

Programación General Anual



Nombre del Centro

IES Herminio Almeyda

Código del centro

2004951

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

27/10/2025

Índice

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

El centro tiene como objetivo proporcionar una descripción detallada de las conclusiones de cada uno de los **objetivos trabajados** en el curso anterior.

• Conclusiones del curso anterior

A.1 Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).

1. Mantener y mejorar los apoyos en las distintas materias a través del Plan de Éxito Educativo y Prevención del Abandono Educativo Temprano. Se ha continuado con el Plan de Éxito Educativo +, en la modalidad PISE+. Desde el 1 de septiembre hemos contado con una media jornada, realizando las medidas contempladas en este plan. Las conclusiones, las podemos encontrar en la memoria de dicho plan.
2. Fomentar como estrategia básica en el aula el *trabajo cooperativo*. Durante este año no se ha realizado a nivel de centro una oferta formativa en este tipo de metodología, pero si que ha habido profesorado que la ha estado utilizando en el aula.
3. Informar sobre la oferta de materias optativas en los distintos cursos y de las diferentes opciones académicas en los casos que corresponda. Se ha actualizado las presentaciones elaboradas por los departamentos el curso anterior y en el que caso de que lo solicitasen los departamentos, se ha modificado. Además, para facilitar la organización y funcionamiento del centro se han establecido una serie de criterios en la elección de optativas. Las presentaciones de 1º de ESO ha sido enviada a los centros de primaria estableciéndose las reuniones que se indican en el plan de Transición con dicho motivo.
4. Consolidar los programas que ayudan a conseguir los objetivos de etapa y reducir la tasa de abandono temprano, la DIVER y la CFPB. Alto porcentaje de éxito en estos programas (ver análisis de resultados).
5. Contratos pedagógicos para alumnos, familiares y centro, de 1º y 2º de ESO con más de 4 asignaturas suspendidas en la primera evaluación. Es constante el contacto de los tutores/as con las familias y especialmente en estos cursos. Este trabajo, junto con otras medidas, se ve reflejado en la mejora de resultados a medida que el curso avanza.

- En relación con los ACNEAES y ACNEES:

1. Mantener la coordinación con los CEIPS de nuestra localidad para establecer las medidas preventivas y detección temprana del alumnado con este perfil. Durante este curso, se ha continuado con la puesta en marcha del nuevo Plan de transición primaria y secundaria, elaborado el curso anterior. En él se ha buscado que sea más operativo y dinámico que el anterior, así como una mayor implicación de los equipos directivos de los centros. Las reuniones contempladas se han puesto en marcha desde el primer momento, aunque hay que continuar con su desarrollo y su implementación. (Más información punto 7 de esta memoria).
2. Mantener la colaboración con el Departamento de Orientación para concretar la organización de grupos y horarios de profesorado ordinario de apoyo y PT. Esta actuación, al igual que en cursos anteriores, comienza en el mes de julio y está en continua revisión durante todo el curso, especialmente durante los primeros meses del primer trimestre.
3. Mantener y dotar de los medios necesarios el espacio reservado para las actuaciones del profesional de PT, desde hace cinco cursos dispone de un aula nueva: Desdobles 1. Dado que todos los apoyos establecidos para la profesional de PT han sido dentro del aula de referencia del alumnado, apoyo inclusivo, esta aula se ha destinado este curso a retomar el funcionamiento del Aula de juegos durante el recreo.
4. Fomentar los apoyos inclusivos dentro del aula. Los apoyos que realiza el PT son inclusivos, al igual que los apoyos que se realizan desde las áreas de lengua, matemáticas e inglés. Ha sido utilizada de forma generalizada.
5. Establecer, a través del Departamento de Orientación, la coordinación entre todo el profesorado para el desarrollo de los Programas de Refuerzo con las adaptaciones curriculares pertinentes en cada caso. Al igual que en curso anterior, se ha llevado a cabo por la estrecha coordinación que ha habido entre el Departamento de Orientación, el equipo directivo y el profesorado, a través, de las reuniones de tutores semanales y las herramientas digitales

proporcionadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (Teams, Seguimiento Educativo y Correo Corporativo). La herramienta que más peso ha tomado ha sido Teams, siendo esta última de gran valor de coordinación y comunicación entre el profesorado.

