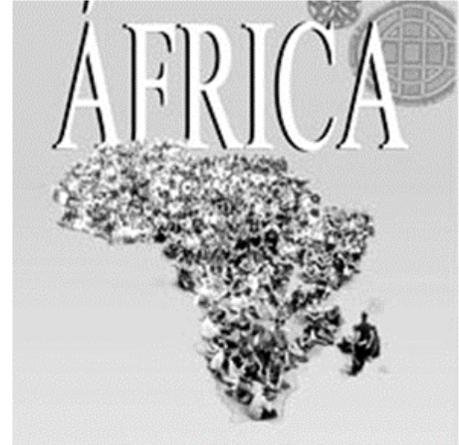


IES AFRICA

Programación General Anual DIRECCIÓN



Avda de Portugal, 41
Fuenlabrada
28943 Madrid
Tel. 91 607 35 84

Curso 2021 / 2022

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN Y NÚMERO DE GRUPOS	3
2.1. IES “ÁFRICA”	3
2.2. SECCIÓN DELEGADA EN MORALEJA DE ENMEDIO	4
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO 2021-2022	4
8.2. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS	11
4. HORARIO GENERAL Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.	16
4.1. HORARIO GENERAL	16
4.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS	16
4.3. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTITUTIVAS PARA PROFESORES MAYORES DE 55 AÑOS	17
4.4. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS TUTORES DENTRO DEL PLAN DE CONVIVENCIA	17
5. PLANES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES Y COLEGIADOS	18
6. PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	21
7. CALENDARIO DE EVALUACIONES	22
8. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y ENTREVISTAS CON PADRES	24
9. PROYECTOS DEL CENTRO	25
10. PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS	26
11. EVALUACIÓN DE LA P.G.A.	26

1. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta Programación General Anual es recoger los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro. *Tiene como base las conclusiones y propuestas de mejora recogidas en la Memoria Anual del curso anterior.* Su finalidad es concretar y desarrollar para el presente año escolar el Proyecto Educativo del Centro, las concreciones del currículo, las programaciones didácticas y los diferentes planes de trabajo, así como el Plan de mejora de los resultados estratégicos del centro, partiendo del análisis de los resultados del curso anterior y de las propuestas de mejora formuladas en la Memoria del curso pasado.

Esta Programación General Anual recoge e incorpora las recomendaciones realizadas por el Servicio de Inspección en la supervisión de la PGA y de la Memoria Anual del curso pasado. También se han tenido en cuenta para su elaboración y organización las Orientaciones para la elaboración de la PGA formuladas por el Servicio de Inspección de la DAT-SUR.

Este curso se sigue incluyendo de manera excepcional un Plan de Contingencia COVID.

Los documentos que integran esta Programación General Anual son los siguientes, organizados en carpetas de la siguiente manera:

EQUIPO DIRECTIVO:

➤ DIRECCIÓN

- Programación de Dirección que incluye:

- Objetivos generales del Centro para el curso 2021-2022.
- Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.
- Planes de trabajo de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados.
- Plan de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Planificación de las sesiones de evaluación.
- Planificación de la información a las familias: reuniones y entrevistas a padres.
- Otros.

- Planificación de las actividades extraescolares.

➤ PEC y CONCRECCIONES DEL CURRÍCULO

- Proyecto Educativo de Centro
- Concreciones del currículo.
 - Concreciones del currículo de carácter general

➤ PLANES DE TRABAJO Y MEJORA

- Plan de mejora de resultados para el curso 21-22.
- Plan de Contingencia COVID 21-22
- Plan de trabajo del coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan_Acogida_COVID_21-22
- Plan del Periodo Extraordinario
- Plan de Bilingüismo
- Plan Lector
- Proyecto de biblioteca

PROGRAMACIONES DEPARTAMENTOS

- Programaciones de los Departamentos didácticos (tanto las del IES como las de la Sección Delegada)
- Plan de actividades del Departamento de Orientación.
 - Programa de Integración.
 - Plan de Acción Tutorial.
 - Plan de actividades del Departamento de Orientación.

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO (SE ENTREGA EN FORMATO SEPARADO).

El curso anterior se terminó de implementar el bilingüismo en toda la ESO, de 1º a 4º, si bien la Sección Delegada de Moraleja de Enmedio no participa del bilingüismo.

El presente curso 2021-2022, se ha solicitado permiso para impartir en 1º de bachillerato 5 horas semanales de inglés de currículo normal, (no avanzado).

Se imparten en inglés las siguientes materias:

- Grupo de Sección: Geografía e Historia, Biología y Geología, Física y Química (2º y 3º ESO), Inglés Avanzado, Educación Plástica Visual y Audiovisual, Educación Física, Música, Tutoría, y algunos grupos de Valores Éticos.
- Grupo de Programa: Educación Plástica Visual y Audiovisual, Educación Física, Música algunos grupos de Valores Éticos.

1.2. Equipo directivo

Este curso se mantiene el equipo directivo del último curso del IES África, con experiencia y dilatada trayectoria en la gestión del centro de más de 15 años. Por otro lado, todos sus componentes en la Sección delegada de Moraleja de Enmedio son los mismos que empezaron el curso anterior tras la jubilación del anterior equipo directivo en la Sección.

La composición del equipo directivo es la siguiente:

- Directora: David González Puente
- Secretaria: María Araceli López Valverde
- Jefe de Estudios: María Flores Caballero
- Jefe de Estudios Adjunto: Gerardo Mallo Álvarez

El equipo directivo de la Sección está compuesto por los siguientes profesores, además del actual Director y Secretaria del Centro:

- Jefa de Estudios: Cristina Perecejuela Carmona
- Secretario Delegado: Laura Bufalá Loeda
- Jefa de Estudios adjunta: Juan Carlos Barberá Luna

2. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN Y NÚMERO DE GRUPOS

Este curso se inicia en la ESO con la siguiente distribución: 1º ESO: 1 grupo de sección, 1 grupo mixto y 2 de programa, 2º ESO: 1 grupo de sección, 1 grupo mixto y 1 de programa, 3º ESO: 1 grupo de sección y 2 de programa, y por último en 4º ESO: 3 grupos de mixtos de sección. Además, se cuenta un grupo de PMAR en 3º de ESO.

