aceptación de las propuestas. Encuesta al profesorado Participación en actividades de CPR Grado de participación e interés en actividades de Centro Materiales generados.		

13. Potenciar el programa plurilingüe como seña de identidad del centro:	Calendario	Responsable
<b>Participar</b> activamente en las reuniones de coordinación con los colegios adscritos	2 veces al año	Asesor ED
<b>Promover la reunión y la realización de actividades conjuntas de los dos idiomas.</b>	Todo el curso	Prof.Plurilingues Asesor ED
<b>Apoyar todas las actividades de inmersión lingüística</b> que se propongan o surjan, siempre acorde a las normas de extraescolares.	Todo el curso	Asesor ED
Favorecer la <b>participación en las pruebas de acreditación</b> de nivel de nuestros alumnos como fuente de motivación.	Mto adecuado.	Asesor ED
Colaborar y promover la formación del alumnado para la preparación de estas pruebas	Todo el curso	Prof.Plurilingues
Unificar el <b>documento de valoración trimestral</b> que se les da a las familias.	Primer trimestre	Prof.Plurilingues Asesor
Elaborar un <b>documento común de recogida de información</b> para la elaboración de la Memoria final.	Tercer trimestre	Prof.Plurilingues Asesor

**Seguimiento y Evaluación:**

Los asesores lingüísticos informarán y coordinarán las actuaciones necesarias a lo largo del curso.

Memoria Evaluación final del programa

Reuniones Coordinación Coordinador plurilingüismo y ED.

14. Dar continuidad propuestas de centro.	Calendario	Responsable
Seguiremos apostando por el <b>programa Eco-escuelas</b> en todas sus iniciativas, actividades y proyectos de formación. Ya que la sensibilización medioambiental es uno de los valores básicos que trabajamos desde el centro.	Curso	Rpte Ecoescuelas ED
Incluir la perspectiva de género y de diversidad en las materias y/o contenidos en las que exista esa posibilidad a fin de proporcionar a nuestro alumnado modelos con los que puedan sentirse identificados y les resulten motivantes .	Curso	Jefes Dptos. ED
Planificar la reactivación de la biblioteca. Después de dos cursos en los que ha salido al pasillo, comenzaremos a digitalizarla ( Abiesweb) y a plantear actividades.	Curso	Dpto. Lengua y Literatura
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Los responsables harán un informe final del grado de satisfacción las mismas y se incluirá en la programación		

## MANTENIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES

15. Acondicionar el edificio de cocina	Calendario	Responsable
Seleccionar y <b>comprar el equipamiento necesario</b> , dentro de nuestra dotación económica, priorizando actuaciones básicas consensuadas. Buscar instituciones que puedan facilitarnos material. (Parador, empresas,...)	Todo el curso	ED
Elaborar los informes necesarios para dotar convenientemente el CFGM y la FPB		
<b>Arreglar el acceso al edificio</b> (Cerramientos, Rampa, ajardinamientos laterales)		
<b>Colaborar</b> en cuantas cuestiones materiales o humanas se soliciten y sirva para el buen funcionamiento del ciclo		
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Solicitudes emitidas. Actuaciones correspondientes		

<b>16. Acometer las reformas imprescindibles del centro</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>
Acondicionamiento <b>espacios</b> para dar respuesta a la situación de este curso escolar.	Principio de curso. Todo el curso	ED
Se acometerán aquellas <b>reformas necesarias</b> para el funcionamiento del centro y se establecerá con ellos un calendario de actuaciones.	Durante el curso	
<b>Mantener y ampliar los acuerdos con el Ayto. de Oropesa</b> para mejorar las condiciones de anteriores cursos.	Durante el curso	
<b>Acondicionamiento de los accesos al Centro</b> (Limpieza y curado de patios, señalización, direccionalidad..)	Principio Durante el curso	
<b>Gestionar y organizar el tema de mejora de los cerramientos del centro</b> , asegurando la actividad lectiva y minimizando las molestias ocasionadas por la realización de la obra.	Primer trimestre	
<b>Revisión de los recursos multimedia.</b>	Primer trimestre	
<b>Acondicionamiento de la fachada del centro</b>	Primer trimestre	ED
<b>Revisión contrato de agua.</b> Adaptación de las condiciones a “centro educativo”. Posibilidad de buscar un convenio de cesión o intercambio de servicios.	Primer trimestre	ED
<b>Revisión instalación fotovoltaica</b> , adecuación de su uso. Estudiar la posibilidad de realizar venta de energía solar al exterior e invertir ese dinero en actividades de tipo pedagógico y medioambiental. Estudiar su viabilidad y normativa.	Segundo trimestre	
<b>Instalación de un portero automático en el vestíbulo</b> para cerrar el centro y evitar los retrasos injustificados	Agosto	ED Ampa
<b>Revisión del consumo energético</b> , analizando las posibilidades de reducción de mismo.	Todo el curso	ED Ecoescuelas
Revisión continua del <b>equilibrio entre ventilación por situación Covid y climatización</b> del centro.	Todo el curso	Grupo Covid
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Se realizarán los estudios económicos pertinentes y se realizarán las actuaciones correspondientes		

<b>17. Mejorar la Digitalización del centro</b>	<b>Calendario.</b>	<b>Responsable</b>
<b>Promover</b> la utilización de <b>recursos digitales</b> del profesorado	Continuo	ED Formación CCP
<b>Acondicionar el aula de informática con los nuevos equipos</b>	Segundo trimestre	ED

<b>Plan de digitalización: Inventariar recursos multimedia, adquisición de equipamiento, reubicación del equipamiento existente..</b>	Curso	ED
<b>Crear en el espacio Teams los canales y grupos suficientes</b> , a fin de utilizar esta plataforma como vía de comunicación entre los profesores.	Principio curso.	Jefatura
<b>Mejorar la instalación</b> de recursos a nivel de aula para este fin	Primer trimestre	ED
<b>Escuelas conectadas. Creación de usuarios y adaptación del centro</b> a ese sistema de red centralizado.	Primer trimestre	ED
Enseñar y promover que los alumnos se desenvuelvan en la plataforma educativa <b>Educamos CLM</b>	Primer trimestre	Claustro
<b>Mantener y gestionar</b> de forma compensada el uso de los recursos informáticos del centro	Continuo	ED Responsables
<b>Solicitar</b> a través de diferentes plataformas los <b>recursos humanos y/o de equipamiento</b> necesarios y al que no podemos llegar como centro educativo debido a nuestra limitación de recursos económicos	Mto. Necesario.	ED
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b>  Exposición de cuadrante para el seguimiento e incidencias de quienes utilizan esos recursos (Permite por un lado, conocer el grado de utilización de esos recursos y por otro lado garantizar su buen uso)  Profesorado con horas complementarias para mantenimiento de estas aulas (servicio limitado al nivel de conocimientos de la persona que lo realiza. Necesidad de especialista)  Informes y solicitudes emitidos a la administración y grado de respuesta a los mismos.  Plan de digitalización  Cuestionario profesorado y evaluación trimestral.</p>		

## SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

<b>18. Facilitar el uso de las instalaciones cuando suponga un beneficio para la comunidad educativa.</b>	<b>Calendario.</b>	<b>Responsable</b>
Si fuera necesario se deja un aula a la <b>escuela local de idiomas</b> , tras la firma de un convenio establecido entre el ayuntamiento y el centro.	En su momento	Ayto
Aportamos los recursos humanos y materiales necesarios para colaborar con la embajada francesa en la realización en el centro de las <b>pruebas DELF</b> que acreditan la competencia lingüística de nuestros alumnos en francés: A2 y B1	En su momento	ED Asesor francés
Solicitar <b>diferentes programas o colaboración con empresas</b> de la zona, para utilizar nuestras instalaciones de CF y dar difusión al mismo.	En su momento	ED Dpto. Hostelería
<b>Colaborar con la Escuela de Idiomas</b> en las pruebas de acreditación B1 de los alumnos plurilingües en 4 ESO.	En su momento	ED Asesor plurilingüismo
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b>  Actuaciones realizadas. Valoración.</p>		

