

# LES AFRICA

## Programación General

Anual

DAT-SUR

Código: 28077907



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

Curso 2023 / 2024

## ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2023/2024

<b>ESO (17 Grupos)</b>							Bilingüe	SI
Diversificación	S	Compensatoria	N	GES	N	ACE	N	
Aula de Enlace	N	Aula TGD	N	Aula de educación especial		N		
Sección Lingüística	S	Plan Autonomía	S	Tecnológico	N	Deportivo	S	
<b>BACHILLERATO (5 Grupos)</b>								
Ordinario	S	Nocturno	N	Distancia		N		
ARTES	N	HUM. Y CCSS	S	CIENCIAS		S		
Bilingüe	N	Otros: _____					N	
Internacional	N	Excelencia	N	Bachibac		N		

## ÍNDICE

<b>1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO 2023-2024</b>	<b>6</b>
2.1. OTRAS PROPUESTAS DE MEJORA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS	20
2.2. PROPUESTAS DE MEJORA DE LA SECCIÓN DE MORALEJA DE ENMEDIO	22
<b>3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>25</b>
3.1. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO	25
3.1.1 Grupos IES "África"	25
3.1.2 Grupos Sección Delegada en Moraleja de Enmedio	26
3.2 HORARIO DEL CENTRO.	26
3.2.1 Horario general	26
3.2.1 Horario lectivo	26
3.3 CALENDARIO DE EVALUACIONES.	26
3.4 PLAN DE TRABAJO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO.	28
3.4.1 Consejo Escolar.	28
3.4.2 Claustro de Profesores	29
3.4.3 Comisión de Coordinación Pedagógica	31
3.4.4 Equipo Directivo	32
<b>4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO.</b>	<b>34</b>
4.1. CRITERIOS PEDAGÓGICOS	34
4.1.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios	34
4.1.2 Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías	35
4.1.3 Criterios pedagógicos para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales	36
4.1.4 Criterios pedagógicos para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años	37
4.1.5 Criterios pedagógicos para garantizar la coordinación entre cursos y etapas	37
4.1.6 Criterios pedagógicos para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado	37
4.1.7 Criterios pedagógicos para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso	38
4.2 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	38
4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	38

<b>5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON SERVICIOS EXTERNOS.</b>	<b>39</b>
5.1 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y CALENDARIO DE REUNIONES GENERALES	39
5.1.1 Reuniones con AMPA y Junta Delegados	40
5.2 RELACIÓN CON LOS SERVICIOS EXTERNOS	40
5.1.1 Servicios Sociales	40
5.1.2 Policía Local	41
5.1.3 Policía Nacional	41
5.1.4 Salud Mental y otras entidades terapéuticas	41
5.1.5 Ayuntamiento	41
5.1.6 Otras entidades	42
<b>6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS</b>	<b>42</b>
6.1 RAÍCES/ROBLE	42
6.2 EDUCAMADRID	42
6.3 CORREO ELECTRÓNICO	43
6.4 OTROS	43
<b>7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA</b>	<b>43</b>
7.1 PLANIFICACIÓN DE SESIONES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN	43
7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LA PGA Y LA MEMORIA ANUAL	44
<b>8. PROYECTOS DEL CENTRO</b>	<b>45</b>
<b>9. PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS</b>	<b>46</b>
<b>10. ANEXOS</b>	<b>46</b>

# 1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

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. 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.

<b>Calendario de elaboración de la PGA</b>
<b>Fase 1: Planificación</b>
<p>A principio de curso, en el primer claustro, se informa de los distintos proyectos y se nombran los responsables de los mismos.</p> <p>Se planifica en julio en función de la matriculación, grupos aprobados, alumnado y cupo del centro, las distintas materias a impartir por los departamentos. Se informa al claustro y se hace la distribución horaria para su reparto.</p> <p>De la Memoria final de curso, se tienen elementos que se incluirán en la PGA, como puedan ser los planes de mejora, tanto generales como de departamentos didácticos, propuestas de mejora generales, conclusiones de la evaluación de la PGA del curso anterior, informe de inspección educativa, etc.</p> <p>Se ponen fechas de entrega de los distintos documentos al equipo directivo, que será el encargado de la entrega definitiva.</p> <p>Se pone a disposición de toda la comunidad educativa para su posterior aprobación.</p> <p>Se prevén fechas para su información y aprobación en Claustro y Consejo Escolar.</p>
<b>Fase 2: Elaboración</b>
<p>Se pone a disposición de los departamentos y comenta en la CCP, la guía a seguir para la para la elaboración de la PGA.</p> <p>En la elaboración se tienen en cuenta los distintos documentos que forman parte de la PGA, la normativa, la estructura organizativa y las competencias, funciones y responsabilidades.</p> <p>Se incluye distintos aspectos a tener en cuenta en la elaboración, así como los apartados de la misma.</p> <p>Al llevar a cabo la elaboración deben consensuarse y adoptarse decisiones importantes en cuanto a metodología y evaluación</p>
<b>Fase 3: Redacción</b>

En función de los documentos, la redacción de los mismos se llevará a cabo por parte de los departamentos, los responsables de los planes y proyectos del centro y el equipo directivo.		
<b>Fase 4: Aprobación</b>		
Una vez terminada la redacción, se pone a disposición de la comunidad educativa, para posteriormente, en la primera semana de noviembre, sea aprobada por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar en sesiones extraordinarias a tal efecto.		
<b>Participación de la comunidad educativa</b>		
<b>Órgano/estamento</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>Cómo</b>
<b>Claustro</b>	<b>SI</b>	Lectura de borrador de PGA a través de Aula Virtual y aprobación de la misma en claustro de noviembre. Participación con valoración de la PGA y propuestas en encuestas anónimas de final de curso a través de la plataforma LimeSurvey. Lectura de la memoria final de la PGA con las propuestas de mejora pertinentes a través de la página web del centro.
<b>Consejo Escolar</b>	<b>SI</b>	Lectura de la PGA a través de la página web del centro. Participación en la valoración de la misma y propuestas anónimas en encuestas de final de curso a través de la plataforma LimeSurvey. Lectura de la memoria final de la PGA con las propuestas de mejora pertinentes a través de la página web del centro.
<b>CCP</b>	<b>SI</b>	Celebración de, al menos, dos reuniones de coordinación pedagógica mensuales. Revisión periódica de la PGA en estas reuniones para su cumplimiento en forma y fecha. Recogida de propuestas de mejora de los departamentos a través de estas reuniones de CCP.
<b>Equipos de ciclo/Departamentos didácticos</b>	<b>SI</b>	Celebración de reuniones semanales de departamentos didácticos en las que el/la jefe de departamento traslada a los miembros del mismo la información de la CCP y recoge, a su vez, propuestas e inquietudes del departamento para las próximas CCP.
<b>Junta de delegados</b>	<b>SI</b>	Propuestas elevadas desde la junta de delegados en reuniones trimestrales con Jefatura de Estudios, así como propuestas llevadas por sus tutores a las reuniones de éstos con Jefatura de Estudios
<b>Equipo Directivo</b>	<b>SI</b>	Celebración de dos reuniones semanales de Equipo Directivo en las que se repasan los aspectos y fechas importantes para el correcto cumplimiento en fecha y forma de la PGA. Recogida de las propuestas generadas por los departamentos en la

		CCP y recogida de datos de las encuestas anónimas de final de curso y de las propuestas de mejora de los distintos departamentos y proyectos en sus memorias de final de curso.
<b>Certificación</b>		
Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2023/2024 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 06/11/2023, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 07/11/2023.		
VºBº El Director/a		El Secretario/a
David González Puente		Araceli López Valverde

## EQUIPO DIRECTIVO

Este curso se mantiene el equipo directivo del último curso tanto del IES África como de la Sección delegada de Moraleja de Enmedio, con experiencia y dilatada trayectoria en la gestión del centro de más de 17 años.

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. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO PARA EL CURSO 2023-2024

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* de los departamentos didácticos.

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	<b>OBJETIVO 1: Mejorar la gestión y coordinación en el centro para conseguir que sea ágil y eficaz.</b>
	Justificación:
	<b>OBJETIVO 2: Mejorar la coordinación de los Equipos Docentes</b>
	Justificación:
	<b>OBJETIVO 3: Impulsar las actividades extraescolares y mejorar su coordinación y comunicación</b>
	Justificación:
ÁMBITO PEDAGÓGICO	<b>OBJETIVO 12: Seguir profundizando en la utilización de las TIC como instrumento destacado en la metodología de los Dptos. didácticos</b>
	Justificación:
	<b>OBJETIVO 13: Mejorar y mantener las instalaciones del Centro.</b>
	Justificación:
	<b>OBJETIVO 4: Mejorar de la Convivencia en el Centro procurando un clima adecuado que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.</b>
	Justificación:
ÁMBITO RELACIONES INSTITU	<b>OBJETIVO 5: Disminuir el absentismo escolar, con mejor control y corregirlo con eficacia</b>
	Justificación:
	<b>OBJETIVO 6: Mejorar de la competencia digital de toda la comunidad educativa aplicándola a los procesos de enseñanza-aprendizaje y de gestión de centro</b>
	Justificación:
ÁMBITO RELACIONES INSTITU	<b>OBJETIVO 7: Facilitar la labor del profesorado, su formación y la realización de proyectos</b>
	Justificación:
ÁMBITO RELACIONES INSTITU	<b>OBJETIVO 8: Dar a conocer el centro, sus actividades y planes a toda la comunidad educativa y la localidad de Fuenlabrada</b>
	Justificación:

