

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2025/ 2026

CENTRO: IES Francisca de Pedraza

CÓDIGO: 28079394

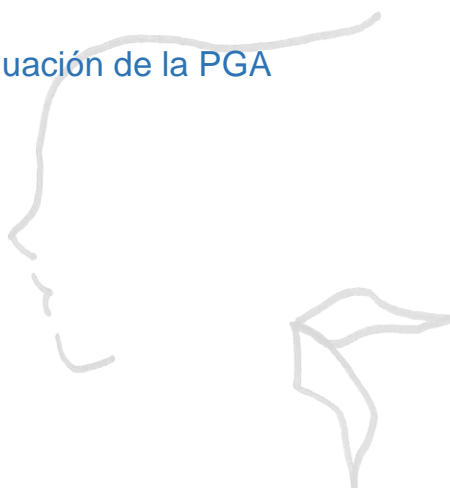
DAT ESTE



ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2025/2026												
ESO (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)								18		Bilingüe		S
Diversificación			Compensatoria			GES			ACE			
Aula de Enlace			Aula TGD			Aula de educación especial						
Sección Lingüística		N	Plan Autonomía		N	Tecnológico		N	Deportivo		N	
BACHILLERATO (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte)										5		
Ordinario		S	Nocturno			N	Distancia			N		
ARTES			HUM. Y CCSS			2	CIENCIAS			3		
Bilingüe			Otros: _____									
Internacional			Excelencia				Bachibac					

ÍNDICE

1. Procedimiento de elaboración y aprobación
2. Objetivos Prioritarios y su justificación
3. Organización general del centro
4. Organización pedagógica
5. Programa Código Escuela 4.0
6. Retotech y la APS cambia tu mundo
7. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
8. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas...)
9. Seguimiento y evaluación de la PGA
10. ANEXOS



1.Procedimiento de elaboración y aprobación

Calendario de elaboración de la PGA

Fase 1: Planificación

1-15 septiembre

Análisis del grado de desarrollo del Proyecto de Dirección

Análisis de las propuestas de mejora realizadas en las memorias de los departamentos del curso 2024-25

Análisis de las propuestas de mejora realizadas en la memoria anual del curso 2024-25

Propuestas recibidas a través del AMPA

Propuestas realizadas por los alumnos y familias a lo largo del curso 2024-25 a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Fase 2: Elaboración

15-septiembre al 24 de octubre

Elaboración por parte del Equipo Directivo de la PGA, y propuestas por parte de la CCP.

Recogida de programaciones con las aportaciones del profesorado.

Fase 3: Redacción

1-24 octubre

Redacción por parte del Equipo Directivo, de la PGA.

Redacción por cada agente responsable de los anexos

Fase 4: Aprobación

24-31 octubre

Claustro y Consejo Escolar.

Presentación a Inspección

Participación de la comunidad educativa

Órgano/estamento	SÍ/NO	Cómo
Claustro	Si	En elaboración de proyectos. Propuestas
Consejo Escolar	Si	Propuestas. Mesas de Convivencia, de absentismo y asuntos económicos.
CCP	Si	Programaciones. Propuestas
Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional	Si	Programaciones y proyectos
Equipo Directivo	Si	Redacción, organización y elaboración de la PGA y Proyectos de Centro

Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2025/2026 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 29/ X /2025, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 29/ X / 2025.

VºBº El Director/a

El Secretario/a



2. Objetivos prioritarios

ÁMBITO ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN	1.1 CONTROLAR EL GASTO GENERAL
	Justificación: Debido al limitado presupuesto del centro en relación con los gastos generados por la apertura de la segunda fase del edificio, se hace importante el control de cada gasto para la optimización de los recursos disponibles.
	1.2 CONTROL DE LA REPROGRAFÍA
	Justificación: es importante velar por el buen uso de las fotocopiadoras en el instituto y transmitir a todos los integrantes del centro la importancia ecológica de la impresión desproporcionada de fichas, exámenes y otros documentos, realizar los necesarios.
	1.3 COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
	Justificación: para el correcto funcionamiento del centro, es importante el establecimiento y cumplimiento de las labores y horarios de secretaría y administración.
	1.4 TAREAS DE CONSERJERÍA
	Justificación: para el correcto funcionamiento del centro, es importante el establecimiento y cumplimiento de las labores y horarios de los auxiliares de control. Para organización del Centro una auxiliar está en la planta baja del edificio 1, la otra auxiliar en la planta intermedia del edificio 2 y un tercer conserje en la entrada del edificio 2.
	1.5 MEJORAR LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES
	Justificación: la información a los padres debe llegar de forma clara y precisa y siempre siguiendo los cauces adecuados. Se utiliza Roble, el correo electrónico que nos han facilitado las familias, las agendas y el aula virtual de familias. Por este motivo es obligatorio el uso de la agenda del centro.
	1.6 INVENTARIO
	Justificación: el inventario del mobiliario y activos del centro debe ser preciso y estar actualizado en Raíces, así como en una tabla Excel del Centro.
	1.7 ORGANIZAR DE FORMA CORRECTA LAS AYUDAS DEL PLAN ACCEDE
	Justificación: los alumnos adheridos deben tener los libros a principio de curso como dictamine el programa. Se sigue el protocolo de la Comunidad de Madrid
	1.8 MANTENER EXPEDIENTES Y FICHAS DE ALUMNOS ACTUALIZADAS EN PAPEL Y EN RAÍCES
	Justificación: las fichas y expedientes deben estar actualizadas en todo momento para poder ser consultadas ante cualquier incidencia.

	1.9 LA ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS A LA NORMATIVA.
	Justificación: las programaciones deben ajustarse a la legislación vigente y preferentemente seguir el modelo oficial.
	1.10 FOMENTAR LAS REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES PARA CONSENSUAR METODOLOGÍAS, PROYECTOS, ...
	Justificación: el equipo docente y el claustro en general deben estar lo más unidos posible para facilitar el entendimiento del alumnado y poner en marcha proyectos. La organización de los principales proyectos se realizará a principios de curso.
	1.11 OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA CCP.
	Justificación: La CCP debe ser un órgano clave en la vida del centro y su funcionamiento debe ser eficiente y eficaz.
	1.12 OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.
	Justificación: El claustro también debe ser un órgano clave en la vida del centro y su funcionamiento debe ser eficiente y eficaz.
	1.13 FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.
	Justificación: Elección de Consejo Escolar.
	1.14 MEJORAR Y MANTENER LA PÁGINA WEB
	Justificación: la página web debe recoger la actividad más relevante del centro con el objetivo de mantener informadas a las familias y toda la comunidad educativa.
	1.15 CUMPLIMIENTO DEL PLAN INCLUYO
	Justificación: su desarrollo y comprensión por el claustro y orientación es un elemento clave para que el aprendizaje sea transversal. Incluye el Plan de Igualdad
	1.16 ELABORAR EL POAT
	Justificación: su desarrollo y comprensión por el equipo de tutores y orientación es un elemento clave para que los grupos/clases funcionen de forma correcta durante el curso.
	1.17 RENOVAR EL PLAN DE CONTINGENCIA ATENDIENDO A LA NORMATIVA VIGENTE
	Justificación: el plan de contingencia debe estar actualizado y encuadrado en la normativa vigente.
	1.18 REALIZAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO. OPTIMIZACIÓN DEL ESPACIO Y SUS RECURSOS.
	Justificación: el edificio debe estar en las condiciones adecuadas para realizar las tareas educativas. A medida que se recibe material, se coteja y se recoloca en los lugares adecuados del centro. Reorganización de los espacios para mejorar sus usos y dotaciones.
	1.19 MANTENER EL EDIFICIO LIMPIO
	Justificación: el edificio debe estar en las condiciones higiénicas adecuadas para realizar las tareas educativas. Depende del acuerdo marco de la Comunidad de
	1.20 MANTENER EL PROYECTO EDUCATIVO ACTUALIZADO
	Justificación: Realizar las modificaciones pertinentes para que este al día

ÁMBITO PEDAGÓGICO	2.1 CUIDAR LOS AGRUPAMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORES
	Justificación: se debe cuidar las creaciones de grupos y en la asignación de tutores para fomentar propicio de estudio. La asignación de optativas se realizará atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos del centro.
	2.2 FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS LITERARIOS, CIENTÍFICOS...CON EL OBJETIVO QUE PROFUNDICEN EN CONOCIMIENTOS
	Justificación: la participación en concursos debe conseguir motivar al alumnado y motivar el proceso de aprendizaje a través de otras actividades. A principios de curso se organizarán los principales proyectos, concursos... que realicen cada departamento.
	2.3 FOMENTAR EL CARÁCTER HUMANISTA Y LOS ESTUDIOS DE CARÁCTER ARTÍSTICO
	Justificación: desarrollar las inquietudes transversales en el alumnado.
	2.4 IMPULSAR EL USO DE LAS TIC y ROBÓTICA
	Justificación: el alumnado debe ser capaz de desenvolverse con soltura en el uso de las TIC y de forma responsable. Se fomentará el estudio trasversal de la robótica, así como la conciencia de su trascendencia en la sociedad. Se cuidará el uso de las pantallas de forma individualizada tanto en las clases como en la realización de actividades en las casas, para minimizar su uso de acuerdo al Decreto 64.
	2.5 CONCIENCIAR A LOS ALUMNOS DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
	Justificación: el respeto al medioambiente partiendo de elementos cercanos como es el cuidado del aula a proyectos intercentro.
	2.6 INICIAR ACTIVIDADES DE “APRENDIZAJE Y SERVICIO”
	Justificación: es importante implicar a los alumnos a realizar este tipo de actividades que crean una conciencia social en sus vidas.
	2.7 DOTAR AL PROFESORADO DE RECURSOS ÚTILES PARA TRABAJAR CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, FAVORECIENDO ASÍ SU INCLUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN.
	Justificación: el instituto debe proporcionar el profesorado el material necesario para conseguir aprendizaje en los alumnos necesidades educativas especiales.
	2.8 PROPONER DIVERSAS MEDIDAS CON EL ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES.
	Justificación: este tipo de alumnos necesita otro tipo de aprendizajes y hay que consensuarlos y proporcionárselos dentro de un proyecto de altas capacidades: Hasta el infinito y más saber.
	2.9 CONTINUAR Y AMPLIAR EL PLAN REFUERZA
	Justificación: este plan consigue que los alumnos desarrollen hábitos de estudio y un contacto mayor con diversas asignaturas troncales, con lo que reduce el número de suspensos en ellas.