6. Solicitar a la administración la figura del Educador Social, de la que carecemos desde hace más de 7 cursos, o en su defecto del PTSC. Desde hace años el centro ha ido demandando la figura del Educador Social. Durante el presente curso ya no contamos la Unidad de Acompañamiento y Orientación (UAO) cuyo objetivo era el de acompañar las trayectorias educativas del alumnado más vulnerable y sus familias, para prevenir fracasos y promover el aprendizaje y éxito escolar, siempre en colaboración y coordinación con los profesionales que estén interviniendo con dicho alumnado. En parte, la falta de un educador social, ha sido compensado con la labor que ha desempeñado la responsable del PISE +. Se ha centrado en el alumnado absentista y en riesgo de abandono temprano del sistema educativo.
7. Aplicación del Plan de Igualdad y Convivencia del centro: Ver memoria del Plan
8. De nuestras NCOF: Protocolo actuaciones identidad de género. Al igual que en el curso anterior se ha seguido con la formación y la información sobre lo recogido en dicho protocolo ya que la sociedad en general y nuestra propia realidad educativa así lo requiere.

A.2 Facilitar el acceso a docentes y familias de las medias inclusivas.

1. Proporcionar a los componentes del claustro de las medidas a aplicar en los diferentes casos con alumnos/as en los que se tengan que aplicar medidas de inclusión educativa. Desde el inicio, en las diferentes reuniones de coordinación pedagógica del curso, se recuerda y facilita a los jefes/as de departamento las indicaciones necesarias sobre el marco normativo en el que se apoyan las medidas de inclusión educativa y el abanico de medidas que se contemplan en los distintos niveles de concreción (centro, aula e individual), para tenerlo en consideración en las distintas programaciones. Se facilita a modo de recordatorio un documento resumen del Decreto 85/2018. Además, se informa de las mismas en las reuniones cero y en las evaluaciones iniciales de las medidas de inclusión educativa. Las medidas con el alumnado ACNEAE y ACNEE quedan plasmada en los diferentes planes de trabajo, disponible a través del entorno colaborativo Microsoft Teams y además se trabajan en las diferentes reuniones de tutores/as establecidas. Todos los planes de recuperación e individuales han sido informadas a las familias a través del Seguimiento Educativo.
2. Repartir a los tutores el tríptico ¿Guía para Elefantes? sobre actuaciones de ayuda para el alumnado TDHA. Este documento se compartió a través del entorno colaborativo Microsoft Teams, en las carpetas de tutoría, y se ha trabajado cuando ha sido necesario en las reuniones establecidas entre los tutores/as, orientación y jefatura de estudios.
3. Proporcionar las guías necesarias a los padres con alumnos/as que necesiten medidas de inclusión educativa para favorecer la coordinación con el profesorado. En el caso de que haya sido necesario se han repartido las guías necesarias a las familias, utilizando la herramienta de Seguimiento Educativo.
4. Construir un buzón de sugerencias para la mejora educativa, en la que los docentes y familias puedan dejar sus sugerencias. Tanto docentes como familias han utilizado los medios digitales, como las reuniones con los y las representantes del AMPA para recabar todas las sugerencias. En el caso de los/as docentes se ha utilizado las reuniones de los diferentes órganos colegiados para transmitir las sugerencias. Además, tienen a su disposición los medios digitales que nos proporciona EducamoCLM. Se ha estado valorando durante el curso académico el uso de un buzón electrónico, pero no se ha llegado a poner en marcha por no saturar el correo oficial del centro y para proteger los datos de las familias, no se ha querido utilizar otro correo diferente a los que nos proporciona la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