En cuanto a 1º de Bachillerato, hay dos grupos, 1 de Ciencias y 1 de Humanidades y Ciencias Sociales, y en 2º segundo de bachillerato hay 3, repartidos en 1 de Ciencias y 2 de Humanidades y Ciencias Sociales.

En la Sección Delegada en Moraleja de Enmedio hay un total de 10 grupos, 2 grupos por nivel en 1º y 4º de ESO y 3 grupos por nivel en 2º y 3º de ESO, este año, además se cuenta con 1 grupo de PMAR de 3º. Los alumnos que continúan estudios de Bachillerato, se incorporan en su mayoría al centro en Fuenlabrada.

En el cuadro que se presenta a continuación, se especifican las enseñanzas que se imparten en la actualidad en nuestro Centro y el número de grupos correspondiente:

2.1. IES “África”

ENSEÑANZA	NIVEL	Nº DE GRUPOS
Educación Secundaria Obligatoria	1º	4
	2º	3
	3º	3
	3º PMAR	1
	4º	3
Bachillerato de Ciencias y Tecnología	1º	1
	2º	1
Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	1º	1
	2º	2

2.2. Sección Delegada en Moraleja de Enmedio

ENSEÑANZA	NIVEL	Nº DE GRUPOS
Educación Secundaria Obligatoria	1º	2
	2º	3
	3º	3
	3º PMAR	1
	4º	2

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO 2021-2022

Los objetivos generales del Centro para este curso parten de las propuestas de mejora realizadas al final del curso pasado por el equipo directivo y los Departamentos didácticos.

A continuación, enumeramos esas propuestas de mejora y las actuaciones que se están comenzando a llevar a cabo para su cumplimiento, tanto en el IES como en la Sección Delegada. Recogen propuestas desde varios ámbitos de actuación: Claustro, Departamentos didácticos y de Orientación, TIC, Responsable de Extraescolares, CCP y miembros del equipo directivo.

Estos objetivos generales se verán completados por el *Plan de mejora de resultados*.

ÁREA DE MEJORA 1: Mejora de la competencia digital de la comunidad educativa.								
OBJETIVO: Mejorar el conocimiento y manejo de las herramientas digitales con fines pedagógicos.								
INDICADOR DE LOGRO: Optimizar el uso de los recursos tecnológicos por todos los miembros de la comunidad educativa. Numero de alumnos y docentes que lo utilizan.								
ACTUACIÓN 1: Difundir entre los docentes los recursos disponibles y su manejo.								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Dotar a todo el profesorado del correo oficial de Educamadrid.	Inicio de curso	Eq. Directivo/TIC	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2. Vincular las cuentas a todo el profesorado al Centro, ya sea en Fuenlabrada o en Moraleja.	Inicio de curso	Eq. Directivo/TIC	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.3. Programar una sesión formativa para facilitar y promocionar a los docentes el conocimiento y manejo de los recursos de Educamadrid.	Inicio de curso	Eq. Directivo/TIC	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.4. Mantener y actualizar en la WEB del centro un espacio privado de docentes donde habrá documentación de utilidad para el profesorado (Agenda del profesor, protocolos, descargables, etc.)	Inicio de curso	Eq. Directivo/TIC	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 2: Difundir entre los alumnos los recursos disponibles y su manejo.								
2.1. Dotar a todo el alumnado del correo oficial de Educamadrid.	Inicio de curso	Eq. Directivo/TIC	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.2. Vincular las cuentas a todo el alumnado al Centro, ya sea en Fuenlabrada o en Moraleja.	Inicio de curso	Eq. Directivo/TIC	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.3. Programar sesiones formativas con los alumnos de nueva incorporación por grupos para facilitar y promocionar a los alumnos el conocimiento y manejo de los recursos de Educamadrid.	Inicio de curso	Eq. Directivo/TIC	Nº de sesiones	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.4. Promover y facilitar el uso de la WEB, como vehículo de comunicación e información de aspectos generales centro.	Inicio de curso	Docentes	Visitas y encuestas	Eq. Directivo	1	2	3	4
RECURSOS: Recursos de Educamadrid, TIC, WEB de centro, Materiales e información, usuarios y claves de acceso alumnado.								
RESULTADO FINAL:								

ÁREA DE MEJORA 2: Mejora de la Convivencia en el Centro								
OBJETIVO: Mantener el clima de convivencia adecuado que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.								
INDICADOR DE LOGRO: Mantener el ratio partes de disciplina/alumno por debajo de 0.25.								
ACTUACIÓN 1: Dar a conocer el Reglamento de Régimen Interno								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Recordar en el primer claustro del próximo curso a los profesores de la nueva orden 32/2019 de convivencia en la Comunidad de Madrid	Claustro inicio curso	Equipo directivo	Realizada o no	Jefatura de estudios	1	2	3	4
1.2. Programar sesiones de tutoría en la ESO para trabajar el Plan de Convivencia.	1ª evaluación	Tutores/Dpto. Orientación	Sesiones dedicadas	Jefatura de estudios	1	2	3	4
1.3. Realizar una reunión informativa con las familias de los alumnos y alumnas ayudantes	1ª evaluación	Dpto. Orientación	Realizada o no	Orientador				
ACTUACIÓN 2: Involucrar a los alumnos en actividades del Plan de Convivencia								
2.1. Programar una salida extraescolar en 1º y 2º de ESO que mejore las relaciones entre los compañeros	1ª evaluación	Tutores/Dpto. OR/J. E./Extraescolares	Nº alumnos participantes	Jefatura de estudios	1	2	3	4
2.2. Realizar un encuentro entre distintos mediadores de institutos de la zona	3ª evaluación	Dpto. Orientación	Realizada o no	Orientador	1	2	3	4
2.3. Programar distintas actividades (campeonatos, carreras solidarias, relacionadas con efemérides)	A lo largo del curso	Profesores/Jefatura de Estudios/Extraescolares	Nª de act realizadas	Dirección	1	2	3	4
2.4. Implicar a los alumnos en la programación y organización del punto 2.3	A lo largo del curso	Profesores/Jefatura de Estudios/Extraescolares	Nª de act realizadas	Dirección	1	2	3	4
2.5. Desarrollar unas Jornadas de Acogida para los nuevos alumnos y alumnas de 1ºESO	Inicio de curso	Dpto. Orientación	Realizada o no	Orientador	1	2	3	4
2.6. Realizar un proyecto para el periodo extraordinario basado en APS	Periodo extraordinario	Dpto. Orientación	Realizada o no	Orientador	1	2	3	4
2.7. Realizar unas jornadas de intercambio con otros centros del municipio	A lo largo del curso	Dpto. Orientación	Realizada o no	Orientador	1	2	3	4
RECURSOS: Decreto de convivencia, Orientador, Tutores, Autobuses, Extraescolares, horarios, Calendario, alumnado, comisiones del plan de convivencia.								
RESULTADO FINAL:								