19. Transporte	Calendario.	Responsable
Insistir en la necesidad de <b>contratar empresas con los recursos</b> materiales y humanos <b>necesarios</b> para realizar este servicio con eficacia y SEGURIDAD.	Continuo	Dirección
<b>Mejorar el control en cuanto a los vehículos</b> autorizados por parte de las empresas. Responsabilidad que no puede recaer sobre el equipo directivo por la dificultad de asumir esa tarea.	Continuo	
Intentar dar respuesta a la <b>problemática</b> generada por el hecho de que los <b>alumnos de enseñanzas no obligatorias</b> se tengan que conformar con <b>plazas residuales</b> en los medios de transporte. Esto genera una situación de desigualdad de oportunidades cuando no hay número suficiente, ya que muchas familias no tienen los medios para poder paliar esta situación y el alumno se ve abocado a no poder seguir con su formación ya que no hay otra posibilidad de acceso al centro escolar. Problema de las zonas rurales.	Principio curso de	
<b>Contacto</b> (trimestral como mínimo) <b>con las empresas</b> contratadas con el fin de ser informados del funcionamiento de la ruta, seguimiento sanitario, seguimiento alumnos y demás incidencias que puedan surgir	Trimestre	
<b>Reunión con alumnos</b> representantes <b>usuarios</b> para que valoren el servicio e informen de incidencias.	Trimestre	
<b>Revindicar</b> el recurso humano del <b>CUIDADOR/A en todas las rutas</b> , como único medio de control en el buen funcionamiento del transporte y como único medio para velar por el cuidado y bienestar de los alumnos, tanto en las rutas como en el tiempo de espera.	Continuo	
Informar del <b>Protocolo Covid.</b>	Primer trimestre	ED
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b>  Adaptación del protocolo. Difusión del mismo.  Proporcionar termómetro a las rutas que no dispongan de ellos  Se mandarán cuantos informes sean necesarios para la atención de este medio tan importante en la seguridad de los alumnos.  Se insistirá en la imposibilidad que supone que la dirección del centro conozca cada ruta, cada coche, cada conductor y cada incidencia en cada ruta en el instante en que se produce; el BUEN control de este recurso solo puede estar en manos de un CUIDADOR/A que proteja a los alumnos y facilite cualquier incidencia a dirección, para que ahora sí, esta se pueda tramitar a las autoridades correspondientes  Se elaborará un registro de incidencias Reuniones con empresas y/o conductores  Reuniones con alumnos.</p>		

20. Servicio de enfermería	Calendario.	Responsable
Establecimiento de las <b>tareas</b> que son competencia de este servicio	1º trimestre	ED Enfermera
<b>Participación</b> en las <b>actividades de promoción de la salud</b> propuestas desde el plan de acción tutorial.	Todo curso	Enfermera Orientación
<b>Colaboración medida de temperatura</b> de los alumnos	Todo curso	ED Enfermera
<b>Atención al alumnado</b>	Todo el curso	Enfermera

<b>Participación Grupo Covid Centro.</b> Asesoramiento, seguimiento y valoración	Todo curso	Grupo Covid
<b>Formación de profesorado</b>	Todo curso	Enfermera
Elaboración de <b>cartelería y de charlas informativas para profesorado</b> del centro en relación a patologías que presenten nuestros alumnos.	Sea necesario	Tutor Enfermera
<p><b>Seguimiento y evaluación:</b>  Actuaciones sanitarias realizadas  Actuaciones pedagógicas realizadas. Material elaborado.  Actuaciones de formación de profesorado. Material elaborado Materiales comprados  Establecer una hoja de evaluación al final del periodo con indicadores que nos permitan mejorar este servicio.</p>		

<b>21. Limpieza</b>	<b>Calendario.</b>	<b>Responsable</b>
Promover la <b>motivación</b> de este servicio en la situación actual de pandemia, <b>reuniéndonos frecuentemente</b> con ellos y escuchando sus propuestas.	Trimestralmente min.	ED
Mantener un <b>cuadrante de incidencias</b> , que pueden completar los profesores , que ayude a estos profesionales en la gestión de sus actividades laborales.	Diario	Equipo de limpieza
Adaptar el <b>protocolo de limpieza</b> en la actual situación de pandemia	Todo curso	ED Equipo de limpieza
Potenciar el <b>servicio de limpieza por la mañana</b> . Realizar un <b>cuadrante de tareas</b> para mejorar la eficiencia de este	Todo curso	ED Personal limpieza de mañana
Adquisición de <b>productos adecuados y materiales</b> que faciliten las tareas de profesionales.	Continuamente	ED
Promover desde las tutorías el hecho de que la limpieza en el aula y los patios es labor de todos, ser rigurosos en cuanto al tema de los chicles pegados bajo las mesas.	Continuamente	Tutores
<p><b>Seguimiento y Evaluación:</b>  Reuniones celebradas.  Adaptación del protocolo de limpieza para ambos turnos.  Establecimiento de un protocolo de aula que integre las medidas de limpieza de alumnos y profesores.  Revisiones de limpieza aula y patios  Compra del equipamiento.  Revisión y grado de cumplimiento del cuadrante.</p>		

<b>22. Organizar el servicio de Restauración de forma regulada, con objeto de dar difusión al Ciclo formativo en la comarca.</b>	<b>Calendario.</b>	<b>Responsable</b>
<b>Participar en actividades</b> y/o concursos que se organicen en el entorno, preferiblemente , para <b>dar a conocer nuestros programas</b> ciclo y FPB .	momento. adecuado	Dpto. Hostelería
<b>Difundir</b> por todos los medios posibles las <b>actividades</b> realizadas por el departamento de Hostelería.	Continuo	Dirección



<b>Solicitar un proyecto de garantía juvenil</b> para poder dirigir nuestra oferta formativa no solo a adolescentes si no a personas de mas <i>edad</i>	Julio- septiembre	Dirección y Dpto Hostelería
<b>Gestionar una bolsa de trabajo</b> que cubra las demandas de empresas colaboradoras	Todo curso	Dpto. Hostelería
<b>Comenzar el proyecto de FP Dual</b>	Todo curso	Dpto. Hostelería
Intentar aumentar la matrícula <b>llamando a alumnos de cursos anteriores</b>	Principio de curso	Dpto. Hostelería
<b>Crear espacios en distintas redes sociales</b> para difundir esta formación	Todo curso	Dpto. Hostelería
<b>Jornada de Puertas abiertas, Cocina en directo..</b> actividades que promocionen nuestro ciclo.	Tercer trimestre	Dirección Dpto. Hostelería
Dar, al menos, <b>un servicio trimestral abierto</b> y cumpliendo todas las medidas sanitarias necesarias, con objeto de promover la práctica real ( esto motivará a los alumnos que están y nos servirá para dar a conocer la existencia de estos programas en el centro.)	Todo curso	Dirección Dpto. Hostelería
Diseñar cartelería, folletos y documentos que nos permitan la divulgación del ciclo.	Todo curso	Dpto. Hostelería.
<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Actuaciones realizadas. Valoración. Difusión en página web Protocolo Sanitario Valoración externa Número de matrículas		

## 4. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA

Las estrategias establecidas para la mejora de la capacitación y formación del profesorado son:

### 1. **Mejorar los resultados académicos de los alumnos.**

- Fomentaremos la compartición de experiencias entre el profesorado del centro, favoreciendo jornadas de fuera de lo que es el horario escolar, que inviten al desarrollo de proyectos conjuntos, a conocer mejor las características del centro y su entorno y en definitiva a dinamizar el claustro de profesores.

- Dado que somos un centro plurilingüe, la formación continua en idioma del profesorado que imparte estos proyectos es fundamental. Además, se intentará hacerlo extensivo a otros compañeros del claustro a fin de asegurar la supervivencia de los programas.