<b>ÁMBITO RESULTADOS</b>	<b>OBJETIVO 9: Mejorar los resultados académicos</b>
	Justificación:
	<b>OBJETIVO 10: Mejorar los resultados de la prueba EvAU con resultados acordes a la media de la CAM</b>
	Justificación:
	<b>OBJETIVO 11: Mejorar la comprensión lectora de los alumnos en todos los niveles</b>
	Justificación:



ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN								
OBJETIVO 1: Mejorar la gestión y coordinación en el centro para conseguir que sea ágil y eficaz.								
INDICADOR DE LOGRO: Nº de protocolos generados y empleo de las TIC en un 90% para actuaciones de gestión								
ACTUACIÓN 1: Potenciar el uso de las TIC y generar protocolos adecuados para la gestión del centro.								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Coordinación de los miembros del claustro a través de los recursos de Educamadrid. Mediante la utilización de aulas virtuales de equipos docentes de grupo, claustros, CCP, Departamentos didácticos, compartiendo documentos e información también por la nube.	A lo largo Curso	ED, TIC, PF	Nº de coordinaciones	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2 Utilizar el registro digital y el SEDO para las distintas comunicaciones con la administración	Siempre	ED	Nº de registros	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.3 Generar un cuadrante digital de tareas a realizar por el equipo directivo, para el seguimiento y coordinación a través de aula virtual y nube de Educamadrid.	Inicio Curso y actualizar	ED	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.4. Generar protocolos de actuación referentes a gestión: generación de horarios, matriculación, acogida de personal, ACCEDE, tareas y puestos personal de servicio, extraescolares, juntas evaluación, acogida personal nuevo, autoprotección, faltas de personal, compras, reserva de espacios, faltas de disciplina, acoso, autolíticos, etc.	Primer trimestre	ED, Admon	Nº protocolos	Eq. Directivo	1	2	3	4
RECURSOS: TIC, herramientas educamadrid, Registro digital, Raíces								
RESULTADO FINAL:								

ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN								
OBJETIVO 2: Mejorar la coordinación de los Equipos Docentes								
INDICADOR DE LOGRO: Ampliación de las reuniones de equipo docente								
ACTUACIÓN 1: Coordinar las reuniones de departamento de ambas sedes.								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Hacer al menos una reunión trimestral de los departamentos, con asistencia de todos los miembros tanto del IES como del SIES	Inicio de curso	Jefatura de Estudios	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2 Mantener una reunión anual independiente del equipo directivo con cada departamento.	Febrero-marzo	Jefatura de Estudios	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.3 Mantener por parte de los jefes de Dpto. reuniones de coordinación periódicas con el equipo docente del SIES.	A lo largo del curso	Departamentos	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.4. Proponer actividades extraescolares conjuntas con el SIES por parte de los departamentos.	A lo largo del curso	Departamentos	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 2: Coordinar reuniones de equipos docentes								
2.1. Crear un documento compartido por grupo en el que se incluyen los alumnos y las áreas para que los docentes del grupo incluyan datos y los tutores puedan hacer un seguimiento periódico del mismo	Inicio de curso	Coord. Eq. Docentes	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.2. Incluir en el documento del apartado 2.1. información actualizada de manera mensual de los alumnos en las diferentes áreas	A lo largo del curso	Equipos Docentes	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.3. Proponer reuniones extraordinarias de equipo docente a mitad de trimestre, en caso de necesidad.	Finales de octubre, febrero, abril	Tutores	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 3: Coordinar las reuniones de Dptos. Y								
3.1. Favorecer la coincidencia de horas de coordinación entre los jefes de estudios y el Orientador	Inicio de Curso	Dirección	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
3.2. Favorecer la coincidencia de horas de coordinación entre profesores que comparten proyectos de centro.	Inicio de Curso	Dirección	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
3.3. Favorecer que las aulas materia de los docentes del mismo departamento estén en el mismo edificio	Inicio de Curso	Dirección	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
RECURSOS: Recursos de EducaMadrid, TIC, CompDigEdu, WEB de centro, Coordinador Equipos Docentes, Jefatura de Estudios								
RESULTADO FINAL:								

ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN								
OBJETIVO 3: Impulsar las actividades extraescolares y mejorar su coordinación y comunicación								
INDICADOR DE LOGRO: Lograr una distribución equitativa de las actividades entre alumnos, niveles y departamentos, alcanzando un 80% de alumnado con al menos dos extraescolares o complementarias fuera del centro.								
ACTUACIÓN 1: Impulsar las extraescolares y complementarias desde todas las áreas								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Incluir un apartado de actividades extraescolares y complementarias en todas las programaciones de las diferentes materias	Inicio de curso	Departamentos	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2. Procurar que una hora de colaboración con Eq. Directivo de la Jefa de Extraescolares coincida con la Reunión de Equipo Directivo	A lo largo del curso	Dirección	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 2: Impulsar las extraescolares con la participación del alumnado								
2.1 Crear un buzón de sugerencias de extraescolares en la web del centro	Inicio de curso	TIC/CompDigEdu/Extraescolares	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.2. Proponer actividades conjuntas con el SIES de Moraleja y otros centros de la localidad	A lo largo del curso	Departamentos / Extraescolares	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 3: Revisar la normativa de extraescolares								
3.1. Revisar la normativa de $\frac{3}{4}$ de grupo para la realización de las actividades	Inicio de curso	Dirección/Extraescolares	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
3.2. Revisar la participación en la actividad “Parque de Atracciones” procurando que los alumnos hayan participado de otras extraescolares y no hayan cometido faltas de disciplina graves a lo largo del curso.	Inicio de curso	Dirección/Extraescolares	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 4: Comunicar de manera eficaz las actividades extraescolares y complementarias								
4.1. Comunicar las actividades extraescolares al claustro con al menos 15 días de antelación.	A lo largo del curso	Jefatura de Estudios / Extraescolares	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
4.2. Calendarizar las actividades de manera equitativa a lo largo del curso, así como en los diferentes niveles y sesiones semanales.	A lo largo del curso	Jefatura de Estudios/ Extraescolares	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
4.3. Publicar las actividades programadas en los tabloneros de los dos edificios con cartelería grande, así como en la web del centro	A lo largo del curso	Extraescolares / TIC / CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4

RECURSOS: Recursos de EducaMadrid, TIC, CompDigEdu, WEB de centro, Departamentos, Extraescolares, Jefatura de Estudios

RESULTADO FINAL:

ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO PEDAGÓGICO

OBJETIVO 4: Mejorar de la Convivencia en el Centro procurando un clima adecuado que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

INDICADOR DE LOGRO: Mantener el ratio partes de disciplina/alumno por debajo de 0.35

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
<b>ACTUACIÓN 1: Dar a conocer el Reglamento de Régimen Interno</b>								
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. Normas de Aula.	1ª evaluación	Tutores/Dpto. Orientación	Sesiones dedicadas	Jefatura de estudios	1	2	3	4
1.3 Pasar el socio-escuela a todos los grupos a principios y mediados de curso	Octubre y febrero	Tutores/Dpto. Orientación	Nº encuestas	JE, Orienta	1	2	3	4
1.4 Mantener, difundir y fomentar la utilización del equipo de mediación	Todo el curso	Claustro	N.º Mediaciones	JE, Orienta	1	2	3	4
<b>ACTUACIÓN 2: Involucrar a los alumnos en actividades del Plan de Convivencia</b>								
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. Fomentar, mantener y proponer actividades encaminadas a mejorar de la convivencia: conmemoración días de índole social.	A lo largo del curso	Dpto. Extraescolares/ Profesores	Nº actividades	Orientador	1	2	3	4
2.3. Programar distintas actividades (campeonatos, carreras solidarias, relacionadas con efemérides). Recreos divertidos	A lo largo del curso	Profesores/Jefatura de Estudios/Extraescolares	Nº 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	Nº 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. Prevención del acoso escolar: concienciación a través del PAT; conferencias sobre acoso y ciberacoso. Información en la WEB,	A lo largo del curso	Dpto. Orientación/JE	Realizada o no	Orientador	1	2	3	4

pautas, consecuencias, responsabilidades, alumnos ayudantes, buzón contra el acoso etc.								
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
2.8. Llevar a cabo con los alumnos ayudantes, encuentros y actividades con otros centros de la localidad.	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: ÁMBITO PEDAGÓGICO								
OBJETIVO 5: Disminuir el absentismo escolar, con mejor control y corregirlo con eficacia								
INDICADOR DE LOGRO: Mantener el absentismo muy grave en menores de 16 años en menos del 1.5%								
ACTUACIÓN 1: Conseguir que las familias conozcan las ausencias lo antes posible.								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Revisar el protocolo de Absentismo	A principio de curso	Equipo directivo/ orientador	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
1.2. Informar a los docentes y al alumnado de las condiciones de la pérdida de evaluación continua	A principio de curso	Equipo directivo/ tutores	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
1.3. Comprobar los contactos y funcionamiento de raíces de las familias	A principio de curso	Tutores	Errores	Jefatura de estudios	1	2	3	4
1.4. Pasar faltas a diario en el sistema y seguimiento del mismo por tutores	Todo el curso	Profesores	Nº faltas	Jefatura de estudios	1	2	3	4
1.5. Enviar cartas informativas de las ausencias y ponerse en contacto con las familias en los casos llamativos. Entregar relación en JE.	Mensualmente	Tutores	Nº cartas	Jefatura de estudios	1	2	3	4
ACTUACIÓN 2: Valorar los distintos casos								
2.1 Mantener al menos una reunión quincenal de la comisión de absentismo, valorando los distintos casos.	A lo largo del curso	Tutores/JE/Orientador	Nº reuniones	Jefatura de estudios	1	2	3	4
ACTUACIÓN 3: Actuar lo antes posible para controlar los casos								
3.1 Entrevista con el alumno por parte de orientador/JE	A lo largo del curso	Orientador/JE	Nº entrevistas	Equipo directivo	1	2	3	4
3.2 Citar a la familia e informar de la situación y consecuencias	A lo largo del curso	Orientador/JE	Nº citas	Equipo directivo	1	2	3	4