ÁREA DE MEJORA 3: Mejora de los resultados de la prueba EvAU								
OBJETIVO: Obtener en la prueba EvAU resultados acordes a la media de la CAM								
INDICADOR DE LOGRO: No estar por debajo de la media de la CAM en más de un 5%.								
ACTUACIÓN 1: Organización de los recursos del centro para exámenes y simulacros EvAU								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1 Generar un calendario de exámenes de 2º de BTO en cada evaluación.	A principio de curso	Equipo directivo	Realizada o no	Jefatura de estudios	1	2	3	4
1.2 Ajustar el calendario de exámenes al formato EvAU.	A principio de curso	Equipo directivo	Realizada o no	Jefatura de estudios				
1.3 Garantizar la presencialidad completa en los grupos de 2º de BTO	A lo largo del curso	Equipo directivo	Realizada o no	Equipo directivo				
ACTUACIÓN 2: Coordinación de los departamentos didácticos con materias EvAU								
2.1 Priorizar los contenidos más relevantes y adaptar los exámenes a los modelos de la EvAU.	A lo largo del curso	Profesor de la materia	Tipo de examen y corrección	Jefe Dto/J.E.	1	2	3	4
2.2 Mantener los niveles de exigencia acordes a los criterios de corrección de la EvAU.	A lo largo del curso	Profesor de la materia	Tipo de examen y corrección	Jefe Dto/J.E.	1	2	3	4
ACTUACIÓN 3: Concienciación de los alumnos sobre la importancia y exigencia de la prueba EvAU								
3.1 Realizar reuniones de orientación para hacer ver a los alumnos la necesidad de preparar la prueba convenientemente	2ª evaluación	Eq. Directivo/Orient	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
3.2 Lograr la asistencia de los alumnos en el periodo extraordinario para preparar debidamente la prueba EvAU	Periodo extraordinario	Profesores de la Materia/ Eq Dir	% asistencia	Equipo directivo				
RECURSOS: Calendarios, horarios, documentación EvAU, Reuniones EvAU convocadas por la universidad, programaciones de los departamentos.								
RESULTADO FINAL:								

ÁREA DE MEJORA 4: Mejora del periodo Extraordinario									
OBJETIVO: Mejorar la participación y el absentismo del alumnado aprobado en el periodo Ordinario									
INDICADOR DE LOGRO: Aumentar el número de alumnos que acuden y participan en las actividades del centro en el periodo Extraordinario.									
ACTUACIÓN 1: Trabajar desde los departamentos y tutorías las actividades del periodo extraordinario.									
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA				
1.1 Sondear a los alumnos por niveles para que propongan actividades	2ª evaluación	Tutores/Profesores	Nº de propuestas	Jefes de Dto/Jefatura estudios	1	2	3	4	
1.2 Proponer desde los departamentos distintas actividades teniendo en cuenta las inquietudes del alumnado	2ª evaluación	Jefes de Departamento	Nº de propuestas	Extraescolares	1	2	3	4	
ACTUACIÓN 2: Organizar las distintas actividades									
2.1 Hacer un cuadrante con las actividades propuestas definitivas	3ª evaluación	Jefatura de estudios/Extraescolares	Realizada o no	Dirección	1	2	3	4	
2.2 Informar a los alumnos de las actividades	3ª evaluación	Tutores	Realizada o no	Jefatura estudios	1	2	3	4	
2.3 Confeccionar un listado con los alumnos de cada nivel apuntados a las distintas actividades	3ª evaluación	Tutores	Realizada o no	Jefatura estudios					
2.4 Organizar un grupo de alumnos de 4º y bto encargados de actividades, que sean referentes y coordinadores de las distintas actividades.	3ª evaluación	Tutores/Extraescolares/ Orientador	Realizada o no	Jefatura estudios	1	2	3	4	
ACTUACIÓN 3: Informar del Plan de trabajo del periodo extraordinario									
3.1. Informar a todo el profesorado del Plan de trabajo del periodo extraordinario, y de las funciones a realizar	3ª evaluación	Extraescolares/Jefatura Estudios	Realizada o no	Dirección	1	2	3	4	
3.2. Informar a las familias del Plan de trabajo del periodo extraordinario mediante todos los medios posibles. Circular, WEB, Raíces, etc.	3ª evaluación	Dirección	Realizada o no	Dirección	1	2	3	4	
RECURSOS: Horarios, docentes, alumnos, departamentos, recursos externos para distintas sesiones, recursos materiales relacionados con las actividades ,extraescolares, AMPA, actividades, WEB, etc.									
RESULTADO FINAL:									

ÁREA DE MEJORA 5: Coordinación de los miembros del claustro a través de los recursos de Educamadrid.								
OBJETIVO: Conseguir una coordinación adecuada y permanente entre los distintos grupos de trabajo del centro.								
INDICADOR DE LOGRO: Valoración mediante encuesta.								
ACTUACIÓN 1: Coordinar los distintos equipos docentes del Centro.								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1 Generar aulas virtuales de los equipos docentes de los distintos grupos de alumnos. Matricular a todos los componentes. Utilizar el aula y la nube como medio de comunicación.	Inicio de curso	TIC/Tutores	Nº de Aulas virtuales	TIC/Eq.Directivo	1	2	3	4
1.2 Generar un aula virtual para la CCP. Matricular a todos los componentes. Utilizar el aula y la nube como medio de comunicación.	Inicio de curso	TIC/Eq. Directivo	Realizada o no	Eq.Directivo	1	2	3	4
1.3 Generar un aula virtual para el bilingüismo. Matricular a todos docentes bilingües. Utilizar el aula y la nube como medio de comunicación	Inicio de curso	J.C. Bilingue	Realizada o no	Eq.Directivo/J.C . Bilingue				
1.4 Generar un aula virtual para el Equipo directivo. Matricular a todos los componentes de las dos sedes. Utilizar el aula y la nube como medio de comunicación y gestión.	Inicio de curso	Eq.Directivo	Realizada o no	Eq.Directivo				
RECURSOS: Recursos digitales de educamadrid.								
RESULTADO FINAL:								