- Ofreceremos los apoyos necesarios desde Orientación, tanto a tutores como a los equipos docentes.

- Solicitaremos todos los programas que se nos ofrezca y que pueda ayudarnos a atender la diversidad del alumnado.

- En este curso aprovecharemos toda la formación que nos sea ofrecida en el Plan de Digitalización.

### 2. **Trabajar la plataforma EducamosCLM. Este nuevo entorno colaborativo pretende dar herramientas de comunicación y desarrollo de la enseñanza- aprendizaje tanto al profesorado, como a las familias y al alumnado.**

- Favorecer la conexión a la **Red de escuelas conectadas** de todos los alumnos y profesorado, utilizando el móvil, por parte de los alumnos, como un instrumento de trabajo.

- Promover la **utilización de la plataforma** como vía de intercambio de información entre el alumnado y el profesorado. Integrándola dentro de la práctica diaria.

- Establecer **nuevas estrategias docentes** de este recurso en el aula, facilitando la competencia de aprender a aprender por parte del alumnado y la utilización de **metodologías educativas innovadoras**.

- Utilización del profesorado, en general, y del equipo directivo, en particular, de las herramientas proporcionadas que permitirán poder realizar tanto el seguimiento educativo, como la organización del aula y del centro educativo. En este sentido, TEAMS se ha convertido en la forma de comunicación más utilizada por el profesorado.

- El curso pasado se desarrollaron un seminario y un grupo de trabajo relacionados con el tema. Teniendo en cuenta que buena parte del profesorado ya posee los conocimientos necesarios para utilizar la mencionada plataforma en el día a día de sus clases, este curso no se organizarán actividades formativas en este sentido. Eso sí, desde la coordinación de formación se organizarán pequeñas reuniones de actualización de conocimientos y resolución de dudas.

- Nos marcamos como objetivo lograr un aprovechamiento eficaz de los recursos que pondrá a nuestra disposición el Plan de Digitalización: cursos del CRFP, acción del dinamizador, etc.

- Dotar de **códigos de conducta** para el manejo en los **entornos virtuales**.

- Dar formación a las familias, para el manejo de esta plataforma y que facilite el intercambio de información con el profesorado, en ambos sentidos.

**3. Adaptar las programaciones** de departamento a la situación actual, tanto sanitaria como de nueva Ley de educación. En este sentido se dará la máxima difusión a la documentación al respecto que vaya surgiendo y se buscará la unificación de criterios a nivel de centro.

4. Cómo no proponer como objetivo **mejorar la convivencia**, es una necesidad en cualquier comunidad, pero además es un proceso imprescindible para conseguir cualquier objetivo propuesto.

- Desde el equipo directivo cuidaremos, dentro de nuestras limitaciones, el trabajo del equipo de mediación del instituto: **Programa Congenia**. Potenciaremos la formación no sólo de los profesores, sino también de los alumnos mediadores. Entre ellos se facilita la formación, siendo los alumnos más veteranos los encargados de formar a los nuevos, siempre bajo la supervisión de un profesor. El responsable dejará registradas digitalmente las mediaciones llevadas a cabo en el curso.

- Ante el aumento de demanda sobre la **actuación en situaciones de posibles casos de acoso o maltrato entre iguales**, el equipo directivo y orientación trabajará en cualquier curso acorde a la convivencia, que nos formen para afrontar estas situaciones de la manera más rápida y eficaz posible.

- Revisaremos y promocionaremos las actuaciones, referidas en las **NOFCs**, que ofrecen al profesorado los recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en el Centro.

- Seguiremos demandando **formación externa**: charlas, visitas, conferencias, de la guardia civil, centro de la mujer, etc, sobre todo para formar y ayudar a nuestros jóvenes, pero también para formarnos nosotros y saber actuar ante una posible situación de estas características

**5. Promover actitudes positivas frente a la preservación de la salud.**

- Difundir el **Plan de contingencia** adaptado a nuestro centro, entre toda la comunidad educativa.

- Información al grupo docente por parte de la enfermera del centro de patologías específicas de nuestro alumnado.

**6. Impulsar las metodologías innovadoras y participativas, con la idea de explorar herramientas de trabajo que aumenten la motivación de los escolares respecto a su vida académica, fomentando así su protagonismo en el proceso de aprendizaje y favoreciendo la adquisición de las competencias clave de su etapa mientras se trabajan los contenidos establecidos por el currículo oficial.**

- Desarrollar una actividad formativa relacionada con el desarrollo de las capacidades orales de los docentes y su posible difusión por medios digitales (vídeos, podcast...).

- Implementar actividades relacionadas con la defensa del medio ambiente, como estrategia para desarrollar contenidos académicos con una metodología más activa, participativa y atractiva para nuestro alumnado. El IES Alonso de Orozco tiene una larga tradición en la concienciación ecológica del profesorado, el alumnado y la comunidad educativa.

## **7. Fomentar la formación del profesorado.**

- Promocionar las actividades del CRFP a través del canal de TEAMS. Aunque la oferta será general también se intentará personalizar dirigiéndola al profesorado que mas puede encajar en el perfil establecido para cada una de ellas.
- Dar todas las facilidades posibles a nuestro profesorado para que se forme, dentro y fuera del centro, en horario de clase o por la tarde cuando fuera necesario.
- Promover acciones formativas concretas en recreos, para eliminar barreras mentales que parte del colectivo del profesorado tiene hacia el mundo de las nuevas tecnologías, enseñando estrategias básicas de mantenimiento de equipos informáticos.
- La plataforma TEAMS también dará la posibilidad de informar desde Orientación de las características especiales de algunos de nuestros alumnos, proponiendo medidas y posibles estrategias de actuación al profesorado que le imparte clase y mejorando nuestra formación pedagógica. Así mismo se compartirán documentos propuesta para las adaptaciones y orientaciones varias
- Aprovechar toda la formación ofrecida por el Plan de Digitalización.

## **5.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

### **5.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.**

La clave de organización horaria de este centro escolar viene determinada por el hecho de que nuestros alumnos proceden de localidades muy dispersas dentro de la comarca y precisan utilizar un servicio de transporte para acceder al centro escolar. Algunas de los pueblos o fincas de procedencia están a más de 1h de trayecto, lo que obliga en muchos casos a madrugar mucho. Este hecho les afecta tanto a nivel físico, cansancio en el aula, como a nivel de ingesta alimentaria (en ocasiones el desayuno no es el adecuado)

Por ello las actividades escolares se organizan en torno a dos recreos. Esto nos permite, ajustar mejor los periodos de descanso y además que puedan comer algo antes de que avance mucho la mañana. Estas dos piezas entendemos que son claves para mejorar el rendimiento escolar.

Los horarios establecidos este curso escolar contemplan, como viene reflejado en el Plan de contingencia, un desfase temporal entre los diferentes grupos con el fin de evitar las aglomeraciones en los pasillos y zonas de tránsito. Además, está completado con unos itinerarios específicos de cada grupo que vienen indicados en dicho Plan.

Por otro lado, se facilita la toma de temperaturas de los alumnos antes de entrar en el centro.

Es importante incidir en la flexibilidad de las normas que aparecen en el Plan de Contingencia, durante este curso, ya que se irán adaptando y modificando en función de la situación a tiempo real que vivamos.

	<b>1ºESO – 2º ESO – BTo</b>	<b>3º ESO – 4º ESO – CFGM – FPB</b>
<b>Entrada instituto</b>	8:30	8:32
<b>2ª hora</b>	9:22	
<b>Salida 1ºer recreo</b>	10:15	10:17
<b>Entrada 1ºer recreo</b>	10:35	10:37
<b>4ª hora</b>	11:27	
<b>Salida 2º recreo</b>	12:20	12:22
<b>Entrada 2º recreo</b>	12:40	12:42
<b>6ª hora</b>	13:32	
<b>Toque último timbre</b>	14:23	14:25

**El horario general del centro es de 08:30 a 14:30 horas.**

Cuando suene el último timbre los alumnos comenzarán a recoger sus pertenencias, y procederán a limpiar su puesto de trabajo como indica el Plan. Este **protocolo** necesita rigor en su ejecución por lo que hemos optado por integrarlo dentro de la propia actividad de centro.