	2.10 REALIZAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA CON LOS ALUMNOS y FAMILIAS. FOMENTAR EL RESPETO A DIFERENTES COLECTIVOS.
	Justificación: se pretende que en el centro los alumnos se respeten entre ellos y sepan convivir en un ambiente de libertad controlada. Inculcar el respeto hacia otros colectivos (LGTBI, etnias, religiones...). Planes de acogida e información a las familias.
	2.11 PLANIFICAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO
	Justificación: se considera que estas actividades mejoran la convivencia en el claustro.
	2.12 APLICACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO.
	Justificación: los alumnos deben asistir a clase y deben ser conscientes de ellos. Aplicación del protocolo, recogido en el plan de convivencia.
	2.13 INCENTIVAR EL CUIDADO Y RESPETO POR EL CENTRO, POR EL AULA.
	Justificación: Fomentar el cuidado y el respeto por la conservación de los materiales y del entorno.
	2.14 REALIZAR PLANES DE ACOGIDA PARA ALUMNOS Y PROFESORES NUEVOS.
	Justificación: es importante que haya un buen ambiente de compañerismo y aprendizaje en el centro desde el primer día, para ello se realizan los planes de acogida.
	2.15 CONTROL DE SALIDAS DEL CENTRO
	Justificación: los alumnos y familias deben tener claro el protocolo y los alumnos nunca deben abandonar el centro sin la autorización pertinente.
	2.16 CONTROL DE SALIDAS A LOS BAÑOS
	Justificación: Con el objetivo que en todos los lugares del Centro se mantenga la convivencia. Salida a los baños a través de un protocolo de tarjetas y control por parte de conserjes.
	2.17 CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
	Justificación: toda la comunidad educativa debe ser consciente de cuáles son las normas de convivencia del centro, para su correcto cumplimiento.
	2.18 PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR
	Justificación: Ante cualquier indicio, hecho y sobre todo cuando es una persona/s que de forma reiterada, directa o indirecta, o a través de compañeros instigan, amedrentan, intimidan, realizan burlas (risas, miradas...) a cualquier miembro de la Comunidad educativa se aplicara el Plan de Convivencia, siempre buscando el bienestar de la persona afectada. Se aplicarán los protocolos de la Comunidad de Madrid.
	2.19 LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR
	Justificación: esta es una figura necesaria dentro del organigrama del centro, y por ello, su elección y nombramiento es clave. Por este motivo recae en la orientadora del Centro.

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES	2.20 REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA DISCIPLINA
	Justificación: no solo la actuación en el caso de que se produzcan problemas de disciplina es importante, sino que también lo debe ser el seguimiento y observación de estos para detectar tendencias y posibles problemas futuros.
	2.21 REUNIR MESA ABSENTISMO
	Justificación: la mesa de absentismo debe ser la pieza angular en la que se deciden las acciones con los problemas de absentismo.
	2.22 REUNIR MESA DE CONVIVENCIA
	Justificación: la mesa de convivencia debe ser la pieza angular en la que se deciden los conflictos disciplinarios graves y muy graves.
	2.23 CREACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS
	Justificación: la junta de delegados debe ser el órgano que represente a los alumnos en el centro.
	2.24 MEDIACIÓN
	Justificación: se pretende implantar la mediación como herramienta para solucionar conflictos con carácter preventivo y evitar otras medidas.
	2.25 IMPULSAR LA COORDINACIÓN ENTRE TUTORES
	Justificación: a través de las reuniones semanales de tutores.
	2.26 CELEBRACIONES DE EFEMÉRIDES
	Justificación: se organizarán en distintas sesiones a través del POAT.
	3.1 EL INSTITUTO DEBE SER UN REFERENTE CULTURAL DEL BARRIO.
	Justificación: Las actividades culturales del centro repercutan en la vida del barrio.
	3.2 REALIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON EL CEIP ANTONIO MINGOTE Y CON OTROS COLEGIOS DE LA ZONA COMO LA GARENA.
	Justificación: con el objetivo que los alumnos que continúan sus estudios en el IES Francisca de Pedraza vean como una continuidad y no ruptura el proseguir sus estudios.
	3.3 FOMENTAR LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS Y FRANCÉS.
	Justificación: el aprendizaje de idiomas debe ser una de las señas de identidad del instituto, fomentando viajes de inmersión e intercambios, en las dos lenguas francés e inglés.
	3.4 PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
	Justificación: un buen plan de actividades extraescolares desarrolla un vínculo especial del alumnado con el instituto y además crea una formación más variada y práctica.
	3.5 FOMENTAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.
	Justificación: las instituciones, como Ayuntamiento y Comunidad, deben formar parte de la vida del instituto para dar lugar a acuerdos.

ÁMBITO RESULTADOS	4.1 EL 90% DE ALUMNOS DE 1º, 2º, 3º y 4º de ESO PROMOCIONAN.
	Justificación: el clima de estudio y todos los métodos creados a tal efecto deben ayudar a que los alumnos consigan progresar de curso en su gran mayoría. La repetición es algo excepcional.
	4.2 OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LOS EXÁMENES EXTERNOS DE INGLÉS
	Justificación: que el instituto sea un referente en el aprendizaje del inglés.
	4.3 OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LOS EXÁMENES EXTERNOS DE FRANCÉS
	Justificación: que el francés se asiente como segundo idioma.
	4.4 PROPICIAR EL ÉXITO DEL ALUMNADO CON RECUPERACIONES DE LENGUA Y MATEMÁTICAS.
	Justificación: las asignaturas de lengua y matemáticas son muy importantes en el desarrollo académico del alumno porque son la base para el aprendizaje de otras materias.
	4.5 EL 80% DE ALUMNOS DE BACHILLERATO PROMOCIONAN.
	Justificación: el clima de estudio y todos los métodos creados a tal efecto deben ayudar a que los alumnos consigan progresar de curso en su gran mayoría.
	4.6 OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LAS PRUEBAS EXTERNAS DE LA COMUNIDAD.
	Justificación: conseguir buenos resultados en las pruebas realizadas por la Comunidad de Madrid y el Estado español.



ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN /GESTIÓN				
1.1 CONTROLAR EL GASTO GENERAL				
INDICADOR DE LOGRO: OPTIMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL				
ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CENTRO Y AJUSTADO A LA DOTACIÓN ECONÓMICA ASIGNADA.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	01/01/2026	Equipo Directivo	Analizar los gastos trimestralmente e introducir medidas de ahorro con el objetivo de realizar inversiones en el centro como puede ser la colocación de verjas ante el vandalismo, pintar algunas aulas (ante las pintadas de algunos alumnos) y poner aire acondicionado en la tercera planta del edificio.	Equipo Directivo

1.2 CONTROL DE LA REPROGRAFÍA

INDICADOR DE LOGRO: AHORRO EN EL N.º DE FOTOCOPIAS POR PROFESOR/N.º DE ALUMNOS

CONTINUAR CON EL CONTROL DE LA REPROGRAFÍA EN EL CENTRO POR CADA USUARIO DE LAS MISMAS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CONTROL DEL Nº DE FOTOCOPIAS POR PROFESOR.	ANUAL	Equipo Directivo	Analizar el número de copias por profesor trimestral	Equipo Directivo

1.3 COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

INDICADOR DE LOGRO: SIN INCIDENCIAS DE COORDINACIÓN.

ESTABLECIMIENTO DE LAS LABORES Y HORARIOS DE LA JEFA DE ADMON., AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SU CUMPLIMIENTO.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
DEFINICIÓN DE TAREAS CLARAS	ANUAL	Secretario/ Personal de administración	Que no se produzcan incidencias	Equipo Directivo

1.4 TAREAS DE CONSERJERÍA

INDICADOR DE LOGRO: SIN INCIDENCIAS

ESTABLECIMIENTO DE LAS LABORES Y DEL HORARIO DE LAS AUXILIARES DE CONTROL PARA SU CUMPLIMIENTO.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES Y DEL HORARIO DE LAS AUXILIARES DE CONTROL.	MENSUAL	Secretario	Revisión mensual de las tareas.	Equipo Directivo

1.5 MEJORAR LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

INDICADOR DE LOGRO: REDUCIR LAS INCIDENCIAS.

IMPULSAR LA APP DE COMUNICACIÓN ROBLE CON LOS PADRES, MADRES Y TURORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
ASEGURARSE DE QUE TODOS LOS PADRES TIENEN LA APLICACIÓN Y DE QUE LOS PROFESORES LA UTILIZAN.	ANUAL	Secretaría/ Administración	Analizar incidencias y restituir claves.	Equipo Directivo
ESTABLECER HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ANUAL	Secretaría/ Administración	Cumplimiento del horario establecido	Equipo Directivo

1.6 INVENTARIO

INDICADOR DE LOGRO: EL INVENTARIO ESTA AL DÍA EN RAÍCES Y EN EL DOCUMENTO DE CENTRO

CONTINUAR CON EL INVENTARIO DEL CENTRO

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
ASEGURARSE DE QUE EN CADA ENTRADA DE MERCANCÍA O MOVIMIENTO SE INVENTARÍE	ANUAL	Secretaría /Administración	Que esté todo actualizado en Raíces y Excel.	Secretaría
MANTENER EL INVENTARIO DE LOS DEPARTAMENTOS	ANUAL	Departamentos	Actualizado en plantilla	Secretaría

1.7 ORGANIZAR DE FORMA CORRECTA LAS AYUDAS DEL PLAN ACCEDE

INDICADOR DE LOGRO: CONSEGUIR LOS LIBROS NECESARIOS PARA LOS ALUMNOS

CUMPLIMIENTO DE PLAZOS, REQUISITOS Y SOLICITUDES.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
COORDINAR CON LA LIBRERÍA LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS A TODOS LOS ALUMNOS.	SEPTIEMBRE Y JUNIO	Coordinador Accede	Evaluar semanalmente qué libros faltan	Equipo directivo

1.8 MANTENER EXPEDIENTES Y FICHAS DE ALUMNOS ACTUALIZADAS EN PAPEL Y EN RAÍCES

INDICADOR DE LOGRO: AUSENCIA DE RECLAMACIONES Y ERRORES.