A.3 Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro

1. Las posibles modificaciones de estos documentos se recogen durante todo el curso a partir de la nueva normativa o indicaciones de inspección. Este curso entra en vigor aquellas modificaciones referidas al currículo, la organización y objetivos de los cursos los primeros cursos de CF. Los diferentes documentos programáticos se han actualizado teniendo en cuenta los cambios normativos. Para el curso académico, continuará la implantación de los cambios normativos en los segundos cursos de CF.
2. Realización de aquellas actividades formativas referidas a la nueva ley educativa de CF y difusión de todos los documentos/materiales facilitados en las mismas. Se han seguido las indicaciones y modelos proporcionados el curso anterior por el Servicio de Inspección Educativa consensuando los aspectos que así fuesen necesarios durante la CCP. Las programaciones, a excepción la relacionada con ciclos formativos o con la materia de religión, han sido elaboradas utilizando Educamos CLM. Esto ha propiciado la confección de los informes competenciales para los cursos pares.
3. Revisión y actualización de las Normas de Convivencia del Centro y el Proyecto Educativo de Centro. En el primer

trimestre, coincidiendo con el Consejo Escolar de octubre, se han realizado las actualizaciones oportunas, debido a los cambios normativos. Para la elaboración del Proyecto Educativo se ha utilizado la herramienta que proporciona EducamosCLM. También ha habido un compromiso del equipo directivo en su revisión y actualización a lo largo del curso. Todas las propuestas fueron presentadas y aprobadas, tanto en el claustro, como en el consejo escolar.

4. Tras el simulacro realizado el 16 de diciembre y siguiendo las indicaciones de los bomberos se realizaron los cambios oportunos. Durante el simulacro no hubo incidencias salvo una profesora que no fue al punto adecuado.
5. Acorde con años anteriores se ha ido actualizando la información que se tiene en el centro de alumnado que requiere una mayor atención por problemas médicos (alergias, diabetes¿). A la misma vez, todo el equipo directivo junto con la responsable de la elaboración y gestión del Plan de Primeros Auxilios.

A.4 Elaborar un catálogo de materiales, procesos y documentos, disponibles en TEAMS.

1. Queda pendiente para el siguiente curso académico la elaboración de un catálogo de los diferentes departamentos, así como de los lugares de trabajo.
2. Se ha continuado con la creación de una base de documentos internos por departamento (actas, programaciones, PTI¿) dentro de la red interna del centro. Debido a la problemática a la hora de registrar las programaciones didácticas de forma digital, se ha indicado que las actas de departamento sean entregadas de forma impresa.
3. La base de documentos generales ha continuado creciendo, se ha actualizado la solicitud de días de libre disposición, el modelo de actas de la reunión con las familias¿
4. La biblioteca digital con la normativa actual, ha ido creciendo, incorporando los últimos cambios normativos. Además, se les ha vuelto a indicar al profesorado, que dentro del portal de Educación, existe una Biblioteca Normativa Educativa, que podemos consultar, así como al SIE.

Para el siguiente curso se continuará con la creación de una base de documentos por departamento, de un catálogo más actualizado, a la misma vez, que se mantiene lo ya creado. Pero se buscará mejorar la organización de los documentos almacenados.

A.5. Analizar y valorar las propuestas del Claustro buscando el mayor consenso posible.

1.- Para conseguir este objetivo, al igual que en el curso anterior, se han ido realizando diversas actuaciones, no solo encuestas, en los diferentes órganos colegiados se han planteado diversas propuestas que fueron analizadas y sometidas a votación. Se ha mantenido una comunicación muy fluida con los diferentes órganos colegiados a través de los diferentes medios de comunicación proporcionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, como Teams, Seguimiento Educativo¿ Para el siguiente curso, se continuará con la recopilación de información para mejorar la organización, actividades, actuaciones¿ teniendo en cuenta a todo el claustro.

A.6. Mejora de la competencia lingüística y plurilingüística e implementación del Plan de Lectura.