AREA DE MEJORA 6: Promocionar el Centro en su entorno. (Fuenlabrada)						
TAREA	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/RESPONSABLES	RESULTADO TAREAS			
			1	2	3	4
Seguir con la promoción del centro a través de internet: Mantener actualizada la WEB de Centro que permita informar a la comunidad educativa.	A lo largo del curso	Dirección/TIC/Dtos	1	2	3	4
Potenciar la relación del Centro con los colegios adscritos y otras instituciones de la localidad	A lo largo del curso	Equipo Directivo	1	2	3	4
Potenciar la participación del AMPA	A principio del curso	Equipo Directivo	1	2	3	4
Dar a conocer las distintas actividades extraescolares mediante la WEB y pantallas del HALL	A lo largo del curso	Equipo Directivo/Extraescolares	1	2	3	4
Implicar a más profesores y alumnos en jornada de puertas abiertas de colegios	2ª evaluación	Equipo Directivo	1	2	3	4

8.2. Otras propuestas de mejora de instalaciones e infraestructuras

OBJETIVO 1: Seguir profundizando en la utilización de las TIC como instrumento destacado en la metodología de los Dptos. didácticos

TAREA	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/ RESPONSABLES	RESULTADO TAREAS			
			1	2	3	4
Dotar y mejorar los recursos informáticos. <ul style="list-style-type: none"> - Dotar ordenadores con cámara y auriculares para su uso en videoconferencias 	A principio de curso	TIC/Secretaría/ED				
Mejorar el seguimiento y utilización de las aulas informáticas <ul style="list-style-type: none"> - Instalar software para controlar la utilización de dichas aulas por los alumnos. - Continuar con el control de incidencias de forma digital en la WEB. 	A principio de curso	TIC/Secretaría/ED				

OBJETIVO 2: Mejorar y mantener las instalaciones del Centro.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/ RESPONSABLES	RESULTADO TAREA			
			1	2	3	4
Mejorar de la imagen mediante acondicionamiento de la zona ajardinada	A lo largo del curso	Secretaría				
Pintura de rejas exteriores de los edificios A y C						
Pintura de pérgola y columnas del edificio B	Al inicio de curso	Secretaría				
Pintura de puertas, servicios, vestuarios y almacenes del Gimnasio B	A lo largo del curso	Secretaría				
Renovación de la rampa de las pistas A	A lo largo del curso	Secretaría				
Reparación del tejado de las casitas C	A lo largo del curso	Secretaría				
Instalación de sistema de megafonía en todo el centro	Al inicio del curso	Secretaría				
Reparación y adecuación a la normativa vigente de los 2 pararrayos	Al inicio del curso	Secretaría				

PROPUESTAS DE MEJORA LA SECCIÓN DE MORALEJA DE EN MEDIO

OBJETIVO 1: Mantener los resultados académicos obtenidos.						
TAREA	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/ RESPONSABLES	RESULTADO TAREAS			
			1	2	3	4
Pasada la evaluación inicial, realizar reuniones en las que participen tanto Jefatura de Estudios como el Departamento de Orientación y tutores, para analizar los resultados y conocer los casos en los que se hayan obtenido bajos resultados con el fin de poder adoptar las medidas necesarias.	1er. Trimestre	Tutores Dpto. Orientación Jefatura Estudios				
Mantener reuniones con las familias y alumnos en aquellos casos en los que se detecten dificultades, con el fin de poder conocer las causas y las medidas que sean necesarias adoptar. En el caso de que se vuelva a vivir un periodo de suspensión de clases presenciales, prestar especial atención a las necesidades tanto educativas como materiales de los alumnos con mayores dificultades y limitaciones al acceso de nuevas tecnologías.	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura Estudios				
Control del rendimiento académico, especialmente en el caso de que se deba afrontar un nuevo periodo de suspensión de clases presenciales.	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura Estudios				

OBJETIVO 2: Diseñar un Plan de mejora de la convivencia							
TAREA	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/ RESPONSABLES	RESULTADO TAREA				
			1	2	3	4	
Trabajar con el alumnado la importancia de conocer y respetar las normas de centro como un medio eficaz de favorecer la convivencia y el buen funcionamiento del mismo.	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura de Estudios					
Favorecer la participación del alumnado en el establecimiento de un buen clima de convivencia, así como su participación e implicación en los proyectos educativos del centro.	A lo largo del curso	Tutores Alumnos Dpto. Orientación Jefatura de Estudios					
Promover medidas que lleven al reconocimiento del alumnado que no genere incidencias a lo largo del curso.	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura de Estudios					
Partir de las valoraciones de las encuestas pasadas a familias, alumnos y profesores para mejorar cada uno de los aspectos encuestados.	A lo largo del curso	Dirección					

Objetivo 3: Reducir el número de partes de incidencia

TAREA	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/ RESPONSABLES	RESULTADO TAREAS			
			1	2	3	4
Trabajar con el profesorado la importancia de conocer las posibles medidas sancionadoras a aplicar y el procedimiento que debe llevarse a cabo en las diferentes situaciones.	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura de Estudios				
Incidir, desde el nuevo decreto de convivencia, en la necesidad de llevar a cabo distintas actuaciones antes de recurrir al parte de incidencias como principal medida sancionadora.	A lo largo del curso	Claustro de profesores Jefatura de Estudios				
Revisar en las reuniones semanales mantenidas con Tutores y Dpto. Orientación las incidencias registradas con el fin de detectar casos en los que sea necesaria una intervención inmediata con alumnos y/o familias, con la finalidad de adoptar medidas que mejoren la situación.	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura de Estudios				