REVISIÓN PERÓDICA DE DATOS Y COMUNICACIONES EN RAÍCES.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CADA VEZ QUE HAYA UN CAMBIO EN CUALQUIER ASPECTO DEL ALUMNO TIENE QUE RECOGERSE EN SU FICHA Y EXPEDIENTE.	ANUAL	Secretaría	Revisión periódica de datos y comunicaciones en raíces	Equipo directivo

1.9 LA ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS A LA NORMATIVA.

INDICADOR DE LOGRO: REVISAR CUMPLIMIENTO EN LA MEMORIA DE FIN DE CURSO E INFORME DE INSPECCIÓN.

PROSEGUIR LA GUÍA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES. ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES A LA REALIDAD DEL CENTRO.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE ACUERDO CON LA LEY ACTUAL Y CON LA IDIOSINCRASIA DEL CENTRO.	SEPTIEMBRE-OCTUBRE	Departamentos/Coordina dores	Revisión en reuniones de departamentos y CCP.	Jefatura de Estudios y Dirección

1.10 FOMENTAR LAS REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES PARA CONSENSUAR METODOLOGÍAS, PROYECTOS ESPECÍFICOS, PROYECTOS INTERDISCIPLINARES, ...

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE PROYECTOS DEPARTAMENTALES. NÚMERO DE PROYECTOS INTERDISCIPLINARES.

FOMENTAR LA TRANSVERSALIDAD E INTERDISCIPLINIDAD A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL ARTE.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CREAR UN CLIMA DE TRABAJO EN PROYECTOS, ENTRE DEPARTAMENTOS, APOYÁNDOLOS DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO Y DE DEDICACIÓN.	ANUAL	Profesorado/Equipo Directivo	Revisión de las programaciones de los proyectos y su cumplimiento, semanalmente en las reuniones de departamentos y en CCP.	Equipo Directivo

1.11 OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA CCP.

INDICADOR DE LOGRO: PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO Y FORMA DE LAS TAREAS DE LA CCP

PLANIFICAR DE FORMA PRECISA LOS ASUNTOS A TRATAR, ELABORANDO DOCUMENTOS DE TRABAJO ADECUADOS Y CLAROS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TRATAR LOS TEMAS DE FORMA CONCISA Y EFICIENTE Y CUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA.	ANUAL	Equipo Directivo	Actas de la CCP y memoria anual.	Equipo Directivo

1.12 OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.**INDICADOR DE LOGRO: EFECTIVIDAD EN TIEMPOS Y TEMAS TRATADOS.****PLANIFICAR DE FORMA PRECISA LOS ASUNTOS A TRATAR, ELABORANDO DOCUMENTOS DE TRABAJO ADECUADOS Y CLAROS.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TRATAR LOS TEMAS DE FORMA EFICIENTE.	ANUAL	Equipo Directivo	Reuniones y actas del claustro. Realizar al menos los claustros ordinarios de inicio y final de curso de forma presencial.	Equipo Directivo

1.13 FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**INDICADOR DE LOGRO: EL NÚMERO DE SESIONES CONVOCADAS Y EFECTIVIDAD****PLANIFICAR DE FORMA PRECISA LOS ASUNTOS A TRATAR, ELABORANDO DOCUMENTOS DE TRABAJO ADECUADOS Y CLAROS.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TRATAR LOS TEMAS DE FORMA CONCISA Y EFICIENTE.	ANUAL	Equipo Directivo	Reuniones y actas del consejo escolar. Realizar al menos los Consejos Escolares ordinarios de inicio y final de curso de forma presencial. En este curso hay que renovar el Consejo Escolar.	Equipo Directivo

1.14 MEJORAR Y MANTENER LA PÁGINA WEB.

INDICADOR DE LOGRO: LA WEB ESTÁ ACTUALIZADA MENSUALMENTE. NÚMERO DE DOCUMENTOS SUBIDOS Y/O TRAMITADOS A TRAVÉS DE LA WEB.

CREAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB CON INFORMACIÓN RELEVANTE

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
ACTUALIZAR LA WEB CADA VEZ QUE HAYA UN EVENTO O COMUNICACIÓN IMPORTANTE EN EL CENTRO.	MENSUAL	TIC/Equipo Directivo	La web esta actualizada a finales de curso. Número de documentos subidos y/o tramitados a través de la web. Evitar la publicación de correos de profesores y datos de alumnos, tampoco fotos (sin autorización).	Equipo Directivo

1.15 CUMPLIMIENTO DEL PLAN INCLUYO

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE ALUMNOS EN EL CENSO Y MEDIDAS APLICABLES

ELABORAR EL PLAN INCLUYO

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
VISIBILIZAR Y CUANTIFICAR EL ALUMNADO CON PROBLEMAS. APLICACIÓN CORRECTA DE TODAS LAS MEDIDAS Y MOTIVAR A LOS ALUMNOS HACIENDOLES VER SUS CAPACIDADES.	TRIMESTRAL	Orientación	Análisis trimestral comparativo de resultados.	Jefatura de Estudios

1.16 ELABORAR EL POAT

INDICADOR DE LOGRO: EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE LA CREACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. EL NÚMERO DE ALUMNOS ATENDIDOS.

IMPULSAR LOS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
POTENCIAR LA IMPLICACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DIARIA DEL CENTRO. CONSTITUCIÓN JUNTA DE DELEGADOS	ANUAL	Orientación	Análisis trimestral comparativo de resultados.	Jefatura de Estudios

1.17 RENOVAR EL PLAN DE CONTINGENCIA ATENDIENDO A LA NORMATIVA VIGENTE

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE INCIDENCIAS CON O SIN PARTES.

ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO CON LA IDIOSINCRASIA DEL CENTRO Y A LA NORMATIVA.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
AMPLIACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA, APROBACIÓN DE ESTE Y SEGUIMIENTO DURANTE EL CURSO.	TRIMESTRAL	Equipo docente del centro	Revisión del número de incidencias/partes por evaluación	Equipo directivo

1.18 REALIZAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

INDICADOR DE LOGRO: TODAS LAS INCIDENCIAS RESUELTAS SEMANALMENTE.

INFORMAR DE LAS INCIDENCIAS Y RESOLVERLAS POR PARTE DE LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
EL PROFESORADO DEBE INFORMAR DE TODAS LAS INCIDENCIAS EN EL LIBRO DE MANTENIMIENTO	SEMANAL	Profesorado/Tutores	Revisión del número de incidencias semanales	Secretario

LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO RESOLVERÁ TODAS LAS INCIDENCIAS	SEMANAL	Empresa externa	Revisión del número de incidencias semanalmente	Secretario
REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS PARA MEJORAR SUS USOS Y DOTACIONES.	INICIO DE CURSO	Equipo Directivo	Adecuación de los espacios a su uso	Secretario
REALIZAR LAS INSPECCIONES DEL EDIFICIO	A LO LARGO DEL CURSO	Equipo Directivo	Esten realizadas y alojadas en Raíces	Secretario

1.19 MANTENER EL EDIFICIO LIMPIO

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE INCIDENCIAS EN LA LIMPIEZA.

LA EMPRESA DE LIMPIEZA DEBE LIMPIAR EL EDIFICIO.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LIMPIEZA	DIARIA	Empresa de limpieza	Revisión del número de incidencias diariamente	Equipo directivo
VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA	DIARIA	Profesores y alumnos	Clases y patio	Equipo Docente

1.20 MANTENER EI PROYECTO EDUCATIVO ACTUALIZADO

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES

EL EQUIPO DIRECTIVO ACTUALIZA PERIÓDICAMENTE

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	ANUALMENTE	EQUIPO DIRECTIVO	Revisión del número de modificaciones anuales	Equipo directivo

2.1 CUIDAR LOS AGRUPAMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORES

INDICADOR DE LOGRO: LOS TUTORES DEBEN ESTAR CON SUS ALUMNOS EL MAYOR TIEMPO POSIBLE

ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
REVISAR CON MUCHO DETALLE LA ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y ASIGNAR TUTORES CON MAYOR CAPACIDAD Y EXPERIENCIA EN LOS GRUPOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.	INICIO DE CURSO	Equipo directivo	No hay incidencias en esa clase	Equipo directivo

2.2 FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS LITERARIOS, CIENTÍFICOS...CON EL OBJETIVO QUE PROFUNDICEN EN CONOCIMIENTOS.

INDICADOR DE LOGRO: DATOS DE PARTICIPACIÓN DEL NÚMERO DE ALUMNOS Y EL NÚMERO DE PROGRAMAS Y CONCURSOS PUESTOS EN MARCHA.