1. Las programaciones, en mayor o menor medida, incorporan actividades con el objetivo de mejorar la competencia lingüística y sus cuatro destrezas.
2. Desde el equipo directivo, el responsable del Plan de Lectura, los departamentos¿ se ha incentivado el uso de la biblioteca y los prestamos de libros. Durante el curso 2024/25 se ha aumentado la oferta de libros ofertados con el objetivo de incentivar la lectura en nuestro alumnado.
3. El centro ha promulgado el uso de la plataforma Leemos, se da difundido a través de la página web del centro y de las redes sociales donde tiene presencia.
4. Aunque varios departamentos han realizado actividades en común, queda pendiente el realizar actividades a nivel del Centro Educativo.
5. Para el día del centro varios departamentos han elaborado actividades, como se indicaba en las programaciones didácticas y en la PGA. Se puede ver las actividades realizadas y las valoraciones de las mismas en las memorias de los departamentos didácticos.

Al igual que en curso anterior, es necesario una mayor flexibilidad en la elección de los libros de lectura y mejorar la comunicación interdepartamental en la elección de libros.

A.7 Adecuar y desarrollar medidas frente al alumnado repetidor y en riesgo de repetir. (Obj. Prior.)

1. Tanto en la evaluación cero como en la evaluación inicial se ha transmitido la información de las medidas tomas y de las características específicas del alumnado. Como mejora, ha quedado pendiente la mejor forma de transmitir la información al profesorado que se va incorporando durante el resto del curso.
2. Este objetivo se ha alcanzado de forma íntegra, tanto en el PEC como en la Memoria Anual, se hace referencia a las

medidas del alumnado repetidor y en riesgo de repetir. En este documento, se hace referencia a las mismas en el apartado 6. Rendimiento Escolar del Alumnado.

3. Dentro los documentos que se elaboran en la evaluación, como las actas, planes, informes... se han plasmado las medidas adoptadas y sus resultados (resaltando aquellos relacionados con el alumnado repetidor y en riesgo de repetir).
4. De forma general, en las programaciones didácticas, se han incluido las medidas educativas y de atención a la diversidad del alumnado repetidor y en riesgo de repetir.

B.1. Desarrollar las actuaciones propuestas en el Plan de Igualdad y Convivencia.