3.3. Derivar a mesa de absentismo en los casos no corregidos	A lo largo del curso	Orientador/JE	Nº de derivaciones	Equipo directivo	1	2	3	4
3.4. Derivar a fiscalía de menores en caso necesario	A lo largo del curso	Director/Orientador	Nº de derivaciones	Equipo directivo	1	2	3	4
RECURSOS: Protocolo absentismo, raíces, horarios, mesa de absentismo, fiscalía de menores. Base de datos, expedientes alumnos.								
RESULTADO FINAL:								

ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO PEDAGÓGICO								
OBJETIVO 6: Mejorar de la competencia digital de toda la comunidad educativa aplicandola los procesos de enseñanza-aprendizaje y de gestión de centro								
INDICADOR DE LOGRO: Número de alumnos y docentes que desarrollan su actividad haciendo uso de los medios digitales.								
ACTUACIÓN 1: Desarrollar la competencia digital de los docentes								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1 Dotar a todo el profesorado del correo oficial de EducaMadrid y vincular sus cuentas al centro.	Inicio de curso	TIC/CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2 Unificar la reserva de aulas y la gestión de incidencias informáticas en el Aula Virtual de EducaMadrid.	Inicio de curso	TIC/CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.3 Envío de boletines incluyendo formación en nuevas tecnologías, metodologías activas, ejemplos de buenas prácticas e información de interés relativa a materia digital.	A lo largo del curso	Eq. Directivo/TIC	N.º Boletines Enviados	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.4 Elaborar tutoriales de uso de plataformas, dispositivos, redes y otros servicios a modo de cuaderno del profesor para difundir a principio de curso.	Inicio de curso	CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 2: Desarrollar la competencia digital del alumnado								
2.1 Dotar a todo el alumnado del correo oficial de Educamadrid y vincular sus cuentas al centro.	Inicio de curso	TIC+CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.2 Comunicar a las familias y a los alumnos la disponibilidad de dispositivos móviles (tablets y ordenadores) para préstamo.	Inicio de curso	Eq. Directivo/CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.3 Implantar libros digitales o recursos pedagógicos digitales en el Aula Virtual para la labor pedagógica y el proceso de enseñanza-aprendizaje y estudio de los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato	Inicio de curso	Departamentos didácticos	Nº dptos. Con libro/ material digital	Eq. Directivo	1	2	3	4

2.4 Llevar a cabo una sesión informativa sobre el uso de Aula Virtual a los alumnos de nueva incorporación al centro, así como a los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato para su familiarización y perfecto uso a lo largo del curso.	Inicio de curso	TIC/CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.5 Elaborar las normas de préstamo de dispositivos electrónicos, impulsando un mejor uso y cuidado de los medios del centro.	Inicio de curso	CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
RECURSOS: Recursos de EducaMadrid, TIC, CompDigEdu, WEB de centro, Materiales e información, usuarios y claves de acceso alumnado.								
RESULTADO FINAL:								

<b>ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO PEDAGÓGICO</b>								
<b>OBJETIVO 7: Facilitar la labor del profesorado, su formación y la realización de proyectos</b>								
<b>INDICADOR DE LOGRO: Alcanzar un 50% de docentes participantes en cursos y/o proyectos</b>								
<b>ACTUACIÓN 1: Facilitar e incentivar la labor del profesorado, impulsando su formación y la realización de proyectos de innovación y mejora.</b>								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Informar a los profesores acerca de los proyectos existentes en el Centro y de los trabajos que realizan, fomentando así su participación en éstos.	Claustro inicial	ED, Resp proy	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2 Fomentar el intercambio de información y recursos por medios digitales (correo, WEB, AV...)	Siempre	ED, Resp proy		Eq. Directivo	1	2	3	4
1.3 Informar e impulsar la realización de planes de formación del CTIF, seminarios, grupos de trabajo...	Cada curso	ED, PF	Nº Cursos/semin realizados	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.4. Impulsar y facilitar la participación en proyectos interdepartamentales.	Curso 23/24	ED, Profesores	Nº proyectos	Eq. Directivo	1	2	3	4
RECURSOS: CTIF Sur, Acacias, TIC, WEB, Claustro, Horarios, correos institucionales								
RESULTADO FINAL:								

AREA DE MEJORA: ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES								
OBJETIVO 8: Dar a conocer el centro, sus actividades y planes a toda la comunidad educativa y la localidad de Fuenlabrada								
INDICADOR DE LOGRO: Aumento de las visitas a la web del centro en un 10%								
ACTUACIÓN 1: Seguir con la promoción digital interna y externa del centro para toda la comunidad educativa								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Mantener actualizada la WEB de Centro que permita informar a la comunidad educativa.	A lo largo del curso	TIC/CompDigEdu	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
1.2. Dar a conocer las distintas actividades extraescolares mediante la WEB y pantallas del HALL	A lo largo del curso	TIC/CompDigEdu	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
1.3. Enviar boletines trimestrales con el resumen de actividades a los docentes, personal no docente y familias.	Trimestral	TIC/CompDigEdu	N.º Boletines	Equipo directivo	1	2	3	4
1.4. Conseguir que los departamentos aporten por trimestre al menos un contenido de actividades realizadas con el alumnado	Trimestral	Dptos	N.º Contenidos	Equipo directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 2: Promocionar el centro dentro de la localidad								
2.1 Visita a todos los centros de adscripción previo al periodo de admisión, para informar de las características del África	Periodo de Admisión / 3ª Ev.	Equipo Directivo/ Orientación/ Coord. Biling.	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
2.2 Potenciar la relación del Centro con los colegios adscritos y otras instituciones de la localidad.	A lo largo del curso	Equipo Directivo	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 3: Implicar a toda la comunidad educativa en la promoción del centro								
3.1 Implicar a los docentes en jornada de puertas abiertas de colegios	3ª evaluación	Eq. Docente/ Orientador	Nº agentes implicados	Equipo directivo	1	2	3	4
3.2 Implicar a los alumnos en jornada de puertas abiertas de colegios								
3.3 Invitar a los alumnos de 6º de colegios próximos a participar en el día de África								
3.4 Potenciar la participación del AMPA.	A lo largo del curso	Orientador/JE	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
3.5. Mantener la actividad de artes marciales del AMPA	A lo largo del curso	Orientador/JE	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
3.6. Mantener las actividades del AMPA del día de África y otros días conmemorativos.	A lo largo del curso	Director/Orientador	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4



3.7. Implicar a más docentes y alumnos a participar de las actividades del AMPA.	A lo largo del curso	Orientador/JE	N.º docentes y alumnos implicados	Equipo directivo	1	2	3	4
3.8. Calendarizar el envío de encuestas de valoración a las familias para asegurar una recogida amplia y fiable de datos	Final mayo/Principio junio	TIC/CompDigEdu/Secretaría Raíces	Realizada o no	Equipo directivo	1	2	3	4
<b>RECURSOS:</b> Web, TIC, CompDigEdu, Orientación, AMPA, Eq. Directivo, Secretaría, claustro, familias, Raíces.								
<b>RESULTADO FINAL:</b>								

ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO RESULTADOS								
OBJETIVO 9: Mejorar los resultados académicos								
INDICADOR DE LOGRO: Reducir el número de materias pendientes de cursos anteriores 5%. Obtener un 75% de aprobados en la prueba externa de Cambridge								
ACTUACIÓN 1: Crear materiales de trabajo de Materias Pendientes								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1. Crear cuadernillos de trabajo de pendientes	Inicio de curso	Departamentos	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2. Hacer disponibles estos cuadernillos de trabajo a través de las Aulas Virtuales de los docentes en cada grupo y la web del centro.	Inicio de curso	Dptos/ Claustro / TIC/CompDig Edu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 2: Hacer un seguimiento del trabajo de pendientes								
2.1. Proponer un calendario estándar de entrega de trabajos y exámenes de pendientes	Inicio de curso	Departamentos / Jefatura de estudios	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.2. Publicar el calendario en las aulas virtuales y la web del centro.	Inicio de curso	Dptos / JE / TIC CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.3. Hacer disponibles las instrucciones de recuperación de materias pendientes en WEB y aulas virtuales.	Inicio de curso	Dptos / JE / TIC CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
2.4. Entregar por parte de los alumnos la hoja de pendientes firmada por los tutores legales a los departamentos.	Inicio de curso	Departamentos / JE/ TIC/ CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
ACTUACIÓN 3: Impulsar la motivación del alumnado								
3.1. Incluir al menos una situación de aprendizaje por nivel en las programaciones de las diferentes áreas.	Inicio de curso	Departamentos	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4

3.2. Compartir las experiencias de las actividades cooperativas, metodologías activas y ejemplos de buenas prácticas a través de los tabloneros de anuncios del centro y la web	A lo largo del curso	Claustro / TIC / CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
3.3. Publicar los productos finales de los alumnos a modo de exposiciones en los diferentes espacios del centro	A lo largo del curso	Claustro	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
<b>ACTUACIÓN 4: Mejorar los resultados de las pruebas externas de 4ºESO tipo Cambridge</b>								
4.1 Celebrar dos simulacros tipo Cambridge	Fianl Diciembre / Final Marzo	Coord. Bilingüe	N.º de simulacros	Eq. Directivo	1	2	3	4
4.2. Analizar los resultados de los simulacros	Enero / Abril	Dpto. Inglés	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
4.3 Hacer un seguimiento del cumplimiento de los cuadernillos Cambridge de trabajo	A lo largo del curso	Coord. Bilingüe / Dpto. Inglés	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
4.4. Formar a los auxiliares de conversación y profesores del Dpto. De Inglés en la tipología de pruebas Cambridge	Inicio de curso / Octubre	Coord. Bilingüe / Auxiliares de conversación / Dpto. Inglés	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
<b>RECURSOS:</b> Recursos de EducaMadrid, TIC, CompDigEdu, WEB de centro, Departamentos, Claustro, Coord. Bilingüe.								
<b>RESULTADO FINAL:</b>								