REALIZAR CONVOCATORIAS EN EL PROPIO CENTRO Y DIFUNDIR E IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS DE DISTINTOS ORGANISMOS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
APUNTAR Y PROMOVER CUALQUIER CONCURSO CIENTÍFICO DESDE EL CLAUSTRO, CCP, EQUIPO DIRECTIVO O CUALQUIER COORDINADOR.	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores, departamentos y equipo directivo.	Registro de actividades en cada evaluación	Equipo directivo
ORGANIZAR SALIDAS REFERIDAS A CONCURSOS, OLIMPIADAS, 4º MÁS EMPRESA, GLOBAL CLASSROOM, ACTIVIDADES FORMATIVAS, FERIAS COMO AL METROPOLITANO, IFEMA, UNIVERSIDADES, RESIDENCIAS DE ANCIANOS, HOSPITALES, MUSEOS, SALAS DE EXPOSICIONES TEATROS, CINES, AUDITORIOS, OTROS CENTROS EDUCATIVOS, DE OCIO Y CULTURALES, ESTUDIOS DE RADIO Y TV, PABELLONES DEPORTIVOS, CENTROS FP Y SALIDAS POR TODA LA COMUNIDAD DE MADRID. TODOS LOS DESPLAZAMIENTOS RECOGIDOS EN LAS PROGRAMACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO Y EN LA PROGRAMACIÓN DE EXTRAESCOLARES.	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores, departamentos y coordinadora de extraescolares.	Registro de actividades en cada evaluación	Equipo directivo

2.3 FOMENTAR EL CARÁCTER HUMANISTA Y LOS ESTUDIOS DE CARÁCTER ARTÍSTICO

INDICADOR DE LOGRO: CONOCIMIENTO ADQUIRIDO POR LOS ALUMNOS EN EL ARTE Y SU RELACIÓN CON TODAS LAS MATERIAS.

PROYECTO INTERDISCIPLINAR Y TRANSVERSAL DE ARTE. VISITAS TRIMESTRALES A MUSEOS Y PROYECTO DE TRABAJOS COLABORATIVOS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PROMOVER ACTIVIDADES HUMANÍSTICAS EN LOS ALUMNOS QUE COMPLEMENTEN SU FORMACIÓN.	A LO LARGO DEL CURSO	Equipo directivo y profesores	N.º de proyectos.	Equipo directivo

2.4 IMPULSAR EL USO DE LAS TIC EN EL AULA Y LA ROBÓTICA

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE TRABAJOS TIC COLECTIVOS REALIZADOS EN EL AULA.

PROYECTOS Y ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARES CON EMPLEO DE HERRAMIENTAS DIGITALES

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PROMOVER EL USO DE LAS TIC EN EL CENTRO DE FORMA ADECUADA Y CONTROLADA.	A LO LARGO DEL CURSO	TIC, coordinador de robótica Profesores, departamentos y equipo directivo	Información mensual en los departamentos	Equipo directivo

2.5 CONCIENCIAR A LOS ALUMNOS DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

INDICADOR DE LOGRO: PORCENTAJE DE RECICLADO, NÚMERO DE CARTELES... UTILIZACIÓN DE PAPELERAS, RECICLAJE. PROYECTO 3R Y REDUCIR RESIDUOS Y CUIDA MI CLASE Y EL PROYECTO CUDO MIS MARES

UTILIZAR CONTENEDORES DE RECICLAJE. ELABORAR CARTELES CON UN DECÁLOGO SOBRE COMO CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE Y LA POLÍTICA DE LAS R.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CONCIENCIAR AL ALUMNADO EN LA IMPORTANCIA DEL RECICLAJE EN LA SOSTENIBILIDAD DEL PLANETA.	A LO LARGO DEL CURSO	Tutores, profesores y equipo directivo	Se seguirá semanalmente a través de las tutorías	Jefatura de estudios

2.6 REALIZAR ACTIVIDADES DE “APRENDIZAJE Y SERVICIO”

INDICADOR DE LOGRO: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y N.º DE ACTIVIDADES

PARTICIPAR EN VISITA A RESIDENCIA DE ANCIANOS, PROGRAMA "LA ECOLOGÍA EN MI BARRIO", CAMBIO TU MUNDO, CUIDO TUS MARES...

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y SERVICIO. CAMBIA TU MUNDO	A LO LARGO DEL CURSO	Departamentos	Información mensual proporcionada por los responsables	Equipo directivo

2.7 DOTAR AL PROFESORADO DE RECURSOS ÚTILES PARA TRABAJAR CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, FAVORECIENDO ASÍ SU INCLUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN.

INDICADOR DE LOGRO: ANÁLISIS DE LA PUESTA EN PRÁCTICA. MEJORA DE RESULTADOS ACADÉMICOS.

ADQUIRIR RECURSOS, CREAR GRUPOS DE TRABAJO, MATERIALES METODOLÓGICOS ENCAMINADOS A ATENDER LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
UTILIZAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS PARA FOMENTAR EL APRENDIZAJE EN ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	A LO LARGO DEL CURSO	Departamento de orientación y el profesorado.	Reuniones de tutores y orientación	Equipo directivo

2.8 CONTINUAR CON EL PLAN Y LAS MEDIDAS REFERIDAS AL ALUMNADO DE ALTAS CAPACIDADES.

INDICADOR DE LOGRO: RESULTADOS, GRADO DE MOTIVACIÓN DE LOS ALUMNOS, TRABAJOS. PROYECTO ALTAS CAPACIDADES

DEFINIR UN PROYECTO CON UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CONTINUAR CON EL PROYECTO DE ALTAS CAPACIDADES	A LO LARGO DEL CURSO	Departamento de orientación. aplicación todo el profesorado	Reuniones de tutores y orientación y sesiones de evaluación	Equipo directivo

2.9 CONTINUAR EL PLAN REFUERZA EN LOS CURSOS DE 1º, 2º Y 3º Y SOLICITAR 4º DE ESO.

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE GRUPOS APOYADOS CON EL PLAN REFUERZA

PEDIR EL PROGRAMA REFUERZA Y SUGERIR SU ASISTENCIA A LOS ALUMNOS QUE LO PUEDEN APROVECHAR

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
IMPULSAR EL PROGRAMA REFUERZA	PRIMER SEMESTRE	Equipo directivo y coordinador de refuerza	Nº de alumnos que aprueban y/o mejoran sus notas y por ende sus conocimientos.	Equipo directivo

2.10 REALIZAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA CON LOS ALUMNOS Y FAMILIAS. FOMENTAR EL RESPETO A DIFERENTES COLECTIVOS.

INDICADOR DE LOGRO: EL NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y ANÁLISIS.

ACTUACIONES DENTRO DEL AULA. PROGRAMAS " CUIDO MI CLASE", "PRÁCTICAS RESTAURATIVAS" Y SALIDAS EXTRAESCOLARES E INTERCAMBIOS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PLANIFICAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ENTRE LOS ALUMNOS, INTERCAMBIOS (ERASMUS+...)	A LO LARGO DEL CURSO.	Equipo directivo, tutores, equipo docente y orientación	Revisar el número de actividades realizadas.	Equipo directivo
INCULCAR EL RESPETO HACIA OTROS COLECTIVOS (LGTBI, ETNIAS, RELIGIONES...).	A LO LARGO DEL CURSO.	Equipo directivo, tutores, equipo docente y orientación	Número de incidentes	Equipo Directivo

2.11 PLANIFICAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE PROFESORES QUE PARTICIPAN EN DICHAS ACTIVIDADES.

IMPULSAR LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ENTRE EL PROFESORADO

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PLANIFICAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ENTRE EL PROFESORADO	A LO LARGO DEL CURSO.	Equipo directivo y claustro	Revisar el número de actividades realizadas.	Equipo directivo

2.12 APLICACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO.

INDICADOR DE LOGRO: INEXISTENCIA DE ABSENTISMO ESCOLAR

COMUNICACIÓN DIARIA DE LAS FALTAS A LOS PADRES. CONTROL POR PARTE DE LOS TUTORES Y JEFATURA DE ESTUDIOS

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
COMUNICAR A LOS PADRES LAS FALTAS DE FORMA DIARIA Y TRATAR EL ABSENTISMO EN LA MESA DE ABSENTISMO (PROTOCOLO).	A LO LARGO DEL CURSO.	Departamento de orientación, y jefatura de estudios y tutores	Se revisará el absentismo en las reuniones del departamento de orientación con tutores y jefatura de estudios. Utilización del programa roble.	Equipo directivo

2.13 INCENTIVAR EL CUIDADO Y RESPETO POR EL CENTRO Y POR EL AULA.

INDICADOR DE LOGRO: RESULTADO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LOS ALUMNOS. QUE NO HAYA SANCIONES AL RESPETO.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN TUTORIA.PROGRAMA "CUIDO MI CLASE"

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
REALIZAR ACTIVIDADES EN TUTORÍA QUE FOMENTEN EL CUIDADO Y LIMPIEZA DE LA CLASE. PROGRAMA "CUIDO MI CLASE"	A LO LARGO DEL CURSO.	Tutores y jefatura de estudios	Seguimiento por parte de los tutores, profesores de las actividades y cuidados del aula, patio...	Equipo directivo

2.14 REALIZAR PLANES DE ACOGIDA PARA ALUMNOS Y PROFESORES NUEVOS.

INDICADOR DE LOGRO: GRADO DE SATISFACCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PROFESORES Y ALUMNOS.

ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO EN LA PÁGINA WEB. INFORMACIÓN DE ACOGIDA PARA LOS PROFESORES. PLAN DE ACOGIDA PARA LOS ALUMNOS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PONER EN MARCHA LOS PLANES DE ACOGIDA Y TENER LA WEB ACTUALIZADA.	SOBRE TODO, EN EL PRIMER TRIMESTRE Y A LO LARGO DEL CURSO PARA PROFESORES SUSTITUTOS	Equipo directivo y departamento de orientación.	Incidencias presentadas de profesores o alumnos al comienzo o familias.	Equipo directivo

2.15 CONTROL DE SALIDAS DEL CENTRO

INDICADOR DE LOGRO: REGISTRO DEL TOTAL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA. PROTOCOLOS

CONTROLAR QUE LOS ALUMNOS NO SALGAN SOLOS AL EXTERIOR DEL CENTRO, ÚNICAMENTE POR PADRES, TUTORES O PERSONAL DEBIDAMENTE AUTORIZADO. CONTROL EN EL RECREO. LIBRO DE CONTROL DE SALIDAS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CONTINUAR CON EL CONTROL DE SALIDAS Y EL LIBRO PARA ELLO. UTILIZACIÓN DE CARNÉS DIFERENCIADOS.	A LO LARGO DEL CURSO.	Jefatura de estudios	Diario a través del libro de control	Equipo directivo

2.16 CONTROL DE SALIDAS A LOS BAÑOS

INDICADOR DE LOGRO: REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO SIN INCIDENCIAS

CONTINUAR CON EL PROTOCOLO DE BAÑOS

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE CONTROL DE BAÑOS.	A LO LARGO DEL CURSO.	Jefatura de estudios	Las incidencias de baños se revisan diariamente.	Equipo directivo

2.17 CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

INDICADOR DE LOGRO: TERMINAR EL CURSO CON UN REDUCIDO NÚMERO DE AMONESTACIONES Y SANCIONES. REDUCIR QUE LOS ALUMNOS REITEREN CIERTOS COMPORTAMIENTOS. REUNIONES DÓNDE SE EXPLICAN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB.