1. Durante el presente curso, al igual que en el curso pasado, en las reuniones de tutores/as con el departamento de Orientación se han dado a conocer aquellos aspectos que derivan del Capítulo IV de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el cual desarrolla diversas medidas de prevención y detección precoz de la violencia en los centros educativos que se consideran imprescindibles si se tiene en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescentes.
2. A parte de las actividades formativas encaminadas a identificar las situaciones de violencia en el ámbito escolar, desde los diferentes departamentos se han realizado actividades de las efemérides en este mismo sentido. También se han trabajado durante las tutorías.
3. En el PAT se han realizado actividades que incluyen la adquisición de habilidades, de sensibilización y formación de la comunidad educativa. Se ha trabajado la resolución de conflictos durante las sesiones de tutorías con la realización de asambleas. El equipo directivo junto con la orientadora ha mediado en los conflictos que han ido surgiendo entre el alumnado. También se ha favorecido el ambiente agradable de clase y mejora de la convivencia, a través del uso de aprendizaje cooperativo (dinámicas de cohesión). En este mismo sentido, se han ido realizando diversas actuaciones con el objetivo de potenciar la pertenencia al grupo, para ello se les ha ido dando diversas responsabilidades con carácter rotatorio como quien se ocupa del apagado de luces, bajada de persianas, cierre de ventanas, limpieza de la pizarra. Por último, se ha potenciado la participación en el funcionamiento del centro a través del delegado en las diferentes reuniones trimestrales de la Junta de Delegados. Existen más actuaciones, pero aquí hemos nombrado las más destacables.
4. El equipo directivo, tenía como objetivo recuperar e implantar el programa Alumno ¿ Ayuda. Este curso estaría enfocado a la formación y para los siguientes cursos su puesta en marcha. No se ha podido poner en marcha por la falta de colaboración del claustro de profesores. Además, se valoró, que antes de ponerlo en marcha, sería bueno una consulta con el alumnado para que se tuviese en cuenta si sería bueno este programa para la resolución de conflictos.
5. Se ha continuado con los programas de Mediación, mejorando e implementado dicho plan y con el Golden 5. Aunque se ha venido disminuido el profesorado que participa en el programa Golden 5, debido a las jubilaciones, a que el profesorado se ha ido del centro y la poca incorporación de nuevo profesorado. Para disponer de más información ver memorias de los programas.
6. Diseño de un programa para el fomento de la Inteligencia Emocional. Continúa en proceso de desarrollo dicho programa.
7. El Equipo Directivo con la colaboración del Claustro de Profesores ha garantizado la aplicación estricta de las NCOF del Centro. Durante el primer trimestre se incorporaron cambios en la NCOF siguiendo las instrucciones del SIE como son la regulación del derecho a reunión del alumnado, regulación del acceso a animales domésticos y a personas y por último, adaptación del uso de dispositivos móviles a la normativa actual. Además, al final del curso, en el último claustro, se han introducido unos últimos cambios.
8. El Aula de Convivencia ha funcionado perfectamente desde principio de curso. y ha ido trabajando, pero ha quedado para el siguiente curso su implementación. Al igual que en el curso pasado, se valora de forma positiva su continuación, siendo un lugar de reflexión mejorando el comportamiento de gran parte de los alumnos/as que han ido y evitando que sus conductas disruptivas vayan a más.
9. En relación al establecimiento de medidas preventivas de conductas contrarias a la NCOF del centro se han ido realizando diversas actuaciones, de las vamos a destacar:
 - Difusión de las mismas y de los cambios a toda la comunidad educativa utilizando los diversos medios de difusión (página Web del Centro, Instagram, Facebook, canal de difusión de Whsaap).
 - Comunicación de las conductas contrarias del profesorado a las familias de forma telefónica, a los tutores en las reuniones semanales con el Equipo de Orientación, mensualmente a los departamentos y trimestralmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
 - Realización de actividades, charlas, talleres; durante las tutorías a lo largo del curso dirigidas por el Departamento de Dirección (Plan Director, charlas de organizaciones de Almansa, desarrollo del PAT) relacionadas con la convivencia.
 - Elaboración de las normas de las NCOF del aula durante las tutorías.
 - Participación de los delegados/as y subdelegados/as en la junta de Delegados/as realizando las propuestas de mejora y colaborando en su aplicación.

- Mediación del Equipo Directivo, cuando sea necesario y soliciten alguna de las partes implicadas, en los conflictos entre el alumnado. En dichas reuniones ha ido participando, un miembro del Equipo Directivo, la Orientadora, el tutor/a y si ha sido posible un/a profesor/a con experiencia en estos asuntos.

Se han realizado reuniones semanales de la Comisión de Convivencia, donde se han realizado las actuaciones y mediaciones necesarias.

B.2 Mejorar la comunicación con las familias y las colaboraciones con el AMPA.

1. Al igual que en el curso pasado, al inicio de curso, tras reunión 0, y después de transcurrir varias semanas y tras las evaluaciones iniciales, los tutores realizaron reuniones con los padres y madres, facilitando toda la información necesaria como la hora de atención de padres a todas las familias, informando de la NCOF y solventando todas las dudas allí planteadas. Además, se les informa de las vías de comunicación con el profesorado y con el centro disponibles.
2. A través de la plataforma EducamosCLM se ha realizado una comunicación fluida entre el centro y las familias. Con este mismo motivo, se puesto en marcha una nueva página Web, que se ha implementado. También se han utilizado las redes sociales. Además, en el caso necesario se ha realizado comunicación vía telefónica.
3. La comunicación entre la Dirección del centro y el AMPA ha sido constante y fluida. Entre los temas tratados: jornada convivencia final del primer trimestre, actos de graduaciones, regalos del AMPA a las familias. Valoramos muy positivamente todas las coordinaciones con la AMPA de nuestro Centro, así como la relación cordial que nos une. Al igual que en cursos anteriores, el AMPA ha tenido a su disposición las instalaciones del centro para celebrar sus reuniones. Además, gracias al AMPA, a partir del mes de marzo, nuestro centro es un *¿centro cardioprotegido¿*.