Las clases como se puede observar tienen una duración entre **52/53 minutos**. En estos tiempos **se integran** pues los **cambios de clase**.

Hemos valorado positivamente la **unificación de los timbres de las horas centrales**, ya que en principio la movilidad de los alumnos es mínima y simplemente se preparan para recibir al profesor de la hora siguiente.

## 5.2.- HORARIOS DE ALUMNADO Y PROFESORADO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El curso, al ser fiesta local el 9 de septiembre, **comenzó** el 10 y de **forma escalonada**; el primer día recibimos a 1º ESO, el segundo día toda la ESO y el lunes 14 ya se incorporaron todos los grupos. En esta jornada de acogida se aprovechó para explicar protocolos, itinerarios, agendas con los tutores y presentaciones del equipo directivo.

El centro al ser de adscripción única los alumnos han seguido matriculándose en el mes de septiembre y octubre. Esto es importante tenerlo en cuenta, ya que los cupos

de profesorado y agrupamientos, se establecen a mes de Julio con un número de alumnos inferior al que luego se mantendrá a lo largo del curso.

Los horarios que a día de hoy figuran en Delphos se ajustan a la normativa vigente y los **criterios seguidos** para su elaboración han sido:

Ajuste al profesorado propuesto por la administración educativa teniendo en cuenta **la ratio** de 30 alumnos por grupo en la ESO y 35 en bachillerato, además de las medidas incluidas en la Guía sanitaria para el curso 21/22 que adaptaba los distanciamientos de seguridad a 1,20m en cursos superiores a 2º ESO, siempre y cuando no fuera posible la medida del 1,50m. Todo esto se ha recogido en la adjudicación de cupo.

Respeto a la **optatividad** elegida por los alumnos que se matriculan en tiempo y forma, siempre que sea posible (suficientes alumnos por optativa y priorizando continuidad de materias).

Aunque se han enviado informes para intentar desdoblar la plaza de religión con objeto de poder ofertar un mayor número de optativas, no ha sido posible. Hay que tener en cuenta la distribución horaria semanal de esta materia por cursos, el elevado número de alumnos que la cursan y el hecho de que tiene otra asignatura espejo.

Consideremos prioritario ofrecer en nuestro centro el máximo de número de optativas (al ser el único centro que tienen en su entorno, es un reto para nosotros poder darles la oferta más amplia en cuanto a itinerarios, formación y programas) para que su preparación vaya acorde a su motivación y a los itinerarios educativos de su interés.

Cuando la elección del alumno no ha podido ser respetada, se ha informado y ofrecido otras propuestas acordes a la oferta del centro.

- **El Departamento de Orientación** ha colaborado estrechamente con Jefatura en la **creación de grupos y distribución del alumnado ACNEE** entre los distintos grupos, según criterios pedagógicos y conductuales. En los grupos de primero de ESO se ha partido de las informaciones transmitidas por los orientadores de los centros de origen a los profesores tanto en las reuniones inicio de curso, como en las evaluaciones iniciales. Los criterios de reparto de los ACNEEs, buscan optimizar las horas de atención por parte de los PT.
- Para la elaboración de los grupos, también este curso, ha sido determinante el estudio de las **dimensiones de los espacios del centro**. En todos se ha buscado una distribución que asegure la **distancia mínima** entre alumnos de 1,50 aunque en algunos casos la norma se ha relajado a 1,20m. Sin embargo, el criterio prioritario ha sido la optatividad del alumnado y la mejor distribución de recursos humanos del centro.
- Respecto a la homogeneidad de grupos plurilingües se ha seguido estableciendo, como norma general, el criterio de grupos heterogéneos. Aunque hay un grupo de 4º ESO que precisamente por la elevada optatividad no ha sido posible
- Consideraciones en las **memorias finales** de los departamentos respecto a la distribución horaria de sus materias.

- **Criterios prácticos** como no repetir una asignatura un mismo día, excepto en Ámbitos Sociolingüístico y Científico-tecnológicos de PMAR, de FPB y algunas materias de CFGM. En este último caso el criterio, dada la situación sanitaria, ha sido justo el contrario, ya que se ha buscado aglutinar las horas de prácticas en el menor número de días posible, con el fin de que un mismo grupo utilice las cocinas durante toda la jornada y evitando, así, el cambio continuo de grupo y la compartición de utensilios y espacios que podrían constituir focos de contagio.

Debido al elevado número de alumnos que este curso realiza CFGM por su opción modular, nos ha sido complicado mantener el criterio de unificarlos y reducir la permanencia innecesaria en el centro.

- **Las elecciones de los tutores de los grupos están ya muy ligadas a las materias** y vemos que en algunos cursos se limitan mucho las posibilidades. Son los profesionales los que eligen esta opción cuando se hace el reparto de horas (bien por interés o bien para completar el ajuste horario)
- Seguiremos manteniendo las reuniones de profesorado (claustros ordinarios) por Teams, pero ahora dentro del espacio del centro, como marca la norma y el horario será a partir de las 14.30h. Daremos la posibilidad de hacer un formato de forma que quien lo desee esté presente y quien prefiera esté en su departamento. El día de la semana será variable, de martes a jueves.
- La CCP está integrada dentro de horario en el centro **jueves de 11.30 a 12.15.** y como el curso pasado se espera hacer presencial para favorecer el debate e intercambio de ideas.
- Puesto que contamos con espacios suficientemente amplios y el grado de vacunación del profesorado es muy elevado se dará la opción de presencial u online. Las reuniones presenciales facilitan el debate y la interacción entre los profesores, lo que es muy interesante a la hora de fomentar proyectos y trabajo en equipo. Así mismo se establecerán reuniones voluntarias y trimestrales después del horario lectivo para intercambiar experiencias entre profesorado interino y definitivo y mejorar en ese sentido la convivencia del centro.
- **Las reuniones de departamento, plurilingües y otros grupos se realizarán de forma virtual**, ya que el número de profesionales que intervienen es menor.

**Este curso se ha seguido potenciado las guardias**, tanto a nivel de aula como de patios. Consideramos que sigue siendo prioritario como se explica en las NOFC.

Para las guardias de aula, hay **mínimo 3 profesores** aumentando a 4 cuando ha sido posible.

A nivel de patios, al haber establecido zonas espaciales restringidas a los diferentes niveles educativos, se hace muy importante la vigilancia de estas zonas. De esta forma se han organizado **5 profesores** por guardia de recreo, siendo las zonas a vigilar: Vestíbulo, Claustro, patio fútbol ( 3º /4º ESO/FPB) , cancha baloncesto ( 1º /2º ESO) y salida de puerta de ciclos ( salida de bachilleratos y ciclos)

Aún así, tal y como consta en nuestras NOFCs, todo el profesorado ayuda a la salida del alumnado al patio, siendo el profesor el último en salir del aula.