ACTUALIZAR, DIFUNDIR Y CONOCER LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE PROFESORES, ALUMNOS Y FAMILIAS. APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS, REALIZACIÓN DE CHARLAS EN TUTORIAS, PROYECTO DE MEDIACIÓN...	A LO LARGO DEL CURSO.	Dirección, jefatura de estudios y tutores	Análisis trimestral de la convivencia por N.º de incidencias/partes	Equipo directivo

2.18 PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE CASOS Y/O PROTOCOLOS.

PROGRAMAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN A TRAVÉS DE CHARLAS, JORNADAS FORMATIVAS REALIZACIÓN DE TEST (MY BULLYNG). SEGUIR A LOS ALUMNOS CON POSIBLE RIESGO DE EXCLUSIÓN.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PROGRAMAR ACTIVIDADES CONTRA EL ACOSO. UTILIZACIÓN DEL BUZÓN DE LA CONVIVENCIA.	A LO LARGO DEL CURSO.	Tutores, departamento de orientación y equipo directivo	N.º de casos anuales.	Equipo directivo

2.19 ACTUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR

INDICADOR DE LOGRO: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE INCIDENCIAS/PARTES EN EL INSTITUTO.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
EL COORDINADOR DE BIENESTAR DEBE INTERVENIR PARA QUE EL AMBIENTE EN EL INSTITUTO SEA CORRECTO, PARTICIPAR EN ENTREVISTAS CON ALUMNOS, TUTORES LEGALES Y EN TODA SITUACIÓN QUE SEA IMPRESCINDIBLE SU PRESENCIA PARA EL BIENESTAR DEL ALUMNO/A	A LO LARGO DEL CURSO	Coordinador de bienestar	N.º de acciones mensuales.	Equipo directivo

2.20 REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA DISCIPLINA

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE PARTES E INCIDENCIAS

ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
REVISAR PERIODICAMENTE EL RESULTADO DE LA DISCIPLINA EN EL CENTRO.	TRIMESTRAL	Jefatura de estudios	N.º de partes e incidencias por evaluación	Equipo directivo

2.21 REUNIR MESA ABSENTISMO

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE INTERVENCIONES DE LA MESA DE ABSENTISMO

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
REUNIR LA MESA DE ABSENTISMO Y PONERLA EN FUNCIONAMIENTO SI ASÍ ES REQUERIDA.	A LO LARGO DEL CURSO	Jefatura de estudios, mesa de absentismo y orientadora.	N.º de alumnos absentistas	Equipo directivo

2.22 REUNIR LA MESA DE CONVIVENCIA

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE REUNIONES DE LA MESA DE CONVIVENCIA.

GESTIÓN DE LOS PARTES GRAVES, MUY GRAVES A TRAVÉS DE LA MESA DE CONVIVENCIA.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
GESTIONAR PARTES GRAVES Y MUY GRAVES A TRAVÉS DE LA MESA DE CONVIVENCIA.	A LO LARGO DEL CURSO	Mesa de convivencia	N.º de reuniones anuales.	Consejo Escolar.

2.23 CREACIÓN Y POTENCIACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE ACTIVIDADES TRATADAS Y PROMOVIDAS POR LA JUNTA DE DELEGADOS

ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CREAR LA JUNTA DE DELEGADOS Y POTENCIAR SU USO DURANTE EL CURSO.	A LO LARGO DEL CURSO	Jefatura de estudios	Revisión trimestral del N.º de actividades realizadas	Equipo directivo

2.24 CREACIÓN DEL COMITÉ AMBIENTAL

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE ACTIVIDADES TRATADAS Y PROMOVIDAS POR EL COMITÉ AMBIENTAL

ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
CREAR EL COMITÉ AMBIENTAL Y POTENCIAR SU USO DURANTE EL CURSO.	A LO LARGO DEL CURSO	Profesorado de atención educativa de 3º de la ESO.	Revisión trimestral del N.º de actividades realizadas	Equipo directivo

2.25 MEDIACIÓN

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE PROTOCOLOS CON MEDIACIÓN.

CONOCER EL PROCESO A TRAVÉS DE CURSOS E IMPLANTAR EL PROCESO

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PONER EN MARCHA EL PROCESO DE MEDIACIÓN.	A LO LARGO DEL CURSO	Jefatura de estudios, mesa de convivencia y orientación	N.º de procesos tratados con mediación	Jefatura de estudios

2.26 IMPULSAR LA COORDINACIÓN ENTRE TUTORES

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE REUNIONES SEMANALES.

REUNIONES SEMANALES JEFATURA-TUTORES DE TODOS LOS NIVELES

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PLANIFICAR LAS REUNIONES Y LLEVARLAS A CABO	A LO LARGO DEL CURSO	Jefatura de estudios y tutores	N.º de reuniones semanales	Jefatura de estudios

2.27 CELEBRACIONES DE EFEMÉRIDES

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE CELEBRACIONES DE DÍAS CONMEMORATIVOS Y ACCIONES

IMPULSAR LAS CELEBRACIONES MEDIANTE LAS REUNIONES DE TUTORES Y CCP

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PLANIFICAR EL CALENDARIO Y EL TIPO DE ACTUACIONES EN DÍAS COMO EL DE EUROPA, DÍAS CELEBRADOS EN EUROPA, UNICEF, PAZ...	A LO LARGO DEL CURSO	CCP Y TUTORES	N.º celebraciones trimestrales recogidas en la CCP	EQUIPO DIRECTIVO

3.1 EL INSTITUTO DEBE SER UN REFERENTE CULTURAL DEL BARRIO.

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE PADRES, ALUMNOS... QUE ASISTEN A ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

ACERCAR AL CENTRO PERSONALIDADES DE LA VIDA CULTURAL, CIENTÍFICA, DEPORTE... PARA QUE DEN CHARLAS. PARTICIPACIÓN DEL AMPA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, REUNIONES...

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
REALIZAR ACTIVIDADES CON FAMILIAS, ALUMNOS, CON LA COLABORACIÓN DEL AMPA.	A LO LARGO DEL CURSO	Equipo directivo, profesores, AMPA	Seguir las actividades preparadas y convocatorias	Equipo directivo

3.2 REALIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON EL CEIP ANTONIO MINGOTE Y CON OTROS COLEGIOS DE LA ZONA COMO LA GARENA.

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE ACTIVIDADES CONJUNTAS REALIZADAS

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TEMA AMBIENTE, EDUCATIVAS, DEPORTIVAS... REALIZAR ACTIVIDADES Y PLANES CONJUNTOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS CON LOS COLEGIOS MINGOTE Y GARENA

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PLANIFICAR Y LLEVAR A CABO ACTIVDADES CONJUNTAS.	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores	N.º de actividades realizadas	Equipo directivo

3.3 FOMENTAR LA INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS Y FRANCÉS.

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE ACTIVIDADES DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA REALIZADAS

PLANIFICAR REUNIONES EN INGLÉS O FRANCÉS, TALLERES PREPARATORIOS E INTERCAMBIOS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PLANIFICAR Y LLEVAR A CABO ACTIVDADES DE INMERSIÓN. ERASMUS+ E INTERCAMBIOS EN EUROPA.	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores del programa y sección bilingüe	N.º de actividades realizadas por evaluación	Equipo directivo

3.4 PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

INDICADOR DE LOGRO: NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS, TRANSVERSALIDAD E INTERDISCIPLINIDAD DE LAS MISMAS.

LLEVAR A CABO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RECOGIDAS EN LAS PROGRAMACIONES Y EN EL ANEXO REFERIDO AL PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. APRENDER A TRAVÉS DEL CONTACTO CON EL EXTERIOR, FOMENTANDO LA TRANSVERSALIDAD E INTERDISCIPLINIDAD.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
REALIZAR Y PROGRAMAR CON EFICIENCIA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y TODAS LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS, PGA Y CUALQUIERA QUE PUDIERA SURGIR A LO LARGO DEL CURSO.	A LO LARGO DEL CURSO	Coordinadora de extraescolares, equipo directivo y profesores	Evaluación anual del plan de actividades extraescolares	Equipo directivo

3.5 FOMENTAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.

INDICADOR DE LOGRO: N.º DE ACTIVIDADES/CHARLAS REALIZADAS.