<b>ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO RESULTADOS</b>								
<b>OBJETIVO 10:</b> Mejorar los resultados de la prueba EvAU con resultados acordes a la media de la CAM								
<b>INDICADOR DE LOGRO:</b> No estar por debajo de la media de la CAM en más de un 5%.								
<b>ACTUACIÓN 1:</b> 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	2	3	4
1.3. Realizar un PAS de todas las materias EvAU de 2º de BTO en la programación.	Inicio curso	Jefe Dto	Nº de PAS	Jefatura de estudios	1	2	3	4
<b>ACTUACIÓN 2:</b> 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
<b>ACTUACIÓN 3: Concienciación de los alumnos sobre la importancia y exigencia de la prueba EvAU</b>								
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	1	2	3	4
<b>RECURSOS: Calendarios, horarios, documentación EvAU, Reuniones EvAU convocadas por la universidad, programaciones de los departamentos.</b>								
<b>RESULTADO FINAL:</b>								

<b>ÁREA DE MEJORA: ÁMBITO RESULTADOS</b>								
<b>OBJETIVO 11: Mejorar la comprensión lectora de los alumnos en todos los niveles</b>								
<b>INDICADOR DE LOGRO: Mejorar las calificaciones en comprensión lectora un 5% en la materia de Lengua en los distintos niveles de ESO y BTO</b>								
<b>ACTUACIÓN 1: Colaborar en la comprensión lectora desde todas las materias en todos los niveles, así como con el proyecto de Biblioteca y el Plan Lector</b>								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1 Solicitar a los departamentos propuestas para mejorar la comprensión lectora desde las diferentes materias.	Inicio de curso	Jefatura de Estudios	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.2 Los departamentos, en sus programaciones anuales, dedican una sección a la mejora de la comprensión lectora desde su área.	Inicio de curso	Departamentos	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.3. Los departamentos proponen al menos una lectura relacionada con su materia para la sección de biblioteca de la página web.	Inicio de curso	Dptos./ TIC/ CompDigEdu	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
1.4. Se incluye la lectura del apartado 1.3. en el repositorio de la biblioteca escolar y en el Plan Lector	Inicio de curso	Secretaria/ Coord. Plan Lector / Coord. Biblioteca	Realizada o no	Eq. Directivo	1	2	3	4
<b>RECURSOS: Biblioteca, Plan Lector, Dptos. TIC, CompDigEdu, WEB de centro, Secretaría</b>								
<b>RESULTADO FINAL:</b>								

## 2.1. Otras propuestas de mejora de instalaciones e infraestructuras

OBJETIVO 12: Seguir profundizando en la utilización de las TIC como instrumento destacado en la metodología de los Dptos. didácticos							
TAREA	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/ RESPONSABLES	RESULTADO TAREAS				
Dotar y mejorar los recursos informáticos.  1. Nuevas adquisiciones de tablets para completar la Digitalización de la enseñanza en Bachillerato	A principio de curso	TIC/CompDigEdu/Secretaría/ED					
			1	2	3	4	
Mejorar el seguimiento y utilización de las aulas informáticas  2. Reseteo/formateo de todos los equipos prestados. 3. Continuar con el control de incidencias de forma digital en Aula virtual. 4. Ampliación del aula Atenea (19A) para dar cobertura a 30 puestos de informática.	A principio de curso	TIC/CompDigEdu/Secretaría/ED					
			1	2	3	4	
			1	2	3	4	
			1	2	3	4	

OBJETIVO 13: Mejorar y mantener las instalaciones del Centro.							
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	PARTICIPANTES/ RESPONSABLES	RESULTADO TAREA				
Sustitución de la red de agua del edificio A y B	A lo largo del curso	Secretaría	1	2	3	4	
Remodelación completa de servicios de alumnos del Gimnasio A	Al inicio del curso	Secretaría	1	2	3	4	

Reparación de fuga de agua en edificio A en zona exterior	Al inicio del curso	Secretaría	1	2	3	4
Revisión de baja tensión y reparación de anomalías	A lo largo del curso	Secretaría	1	2	3	4
Abrillantado del suelo de las zonas comunes y retirada de señalizaciones Covid	A lo largo del curso	Secretaría	1	2	3	4
Sustitución del mobiliario de las Salas de profesores	A lo largo del curso	Secretaría	1	2	3	4
Pintura de campos en el Gimnasio B	A principios de curso	Secretaria	1	2	3	4
Instalación de aire acondicionado en la Sala profesores B	A principios de curso	Secretaria	1	2	3	4
Instalación de ventiladores en Gimnasios y en 2 aulas materia que faltaban	A principios de curso	Secretaria	1	2	3	4
Remodelación completa de los servicios, vestuarios y zona de entrada del Gimnasio B	A lo largo del curso	Secretaria	1	2	3	4
Remodelación completa de los servicios de los alumnos del edificio A	A lo largo del curso	Secretaria	1	2	3	4
Remodelación completa de los servicios de los alumnos del edificio B	A lo largo del curso	Secretaria	1	2	3	4

## 2.2. Propuestas de Mejora de la Sección de Moraleja de Enmedio

OBJETIVO 9: 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				

<b>OBJETIVO 4: Diseñar un Plan de mejora de la convivencia</b>						
<b>TAREA</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>PARTICIPANTES/ RESPONSABLES</b>	<b>RESULTADO TAREA</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>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.</b>	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura de Estudios				
<b>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.</b>	A lo largo del curso	Tutores Alumnos Dpto. Orientación Jefatura de Estudios				
<b>Promover medidas que lleven al reconocimiento del alumnado que no genere incidencias a lo largo del curso.</b>	A lo largo del curso	Tutores Dpto. Orientación Jefatura de Estudios				
<b>Partir de las valoraciones de las encuestas pasadas a familias, alumnos y profesores para mejorar cada uno de los aspectos encuestados.</b>	A lo largo del curso	Dirección				

**Objetivo 4: 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				



### 3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

#### 3.1. Oferta Educativa del Centro

El curso 20-21 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.

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, Proyecto en Comunicación Visual y Audiovisual, Tutoría, y algunos grupos de Valores Éticos.
- Grupo de Programa: Educación Plástica Visual y Audiovisual, Educación Física, Proyecto en Comunicación Visual y Audiovisual y algunos grupos de Valores Éticos.

Este curso se inicia en la ESO con la siguiente distribución: 1º ESO: 1 grupo de sección, 1 grupo mixto y 3 de programa, 2º ESO: 1 grupo de sección, 1 grupo mixto y 2 de programa, 3º ESO: 2 grupo de sección, uno de ellos es la referencia de Diversificación y 2 de programa, y por último en 4º ESO: 1 grupo de sección, el de referencia de Diversificación y 3 de mixtos, ya que hay alumnos de sección en las distintas opciones de cuarto. Además, se cuenta con un grupo de 1º Diversificación y otro de 2º Diversificación.

En cuanto a 1º de Bachillerato, hay tres grupos, 1.5 de Ciencias y 1.5 de Humanidades y Ciencias Sociales, y en 2º segundo de bachillerato hay 2, 1 de Ciencias y 1 de Humanidades y Ciencias Sociales.

En la Sección Delegada en Moraleja de Enmedio hay un total de 9 grupos, 3 grupos en 1º y 2 grupos por nivel en 2º, 3º y 4º de ESO de ESO, este año, además se cuenta con un grupo de 1º Diversificación y otro de 2º Diversificación. 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:

#### 3.1.1 Grupos IES “África”

ENSEÑANZA	NIVEL	Nº DE GRUPOS
Educación Secundaria Obligatoria	1º	5
	2º	4
	3º	4
	1º DIVER	1
	4º	4
	2º DIVER	1
Bachillerato de Ciencias y Tecnología	1º	1.5
	2º	1

Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales	1º	1.5
	2º	1

### 3.1.2 Grupos Sección Delegada en Moraleja de Enmedio

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

## 3.2 Horario del Centro.

### 3.2.1 Horario general

El centro permanece abierto para las lectivas y administrativas por la mañana entre las 8:00 y las 15:30 horas. Por las tardes se abre para distintas actividades, IPAFD, Capacitación Digital, Programa Refuerza y actividades AMPA entre las 15:30 y las 20:00 horas

### 3.2.1 Horario lectivo

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

## 3.3 Calendario de Evaluaciones.

EVALUACIÓN	ACTIVIDAD	FECHA
INICIAL	EVALUACIÓN INICIAL ESO	Lunes 9 y martes 10 de octubre
	Último día introducir notas RAÍCES	Domingo 26 de noviembre
	Juntas de evaluación	Lunes 27 de noviembre