4. HORARIO GENERAL Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

4.1. Horario general

1ª hora	8:30 – 9:25
2ª hora	9:25- 10:20
3ª hora	10:20 – 11:10
RECREO	
4ª hora	11:35 – 12:30
5ª hora	12:30 – 13:25
6ª hora	13:25 – 14:15
RECREO	
7ª hora	14:25 – 15:15

4.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios

1. Los horarios tendrán en cuenta las instrucciones en relación a la Covid establecidas por la Consejería de Educación y la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
2. En la asignación horaria se tendrá en cuenta el cupo extra de profesorado Covid para favorecer grupos flexibles, desdobles, apoyos, ...
3. Evitar los huecos en los horarios de los alumnos.
4. Atender las indicaciones de los profesores de años anteriores en la agrupación de los alumnos.
5. Favorecer la asignación de dos períodos lectivos consecutivos en aquellas asignaturas en las que el profesor comunique su necesidad.
6. Favorecer la eficiencia en el uso de las aulas especializadas: gimnasios, aula de música, laboratorios, aulas de informática, desdobles de idiomas....
7. Intentar respetar las franjas horarias necesarias para que los miembros del Dpto. de Orientación que así lo necesiten y el coordinador TIC puedan asistir a las reuniones externas a que sean convocados sin perder horas lectivas.
8. Fijar las tutorías de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO a 7ª hora, en el IES África de Fuenlabrada, debido a la ampliación del horario de la materia de Inglés por el bilingüismo.

9. Las actividades y proyectos que supongan un trabajo extra para el profesorado se compensarán con las reducciones de guardias y/o bibliotecas que se acuerden ante cada caso concreto. Por ejemplo, a cada profesor miembro del Consejo Escolar se le reducirá una guardia.
10. Mantener un número suficiente de profesores de guardia en cada periodo para atender las eventuales ausencias del profesorado. Los profesores de guardia atenderán las medidas de actuación relacionadas con el control del Covid y el respeto de las normas de sanidad específicas.
11. Mantener un número suficiente de profesores de guardia en cada periodo para atender las eventuales ausencias del profesorado. Los profesores de guardia atenderán el Aula de atención individualizada.
12. Debido a la peculiar situación de pandemia y atendiendo a su evolución, los horarios podrán ser modificados para ajustarse a nueva normativa o a circunstancias que lo que requieran.

4.3. Planificación de las actividades sustitutivas para profesores mayores de 55 años

En nuestro centro, durante el presente curso no se ha solicitado por parte de ningún docente acogerse al Plan de actividades sustitutivas para mayores de 55 años.

4.4. Planificación de las actividades de los tutores dentro del Plan de Convivencia

- Revisión del Plan de Convivencia
- Plan de convivencia de aula
- Plan de autoprotección
- Propuestas de actividades
- Contacto con entidades de barrio y ONGs
- Aplicación del programa Sociescuela
- Análisis de resultados
- Atención casos individuales para la gestión de conflictos
- Tutores de 1º/2º ESO, apoyo y seguimiento de comisiones de alumnos ayudantes (acogida, recreos divertidos, ocio y tiempo libre, web...)
- Elaboración de materiales publicitarios de convivencia
- Dinamización de un espacio web de convivencia para el IES
- Documentar digitalmente los partes de incidencia en Raíces
- Selección del alumnado ayudantes para los cursos de 1º/2º ESO

- Formación del alumnado mediador en 3ºESO

5. PLANES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES Y COLEGIADOS

Los órganos de trabajo colegiados desarrollan las tareas que tienen encomendados conforme a la legislación vigente.

El *Consejo Escolar* se reúne como mínimo dos veces al trimestre, aumentando el número de reuniones en función de las necesidades del Centro. La Comisión Delegada del Consejo Escolar en la Sección de Moraleja de Enmedio se reúne, al menos, cuatro veces a lo largo del curso para desarrollar las tareas encomendadas por el Consejo Escolar del IES “África”, en la Comisión Delegada se elegirá un representante del sector de profesores y uno de padres.

El *Claustro* se reúne cuatro veces en el primer trimestre, una como mínimo en el segundo y otra en el tercer trimestre, pero el número de reuniones aumenta en función de las necesidades del Centro.

El *Equipo Directivo* se reúne dos veces por semana para adoptar las decisiones necesarias para el funcionamiento del Centro.

Además, aunque sin un calendario específico, por las dificultades que éste presentaría, tanto Dirección como Secretaría y Jefatura de Estudios están en permanente contacto con los miembros del equipo directivo que se encuentran en la Sección Delegada, coordinando las acciones entre ambos Centros.

Se presenta a continuación una planificación general del trabajo del equipo directivo del IES, que se podrá ver modificada por las necesidades que surgen en cada momento.

1er. Trimestre	Realización de los protocolos del Centro bajo las directrices de las Consejerías de Sanidad y Educación en relación a la COVID 19
	Difusión a través de distintos canales (WEB, correos, raíces, circulares, reuniones, etc.) de las distintas normativas higiénico-sanitarias y pedagógicas del Centro en relación a la COVID 19
	Planificación del nuevo curso: confección de grupos por cursos, de grupos de optativas, elaboración de horarios de cursos y de profesores
	Elaboración del CUADERNO DEL PROFESOR, que se entrega a principio del curso con la información del Centro.
	Elaboración de los documentos necesarios para el comienzo del nuevo curso: partes de guardia, hojas de información tutorial, cuadrantes de organización...
	Elaboración y coordinación de la PGA.
	Elaboración de los documentos solicitados por la Administración a principio de curso (DOC, PSEC...)
	Coordinación y preparación elecciones Consejo Escolar, en años alternos.