- El **espacio** de la biblioteca ha **desaparecido**, al igual que muchos otros. Por lo que **no** habrá **guardias de biblioteca** este curso. El préstamo de libros lo hace el profesor responsable teniendo en cuenta todos los criterios higiénico precisos (“cuarentena” de libros, desinfección...).
- Se ha intentado también respetar las **preferencias de los profesores** por los huecos que les corresponden en los extremos, como manera de conciliación de la vida familiar y laboral y como una medida necesaria para trabajar en las mejores condiciones anímicas.
- Intentaremos que al menos **una persona del equipo directivo** esté “libre” **cada hora**, para incidencias que puedan surgir.
- **El horario de los PT** se estableció, en un **principio, sin clases**, solo guardias y reuniones. Con posterioridad y a partir de las diferentes pruebas e informaciones valoradas, se han ido ajustando para dar respuesta a los alumnos que necesitan de estos profesionales.
- Aunque también contamos con un recurso compartido con el colegio de Oropesa, una **maestra de audición y lenguaje**, dadas las características del alumno que debe atender en el centro y la necesidad de este recurso para otros colegios de la zona. Planteamos que se elabore material online, que el PT lo trabaje y que la profesora AL, valore su avance trimestralmente, planteando de nuevo la presencialidad de la sesión si fuera necesario.
- Este curso tenemos **dos alumnos** (1º ESO y 2º ESO) con **problemas de movilidad**, y cada uno tiene asignado su **ATE** correspondiente y sus cuidadoras de autobús . El grupo de uno de estos alumnos se ha ubicado en la planta baja (recordamos que es dónde están los servicios adaptados), y el otro en la segunda usando el ascensor y preparando un baño para su único uso en la segunda planta. Estos alumnos, además, contarán con un fisioterapeuta un día a la semana.
- **Los apoyos** como ya se indicó con anterioridad se han dedicado casos detectados y acordados en la evaluación inicial. Aunque se valorará a lo largo del grupo el aprovechamiento y la necesidad del recurso.
- **La reunión de equipo directivo se ha hecho coincidir con horas complementarias de Orientadora y los Coordinadores de Prevención de riesgos laborales, Extraescolares, Formación y Plurilingüismo.**
- Hemos dado **complementarias de mantenimiento de los equipos informáticos del centro**, a una profesional del centro y su función será, fundamentalmente, el mantenimiento en lo posible de las aulas multimedia y prepara los equipos para la entrega al alumnado que sea detectado como vulnerable. Como Equipo directivos seguimos considerando que este mantenimiento debería correr a cargo de un profesional o deberían habilitar al menos en cupo una plaza de informática que además



hiciera estas labores. Colaborará con ella un alumno que viene de otro centro para realizar sus FCT del CFGM que está cursando.

- Todos los **horarios, así como materias de alumnos**, pendientes...se han compartido en los diferentes **grupos creados en la plataforma Teams**, para que todos los profesionales tengan acceso inmediato a ellos.
- Se ha realizado una reunión de cada departamento con los alumnos pendientes para que explicarles cómo se hará el proceso de recuperación de la pendiente y la entrega de material.
- Las horas complementarias son escasas porque entre reuniones, atención a familias y guardias, la mayoría de los profesores tienen cubierto su horario. Esto dificulta mucho el intercambio de ideas y la dinamización pedagógica del Claustro de profesores.
- Además, en la sala de profesores se expone en el corcho el horario de las **guardias de pasillo y de recreo**, para facilitar su consulta en caso de necesidad.

### 5.3.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

El centro dispone de los siguientes espacios pedagógicos:

- 19 aulas grupo de 49m<sup>2</sup> ... para grupos de 20 a 23 alumnos según disposición de mesas.
- 2 aulas de grupo de 73 m<sup>2</sup> .... Para grupos de hasta 30 alumnos.
- 4 aulas para desdobles ( 2 de 23m<sup>2</sup> )
- Zona de Restauración ( cocinas, aula y sala)
- 2 aula taller CFGM convertidas en aulas para grupos grandes.
- 2 aula taller de Tecnología... uno de ellos convertido en aula.
- 1 aula de Plástica y Visual... convertida en aula.
- 1 aula Música.
- 1 laboratorio de idiomas.
- 3 aulas de informática (Althia, aula 10 y aula 17) 1 aula audiovisuales/Usos múltiples.
- Los equipos de la aula 17 actualmente no está operativa al 100%) estado de
- 2 aulas para PMAR1 y PMAR2
- 4 aulas-laboratorios
- 1 biblioteca.... Convertida en aula
- 1 Gimnasio (Se han precintado los vestuarios) 2 pistas deportivas.
- 1 Espacio con techo bajo el edificio de restauración.
- 1 Huerto
- Zonas de patios

Hay que contar también, con los espacios dedicados a servicios del centro como son: secretaría, dirección, jefatura de estudios, sala de profesores, cafetería, conserjería y los distintos despachos para los departamentos didácticos, los cuales son escasos, pues la gran mayoría de los departamentos no disponen de uno propio debiendo compartirlo con otros departamentos didácticos.

Este curso por necesidades de espacio el Departamento de matemáticas ha debido ceder su espacio de reunión y **la sala visitas y el aula de convivencia se han reconvertido a Enfermería y a Aula Covid respectivamente.**

La enfermería y el aula Covid tiene la dotación de material fijada en la guía educo-sanitaria proporcionada para castilla la Mancha a principio de curso 20/21.

Los alumnos de ESO y Bachillerato, se han distribuido como se indica en el **ANEXO I: DISTRIBUCIÓN DE AULAS 21-22**

Se ha intentado que, dentro de lo posible, **cada grupo tenga un aula de referencia** en la que se imparta la mayor parte de las materias, minimizando los desplazamientos. Aunque hay que señalar que dada la optatividad que hay en algunos cursos es muy difícil.

Los alumnos, además solo podrán utilizar **el baño de su ala**, para poder asegurar la trazabilidad de sus desplazamientos. Los alumnos de FPB al ocupar diferentes edificios se les asignará en el ala de 2 ESO y en el edificio de ciclo.

Además, se han adaptado el **uso de aulas específicas** (Biblioteca, aula de Plástica, taller de tecnología) para poder dar clase en ellas, aunque no todas tienen condiciones adecuadas en cuanto a climatización.

Las **aulas más pequeñas** también tienen su funcionalidad con los desdobles y los grupos de programas especiales, como PMAR, FPB , Apoyos de PT...

A la hora de asignar Aula-Grupo se ha seguido varios **criterios:**

**Número de alumnos** por aula. Condicionante muy importante.

**Agrupamiento por niveles** (todos los alumnos de un mismo nivel comparten un mismo ala y mismo baño).

Criterios de adaptación a los **problemas de movilidad.**

**Criterios pedagógicos.** Entendemos que los alumnos más pequeños son más inmaduros, en general, y necesitan una supervisión mayor.

**Necesidades materias:** Aulas de informática, mayor optatividad..

Todos los **pasillos y aulas** están marcados para seguir la **direccionalidad en el tránsito** prefijada. Minimizando así el contacto físico entre los alumnos e intentando mantener las distancias de seguridad.

**Las aulas** se han dotado con los dispositivos proporcionados y sugeridos para seguir las **medidas de higiene** estrictas frente al Covid19: Dispensadores de gel hidroalcohólico, cubos metálicos con pedal, difusores para desinfección de mobiliario, papel...

Además, varias de las aulas tienen una **preinstalación de cañones, altavoces y pantallas** para poder trabajar contenidos multimedia con los alumnos, aunque es importante revisar el funcionamiento de algunos ya que se ha detectado que no están operativos. Una de las prioridades de este curso será la de **poner a punto los dispositivos** de forma adecuada, con el fin de que los profesores y los alumnos vayan desarrollando otro tipo

de metodologías de enseñanza- aprendizaje. Es muy importante este punto, sobre todo, en el que hay que seguir considerando **escenarios de presencialidad mixtos**, como viene especificado en las instrucciones de principio de curso.

El hecho de pertenecer a la **Red de Escuelas Conectadas**, nos abre un abanico de posibilidades que debemos potenciar, aplicando las nuevas tecnologías a la práctica docente cotidiana y no de forma excepcional. Habrá que volver a asignar a los alumnos claves manualmente, ya que la opción de exportación masiva que se dio el curso pasado ya no está operativa y esto supone mucho trabajo para el equipo directivo.

#### 5.4. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

Los criterios de distribución de alumnos, dentro de un nivel, han sido los siguientes:

- **Criterios de Programas: PMAR/FPB/ Plurilingüismo.**

La distribución de los grupos de PMAR y FPB es sencilla porque son subgrupos integrados dentro de un grupo.

La distribución de alumnos plurilingües (1º - 2º - 3º ESO) y bilingües francés y/o inglés (4º ESO).