<b>PRIMERA</b>	<b>2º BACHILLERATO</b>	Entrega de boletines	Martes 28 de noviembre
	<b>ESO y BACHILLERATO</b>	Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Domingo 17 de diciembre
		Juntas de evaluación	Lunes 18, martes 19 y miércoles 20 de diciembre
		Entrega de boletines por los tutores	Viernes, 22 de diciembre
<b>SEGUNDA</b>	<b>2º DE BACHILLERATO</b>	Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Lunes 19 de febrero
		Juntas de evaluación	Martes 20 de febrero
		Entrega de boletines	Miércoles 21 de febrero
	<b>ESO Y 1º BACHILLERATO</b>	Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Domingo 17 de marzo
		Juntas de evaluación	Lunes 18, martes 19 y miércoles 20 de marzo
		Entrega de boletines	Jueves 21 de marzo
<b>TERCERA</b>	<b>2º DE BACHILLERATO</b>	Exámenes finales	8,9 y 10 de mayo
		Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Domingo 12 de mayo
		Juntas de evaluación	Lunes 13 de mayo
		Entrega de boletines	Martes 14 de mayo
	<b>1º BACHILLERATO</b>	Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Domingo 2 de junio
		Junta de Evaluaciones	Lunes 4 de junio
		Entrega de notas	Martes 5 de junio
	<b>ESO</b>	Último día introducir notas RAÍCES	Domingo 16 de junio
		Juntas de Evaluación	Lunes 17, martes 18 y miércoles 19 de junio
		Entrega de notas	Viernes 21 de junio
<b>EXTRAORDINARIA</b>	<b>2º DE BACHILLERATO</b>	Exámenes finales	7,10, 11 junio
		Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Martes, 11 de junio
		Juntas de evaluación	Miércoles, 12 de junio
		Entrega de notas	Jueves, 13 de junio
	<b>1º BACHILLERATO</b>	Exámenes finales	14,17 y 18(incidencias)de junio
		Último día para introducir calificaciones en RAÍCES	Miércoles 19 de junio
		Juntas de evaluación	Jueves 20 junio
		Entrega de notas	Viernes 21 de junio

### 3.4 Plan de trabajo de órganos de Gobierno.

#### 3.4.1 Consejo Escolar.

El *Consejo Escolar* se reúne como mínimo una vez 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, tres veces a lo largo del curso para desarrollar las tareas encomendadas por el Consejo Escolar del IES “África”, en la Comisión Delegada se elegirán los representantes de los sectores que queden vacantes.

	FECHAS	TEMAS
Primer trimestre	7 de noviembre 11 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aprobación de actas anteriores</i></li> <li>• <i>Información y aprobación de los Aspectos pedagógicos de la Programación General Anual para el curso 2023-24</i></li> <li>• <i>Información de las características más relevantes del centro.</i></li> <li>• <i>Información de los proyectos del centro y sus responsables</i></li> <li>• <i>Información sobre el plan de convivencia: partes de disciplina</i></li> <li>• <i>Información sobre los aspectos más relevantes relativos a los cambios en la legislación</i></li> <li>• <i>Información sobre las sesiones de evaluación</i></li> <li>• <i>Información sobre distintos aspectos relacionados con el programa ACCEDE</i></li> <li>• <i>Constitución de nuevo Consejo Escolar una vez renovado.</i></li> </ul>
Segundo trimestre	1ª/2ª semana de enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aprobación de actas anteriores</i></li> <li>• <i>Resumen de los aspectos más significativos del primer trimestre</i></li> <li>• <i>Información sobre pruebas externas</i></li> <li>• <i>Información sobre las pruebas de acceso a grado medio</i></li> <li>• <i>Análisis por parte de jefatura de estudios de los resultados académicos del primer trimestre</i></li> <li>• <i>Análisis por parte de jefatura de estudios de los partes de disciplina e incidentes contrarios al plan de convivencia durante primer trimestre</i></li> <li>• <i>Valoración del funcionamiento durante el primer trimestre por parte de los responsables de los distintos proyectos y planes: Bilingüismo, Extraescolares, TIC, ComDigEdu, WEB, Biblioteca, Plan Lector, Taller de Astronomía, Global Classroom, 4+Empresa, Teatro, Refuerza, Proyecto de Convivencia, Programa Refuerza, programa IPAFD, programa RCCD, Xcelence</i></li> <li>• <i>Informe sobre el plan de autoprotección: simulacro</i></li> <li>• <i>Información sobre ACCEDE</i></li> <li>• <i>Información sobre mejoras de infraestructuras</i></li> <li>• <i>Información y aprobación, si procede, de la Cuenta de Gestión económica 2023.</i></li> <li>• <i>Información y aprobación, si procede, del Presupuesto económico 2024.</i></li> </ul>
Tercer trimestre	2ª semana de abril 28 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aprobación de actas anteriores</i></li> <li>• <i>Resumen de los aspectos más significativos del segundo trimestre</i></li> <li>• <i>Valoración de encuestas de evaluación del centro y docentes</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre pruebas externas</li> <li>• Información jornada de puertas abierta y aula Fuenlabrada</li> <li>• Análisis por parte de jefatura de estudios de los resultados académicos del primer trimestre</li> <li>• Análisis por parte de jefatura de estudios de los partes de disciplina e incidentes contrarios al plan de convivencia durante primer trimestre</li> <li>• Valoración del funcionamiento durante el primer trimestre por parte de los responsables de los distintos proyectos y planes: Bilingüismo, Extraescolares, TIC, ComDigEdu, WEB, Biblioteca, Plan Lector, Taller de Astronomía, Global Classroom, 4+Empresa, Teatro, Refuerza, Proyecto de Convivencia, Programa Refuerza, programa IPAFD, programa RCCD, Xcelence</li> <li>• Información y valoración del programa ACCEDE</li> <li>• Información sobre los premios de excelencia académica otorgados por el centro</li> <li>• Información sobre mejoras de infraestructuras</li> <li>• Información sobre oferta educativa</li> <li>• Información sobre previsión de cursos y matrícula del siguiente curso</li> <li>• Valoración de los planes de mejora de la PGA</li> <li>• Información sobre mejoras de infraestructuras y material propuestas para el siguiente curso</li> </ul>
--	--	---

### 3.4.2 Claustro de Profesores

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

	FECHAS	TEMAS
Primer trimestre	4 de septiembre 11 de septiembre 6 de noviembre 22 de noviembre 11 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de actas anteriores</li> <li>• Bienvenida a todos los componentes</li> <li>• Información de las características más relevantes del centro, agenda digital del profesor con toda la documentación</li> <li>• Grupo y características de los mismos</li> <li>• Información y presentación de los cargos y responsables de distintos planes</li> <li>• Información de los proyectos del centro y sus responsables</li> <li>• Aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios</li> <li>• Distribución de las horas lectivas de los departamentos para su reparto en los mismos</li> <li>• Entrega de horarios personales y de grupos, explicando los distintos tipos de horas de los mismos</li> <li>• Información sobre el plan de convivencia: partes de disciplina</li> <li>• Información sobre los aspectos más relevantes relativos a los cambios en la legislación</li> <li>• Información de las faltas de los docentes y del alumnado</li> <li>• Información sobre las sesiones de evaluación</li> <li>• Información sobre pendientes, grupos flexibles, pruebas iniciales, listados de alumnos, raíces, etc.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre distintos aspectos relacionados con el programa ACCEDE</li> <li>• Información sobre la entrega de material a docentes: cuaderno de profesor, material fungible de uso didáctico</li> <li>• Información sobre el protocolo de comunicación de incidencias materiales e informáticas.</li> <li>• Información sobre distintos aspectos de funcionamiento: extraescolares, salidas de alumnos, aulas materia, guardias, uso de móviles, parking, etc.</li> <li>• Información y aprobación de los Aspectos pedagógicos de la Programación General Anual para el curso 2023-24</li> <li>• Elecciones al Consejo Escolar del sector docente</li> <li>• Formación en el plan de Autoprotección</li> </ul>
Segundo trimestre	1ª/2ª semana de enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de actas anteriores</li> <li>• Resumen de los aspectos más significativos del primer trimestre</li> <li>• Análisis por parte de jefatura de estudios de los resultados académicos del primer trimestre</li> <li>• Análisis por parte de jefatura de estudios de los partes de disciplina e incidentes contrarios al plan de convivencia durante primer trimestre</li> <li>• Valoración del funcionamiento durante el primer trimestre por parte de los responsables de los distintos proyectos y planes: Bilingüismo, Extraescolares, TIC, ComDigEdu, WEB, Biblioteca, Plan Lector, Taller de Astronomía, Global Classroom, 4+Empresa, Teatro, Refuerza, Proyecto de Convivencia, Programa Refuerza, programa IPAFD, programa RCCD, Xcelence</li> <li>• Informe sobre el plan de autoprotección: simulacro</li> <li>• Información sobre ACCEDE</li> <li>• Información sobre mejoras de infraestructuras</li> </ul>
Tercer trimestre	2ª semana de abril 28 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de actas anteriores</li> <li>• Resumen de los aspectos más significativos del segundo trimestre</li> <li>• Valoración de encuestas de evaluación del centro y docentes</li> <li>• Información sobre pruebas externas</li> <li>• Información jornada de puertas abierta y aula Fuenlabrada</li> <li>• Análisis por parte de jefatura de estudios de los resultados académicos del primer trimestre</li> <li>• Análisis por parte de jefatura de estudios de los partes de disciplina e incidentes contrarios al plan de convivencia durante primer trimestre</li> <li>• Valoración del funcionamiento durante el primer trimestre por parte de los responsables de los distintos proyectos y planes: Bilingüismo, Extraescolares, TIC, ComDigEdu, WEB, Biblioteca, Plan Lector, Taller de Astronomía, Global Classroom, 4+Empresa, Teatro, Refuerza, Proyecto de Convivencia, Programa Refuerza, programa IPAFD, programa RCCD, Xcelence</li> <li>• Información sobre mejoras de infraestructuras</li> <li>• Información sobre oferta educativa</li> <li>• Información sobre previsión de cursos y matrícula del siguiente curso</li> <li>• Información sobre trabajos de la CCP</li> <li>• Valoración de los planes de mejora de la PGA</li> <li>• Información sobre mejoras de infraestructuras y material</li> </ul>

		<i>propuestas para el siguiente curso</i>
--	--	---

Se convocarán sesiones extraordinarias del Claustro, en función de las necesidades que pudieran surgir a lo largo del curso.