	<p>Coordinación del proceso de participación en “Aula Fuenlabrada” que se celebra a principios del 2º Trimestre.</p> <p>Informar a los padres sobre la recuperación de pendientes, resultado de la evaluación inicial y otros procesos de principio de curso en colaboración con los tutores y Departamentos.</p> <p>Planificación de los recursos económicos para el inicio de curso.</p> <p>Gestión del préstamo de libros de la Comunidad de Madrid, así como del programa de becas general.</p> <p>Gestionar la puesta en marcha del sistema de comunicación con las familias y alumnos mediante las aplicaciones Raíces y Roble, para nuevos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Puesta en marcha y coordinación Convenio de Cooperación Cultural, Educativa y Científica entre la República de Bulgaria y el Reino de España en el IES África.</p> <p>Previsión y organización del programa PROA+ Refuerza de cara a al inicio de la actividad en enero.</p>
2º Trimestre	<p>Organización de “Jornada de Puertas Abiertas” para la visita de los padres de los alumnos de 6º de Primaria de los colegios adscritos a nuestro Centro. Presencial o virtualmente</p> <p>Organización de la visita de los alumnos de 6º de Primaria de los colegios adscritos para hacer una presentación de nuestra oferta educativa y que conozcan nuestras instalaciones. Si la situación sanitaria lo permite</p> <p>Organización de la visita de los padres de los alumnos de nuestra Sección Delegada en Moraleja de Enmedio para presentar la oferta educativa posterior a la Secundaria obligatoria, tanto en general como la de nuestro Centro o bien, realizar una reunión informativa en la propia Sección. Si la situación sanitaria lo permite</p> <p>Organización de la visita de los alumnos de 4º de ESO de nuestra Sección Delegada en Moraleja de Enmedio para presentar la oferta educativa posterior a la Secundaria obligatoria, tanto en general como la de nuestro Centro, con un recorrido por las instalaciones del IES. Si la situación sanitaria lo permite</p> <p>Organización pruebas extraordinarias promovidas desde la Comunidad de Madrid</p> <p>Presentación de la gestión económica del año y del Presupuesto general para el año siguiente.</p>
3er. Trimestre	<p>Estudio y revisión de los procesos de admisión de Secundaria y Bachillerato. Organización de estos procesos.</p> <p>Organización de la confección de la orla de los alumnos de 2º de Bachillerato y de la Graduación de alumnos de 2º de Bachillerato, realizada en colaboración con el AMPA. Si la situación sanitaria lo permite</p> <p>Organización del acto de finalización de los alumnos de la ESO</p> <p>Realización y revisión del cupo de profesores para el próximo curso.</p> <p>Otorgar y gestionar los premios de excelencia académica a final de curso.</p>

	Planificación de las obras, mejoras y compra de material para el curso siguiente.
	Colaboración con el AMPA y el Ayuntamiento de Fuenlabrada para una mejor gestión y distribución de los recursos materiales (libros de texto, etc.).
	Valoración de los resultados de las diferentes encuestas de funcionamiento del centro.
Todo el curso	Actualización de las distintas normas y protocolos que se vayan dictando desde las Consejerías de Sanidad y Educación relativas a la COVID 19
	Organización de fechas y fijación de Orden del día de los órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar.
	Organización y propuesta del Orden del día de la CCP.
	Organización de las diferentes actividades externas del Centro como: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Actividades propuestas por el Ayuntamiento. ⇒ Ofertas de programas educativos de diferentes Instituciones. ⇒ Pruebas de Graduado alumnos 4º de ESO que no titularon. ⇒ Charlas informativas de la Universidad Rey Juan Carlos, para alumnos de 2º de Bachillerato. ⇒ Colaboración con las Universidades y otras instituciones (como la Consejería de Sanidad) en estudios y encuestas sobre diferentes temas: tabaquismo, drogodependencias, uso de las nuevas tecnologías... ⇒ Actividades dentro del marco de Convivencia del Centro
	Coordinación del Prácticum del Máster en educación con la URJC y los estudiantes del máster que realizan las prácticas en el IES.
	Organización y coordinación de las diferentes reuniones con padres a lo largo del curso: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La inicial, que se realiza con los tutores a principios del mes de octubre. ⇒ Otra reunión, en el primer ciclo de la ESO, en función de las necesidades, una vez pasada la primera evaluación. ⇒ Las de Orientación académica, llevadas a cabo con los padres y madres de los alumnos de 3º y 4º de ESO en el último trimestre.
	Organización de los simulacros de evacuación del Centro, análisis de sus resultados y tomas de decisiones para la mejora.
	Planificación de los diferentes calendarios del Centro, para su posterior aprobación en CCP: evaluaciones, principio y final de curso, jornada lúdico-educativa "Día de África" ...
	Estudio de los diferentes conflictos que se plantean en el Centro: disciplina, dificultades en programas externos como REFUERZA o Campeonatos Escolares...

	Coordinación profesores acompañantes al Viaje de Estudios. Si la situación sanitaria lo permite
	Coordinar y supervisar las actividades con los alumnos bilingües junto al coordinador de bilingüismo
	Organizar junto la Jefa de Extraescolares y el coordinador de bilingüismo, los posibles viajes de inmersión lingüística. Si la situación sanitaria lo permite
	Reuniones con delegados y Junta de Delegados
	Actualización de la página WEB.
	Seguimiento y mejora del funcionamiento de comunicación mediante el sistema Raíces/ Roble, así como de las aulas virtuales
	Transmitir a los profesores la información sobre la oferta formativa para el profesorado.
	Revisión de las Propuestas de Mejora del equipo directivo y objetivos generales para el curso siguiente (PGA)
	Seguimiento de los casos de absentismo y sus derivaciones-
	Seguimiento de las actividades extraescolares
	Realización de estadísticas de evaluación, absentismo y disciplina
	Realización de los diferentes calendarios de exámenes
	Elaboración de los objetivos, planificación de actuaciones y tareas, coordinación de las actuaciones de los Departamentos didácticos del Plan de mejora de los resultados del centro.

6. PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

	FECHAS	TEMAS
Primer trimestre	9 y 21 de septiembre 5 y 19 de octubre 2 y 23 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Planificación de fechas de evaluaciones.</i> • <i>Información sobre participación del centro en el Prácticum del Máster en educación.</i> • <i>Presentación del Plan de trabajo de esta CCP.</i> • <i>Instrucciones para la elaboración de las programaciones didácticas (también Sección Delegada).</i> • <i>Presentación de las propuestas de nuevos proyectos</i> • <i>Elaboración de los Planes de mejora de resultados</i> • <i>Análisis de los resultados las pruebas externas en las que participe el Centro (EvAU Julio y pruebas inglés).</i> • <i>Nuevas propuestas de mejora del Equipo Directivo para el curso 2021-2022.</i> • <i>Evaluación del Plan Actividades Extraescolares (ajustar a la situación COVID-19).</i>

Segundo trimestre	14 de diciembre 11 y 25 de enero 8 y 22 de febrero	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Análisis del rendimiento escolar del Instituto, basado en las estadísticas comparativas ofrecidas por la Consejería de Educación.</i> • Seguimiento de los Planes de Mejora del centro. • Estandarizar la evaluación general del centro mediante encuestas. • Planificación y preparación del plan del centro en el periodo extraordinario. • Valoración de las herramientas tecnológicas empleadas para trabajar con los alumnos online. • Programación y organización de las jornadas informativas de puertas abiertas
Tercer trimestre	15 y 29 de marzo 19 de abril 3,17 y 31 de mayo 14 de junio <i>Final de Junio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colaboración en la preparación del Día de África.</i> • Planificación y preparación del plan del centro en el periodo extraordinario. • <i>Evaluación de los proyectos realizados en el centro</i> • <i>Evaluación del P.A.D.</i> • <i>Evaluación final de los Planes de mejora.</i> • <i>Preparación de la Memoria anual.</i> • <i>Análisis de los resultados de evaluaciones externas (EvAU de junio y Pruebas de inglés).</i> • <i>Evaluación de los trabajos realizados por la CCP a lo largo del curso y propuestas de mejora.</i>
Todo el Año	En distintas sesiones y grupos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Valoración y revisión de las distintas actuaciones y estrategias relacionadas con la COVID-19.</i> • <i>Información y decisión sobre posibilidades de formación del profesorado en el Centro.</i> • <i>Informaciones sobre cuestiones puntuales que nos afecten</i> • <i>Presentación de los proyectos del Centro para el nuevo año.</i>

Se convocará en sesión extraordinaria a la Comisión de Coordinación Pedagógica, bien en pleno o en comisiones, si hay alguna necesidad que lo determine.

A lo largo del curso, se estudiarán las novedades legislativas que se vayan publicando.

7. CALENDARIO DE EVALUACIONES

EVALUACIÓN	ACTIVIDAD	FECHA
INICIAL	EVALUACIÓN INICIAL ESO	Jueves, 7 de octubre
PRIMERA	ESO	Último día para introducir calificaciones en RAÍCES
	y	Juntas de evaluación
	BACHILLERATO	Entrega de boletines por los tutores
SEGUNDA		Último día para introducir calificaciones en RAÍCES
		Martes, 22 de febrero

	2º DE BACHILLERATO	Juntas de evaluación	Miércoles, 23 de febrero
		Entrega de boletines	Jueves, 24 de febrero
	ESO Y 1º BACHILLERATO	Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Lunes, 7 de marzo
		Juntas de evaluación	Martes, 8 y miércoles 9 de marzo
		Entrega de boletines	Viernes, 11 de marzo
TERCERA	2º DE BACHILLERATO	Exámenes finales	5, 6, 9 y 10 de mayo
		Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Miércoles, 11 de mayo
		Juntas de evaluación	Jueves, 12 de mayo
		Entrega de boletines	Viernes, 13 de mayo
	ESO Y 1º BACHILLERATO	Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Lunes, 6 de junio
		Junta de Evaluaciones	Martes, 7 y miércoles 8 de junio
		Entrega de notas	Viernes, 10 de junio
EXTRAORDINARIA	2º DE BACHILLERATO	Exámenes finales	10 y 13 de junio
		Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Lunes, 13 de junio
		Juntas de evaluación	Martes, 14 de junio
		Entrega de notas	Miércoles, 15 de junio
	ESO Y 1º BACHILLERATO	Exámenes finales	17, 20 y 21 de junio
		Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Martes 21 de junio
		Juntas de evaluación	Miércoles, 22 de junio
		Entrega de notas	Viernes, 24 de junio

8. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y ENTREVISTAS CON PADRES

- En el mes de septiembre los alumnos de la E.S.O. y Bachillerato tienen la presentación en el Salón de Actos, antes de pasar a sus aulas respectivas con los tutores de cada grupo.
- En el mes de octubre tiene lugar la reunión de los tutores con los padres de los alumnos de su grupo, este año de por videoconferencia. En estas reuniones los tutores informan a los padres de asuntos de carácter general, como los objetivos generales, la disciplina, la vigilancia de las faltas de asistencia, las fechas de evaluación, las actividades extraescolares, y aspectos organizativos del Centro. En el caso de la ESO se hace especial hincapié en la comunicación permanente que se desea tener con las familias y en el uso de la agenda escolar. Así como de todo lo relativo a los protocolos de funcionamiento del Centro en relación al COVID.
- Como en cursos anteriores, se plantea para todos los alumnos de ESO, mantener una segunda reunión general en los meses de enero o febrero con las familias o con los propios alumnos que, tras la primera evaluación, que no estén en condiciones de promocionar o titular.
- En el proceso de adscripción de los alumnos de 1º de ESO (aproximadamente en el mes de abril), se convocará a los padres a una jornada informativa que comienza en el Salón de Actos con una presentación por parte del Equipo Directivo si las condiciones sanitarias lo permiten, en la que se explica el proyecto educativo, nuestras señas de identidad y la oferta educativa; y concluye con la visita guiada a las instalaciones del Centro. Invitaremos también a los alumnos de los colegios adscritos a visitar nuestras instalaciones, antes del inicio del proceso de escolarización. Si no pudiera ser presencial estas jornadas se llevarán a cabo mediante video-conferencias.
- Se realizará asimismo una sesión de orientación con los padres de los alumnos que terminan 4ª curso en la Sección Delegada de Moraleja de Enmedio, para presentar la oferta educativa postobligatoria en general y la del IES “África” en particular. También, antes de que comience el periodo ordinario de solicitud de plaza en centros, se hará una reunión con los padres interesados en traer a sus hijos al centro. La metodología de estas reuniones, dependerá de la situación sanitaria en su momento.
- A final del mes de mayo, el equipo directivo y el Departamento de Orientación realizarán reuniones con los padres de los alumnos de 3º y 4º de ESO para la orientación académica de los cursos siguientes. Igual que en las reuniones anteriores, se optará por las video-conferencias en función de las condiciones sanitarias.
- A lo largo del curso, los tutores informan a los padres de las faltas de asistencia, comportamiento del alumno, rendimiento académico... y de cualquier otro asunto que pueda ser de interés, verbalmente o por escrito, utilizando el teléfono o mediante las visitas de los padres al tutor. A los tutores legales se les ha proporcionado las credenciales de la plataforma Raíces/Roble de la Comunidad de Madrid, de forma que tengan acceso a toda la información académica de sus hijos/as, y la comunicación con el centro pueda ser más inmediata y efectiva por esta vía. Además, toda la