FOMENTAR LA COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO, COMUNIDAD DE MADRID, MUSEOS Y OTRAS INSTITUCIONES

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN CON AYUNTAMIENTO, COMUNIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES	TRIMESTRAL	Equipo directivo	Evaluación anual del N.º de actividades realizadas de forma conjunta	Equipo directivo

4.1 EL 90% DE ALUMNOS DE 1º, 2º, 3º y 4º de ESO PROMOCIONAN.**INDICADOR DE LOGRO: 90% DEL ALUMNADO PROMOCIONA DE CURSO****REALIZAR UNA PRUEBA INICIAL, SEGUIMIENTO Y APLICACIONES DE PLANES DE MEJORA Y APOYO A LOS ALUMNOS CON DIFICULTADES**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
POTENCIAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS CON MÁS DIFICULTADES PARA QUE APRUEBE LA MAYORÍA.	A LO LARGO DEL CURSO	Departamentos, equipo directivo y orientación	% de aprobados en cada evaluación.	Equipo directivo

4.2 OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LOS EXÁMENES EXTERNOS DE INGLÉS**INDICADOR DE LOGRO: RESULTADOS FINALES. EXAMENES CAMBRIDGE. EN 4º DE LA ESO LOS EXAMENENES DE NIVEL****AUMENTAR EL NIVEL DE INGLÉS EN LAS CLASES. REALIZAR INTERCAMBIOS Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA UTILIZACIÓN DEL INGLÉS.**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
POTENCIAR EL NIVEL DEL IDIOMA INGLÉS EN EL INSTITUTO.	A LO LARGO DEL CURSO	Departamentos de inglés y profesores que imparten la docencia en inglés.	Nota media de inglés en las evaluaciones.	Equipo directivo

4.3 OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LOS EXÁMENES PAU**INDICADOR DE LOGRO: RESULTADOS DE LOS EXÁMENES****CONTINUAR CON LOS BUENOS RESULTADOS DEL CURSO ANTERIOR**

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
PREPARAR LA PRUEBA A LOS ALUMNOS QUE SE PRESENTAN	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores de 2º Bachillerato	Nota media y % de aprobados. Acudir a las reuniones de la universidad.	Equipo Docente

4.4 OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LOS EXÁMENES EXTERNOS DE FRANCÉS

INDICADOR DE LOGRO: RESULTADOS FINALES. EXAMENES DELF.

A TRAVÉS DE LA PREPARACIÓN DE EXAMENES, PRUEBA BLANCA Y HORAS ADICIONALES.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
POTENCIAR EL NIVEL DEL IDIOMA FRANCÉS EN EL INSTITUTO.	A LO LARGO DEL CURSO	Departamento de francés	nota media de francés en las evaluaciones.	Equipo directivo

4.5 PROPICIAR EL ÉXITO DEL ALUMNADO CON RECUPERACIONES DE LENGUA Y MATEMÁTICAS.

INDICADOR DE LOGRO: 90% PORCENTAJE DE APROBADOS

ESTABLECER GRUPOS CON UN NÚMERO REDUCIDO DE ALUMNOS EN ESTAS CLASES. SEGUIMIENTO Y CONTACTO CON LAS FAMILIAS.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
HACER BUEN USO DE ESTAS ASIGNATURAS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN ESTAS DOS MATERIAS.	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores de las asignaturas	Reuniones entre los profesores de dichas materias, y sesiones de evaluación.	Equipo directivo

4.6 EL 80% DE ALUMNOS DE BACHILLERATO PROMOCIONAN.

INDICADOR DE LOGRO: 80% PORCENTAJE DE APROBADOS

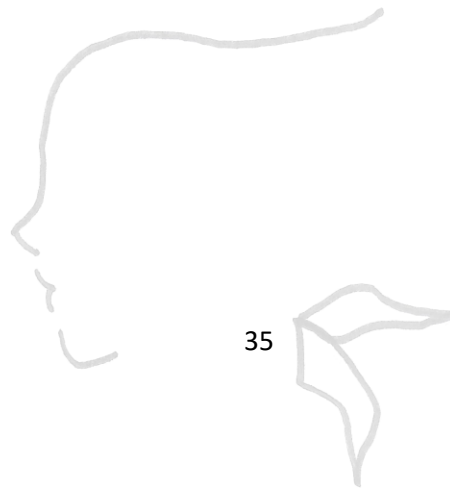
ESTABLECER GRUPOS ATENDIENDO A LAS PETICIONES DE LOS ALUMNOS

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
HACER BUEN USO DE ESTAS ASIGNATURAS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO EN ESTAS DOS MATERIAS.	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores de las asignaturas	Reuniones entre los profesores de dichas materias, y sesiones de evaluación.	Equipo directivo

4.7 OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LAS PRUEBAS EXTERNAS DE LA COMUNIDAD.

INDICADOR DE LOGRO: Conseguir buenos resultados en las pruebas realizadas por la Comunidad de Madrid y el Estado español.

	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
EN LAS PRUEBAS DE 2º Y 4º	A LO LARGO DEL CURSO	Profesores de las asignaturas	Reuniones entre los profesores de dichas materias, y sesiones de evaluación.	Equipo directivo y Equipo Docente



3. Organización general del centro

Oferta educativa del centro

CUADRO MATERIAS 1º BACHILLERATO - CURSO 2025/26

Categoría (Horas Semanales)	Ciencias Sociales	Humanidades	Ciencias y Tecnología
Materias comunes	Educación Física (2 h)		
	Filosofía (3 h)		
	Lengua Castellana y Literatura I (4 h)		
	Primera Lengua Extranjera I: Inglés (4 h)		
Troncales Generales (4 h)	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I	Latín I	Matemáticas I
Troncal de Modalidad Obligatoria (4 h)	Historia del Mundo Contemporáneo		Física y Química
Troncal de Modalidad (A elegir una) (4 h)	Economía		Biología y Geología y Ciencias Ambientales
	Griego I		Dibujo Técnico I
	Literatura Universal		Tecnología e Ingeniería I
Optativas (A elegir 1) (4 h)	Ciencias de la Computación		
	Fundamentos léxicos y mitológicos grecolatinos en las artes, las ciencias y la tecnología		
	Anatomía y Fisiología humanas		
	Segunda Lengua Extranjera I: Francés		
	Cualquier troncal de modalidad no elegida previamente de la especialidad		
Religión o Alternativa (1 h)	Atención Educativa		
	Religión Católica		

CUADRO MATERIAS 2º BACHILLERATO - CURSO 2025/26

Categoría (Horas Semanales)	Ciencias Sociales	Humani- dades	Ciencias	Tecnología
Materias comunes	Historia de España (4 h)			
	Historia de la Filosofía (3 h)			
	Lengua Castellana y Literatura I (4 h)			
	Primera Lengua Extranjera II: Inglés (3 h)			
Materia de modalidad obligatoria (4 h)	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	Latín II	Matemáticas II / Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II	Matemáticas II
Materia de Moda- lidad (A elegir 2) (4 h)	Empresa y Diseño de los Negocio		Biología	
	Geografía		Dibujo técnico II	
	Griego II		Física	
	Historia del arte		Geología y Ciencias Ambientales	
	Latín II		Química	
	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II		Tecnología e Ingeniería II	
Optativas (A elegir 1) (4 h)	Segunda Lengua Extranjera II: Francés			
	Una materia de modalidad no cursada			
	Ciencias de la Computación			
	Fundamentos de administración y gestión			
	Psicología			
Religión o Estudio (1 h)	Estudio			
	Religión Católica			

Calendario de evaluaciones

IES FRANCISCA DE PEDRAZA

EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial:	24 y 25 de septiembre 2025
1ª Evaluación:	15, 16 y 17 de diciembre 2025 (TB 2ºBach)
2ª Evaluación	23, 24 y 25 de marzo 2026
2ª Evaluación 2º Bachillerato	25 febrero 2026
Evaluación Final ESO y extraordinaria Bachillerato	15, 16 y 17 de junio 2026
Evaluación final 1º de Bachillerato	1 junio 2026
Evaluación Final 2º de Bachillerato	6 mayo 2026
Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente	
Consejo escolar	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Primer Trimestre	Renovación del Consejo Escolar
Septiembre	Informe sobre el inicio del curso.
Septiembre-diciembre	Apertura del Consejo Escolar y de sus comisiones.
Septiembre-octubre	Aprobar Proyectos y Programas Educativos que se desarrollarán en el Centro. Modificaciones del Proyecto Educativo.
Octubre	Presentación y aprobación de la PGA, planes y proyectos.
Noviembre - diciembre	Renovar el plan de Evacuación. Ampliación del Plan de Autoprotección.
Noviembre	Autonomía de Centros: Posibilidad de nuevas materias y proyectos de Centro.
Enero	Aprobación de la cuenta de gestión y del proyecto de Presupuesto económico 2026
Enero	Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente. Conocer la evolución académica del primer trimestre.
Enero	Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar.
Enero	Revisión del Programa de actividades complementarias y extraescolares del segundo trimestre.
Todo el curso	Absentismo escolar.

IES FRANCISCA DE PEDRAZA

Febrero-abril	Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
Febrero-marzo	Seguimiento PAT
Abril	Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar
Todo el curso	Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
Marzo-abril	Actividades extraescolares y complementarias del tercer trimestre
Mayo-junio	Aprobar la solicitud de proyectos Educativos para el próximo curso escolar
Claustro de profesores	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre-octubre	Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual. Programaciones, extraescolares y TIC/robótica.
Septiembre-octubre	Aprobación, participación en los diferentes Proyectos. Realización de las adaptaciones curriculares. Modificación Proyecto educativo
Septiembre-octubre	Ser informado de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
Septiembre-octubre	Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
Enero	Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar.
Septiembre-octubre	Proponer las medidas de atención a la diversidad para el curso.
Marzo-abril	Información sobre el proceso de escolarización/admisión.
Abril	Seguimiento del estado de la convivencia.
A lo largo del curso	Análisis del cumplimiento de la Programación General Anual. Valoración del proyecto bilingüe. Valoración a lo largo del curso de las actividades realizadas con los alumnos de altas capacidades.
Junio	Seguimiento del estado de la convivencia.
Junio	Revisión inventario de los departamentos.
Comisión de coordinación pedagógica: Reunión los miércoles 14.25 horas.	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre	Establecimiento de calendario y horario de reuniones.
Septiembre	Informar del calendario de evaluaciones.
Septiembre	Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
Septiembre	Organizar e informar del alumnado con asignaturas pendientes al profesorado
Septiembre-octubre	Actividades complementarias y extraescolares.
Septiembre-octubre	Información del Plan Digital y TIC
Septiembre-octubre	Informar del Plan de Acción Tutorial (POAT)