### 3.4.3 Comisión de Coordinación Pedagógica

	FECHAS	TEMAS
Primer trimestre	13 y 27 de septiembre 11 y 25 de octubre 8 y 22 de noviembre 13 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planificación de fechas de evaluaciones.</i></li> <li>• <i>Información sobre participación del centro en el Prácticum del Máster en educación.</i></li> <li>• <i>Información relativa a la realización de la fase de prácticas de los profesores que han aprobado la oposición con plaza.</i></li> <li>• <i>Presentación del Plan de trabajo de esta CCP.</i></li> <li>• <i>Instrucciones para la elaboración de las programaciones didácticas (también Sección Delegada).</i></li> <li>• <i>Presentación de los proyectos y planes del Centro para el nuevo año.</i></li> <li>• <i>Elaboración de los Planes de mejora de resultados</i></li> <li>• <i>Análisis de los resultados las pruebas externas en las que participe el Centro (EvAU Julio y pruebas inglés).</i></li> <li>• <i>Nuevas propuestas de mejora del Equipo Directivo para el curso 2023-2024.</i></li> <li>• <i>Evaluación del Plan Actividades Extraescolares.</i></li> </ul>
Segundo trimestre	10 y 24 de enero 7 y 21 de febrero 6 y 20 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Análisis del rendimiento escolar del Instituto, basado en las estadísticas comparativas ofrecidas por la Consejería de Educación.</i></li> <li>• <i>Seguimiento de los Planes de Mejora del centro.</i></li> <li>• <i>Estandarizar la evaluación general del centro mediante encuestas.</i></li> <li>• <i>Valoración de las herramientas tecnológicas empleadas para trabajar con los alumnos online.</i></li> <li>• <i>Programación y organización de las jornadas informativas de puertas abiertas</i></li> </ul>
Tercer trimestre	10 y 24 de abril 8 y 22 de mayo 12 de junio <i>Final de Junio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Colaboración en la preparación del Día de África.</i></li> <li>• <i>Evaluación de los proyectos realizados en el centro</i></li> <li>• <i>Valoración del Plan de digitalización del centro.</i></li> <li>• <i>Evaluación del P.A.D.</i></li> <li>• <i>Evaluación final de los Planes de mejora.</i></li> <li>• <i>Preparación de la Memoria anual.</i></li> <li>• <i>Análisis de los resultados de evaluaciones externas (EvAU de junio y Pruebas de inglés).</i></li> <li>• <i>Evaluación de los trabajos realizados por la CCP a lo largo del curso y propuestas de mejora.</i></li> </ul>
Todo el Año	En distintas sesiones y grupos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Adaptación de los distintos documentos del centro a las novedades legislativas.</i></li> <li>• <i>Información y decisión sobre posibilidades de formación del profesorado en el Centro.</i></li> <li>• <i>Informaciones sobre cuestiones puntuales que nos afecten</i></li> </ul>

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.

### 3.4.4 Equipo Directivo

El *Equipo Directivo* tiene en el horario 2 horas semanales para la reunión de todos sus miembros, reuniéndose al menos una vez semanalmente 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, que se podrá ver modificada por las necesidades que surgen en cada momento.

1er. Trimestre	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...
	Organización pruebas externas de inglés promovidas desde la Comunidad de Madrid, que no se llevaron a cabo el curso pasado, tanto para alumnado de 4º de ESO como de 6º de primaria.
	Puesta a punto de la dotación informática para su uso al iniciarse el curso en septiembre
	Coordinar las sesiones de los nuevos alumnos de 1º de ESO enfocadas al aprendizaje los recursos digitales de educamadrid con los que trabaja el centro. Correos educamadrid, aulas virtuales, Cloud, etc.
	Entrega del préstamo de material digital a alumnos y profesores. Tablet y portátiles.
	Elaboración y coordinación de la PGA.
	Elaboración de los documentos solicitados por la Administración a principio de curso (DOC, Bilingüismo, ...)
	Coordinación y preparación elecciones Consejo Escolar, en años alternos.
	Coordinación del proceso de participación en "Aula Fuenlabrada" que se celebra a principios del 2º Trimestre.
	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.
	Planificación de los recursos económicos para el inicio de curso.
	Gestión del préstamo de libros de la Comunidad de Madrid, así como del programa de becas general.
	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.
	Previsión y organización del programa PROA+ Refuerza de cara a al inicio de la actividad en enero
Previsión, organización y puesta en marcha del programa IPAFD de cara al inicio de la actividad en octubre.	
Previsión, organización y puesta en marcha del programa Red de Centros de Capacitación Digital de cara al inicio de la actividad en octubre.	
2º Trimestre	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>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.</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.</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.</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 pruebas externas de inglés promovidas desde la Comunidad de Madrid, a los alumnos de 4º del curso actual.</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.</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> <p>Planificación de las obras, mejoras y compra de material para el curso siguiente.</p> <p>Colaboración con el AMPA y el Ayuntamiento de Fuenlabrada para una mejor gestión y distribución de los recursos materiales (libros de texto, etc.).</p> <p>Valoración de los resultados de las diferentes encuestas de funcionamiento del centro.</p>
Todo el curso	<p>Organización de fechas y fijación de Orden del día de los órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar.</p> <p>Organización y propuesta del Orden del día de la CCP.</p> <p>Organización de las diferentes actividades externas del Centro como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Actividades propuestas por el Ayuntamiento.</li> <li>⇒ Ofertas de programas educativos de diferentes Instituciones.</li> <li>⇒ Pruebas de Graduado alumnos 4º de ESO que no titularon.</li> <li>⇒ Charlas informativas de la Universidad Rey Juan Carlos, para alumnos de 2º de Bachillerato.</li> <li>⇒ 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...</li> <li>⇒ Actividades dentro del marco de Convivencia del Centro</li> </ul> <p>Coordinación del Prácticum del Máster en educación con la URJC y los estudiantes del máster que realizan las prácticas en el IES.</p> <p>Organización y coordinación de las diferentes reuniones con padres a lo largo del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La inicial, que se realiza con los tutores a principios del mes de octubre.</li> <li>⇒ Otra reunión, en el primer ciclo de la ESO, en función de las necesidades, una vez pasada la primera evaluación.</li> <li>⇒ 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.</li> </ul>

	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, IPAFD...
	Coordinación profesores acompañantes al Viaje de Estudios.
	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.

## 4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO.

### 4.1. Criterios pedagógicos

#### 4.1.1 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios

1. Los horarios tendrán en cuenta las instrucciones de principio de curso, así como si las hubiera, 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 medida de las posibilidades evitar los grupos mixtos de sección y programa bilingüe, debido al gasto de cupo que supone la mezcla.
3. Este curso se vuelve a las aulas-materia, según acuerdo de claustro, por lo que se asignarán aulas a los distintos docentes para impartir sus materias.
4. Evitar los huecos en los horarios de los alumnos.
5. Atender las indicaciones de los profesores de años anteriores en la agrupación de los alumnos.
6. Favorecer la asignación de dos períodos lectivos consecutivos en aquellas asignaturas en las que el profesor comunique su necesidad.

7. Favorecer la eficiencia en el uso de las aulas especializadas: gimnasios, aula de música, laboratorios, aulas de informática, desdobles de idiomas...
8. Intentar respetar las franjas horarias necesarias para que los miembros del Dpto. de Orientación que así lo necesiten y el coordinador TIC/ComDigEdu puedan asistir a las reuniones externas a que sean convocados sin perder horas lectivas.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener un número suficiente de profesores de guardia en cada periodo para atender las eventuales ausencias del profesorado, se asignarán 3 por docente o parcialidad correspondiente . Se incluirán, además, dos guardias de apoyo. Los profesores de guardia atenderán el Aula de atención individualizada.
12. Los horarios podrán ser modificados para ajustarse a nueva normativa o a circunstancias que lo que requieran.

#### **4.1.2 Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías**

1. Profesores que impartan clase a todo el grupo.
2. Se tratará de evitar que sean docentes a jornada parcial o compartida con otro centro educativo.
3. Se tratará de evitar que sean docentes que formen parte del equipo directivo, así como a los jefes de departamento.
4. Se tratará que imparta el mayor número de horas lectivas al grupo.
5. Se ajustarán las adjudicaciones de tutoría al cupo del centro, así como al máximo de horas lectivas por docente teniendo en cuenta que hay que asignar una hora lectiva adicional a los tutores.

##### **4.1.2.1 Planificación de las actividades de los tutores dentro del Plan de Convivencia**

- Revisión del Plan de Convivencia
- Plan de convivencia de aula
- Actividades de diversidad sexual y género LGTBIQ+
- Prevención y buen uso de redes sociales
- Prevención acoso y cyberacoso
- Prevención de hábitos nocivos
- Actividades de ocio y tiempo libre y recursos del municipio
- Plan Director Policía municipal

- Plan de autoprotección
- Contacto con entidades de barrio y ONGs
- Aplicación del programa Sociescuela
- Análisis de resultados Cuestionarios on line
- 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
- Programa NEXUS de 1º a 3º ESO
- Prevención VIH en bachillerato

#### **4.1.3 Criterios pedagógicos para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales**

Para los agrupamientos de todo el alumnado se tienen en cuenta distintos criterios , que pueden variar en función del nivel educativo.