información del centro está accesible a través de la WEB. Este año no habrá reuniones presenciales de los tutores con las familias, sino que se recurrirá a metodología a distancia para las citas con las familias, mientras la situación de la COVID no lo permita. Además, este curso los tutores tendrán acceso a un documento dentro de Cloud de Educamadrid, donde los docentes reflejarán el seguimiento de cada alumno, en función de criterios académicos, de atención y trabajo diario, como herramienta de conocimiento en las distintas materias.

- Todos los profesores del Centro disponemos en nuestro horario personal de una hora al menos para recibir a los padres de nuestros alumnos, no sólo a los padres de la tutoría asignada. Esta hora está presente también en los horarios de los Jefes de Departamento y miembros del Equipo Directivo.
- Trimestralmente las familias recibirán información académica con los resultados de la evaluación, el “Boletín de notas”, en el que se puede también incluir comunicaciones respecto a la conducta del alumno, asistencia a clase, etc. Este curso ya han recibido, después de la evaluación inicial, un informe individual, en el caso de los alumnos de la ESO.
- El Equipo Directivo, Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria, dedica una buena parte de su jornada laboral al contacto con las familias, para abordar diferentes asuntos: admisión, matriculación, asistencia, absentismo, enfermedades, comportamiento en el aula, información académica, orientación profesional, etc.

9. PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro Centro es por tradición un Instituto donde los profesores, participan en múltiples actividades y proyectos de mejora, este año de nuevo y aunque en mucha menor medida, habrá distintas actividades que, por las circunstancias de la COVID, no puedan llevarse a cabo. En el curso 2021-2022 se pondrán en marcha los siguientes, de los que se citan a los profesores responsables:

- **Plan de Convivencia**
 - ✓ Alumnos Ayudantes mediante comisiones:
 - Ocio y tiempo libre
 - WEB
 - Huerto
 - Recreos divertidos
 - Acogida
 - ✓ Plan de Mediación
- **Cuarto +Empresa**
- **Plan de Autoprotección:**
- **Equipo Biblioteca**

- **Plan Lector**
- **Programa REFUERZA**
- **Encuentros con autores.**
- **Viajes de inmersión lingüística en España y en el extranjero.** En el presente curso se ofertará una inmersión para alumnos de 1º a 3º de ESO, durante una semana dentro de la península.
- **Viaje de fin de estudios.** Este curso se propondrá un viaje para alumnos de 4º de ESO y 1º de Bachillerato, durante una semana dentro de la península.
- **Huerto Ecológico/ Aula de la naturaleza.** Será a través de la optativa de botánica de 3º de ESO.
- **Día de África** (Apadrinamiento de un niño, comercio justo, talleres, conferencias, música, concursos...): El Claustro, coordinados por la Jefa del Departamento de Extraescolares.
- **Aulas Fuenlabrada:** Si se mantiene el formato del año anterior por parte del Ayuntamiento de Fuenlabrada, la participación en esta actividad estará a cargo del equipo directivo. Inicialmente este curso no se realizarán a no ser que la situación de la COVID lo permita.

Además, contamos con talleres que se imparten a 7ª hora y que intentan potenciar las destrezas de los alumnos en materias instrumentales: y que este año han sido cancelados, pero con la idea de retomarlos cuando las circunstancias así lo permitan.

- **Taller de Astronomía** para alumnos de 1º de ESO.
- **Taller de teatro en inglés** para alumnos de 2º ESO, con formación para el profesorado mediante un grupo de trabajo.
- **Taller de cristalización** para alumnos de 4º de ESO.

El desarrollo de cada uno de estos proyectos se encuentra detallado en archivos dentro de las carpetas de los departamentos implicados y en la de los Planes de trabajo.

10. PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS

Tras el análisis de los resultados académicos, de disciplina y absentismo del curso pasado en la Memoria Anual, se proponen en el Plan de mejora de resultados que se adjunta (en la carpeta de Planes de trabajo y mejora) las medidas que se van a aplicar tanto por parte del equipo directivo como de los Departamentos didácticos (IES y Sección).

11. EVALUACIÓN DE LA P.G.A.

El seguimiento de la P.G.A. y el grado de consecución de los objetivos de los planes, programas, proyectos y documentos de que se compone, se realizará a través de la C.C.P.

Al finalizar el curso, se realizarán los pertinentes procesos de evaluación recabando la información de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa.

Las conclusiones más relevantes y las propuestas de mejora de esta evaluación interna serán recogidas por el equipo directivo en la Memoria Anual.

Se establecerán los procedimientos para la evaluación correspondiente, que se resumen en:

- Este año se continuará, con la realización de cuestionarios donde todos los miembros de la comunidad educativa valoren aspectos relativos al funcionamiento general del centro (dirección, administración, instalaciones, personal de control y servicios, etc.).
- Evaluación de la práctica docente: Es realizada por los Departamentos didácticos y llevada a la Memoria de cada Departamento.
- Evaluación de los planes de trabajo: Se evalúan los diferentes planes con el análisis realizado en los diferentes órganos, bien sea a través de cuestionarios o de otros métodos.
- El Plan de mejora de resultados se evaluará trimestralmente, a través de los Departamentos didácticos en los objetivos que ellos se han marcado, y por parte del equipo directivo en la parte que a él corresponde poner en funcionamiento. El nivel de cumplimiento de la tarea se reflejará en las fichas del PAS.
- Se recogerán en la Memoria Anual.

Fuenlabrada, 20 de octubre de 2.021

EL DIRECTOR,

David González Puente