- Por elección de **optativas**
  - El **reparto equitativo** de los alumnos **repetidores** por grupos ha sido también una prioridad, para evitar, en la medida de lo posible, separar a alumnos que sabemos que funcionan bien juntos o juntar a los que causan problemas de disciplina. A este respecto, Jefatura y Orientación han estudiado cada caso individualmente para hacer las agrupaciones lo más idóneas posibles tanto para la convivencia como para el rendimiento académico del grupo; lógicamente no trabajamos en condiciones ideales ya que el número de grupos por curso está limitado.

En el caso de alumnos nuevos, que entran en 1º ESO, fueron los orientadores de su centro de referencia quienes han sugerido posibles agrupamientos beneficiosos ellos.

Todo esto queda reflejado en el **ANEXO II: ECUACIONES**. En dicho anexo puede verse:

Número de alumnos por curso. Grupos en cada curso y número de alumnos por unidad.

Número de alumnos por unidad con programas, simbolizados de la siguiente manera: I = inglés; F = francés; I + F = inglés + francés; N = sin programa.

Unidades que tienen los grupos de PMAR, junto con el número de alumnos que tiene cada programa.

Número de alumnos repetidores por curso, así como el número de ACNEEs y ACNEAEs o Número de alumnos por optativas y materias.

## 5.5. PERSONAL DEL CENTRO.

Una de las características de este curso académico es la elevada cantidad de **nuevos profesionales que se incorporan al centro** y entre ellos algunos muy jóvenes, con menos experiencia docente.

Intentaremos encontrar el punto de equilibrio entre la experiencia de los docentes con destino definitivo en el centro (**48% de la plantilla**) y los nuevos enfoques aportados por los profesores que se incorporan este curso (**29% del total**).

Hay que decir que **44%** de los compañeros interinos, ya estuvieron en el centro, al menos, el curso pasado.

Hay un profesional en **Comisión de servicio** por el Ciclo de Cocina y pastelería y otro compañero del Dpto. de Geografía e Historia que ha venido en **concursillo**.

Los departamentos quedan así:

DEPARTAMENTO	CUPO/ PROFESORES
ARTES PLÁSTICAS	1,7
CIENCIAS DE LA NATURALEZA	2,7
ECONOMÍA	1,7
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	2
FILOSOFÍA	1
FÍSICA Y QUÍMICA	3
FRANCÉS	1,5
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3,7
HOSTELERÍA Y TURISMO	5
INGLÉS	4
LATÍN	1
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	4
MATEMÁTICAS	4
MÚSICA	2
ORIENTACIÓN	6
RELIGIÓN	0,5
TECNOLOGÍA	2,7

## **CARGOS:**

Las tutorías, jefaturas de departamento y coordinadores del centro se incluyen en el **ANEXO III. CARGOS DEL CENTRO.**

**Además incluimos:**

- **Coordinadora de Ecoescuelas:** Dña. Marta Galván Díaz ( Dpto. Tecnología).

## **PERSONAL LABORAL:**

Los recursos humanos con los que contamos este curso, al margen del Equipo docente son:

- **Tres plazas de Equipo de limpieza** en horario completo de tarde.
- **Una plaza** de personal **de limpieza** a horario completo para el servicio de por la **mañana**.
- Enfermera a jornada completa.
- **2** profesionales **ATE** cada una con un alumno con problemas de movilidad.
- **2 cuidadoras de autobús**. Los dos alumnos con problemas de movilidad viajan en rutas diferentes.
- **Fisioterapeuta**.
- La plaza de **auxiliar de administrativo**. Hemos solicitado en varias ocasiones que vuelvan a dotar económicamente la plaza de jefe de Secretaría ya que actualmente la persona que ostenta la pasa de auxiliar está sumiendo las labores del Jefe y entre otros aspectos ejerce una labor de atención al público de forma continua.
- **Dos plazas de conserjes**, una de ellas con un profesional de baja desde principio de curso y que no quieren sustituir.

## 5.6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

## **CALENDARIO DE EVALUACIONES**

El calendario de evaluaciones queda distribuido de la siguiente manera.

- **EVALUACIÓN INICIAL:** 28-29 septiembre
- **PRIMERA EVALUACIÓN:** Días 30 nov – 2 marzo
- **SEGUNDA EVALUACIÓN:** Días 15 al 17 marzo.
- **EVALUACIÓN FINAL:** Por concretar
- **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:** No sabemos si habrá

El criterio ha sido, sobre todo, el de hacer trimestres compensados en cuanto a semanas de trabajo y de dar tiempos suficiente para trabajar suficientemente alguna unidad antes de coger las vacaciones.

Somos conscientes que cuando salgan los Reales decretos que regulan los temas que se implantan este curso de la LOMLOE:

- Evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas.
- Condiciones de titulación de Educación Secundaria Obligatoria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato.
- La titulación de las enseñanzas profesionales de Música y Danza.
- Las condiciones de acceso a las diferentes enseñanzas.

Esta circunstancia puede obligarnos a reajustar las fechas, habida cuenta que aún no se sabe si habrá evaluación extraordinaria o desaparece ya de la ESO:

Puesto que desconocemos cuándo se llevarán a cabo la EvAU u otras pruebas, de momento no modificaremos las evaluaciones de 2º Bachillerato.

Puesto que no sabemos cómo va afectar al CFGM y a la FPB la nueva ley, informamos de las fechas de forma orientativa, tomando como base la última resolución publicada (30/10/2020):

	Evaluación ordinaria	Evaluación extraordinaria
1ºFPB	4 junio	18 junio
2º FPB	28 abril	18 junio
1º CF Grado medio	4 junio	24 junio
2º CF Grado medio	25 marzo	24 junio

## **REUNIONES**

Este curso, en las instrucciones, se especifica que se pueden proponer reuniones online pero el profesorado deberá estar en el centro durante la celebración de las mismas.

En los horarios de los profesores aparecen asignadas semanalmente las reuniones de departamento, tutoría o programas bilingües.

La CCP, está dentro del horario lectivo: jueves a 4ª hora. Era una de nuestras prioridades por considerar de vital importancia la comunicación fluida entre el equipo directivo y los jefes de departamento, que garantizan así la transmisión de información a todo el claustro.

En estas CCP se podrá participar tanto presencialmente como online.

El equipo directivo tiene su hora semanal de reunión los martes a 4ª hora y estamos pensando en fijar otra hora dada la cantidad de temas que hay que resolver.

A esta misma hora y por si fuera necesario, tienen asignada una hora de reunión con el ED los responsables de orientación, extraescolares, formación, plurilingüismo y riesgos laborales.

Jefatura de estudios se ha elaborado un cuadrante para asistir con la orientadora a las reuniones de tutores.

Se establecerán cuantas reuniones con el AMPA se soliciten por alguno de sus miembros. Al principio de curso, a petición de la directora se reunirán, fuera del horario lectivo, con el fin de dar la bienvenida a los nuevos miembros, establecer las funciones que cada uno de los miembros y la asociación como tal, tiene en el centro. Intentaremos atender las demandas de formación que nos propongan, siempre que esté a nuestro alcance. Así mismo, les pediremos información de las actividades que realicen para servir de puente con ellos y las familias.

Mensualmente se propondrá una reunión el presidente del AMPA a fin de poder intercambiar impresiones sobre la marcha del curso.

### **JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS**

Tras la evaluación inicial, hemos llevado a cabo vía videoconferencia a través de la plataforma TEAMS la reunión de principio de curso de las familias con los tutores de sus hijos.

En esa reunión se informó a las familias, en líneas generales del planteamiento inicial del curso, el funcionamiento del aula, plataforma, horarios de atención de los profesores, forma de trabajo continuo. El objetivo era informar a los padres y que ellos a su vez, también expusieran sus dudas.

Esta reunión se llevó a cabo el día el **miércoles 6 de octubre a las 19:30** para todos los cursos.

El AMPA por su parte, al no poder reunirse con las familias para darles la bienvenida, ha elaborado una carta que se ha difundido a través del Educamosclm con sus socios.