- Centro de procedencia de primaria e información facilitada por sus tutores de primaria
- Alumnos de sección y programa bilingüe
- Modalidades de 4º ESO y Bachillerato
- Valoración de circunstancias específicas informadas por la junta de evaluación del curso anterior
- Pertenencia a grupos reducidos para alumnos que así lo consideran en juntas ordinarias
- Información aportada por la familia y servicios sociales
- Materias optativas cursadas
- Materia elegida entre AE y Religión
- Alumnos incluidos en programa de diversificación
- Distribución igualitaria, así como los distintos perfiles del alumnado ACNEE, TDAH, TEA...
- Distribución equilibrada en los grupos entre alumnado por notas de cursos anteriores
- Distribución homogénea entre alumnos y alumnas
- Distribución homogénea entre alumnado repetidor (primaria, secundaria o primaria y secundaria)

Evidentemente, no siempre se pueden dar una respuesta perfecta a la distribución debido a la multitud de factores, aún así siempre se busca la mejor opción posible para el alumnado.

Por otro lado, al inicio de curso se puede solicitar algún cambio, presentando un expone/solicita en el que se expongan circunstancias significativas que se consideren adecuadas para proceder al cambio.

#### **4.1.4 Criterios pedagógicos para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años**

- A los docentes que soliciten la reducción por mayor de 55 años, se les asignará tareas dentro los proyectos del centro vigentes durante el curso académico correspondiente, o bien se les asignarán tareas de guardias de alumnos sancionados a séptima hora, o horas de colaboración con extraescolares, TIC, Biblioteca, Plan de Competencia Digital o con otros planes del centro.
- En la distribución anual del cupo de profesores asignado desde la DAT, no se tiene en cuenta esta circunstancia, por lo que, si no es posible la distribución de horario dentro del propio departamento, es posible que algún docente del mismo departamento tenga que asumir ir a un horario con 21 horas lectivas, siempre que no se posible ajustar la distribución horaria de otra manera.
- 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.

#### **4.1.5 Criterios pedagógicos para garantizar la coordinación entre cursos y etapas**

En los horarios se dispone de:

- Una hora semanal de reunión de CCP
- Una hora semanal por nivel de reunión con tutores con presencia de jefatura de estudios y orientador.
- Una hora semanal de reunión de departamento.
- Una hora semanal de reunión del profesorado habilitado bilingüe
- Dos horas semanales de reunión del equipo directivo
- Una hora semanal de reunión entre jefatura y orientación
- Reuniones iniciales a principio de curso por grupos para la coordinación de las adaptaciones metodológicas en caso de alumnos con necesidades
- Se dispone también de una hora semanal de coordinación entre equipos que forman parte de distintos proyectos del centro
- Además, se proponen reuniones extraordinarias cuando surge necesidad de coordinación de algún tema

#### **4.1.6 Criterios pedagógicos para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado**

En caso de ausencia conocida de antemano:

- El docente comunica a jefatura de estudios la ausencia con suficiente antelación
- El docente propone actividades para cada grupo y hora en la que se ausentará
- Un profesor de guardia se hace cargo del grupo y pasa las actividades de la materia
- Los alumnos entregarán las actividades por el aula virtual si es posible, y en caso contrario se entregará físicamente al profesor de guardia que a su vez hará entrega de la misma en jefatura de estudios
- Jefatura de estudios entregará las distintas actividades al docente cuando se incorpore

En caso de ausencia sobrevenida:

- El docente comunica a jefatura de estudios la ausencia cuando se produce

- El docente si es posible enviará digitalmente las actividades para cada grupo y hora en la que se ausentará
- Si esto no fuera posible, jefatura lo comunicará al jefe de departamento que procurará proponer actividades ajustadas a la temporalidad de la programación
- La entrega de dichas actividades se llevará a cabo como en el caso anterior

#### **4.1.7 Criterios pedagógicos para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso**

Tanto si es personal ajeno al centro que venga a impartir cursos, conferencias, mesas redondas, etc. como con los auxiliares de conversación, siempre tiene que estar presente el docente correspondiente, que es el responsable del alumnado durante las sesiones.

#### **4.2 Plan anual de formación del profesorado**

<b>Actividad formativa</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>FECHA</b>
Formación en centro relativo a la puesta en marcha del proyecto de Radio escolar (Podcast)	Todos los docentes	1º trimestre
Formación en centro sobre el uso de los paneles de 75" (Tablet)	Todos los docentes	2º trimestre
Formación en centro sobre programaciones didácticas	Todos los docentes	3º trimestre

#### **4.3 Procedimiento para la evaluación de la práctica docente**

La evaluación debe afectar a todo el proceso de enseñanza. Por ello es imprescindible, tal como marca la ley, elaborar mecanismos internos que permitan realizar la correspondiente evaluación de la práctica docente. La finalidad última es la mejora de la calidad de la enseñanza. Pero si tuviéramos que desglosar los objetivos más relevantes, serían éstos:

1. Detectar las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Identificar y determinar los tipos de dificultades, tanto las debidas a características del alumnado (diferente nivel de competencia curricular, diferentes intereses y motivaciones, edad...) como las atribuibles al profesorado (habilidades sociales y comunicativas, metodología...).
3. Analizar dichas dificultades y aportar posibles soluciones.
4. Reflexionar sobre el estilo docente propio.

En el curso 2020/2021 se aprobaron en la Comisión de Coordinación Pedagógica, la realización de encuestas de valoración por parte de toda la comunidad educativa con el fin de detectar aquellos aspectos que se pudieran considerar debilidades, de forma que nos permita mejorar. Todas las encuestas se llevarán a cabo utilizando herramientas de Educamadrid que permiten la confidencialidad de los datos.

En este sentido se llevarán a cabo las siguientes encuestas por sectores:

1. Cuestionario de evaluación de la función docente por parte de los alumnos. Los docentes serán evaluados por todos alumnos a los que les imparten alguna materia. Este cuestionario se llevará a cabo 2 veces por curso, al inicio de la segunda evaluación y al final de curso.
2. Cuestionario sobre dirección y servicios: los alumnos, los docentes, el personal no docente y las familias valoraran lo distintos aspectos de funcionamiento, organización y los servicios que ofrece el centro.
3. Por último, los alumnos harán un cuestionario de autoevaluación de su labor como estudiantes.

Una vez que se recogidas las respuestas, para la práctica docente serán los propios profesores los que hagan su propia autoevaluación que se recogerá en las distintas memorias de los departamentos.

En cuanto a los resultados de los cuestionarios de dirección y servicios, se informarán a la comunidad educativa a través del claustro y el consejo escolar, reflejándose en la memoria anual. Además, se tratarán de mejorar aquellos aspectos que se consideren mediante medidas concretas o planes de mejora.

## **5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON SERVICIOS EXTERNOS.**

### ***5.1 Información a las familias y calendario de reuniones generales***

- 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 volverán a ser presenciales. 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 ha 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.

### **5.1.1 Reuniones con AMPA y Junta Delegados**

Jefatura de Estudios y Dirección se reúne periódicamente con los miembros del AMPA para atender las necesidades de las familias, coordinar actividades extraescolares y escuchar cualquier sugerencia de este sector. Por consiguiente, el contacto es permanente y continuo.

El AMPA entrega documentación de convocatorias e información de actividades al equipo directivo para su difusión entre las familias, que a su vez es enviada a través de raíces a las familias del alumnado.

Igualmente, Jefatura de estudios realiza una media de dos reuniones con los delegados por evaluación para informar de diferentes aspectos relativos a la convivencia, las emergencias simuladas, la realización de viajes o actividades extraescolares.

## **5.2 Relación con los servicios externos**

### **5.1.1 Servicios Sociales**

Desde el departamento de orientación se reciben todos los informes de los tutores que detectan alumnos con problemas familiares, económicos o que se encuentran en riesgo de exclusión. El orientador, también trabaja con los alumnos que ya poseen un seguimiento por parte de Servicios sociales de manera que



exista una coordinación con los asistentes sociales y se pueda dar respuesta de la manera más eficaz a las necesidades de los alumnos que las requieren.

### **5.1.3.1 PISA**

El Programa Integral de atención Social a Adolescentes se gestiona a través de las diferentes derivaciones con el departamento de orientación, siendo además prescriptiva su atención en los casos de absentismo escolar. Los diferentes técnicos de referencia se coordinan de manera sistemática para abordar los diferentes indicadores de riesgo y aumentar todos aquellos de protección escuela-familia-entorno

### **5.1.2 Policía Local**

La policía local de Fuenlabrada posee un equipo de agentes de proximidad en cada zona de la ciudad, incluyendo los centros educativos de esas zonas. De forma periódica visitan el centro para atender cualquier requerimiento y siempre están disponibles cuando es necesario contactar con ellos ante cualquier problema que requiera su presencia. Su disponibilidad no sólo se ciñe a sus labores como agentes de la autoridad, sino que no tienen reparo en reunirse con familias y alumnos que necesiten formación y orientación en caso de hechos preocupantes como el consumo de sustancias.

Como ejemplo cabe destacar que la policía local de Fuenlabrada posee un equipo de mediación y atención a las víctimas LGTBI de manera que asesoran, apoyan, ayudan y dan soporte formativo cuando en el centro surge algún problema relacionado con ese tema.

### **5.1.3 Policía Nacional**

La policía de nacional desde el grupo de Participación ciudadana está en contacto permanente con el centro. De hecho, este mismo grupo realiza el “Plan Director” todos los años que consiste en un grupo de charlas informativas a los grupos de secundaria sobre temas como el uso adecuado de las redes sociales, el peligro de las bandas juveniles, los riesgos del consumo de alcohol y tabaco, etc...