IES FRANCISCA DE PEDRAZA

Septiembre-octubre	Informar del plan incluyo y Plan de Igualdad
Septiembre-octubre	Sugerencias para el Plan de Convivencia
Septiembre-octubre	Informar de cuantas modificaciones apruebe, legisle o reglamente la Consejería de Educación
Septiembre-octubre	Aportaciones de los departamentos al funcionamiento del Centro.
Septiembre-octubre	Propuesta de los departamentos de las actividades extraescolares.
Noviembre-diciembre	Plan de evacuación
Diciembre	Seguimiento Primera Evaluación
A lo largo del curso.	Seguimiento del plan incluyo y del Plan de Acción Tutorial (POAT).
A lo largo del curso.	Seguimiento del programa de mejora de la convivencia
A lo largo del curso.	Análisis y cumplimiento de las programaciones.
A lo largo del curso.	Análisis y cumplimiento de la PGA.
Segundo trimestre.	Planificación de las actividades extraescolares de la 2ª evaluación
Febrero	Seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes
A lo largo del curso.	Seguimiento de las adaptaciones curriculares
Marzo-abril.	Proceso de admisión 2026-2027
A lo largo del curso	Seguimiento de los proyectos de Centro.
Abril	Actividades complementarias y extraescolares: información y coordinación.
Abril-mayo	Planificación del calendario final de curso.
Mayo-junio.	Analizar la influencia e incidencia que las actividades extraescolares (culturales, artísticas y deportivas) tienen en la formación integral de los alumnos, en la organización del centro y en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Criterios pedagógicos para realizar actividades complementarias.
Mayo	Evaluación de pendientes
A lo largo del curso	Seguimiento de las adaptaciones curriculares
Junio	Análisis y cumplimiento de la PGA.
Junio	Propuestas de mejora para el próximo curso y realización de la memoria.
Equipo directivo	
Fecha	Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación
Septiembre	Celebrar el Acto de Apertura Curso Escolar. Recibimiento del alumnado.
Septiembre	Recibimiento del profesorado de nueva incorporación.
Septiembre	Plan Incluyo: profesorado, criterios y agrupamientos de alumnos, horarios, posibles disfunciones.
Septiembre	Elaborar el horario general del Centro y los horarios personales del profesorado.
Septiembre	Revisar el funcionamiento de las aulas, normas y materiales.
Septiembre	Gestionar préstamo libros de texto para el próximo curso. Programa ACCEDE

IES FRANCISCA DE PEDRAZA

Septiembre	Difundir entre la comunidad educativa las normas de organización y funcionamiento del Centro.
Octubre	Elaboración de la PGA y el DOC.
Octubre	Revisar y actualizar la página Web.
Octubre	POAT
Octubre	Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado y de los procedimientos establecidos por el centro para controlar el absentismo escolar.
Octubre	Mantener entrevistas con las familias para dar información y recoger sugerencias. Reuniones con el AMPA. Elaboración de circulares informativas para las familias.
Octubre	Difundir oferta de cursos de formación y concursos entre el profesorado
Octubre	Gestión de Becas
Septiembre-octubre	Organizar la evaluación inicial
Octubre	Elaboración del plan incluyo
Noviembre	Elaboración estadística y selfie del centro.
Noviembre	Se revisará toda la documentación administrativa.
Noviembre	Organizar Junta de delegados
A lo largo de todo el curso	Planificar y supervisar la limpieza e higiene del centro.
A lo largo de todo el curso	Planificar y presidir las reuniones con los jefes de departamento CCP, con los tutores y con los profesores de los programas de integración y altas capacidades.
Noviembre	Mantenimiento de la página web.
Diciembre	Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
Diciembre	Comprobación de que las cantidades asignadas a los programas de gasto coinciden con las invertidas en cada apartado.
Diciembre	Cumplir con la normativa del plan de evacuación.
Diciembre	Hacer el cuadrante de exámenes de bachillerato
Diciembre	Cierre de la cuenta de gestión.
Diciembre	Revisión de la documentación administrativa.
Diciembre	Coordinar las actividades para la celebración de la Navidad.
Enero	Análisis de los resultados de la 1ª evaluación por materia/grupo/nivel.
Enero	Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto. Elaboración del presupuesto económico.
Enero	Revisar la funcionalidad de todos los cauces de información del centro.
Enero	Revisar y actualizar la página web.
Enero	Difundir oferta de cursos de formación y concursos entre el profesorado.
Enero	Planificar reuniones, visitas, actividades con centros de primaria, según calendario del proceso de escolarización.
Febrero	Organizar jornadas de puertas abiertas para alumnos. Realizar las reuniones y visitas con centros de primaria, según la planificación de la escolarización.
Febrero	Comprobación de vacantes para el inmediato proceso de escolarización.
Febrero	Evaluación de pendientes.
Febrero	Organización de la secretaría para el proceso de escolarización.
Febrero	Revisar y actualizar la página web.
Febrero y marzo	Hacer el cuadrante de exámenes de bachillerato.
Marzo	Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.

Marzo	Recuento de los alumnos que se encuentran en riesgo de no promocionar de curso. Determinar las vacantes en el proceso de escolarización.
Marzo	Planificar las pruebas diagnósticas de 2º y 4º de la ESO y pruebas externas.
Abril	Análisis de los resultados de la 2ª evaluación por materia/grupo/nivel.
Marzo / Abril	Publicar en el tablón de anuncios la normativa, vacantes e instrucciones admisión de alumnos.
Abril	Organizar los días de finales de junio.
Abril	Revisar y actualizar la página web.
Mayo	Preparación y coordinación de las sesiones de evaluación.
Mayo	Revisión y aprobación de las propuestas de escolarización en programas de atención a la diversidad.
Mayo	Revisar y actualizar la página web.
Mayo	Hacer el cuadrante de exámenes de bachillerato.
Junio	Preparación y coordinación del periodo final de curso.
Junio	Gestionar las reclamaciones a las calificaciones finales.
Junio	Elaboración de la Memoria y envío a la Administración educativa.
Junio	Balance parcial de la cuenta de gestión del primer semestre económico.
Junio	Organizar proceso de matriculación.
Junio	Gestión del plan ACCEDE: Devolución de libros y pedidos para el próximo curso.
Junio	Análisis de los resultados de la 3ª evaluación por materia/grupo/nivel.
Junio	Visar toda la documentación académica, historiales, títulos, ...
Julio	Matriculación
Julio	Planificación de grupos
Julio	Elaboración del Cupo
Julio	Preparación de documentos de acogida
Julio	Reparación y puesta al día de las instalaciones
Julio	Planificación de espacio
Julio	Actualización de documentos y previsión de gastos.

4. Organización pedagógica

Criterios pedagógicos
Para la elaboración de horarios
<p>Para la elaboración del Horario General del Centro se ha tenido en cuenta las Instrucciones de las viceconsejerías de Educación y Juventud y Organización Educativa sobre comienzo del curso escolar 2025-26 en centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, los Decretos 64 y 65 y la Ordenes 1712/2023 y la 2067/2023 (organización y funcionamiento de la ESO y bachillerato) y el 23/23 sobre inclusión, las instrucciones sobre bilingüismo 2025-26 e Instrucciones de primeros de curso.</p> <p><u>Agrupamientos flexibles 1º y 2º ESO en materias instrumentales</u></p> <p><u>1º ESO</u></p> <p>Lengua castellana y literatura 1º A (Beatriz) y 1º C (Margarita) – Viernes a 3ª hora 1º D (Margarita) y 1º E (Beatriz) – Miércoles a 2ª hora</p>

Inglés

1º B y E salen en 3 grupos, sección del B, sección del E y programa del B+E

1º C (Auxi) y 1º D (Mercedes Romanillos) – Viernes a 1º hora

Matemáticas

Los alumnos con problemas se refuerzan a través de la materia Refuerzo de matemáticas.

2º ESO

Lengua castellana y literatura

2º B (Eva) – 2º D (Arancha) – Viernes a 5ª hora

Inglés

2º A y 2º B ya se dividen en sección programa

2º C (Marta D) – 2º D (Paco A) – Viernes 1ª hora

Matemáticas

2º A (Alfonso) – 2º D (Esther) – Jueves 2ª hora

2º B (Alfonso) – 2º C (Esther) – Lunes a 2ª hora

Pendientes

Materia pendiente	Nivel	Profesor/a
Inglés	3º ESO	Paco
Biología y Geología	2º ESO	Javier
Dibujo	4º ESO	Cristina
Física y Química	3º ESO	Natalia y Judit
Física y Química	2º Bachillerato	Natalia
Matemáticas	2º ESO	Natalia
Geografía e Historia	2º ESO	Iván
Geografía e Historia	3º ESO	Iván
Lengua Castellana (Griego)	2º Bachillerato	Zoe
Educación Física	ESO	Antonio
Francés	ESO	Eva

<p>Para la asignación de tutorías</p> <p>Para el agrupamiento de los alumnos de 1º de la ESO se siguieron las indicaciones que nos facilitaron en los colegios, la elección en la matrícula y la optatividad. En el resto de los cursos se ha tenido en cuenta las conclusiones de las reuniones de los equipos docentes, matrícula y optatividad.</p> <p>Siempre que sea posible, se priorizará:</p> <p>Que los tutores sean profesores con horario completo en el Centro.</p> <p>Los tutores de los grupos sección deben estar habilitados para impartir la hora de tutoría en inglés.</p> <p>Que los tutores den el mayor número de horas al grupo.</p>
<p>Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.</p> <p>Los alumnos se agrupan teniendo en cuenta: Criterios pedagógicos, académicos, organizativos y de convivencia. En cada circunstancia se elegirá el más adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La información recibida de Los CEIP Antonio Migote y La Garena (para los alumnos de 1º de la ESO) ■ La información de las juntas de evaluación para los alumnos de 2º, 3º, 4º de la ESO y 1º de Bachillerato. ■ Que siempre haya alumnos no solo del CEIP si no de la clase que provienen. ■ La optativa (Recuperación de Lengua, Recuperación de Matemáticas, francés, Deporte, ...) ■ La optativa de Religión y Atención Educativa. ■ Se reparten los alumnos que han repetido en algún curso entre los diferentes grupos. ■ Criterios de convivencia.
<p>Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años</p> <p>Durante este curso, no se puede tomar esta medida ya que supone un incremento de la necesidad de recursos humanos asignados al Centro, no contamos con los recursos humanos necesarios. No obstante, en el centro el plan de mediación va ligado al plan de sustitución de horario lectivo para personas mayores de 55 años.</p>
<p>Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas</p> <p>Coordinación a través de la información recogida en las actas de reuniones de evaluación. Reuniones semanales de tutores, departamentos y CCP</p>
<p>Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado</p> <p>Al inicio de curso todos los departamentos deben preparar actividades de la materia, para que en caso de la ausencia de un profesor por causa repentina... que no haya podido dejar trabajos, el profesor de guardia pueda dar trabajo relacionado con la materia y curso a esos alumnos, atendiendo a la secuenciación y temporalización de los contenidos recogidos en la programación.</p>
<p>Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso</p>

Siempre irán acompañados por profesores, previa autorización.
Si algún tutor legal o persona ajena al centro, monitores... que participen en actividades del Centro, extraescolares... deben aportar el Certificado de Delitos sexuales.
Actividades recogidas en el PAT.

Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Presentación Aulas virtuales básicas	Profesores	Septiembre
Uso de pantallas interactivas	Profesores	Septiembre
Seminario aulas virtuales	Profesores	Primer trimestre
Seminario robótico, pensamiento computacional	Profesores	Segundo Trimestre
Seminario inteligencia artificial	Profesores	Segundo Trimestre

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

- Mensualmente todo el profesorado realiza para cada curso donde da clase una hoja de seguimiento que refleja el avance en la materia, los resultados que se van obteniendo y la información a las familias.
- A mitad de cada evaluación a través de las hojas de seguimiento se analizan resultados e información a las familias, vía presencial, telefónica o telemática.
- Trimestralmente tras la evaluación, desde dirección se manda a los departamentos un análisis de los resultados académicos por grupo materia, desviaciones por profesor y materia en cada grupo y en relación con el nivel. Valoración de los resultados en Claustro y Consejo escolar.

5. Programa Código Escuela 4.0

En este curso escolar 2025/2026 se continua con el PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0_Madrid, que tendrá una duración de dos cursos escolares.

Una iniciativa diseñada para mejorar las competencias digitales del alumnado, asegurar que los profesores estén bien equipados para enseñar estas habilidades, impulsando un proceso de enseñanza y aprendizaje más interactivo, autónomo y motivador.

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

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

Objetivos:

- ✓ Consensuar con el equipo docente cómo integrar el programa en las diferentes etapas educativas y áreas curriculares.
- ✓ Mejorar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y a la programación.
- ✓ Capacitar al profesorado mediante acciones formativas específicas por parte del mentor asignado en el centro o a través del coordinador de Robótica.
- ✓ Elaborar propuestas de mejora que quedarán recogidas en el Plan Digital de Centro y en la Memoria Anual.

*En el anexo se incluye el Plan Digital de Centro, en el cual se detallan de forma más precisa los objetivos a desarrollar durante el curso escolar.

6. Retotech

El proyecto **RetoTech** de este año en nuestro centro se centra en el desarrollo de sensores robóticos biomiméticos (sistema de detención de incendios- setas-). A través de este proyecto, los estudiantes explorarán el diseño, la construcción y la programación de una solución automatizada para analizar datos de prevención de incendios. El objetivo es aplicar la robótica y la tecnología para abordar problemas medioambientales reales, promoviendo la sostenibilidad y el reciclaje eficiente.

Este proyecto no solo permitirá a los alumnos adquirir habilidades técnicas en programación y mecánica, sino que también fomentará el trabajo en equipo, la creatividad y la resolución de problemas. Además, está vinculado a nuestro compromiso con la educación en valores medioambientales, ofreciendo a los estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos para contribuir a la protección del entorno y a la gestión responsable de los recursos.

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

Información a las familias y calendario de reuniones generales
Al inicio de curso, reuniones individuales a través de las tutorías a petición del tutor y de las familias. Reuniones globales informativas para la realización de proyectos y actividades extraescolares...
La agenda del centro es obligada como vehículo de comunicación entre las familias y profesores.
Se ofrece la posibilidad de realizar reuniones a través del teléfono.
Reuniones con AMPA trimestralmente y Junta delegados mensualmente.
A lo largo de todo el año. La junta de delegados toma un papel relevante en las jornadas culturales del centro.
Relación con los servicios externos
Servicio 1:
Licitación de la cafetería. Se realizan proyectos, charlas... con la Universidad, CSIF, y otras entidades educativas. Participación en las actividades, charlas que ofrece el ayuntamiento. Participación con el ministerio de Defensa, charlas, 4º+empresa.
Servicio 2:
El programa IPAFD de la comunidad. Los deportes de este curso: Baile urbano, Ajedrez, 2 grupos Bádminton, fútbol sala y baloncesto.
Servicio 3:
El programa Refuerza siguiendo la normativa de la Comunidad.

8.Utilización de los canales de comunicación autorizados

Raíces
Comunicados a las familias y profesores, tanto a través de correo cómo de notificaciones.
Educamadrid
Después de Raíces, es el sistema de correo que más utilizamos. Todos los alumnos son usuarios no sólo para el uso del correo sino también de cloud, aula virtual, Madread, mediateca...
Correo electrónico
Intentamos el uso exclusivo de Educamadrid (entorno seguro). Si fuera necesario para el uso de un determinado programa (necesario en una materia) se pide permiso a las familias y se utiliza exclusivamente para ese fin.
Relaciones con la DAT: Servicio de Inspección
La comunicación con nuestra inspectora es continua para el cumplimiento y seguimiento del centro, así como para resolvernos dudas y asesorarnos.

9. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

A lo largo de todo el curso se van recogiendo datos y grado de cumplimiento de los objetivos. El análisis de la convivencia, de los resultados académicos y la gestión de centro se hacen en mayor profundidad de forma trimestral.

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

La elaboración de la evaluación final de la Programación General Anual (PGA) y la memoria anual es un proceso crucial para evaluar el rendimiento y los logros a lo largo del año escolar.

-Para ello es necesario la recopilación de Datos mensuales, análisis trimestrales, recolectar toda la información relevante de los diferentes departamentos.

- Revisión de Objetivos y Metas.

- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la PGA.

- Identificar áreas de mejora y ajustes necesarios en futuras planificaciones.

1. Recopilación de Datos:

Reunir todos los documentos relacionados con la PGA, como planes de estudio, objetivos, metas y actividades planificadas.

Recopila informes mensuales, trimestrales de actividades, proyectos, eventos y cualquier otro documento relevante.

2. Revisión de la PGA:

Se examina la PGA para asegurarnos de que se han cumplido los objetivos y metas establecidos.

Se evalúa la eficacia de las estrategias y actividades planificadas en relación con los resultados obtenidos.

3. Análisis de Datos de Rendimiento:

Revisa los resultados académicos y de rendimiento finales de los estudiantes.

Se analiza cualquier tendencia o patrón que pueda surgir en los datos.

Identifica áreas de éxito donde se cumplan los objetivos y aquellas que necesitan mejorar.

4. Evaluación de Recursos Utilizados:

Evalúa la efectividad de los recursos utilizados, como materiales didácticos, tecnología y otros recursos.

5. Comentarios de los Estudiantes y Padres:

Recopila comentarios de los estudiantes y padres a través de encuestas como Selfie que se realizan a inicio y final de curso.

Analiza las sugerencias y preocupaciones para mejorar la calidad educativa.

6. Elaboración de la Memoria Anual:

Se realiza un informe que resume los aspectos clave de la PGA y los logros del año.

Incluye datos cuantitativos y cualitativos. Se documentan los logros significativos alcanzados durante el año escolar y se identifican los desafíos encontrados y las medidas tomadas para abordarlos.

Cada departamento realiza una memoria anual siguiendo un modelo establecido en el centro para dar un carácter más uniforme.

El equipo directivo revisa la memoria anual y la evaluación final para realizar los ajustes según sea necesario.

10. Anexos

- **Anexo I Hoja seguimiento mensual**
- **Anexo II Análisis trimestral por materia, grupo, profesor...**
- **Anexo III Plan de Convivencia y Mediación**
- **Anexo IV Plan de Igualdad**
- **Anexo IV Plan de mejora de los resultados académicos**
- **Anexo V Plan Altas Capacidades: Hasta el infinito y más saber.**
- **Anexo VI Programa anual de actividades complementarias y extraescolares**
- **Anexo VII Plan Incluyo**
- **Anexo VIII Plan Acción Tutorial y de Orientación Académico profesional**
- **Anexo IX Plan de prevención y control del absentismo escolar**
- **Anexo X Programaciones**
- **Anexo XI Plan de descarga horaria del profesorado mayor de 55 años.**
- **Anexo XII Proyectos:**
 - ✓ **Proyecto tecnológico**
 - ✓ **PIE**
 - ✓ **Proyecto digital de Centro: Robótica**
 - ✓ **Plan TIC**
 - ✓ **Proyecto de internacionalización: Erasmus, Europa y Unicef. Escuelas Europeas**
 - ✓ **Proyecto Cuido mi Entorno:**
 - **Proyecto 3R: reducir, reutilizar y reciclar**
 - **Proyecto Cuido mi Clase**
 - **Proyecto Huerto escolar**
 - **Recreos Residuos Cero**
 - **Proyecto Blue Twinning**

- ✓ Proyecto comunicaciones: Periódico 3º ESO
- ✓ Proyecto comunicaciones: Radio y Podcast 4º ESO
- ✓ Proyecto Bachillerato de investigación
- ✓ Proyecto Adopta un monumento: Casa Hippolytus y parque Camarmilla
- ✓ Proyectos Atención Educativa:
 - 1ºESO: Proyecto Europa
 - 2ºESO: Proyecto Unicef
 - 3ºESO: Proyecto Ecoescuelas
 - 4ºESO: Proyecto Cuida tus mares
- ✓ Idiomas: Global Classroom y Proyecto DELF
- ✓ Proyecto Smart Classroom
- ✓ Plan de alerta y prevención frente a olas de calor