Según avance el curso, se planteará cómo hacer todo el proceso informativo de admisión y que está dedicado a las familias y a acercar a nuestros futuros alumnos al instituto. Con la situación actual, es muy **precipitado aventurarnos** a plantear las **visitas** que se hacen tradicionalmente de los centros de referencia, en febrero, y que nos permiten conocer a los alumnos de 6º prim. y a sus familias.

Estas reuniones son una primera toma de contacto de las familias que generalmente acuden a nuestro centro con una gran inquietud frente al cambio educativo que su hijo vivirá (les suele aportar tranquilidad). Si la situación lo permitiera, se realizarían, aunque fueran en otras fechas y si no, se sustituiría por videoconferencias.

En cuanto la **jornada de puertas abiertas de los alumnos, dejamos abierta la posibilidad** y tomaremos la decisión en función de la circunstancia sanitaria.

## 6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Dentro de este epígrafe se recogen tanto las actividades complementarias propuestas por los departamentos didácticos y que están relacionadas de forma directa con los contenidos de una (o varias) materias, apareciendo de esta manera ligadas a los currículos escolares y por otro lado las extracurriculares cuya finalidad será facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre, en este caso son voluntarias y estarán promovidas por el Centro y/o por el AMPA.

Todas ellas son esenciales para completar la formación que se proporciona al alumnado a través del proceso de enseñanza/aprendizaje.

Además, a raíz de la situación sanitaria vivida en los dos cursos precedentes hemos constatado la necesidad de favorecer en entornos como el nuestro (ruralidad, amplia dispersión territorial, escasa oferta cultural o dinamizadora, baja densidad de población juvenil en localidades y por tanto pocas posibilidades de interacción entre los jóvenes fuera del ámbito escolar) la realización de estas propuestas, que en definitiva mejoran la convivencia en el centro y la adquisición de otras competencias como sociales y cívicas, o la competencia conciencia y expresiones culturales.

La propuesta planteada desde el centro es ambiciosa, al igual que en cursos previos a la pandemia, aunque siempre se procederá bajo un criterio de prudencia que nos irá marcando la oferta de actividades en cada momento.

Tanto las actividades extracurriculares como las complementarias se canalizan a través del Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias, y forman el Programa Anual de Actividades Extracurriculares y Complementarias.

En el **ANEXO IV DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**, se recogen todas las actividades propuestas tanto por los departamentos como las programadas desde el centro.

En el **ANEXO V** se recogen las actividades que se promoverán desde el **AMPA**.

El AMPA, además, colabora económicamente y desde proyectos propios a las actividades ofertadas desde los departamentos didácticos.

Importante reseñar que el centro (en concreto esta PGA) es flexible y está abierto a la posibilidad de sumar nuevas actividades que surjan a lo largo del curso y que contribuyan a la mejora académica o personal de nuestros jóvenes.

La organización y gestión de este tipo de actividades está recogida en las NOFC.

Una vez aprobadas las actividades de este curso, la responsable de extraescolares, expondrá en el tablón de la sala de profesores y a través del grupo de Teams las mismas informando del curso y fechas, de manera que se puedan organizar de la manera mas



eficiente posible ( no acumulación por cursos o por fechas, priorización de actividades becadas o que supongan menor coste económico..).

Hay que incidir en que las actividades que se dan en el centro, en jornada escolar y sin ningún coste económico para las familias, son obligatorias: **Charlas Guardia Civil, Instituto de la mujer, Asociaciones pro- igualdad, Universidades**, etc, o las generales de centro dirigidas desde Orientación. No se votarán en ningún caso, ya que está relacionadas directamente con los objetivos de este documento.

En el resto de actividades que no cumplan los requisitos anteriores, no serán obligatorias la participación del alumnado pero sí su asistencia al centro escolar, donde seguirán trabajando en tareas alternativas propuestas por el profesorado.

## 7. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y DE SU EJERCICIO A 1 DE SEPTIEMBRE

Hemos revisado las partidas propuestas en años anteriores y hemos realizado una distribución económica en función de las necesidades del centro y de los objetivos a alcanzar.

<b>Portero automático.</b>	Colaboración con AMPA..	400 €
<b>Limpieza y pintura antivandálica fachada</b>		500 €
<b>Pintura barandilla escalera</b>		500 €
<b>Curado y mejora de patios</b>		400 €
<b>Prevención</b>		200 €
<b>Mejora Acceso Edificio CF</b>		500 €
<b>Mejora en las instalaciones internas TIC del centro:</b>	Revisión equipos de proyección y sonido. Soportes, mecanismos antirrobo, cableado..	1.000 €
<b>Mantenimiento centro:</b>	Pizarras, Pintura aulas, reparaciones necesarias.  No incluye los contratos de empresas de mantenimientos.	2.500 €
<b>Los Departamentos didácticos</b>	ANEXO: VI	4.000 €
<b>Partida extraordinaria</b>	A disposición de los distintos departamentos, y previo informe, para resolver imprevistos o realizar proyectos, tanto para recursos como para equipamiento.	1.000 €

<b>La partida económica de los programas formación profesional.</b>	CFGM 1.500€ y FPB 1000€	2.500 €
<b>Biblioteca</b>		200 €
<b>Enfermería</b>		75€
<b>Programas plurilingües</b>	Se incluirá tanto para la adquisición de materiales complementarios como para la mejora y actualización en el equipamiento del laboratorio de idiomas, jornadas europeas, etc.	200 €
<b>Carrera Solidaria</b>		75 €
<b>Los proyectos de convivencia CONGENIA y FAMA</b>	Se podrán incluir materiales para formar a los alumnos, pago de dietas para ponencias o actividades extraescolares.	200 €
<b>El programa Eco-escuelas</b>	Ayuda de las actividades programadas y de materiales relacionados con el huerto ecológico: abono, semillas, material talleres, herramientas...	200 €
<b>Jornada de acogida: rutas de transporte.</b>	Alumnos de primaria	350 €
<b>Graduación de 2º de Bachillerato y CFGM</b>		250 €
<b>TOTAL</b>		<b>15.050 €</b>

**NOTA: Todo gasto debe contar con la autorización previa del secretario y estar debidamente justificado.** El hecho de que haya una partida dedicada no implica que haya que agotarla.

Recordamos que por normativa existe un tope de 2000€ en gasto de adquisición de materiales no fungible, y fuera de eso hay que pedir permiso a la administración económica.

En el reparto económico por departamentos según la tabla indicada en el anexo VI se ponderan los criterios siguientes: profesorado adscrito al departamento, horas directas de docencia, número de alumnos y grado de experimentalidad de la materia . Siempre se fija un mínimo y la cantidad variable depende de los parámetros antes indicados.

SALDO INICIAL CURSO: 1/09/2020	30953,42
<b>INGRESOS TOTALES 17/09/2020 a 30/08/2021</b>	<b>68160,01</b>
DISPONIBLE	99113,43
<b>GASTOS TOTALES</b>	<b>69266,50</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>29846,93</b>



Cod. Centro: 45004727 Nombre: ALONSO DE OROZCO  
Población: OROPESA

**INGRESOS Y GASTOS POR CUENTAS DESDE 01/07/21 HASTA 25/10/21**

Cuenta	Descripción	Ingresos	Gastos/Pagos
1	INGRESOS	16.562,58	
101	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	14.527,22	
102	OTROS RECURSOS	1.836,00	
10203	Prestación de servicios	1.836,00	
104	SEGURO ESCOLAR (Ingreso)	199,36	
2	GASTOS		16.369,13
201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		471,90
202	RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE		382,36
205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS		95,00
206	MATERIAL DE OFICINA		429,56
208	SUMINISTROS		12.122,16
20801	AGUA		1.009,04
20802	ELECTRICIDAD		1.380,01
20803	COMBUSTIBLE		3.429,50
20805	VESTUARIO		19,99
20806	MATERIAL DE LIMPIEZA		5.596,60
20807	MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES		635,32
20808	OTROS SUMINISTROS		51,70
209	COMUNICACIONES		764,41
20901	LÍNEA TELEFONÍA FIJA		763,73
20902	LÍNEA TELEFONÍA MÓVIL		0,68
212	GASTOS DIVERSOS		331,20
21202	ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES		204,00
21203	TRIBUTOS		30,00
21204	OTROS GASTOS DIVERSOS		97,20
213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		1.772,54
21303	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO		1.347,10
21306	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS		425,44

**COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 23/10/21**

Cuenta Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1 INGRESOS	68.741,46	60.571,64	8.169,82
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	45.854,20	51.370,28	-5.516,08
102 OTROS RECURSOS	20.315,86	8.467,96	11.847,90
10201 Legados y donaciones, legalmente adquiridos	2.755,10	0,00	2.755,10
10203 Prestación de servicios	16.839,26	8.211,17	8.628,09
10205 Uso de instalaciones	721,50	0,00	721,50
10207 Otros ingresos autorizados	0,00	256,79	-256,79
103 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	0,00	276,00	-276,00
10306 OTROS	0,00	276,00	-276,00
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <-> (229)	2.571,40	457,40	2.114,00
10502 Concepto 230	746,40	0,00	746,40
10507 Concepto 487	1.825,00	457,40	1.367,60
2 GASTOS	107.087,52	64.662,85	42.424,67
201 RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2.847,00	540,59	2.306,41
202 RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	677,17	1.135,63	-458,46
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	104,31	0,00	104,31
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	1.320,82	95,00	1.225,82
206 MATERIAL DE OFICINA	4.500,92	4.576,56	-75,64
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	1.605,84	0,00	1.605,84
208 SUMINISTROS	20.362,90	29.167,46	-8.804,56
209 COMUNICACIONES	3.256,84	1.828,76	1.428,08
210 TRANSPORTES	9.250,72	1.638,07	7.612,65
212 GASTOS DIVERSOS	36.148,49	14.182,07	21.966,42
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	24.456,23	11.498,71	12.957,52
214 PAGOS POR CONCEPTOS <-> 229	2.556,28	0,00	2.556,28
21401 Concepto 603	160,50	0,00	160,50
21402 Concepto 230	746,40	0,00	746,40
21407 Concepto 487	1.368,17	0,00	1.368,17
21409 Concepto 606	281,21	0,00	281,21

## 8. ÁMBITOS Y DIMENSIONES A EVALUAR

Asumimos el proceso de evaluación interna como el medio para ampliar el conocimiento sobre las características de nuestro centro, es decir, como un proceso de diagnóstico para detectar y potenciar, de la forma más objetiva posible, los puntos fuertes de nuestro IES, así como para mostrar líneas y propuestas de mejora.

Siguiendo la normativa vigente para la evaluación del centro: orden 06-03-2003, que se concretan en el modelo de evaluación centros secundaria hay que evaluar en cuatro cursos académicos, cuatro amplios ámbitos a través de 10 dimensiones, cada una de las cuáles es evaluada en un período determinado: anual, trimestral, al principio y final del período evaluador, etc.

El equipo directivo actual, fue propuesto, por Delegación Educativa de forma extraordinaria el curso pasado por un año. Dada la temporalidad de la situación, en su momento se abordaron las tareas de evaluación de centro oportunas, aunque estas no tenían ninguna estrategia de continuidad.

Este curso tenemos un nombramiento por cuatro cursos escolares, por lo que comenzaremos el ciclo del Plan de Evaluación, considerando este como el primer curso y estableciendo la estrategia siguiente:.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	1 año	2año	3-4 año
<b>PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b>	CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES	INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO	X		X
		PLANTILLA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES	X		X
		CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO	X		X
		LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y LA DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS	X		X
	DESARROLLO DEL CURRÍCULO	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE ÁREAS Y MATERIAS	X		X
		PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	X		X
		PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y PLAN DE ACADÉMICA Y PROFESIONAL	X		X
RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO		X	X	X	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS		X		X
	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN, Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS	X		X
		ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ECONÓMICA Y DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	X		X
		ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN	X		X

	CONVIVENCIA Y COLABORACIÓN		X	X	X
RELACIONES CON EL ENTORNO	CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO		X		X
	RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES		X		X
	ACTIVIDADES EXTRACURRICULAR Y COMPLEMENTARIAS		X	X	X
PROCESO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN	EVALUACIÓN, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN		X		X

Para conseguir que este proceso de evaluación sea lo más sistemático posible, vamos a planificar cuándo, cómo y quién va a llevar a cabo la recogida de información de las diferentes dimensiones y subdimensiones.

En la tabla además se indica quién realizará esa valoración.

DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	TRIMESTRE	HERRAMIENTA	RESPONSABLE
<b>I. EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.</b>				
Condiciones materiales, personales y funcionales	- Infraestructuras y equipamientos	1T	Formulario para valoración de infraestructuras y equipamiento ( Claustro, alumnos, padres)- Observación Registros incidencias mantenimiento	Equipo Directivo Claustro general
	- Plantilla y características de los profesionales	1T	Cuestionario para la valoración de la plantilla del centro. Cupo	Equipo Directivo
	- Características del alumnado	1T	Cuestionario para el análisis de los grupos de alumnos	Equipo Directivo .Tutores
	- Organización de los grupos y distribución de tiempos y espacios	2T	Formulario para la valoración de los tiempos y espacios ( Claustro, CCP, alumnos, tutores)	Equipo directivo
Desarrollo del currículo	- Programaciones didácticas de áreas y materias	1T, 2T, 3T	Indicadores sobre autoevaluación de la práctica docente de las PPDD. Actas	Departamentos
	- Plan de atención a la diversidad Plan de Acción tutorial y Plan de Orientación Académica y Profesional		Cuestionario sobre el PAD, el PAT y el POAP del centro	D- Orientación Equipo Directivo Tutores Familias
Resultados escolares del alumnado		1T, 2T, 3T	Análisis de los resultados escolares	- Equipo Directivo

II. LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO.			
Documentos programáticos del centro	1T	Formulario la valoración de los documentos programáticos ( claustro, familias, alumnos)	Equipo Directivo
Funcionamiento del centro docente	-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	2T	Cuestionario de valoración sobre diferentes aspectos de funcionamiento de centro(PL; Claustro, Familias..) - Equipo Directivo - Claustro Familias
Convivencia y colaboración	1T 2T 3T	Análisis trimestral	Equipo Directivo Claustro
III. LAS RELACIONES CON EL ENTORNO.			
- Características del entorno	2T		-Equipo Directivo
- Relaciones con otras instituciones	2T	Cuestionario de valoración sobre AMPA, Ayuntamiento y los centros adscritos	-Equipo Directivo
- Actividades extracurriculares y complementarias	1T 3T	- Cuestionario de valoración sobre las actividades extracurriculares y complementarias	Equipo Directivo Responsable de actividades extracurriculares y complementarias
IV. LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN			
- Evaluación, formación e innovación	3T	Memoria Formación. Cuestionarios claustro	Coordinador de formación.

Los documentos que se utilicen tienen como base los indicadores propuestos por la normativa y se valorarán cualitativamente: Conseguido/ parcialmente conseguido/No conseguido o escalas de valoración.

Siempre que sea posible se añadirán observaciones para enriquecer la información obtenida y contextualizarla mejor.

Una vez recogidos estos datos, por las personas en las que se delegue o estén indicadas, pasaremos a valorarla con objeto de extraer de ellas la máxima cantidad de información que nos permita tomar decisiones para las mejoras de los diferentes aspectos y proponer medidas ajustadas a la realidad de nuestro centro (contexto, recursos disponibles y a las finalidades previstas).

Las conclusiones se incluirán en la Memoria anual detallando los aspectos mejorables y además se comunicarán cuando sea oportuno (trimestralmente o al final de curso) a los diferentes Órganos de gobierno del centro: CCP, Claustro de profesores y Consejo Escolar.