### **5.1.4 Salud Mental y otras entidades terapéuticas**

Tanto entidades públicas (principalmente Salud Mental de Arroyo y calle Móstoles) como las posibles entidades privadas para poder articular la respuesta que presentan, cada vez más, nuestro alumnado. Especial importancia tiene esta coordinación en los diferentes protocolos dentro del plan de Coordinación de Bienestar Social y Emocional. Del mismo modo se trabaja con Centros de Apoyo Integral a la Drogadicción (tabaco, alcohol, tecnologías, etc...)

### **5.1.5 Ayuntamiento**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada desde sus distintas concejalías gestiona desde principio de curso sesiones formativas de diverso cariz que abarcan desde el cuidado medioambiental, hasta la salud mental y sexual, pasando por Educación en igualdad de la Concejalía de Feminismo y Diversidad. El ayuntamiento ofrece su catálogo de actividades y sesiones formativas y los centros las solicitan a la espera de que técnicos especializados se personen en el centro para entablar contacto con los distintos grupos de alumnos.

Por otro lado, todo el alumnado se beneficia de distintos programas con dotación económica que repercuten en menos gastos.

- FuenEnglish
- FuenBuses
- FuenBecas
- FuenTICs

Destacar de manera específica a la Concejalía de Juventud que participa de manera específica y activa en muchas de las actuaciones enmarcadas dentro del Plan de Convivencia del centro.

### **5.1.6 Otras entidades**

La colaboración con entidades sin ánimo de lucro, para reforzar los procesos de participación tales como los derivados de aspectos relacionados con temática de diversidad sexual, género, otras idiosincrasias de discapacidades, etc.

## **6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS**

### **6.1 Raíces/Roble**

Todos los docentes, todas las familias y las administrativas disponen de credenciales de la aplicación. Se utiliza para las siguientes comunicaciones:

- Faltas a diario del alumnado a sus familias
- Justificación de faltas de las familias a los tutores docentes
- Avisos de las familias a los tutores docentes
- Notas de las evaluaciones de alumnado a sus familias
- Informaciones varias a familias, incluido a través de correos electrónicos con documentación adjunta
- Comunicación de faltas de disciplina del alumnado a sus familias
- Comunicaciones a las familias a través del cuaderno del profesor, actividades, notas, exámenes, etc. (habitualmente se utiliza más las aulas virtuales)
- Información de expediente académico y horario del grupo a las familias
- Comunicación de faltas de asistencia del personal a la DAT

### **6.2 EducaMadrid**

Todos los docentes y todo el alumnado disponen de correo institucional de educamadrid. También el centro dispone de correo institucional. Además, también se cuenta con este tipo correos el responsable TIC, el equipo directivo y las administrativas.

A través de esta cuenta institucional se tiene acceso a todos los servicios de educamadrid: Cloud, Aula virtual, Mediateca, Formularios, etc.

Las distintas comunicaciones entre personal, el equipo directivo, alumnado-docente y viceversa, las familias con el centro, el centro con distintos estamentos de la administración, etc., se lleva a cabo a través de los correos institucionales.

La documentación para los claustros se sube a un aula virtual creada a tal efecto.

La documentación relativa a alumnado que es necesario compartir con los equipos docentes para su conocimiento y seguimiento, se lleva a cabo a través del Cloud de educamadrid

Las reuniones telemáticas se hacen utilizando los recursos incluidos en educamadrid.

Todos los ordenadores de mesa del centro utilizan MAX Madrid.

En definitiva, la plataforma de educamadrid es el principal instrumento digital usado en el día a día del centro.

### **6.3 Correo electrónico**

Las familias no tienen correos de educamadrid, por lo que facilitan correos electrónicos personales, que son dados de alta en las fichas de los alumnos como contacto de familiares. A través de la plataforma raíces o del correo del centro, se envía la información a estos correos, mediante cuerpo de texto y documentación adjunta, para mantener informadas a las familias de lo que se considere.

Además, se envía información a correos no institucionales para comunicación con agentes externos al centro.

### **6.4 Otros**

También se utilizan otros medios para transmitir información y divulgar actividades como son:

- Correos del equipo directivo @madrid.org
- SEDO y registro digital de la CAM
- WEB
- Cartas
- Cartas certificadas
- Circulares informativas
- Tablones de anuncios (alumnos, centro, administración, AMPA...)
- Megafonía del centro
- Pantallas digitales de los Halls

## **7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA**

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

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 CCP, Claustro, Consejo Escolar, así como con encuestas a los distintos sectores de la comunidad educativa.

- En la CCP se llevan y debaten distintos aspectos relacionados con la PGA
- En los claustros ordinarios trimestrales se valoran los diferentes proyectos recogidos en la PGA atendiendo a su desarrollo y evaluación a lo largo del curso cediendo la palabra a los docentes responsables.
- En los Consejos Escolares se informa de las valoraciones y opiniones recabadas a partir del claustro se extiende a familias, alumnos y personal de administración y servicios del centro. Por

otro lado, se recogen también las sugerencias aportadas y se valoran y debaten los posibles cambios al respecto.

- Las Encuestas de valoración a los distintos sectores de la comunidad educativa, que se realizan dos veces a lo largo del curso, una en febrero y otra a final de curso. En estas encuestas se valoran distintos aspectos que atañen al funcionamiento y organización del centro. Además, existe un apartado para poder aportar sugerencias y opiniones para su valoración y posible inclusión en la Programación General Anual y sus distintos planes y proyectos.

## **7.2 Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual**

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:

- 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.
- Se lleva a cabo una valoración cuantitativa de los objetivos generales del centro a través de los planes de mejora y sus distintas actuaciones previstas, siendo informada y puesta en común tanto en la CCP, como en los claustros y consejos escolares de final de curso. Esta valoración y conclusión final queda recogida en la Memoria final de curso.
- Evaluación de los planes de trabajo y proyectos: Se evalúan los diferentes planes con el análisis realizado en los diferentes órganos, bien sea a través de cuestionarios o de otros métodos, siendo los responsables de los mismos quienes tras informar a claustro y consejo escolar (se traslada la información por parte del equipo directivo) elaboran la memoria final de los mismos, incluyéndose en la memoria final de curso.
- Los Planes de mejora de resultados de los distintos Departamentos didácticos, se evaluarán trimestralmente por los mismos, a través de las actuaciones y tareas que están previstas. El nivel de cumplimiento de las tareas se reflejará en las fichas del PAS, recogándose en la Memoria Anual.

Para recabar toda la información relativa a la evaluación final de la PGA, el Equipo directivo realiza varias reuniones una vez acabado el curso para llegar a diferentes conclusiones sobre el funcionamiento del centro y la valoración de los planes de mejora. Estas conclusiones quedan reflejadas en la memoria final.

## 8. PROYECTOS DEL CENTRO

Nuestro Centro es por tradición un Instituto donde los profesores, participan en múltiples actividades y proyectos de mejora. En el curso 2023-2024 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**
- **Programa IPAFD (Institutos promotores de actividad físico deportiva)**
- **Programa RCCD (Red de Centros de Capacitación Digital)**
- **Encuentros con autores.**
- **Plan de Bilingüismo**
- **Viajes de inmersión lingüística en España y en el extranjero.** En el presente curso se realizará por un lado inmersión lingüística en el extranjero para alumnos de 3º de ESO, acogiéndonos a la subvención del ayuntamiento de Fuenlabrada FuenEnglish. Además, se ofertará una inmersión para alumnos de 1º de ESO en España y a los alumnos de 2º de ESO se ofertará un viaje a la nieve con inversión lingüística.
- **Viaje de fin de estudios.** Este curso se propondrá un viaje para alumnos de 4º de ESO y 1º de Bachillerato, en el extranjero.
- **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.

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.
  - **Global Classroom (Debate en inglés Naciones Unidas)** en el nivel de 3º de ESO.
  - **Programa Xcelence.** Escuelas que inspiran. Orientación Académica.
- ❖ **El desarrollo de cada uno de estos proyectos se encuentra detallado en archivos dentro de las carpetas de los departamentos implicados y en los Proyectos y Planes de trabajo del centro.**

## 9. 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 por parte de los Departamentos didácticos (IES y Sección).

## 10. ANEXOS

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

- DIRECCIÓN
  - PGA 23-24:
- PEC y CONCRECCIONES DEL CURRÍCULO
  - Proyecto Educativo de Centro
  - Concreciones del currículo
- PLANES DE TRABAJO Y MEJORA
  - Plan de mejora de resultados para el curso 23-24
  - Extraescolares\_IES\_África\_23-24
  - Extraescolares\_SIES\_África\_Moraleja\_23-24
  - Plan\_Bilingüismo\_23-24
  - Plan\_Convivencia\_23-24
  - Plan\_Coordinador\_bienestar\_protección\_23-24
  - Plan\_Digital\_centro\_IES\_África\_22-25
  - Plan\_Digital\_centro\_SIES\_África\_22-25
  - Plan\_Incluyo\_23-24
  - Plan\_Lector\_23-24
  - Plan\_TIC\_IES\_AFRICA\_23-24

- Plan\_TIC\_SIES\_AFRICA\_23-24
- Proy\_4+Empresa\_IES\_23-24
- Proy\_4+Empresa\_SIES\_23-24
- Proy\_Biblioteca\_23-24
- Proy\_Convivencia\_23-24
- Proy\_Global\_Cassroom\_23-24
- Proy\_Huerto\_23-24
- Proy\_IPAFD\_23-24
- Proy\_RCCD\_23-24
- Proy\_Refuerza\_IES\_23-24
- Proy\_Refuerza\_SIES\_23-24
- Proy\_Taller\_Astronomía\_23-24
- Proy\_Teatro\_23-24
- Proy\_Xcelence\_23-24

➤ 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.

Fuenlabrada, 30 de octubre de 2.023

EL DIRECTOR,

David González Puente