Para siguientes cursos se tendrán reuniones de forma periódica.

C1.- Controlar el absentismo escolar.

1. Durante el presente curso, se ha buscado de sensibilizar e informar al alumnado a través de las tutorías y a las familias, a través de diversas reuniones informativas, de mensajes de correo utilizando EducamosCLM, vía telefónica con el objetivo de prevenir el absentismo escolar. Además, se ha cerrado el acceso al Centro durante el periodo lectivo con el fin de evitar que el alumnado pueda salir del centro sin autorización del tutor/a legal.

Se ha realizado un control de asistencia diaria mediante Seguimiento Educativo y/o Delphos (Educamos CLM), siendo recordada su importancia desde el Equipo directivo. El tutor/a ante una sospechas o indicios de absentismo se ha comunicado a la familia, dándole audiencia, en supervisión del departamento de Orientación. A la misma vez, se han llevado a cabo 19 Protocolos de Absentismo, se ha estado en comunicación con Servicios Sociales de Almansa. Además, de todo ello se ha elaborado un resumen del funcionamiento del protocolo de intervención de absentismo escolar de Castilla-La Mancha. Se continuará, desarrollando e implementando el programa PISE +, que se encuentra dentro de los Programas de Éxito Educativo +. Entre las estrategias de Seguimiento y Apoyo se han realizado: reunión interinstitucionales, derivación de casos, tutorías individualizadas/afectivas, comunicación con las familias. Más información en el informe trimestral del Programa PISE +.

D.1.- Llevar a cabo en las instalaciones del centro el procedimiento de realización de la prueba escrita de certificación del nivel intermedio B1 del Marco Común Europeo de Referencia en el idioma Inglés, para el alumnado de 4º ESO matriculado en el marco del Proyecto Bilingüe en el curso escolar 2023-2024, en colaboración con Escuela Oficial de Idiomas Mara Moliner.

1. Al igual que en cursos anteriores, se ha informado al alumnado y a las familias de todo el proceso, en el primer caso de manera presencial, y en el segundo a través del módulo Seguimiento Educativo (EducamosCLM). Además, se han resuelto todas las dudas planteadas por diferentes vías, tanto por parte del equipo directivo como por parte de la coordinadora del proyecto bilingüe (Rosario Navarro García)
2. Así mismo, se ha informado al equipo docente implicado en el proyecto bilingüe, a la CCP, al claustro, al Consejo Escolar y familias de todas las instrucciones que se han publicado en relación a esta prueba. Durante la realización de las pruebas ha habido colaboración por parte del profesorado del centro y del Equipo Directivo.
3. Se ha registrado en Delphos al alumnado participante.
4. Se han custodiado y realizado las pruebas del bloque escrito con el apoyo, acompañamiento y seguimiento de la coordinadora del proyecto, así como del profesorado que forma el equipo docente implicado en el proyecto bilingüe.
5. Se ha informado al Claustro y al Consejo Escolar del desarrollo general del proceso y de sus resultados, los cuales

han sido positivos, pero menor que el curso anterior: de los 26 alumnos que han realizado la prueba, 19 alumnos aprobados, 52 % frente al 65% del curso pasado y 9 suspensos (35%). Los resultados son peores que el año pasado, siendo las causas diversas como peor base, dificultad de las pruebas. Además es importante recordar que para tener el apto deben tener por encima de 6,5 de puntuación, siendo 6 alumnos los que han aprobado la prueba con un 5 o más pero sin llegar al apto.

Con el objetivo de seguir mejorando y manteniendo la Competencia Lingüística se mantendrá el agrupamiento bilingüe en 4º de ESO en la materia de inglés.

D.2 Mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.

Existe una continua relación y colaboración con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales; a continuación, describiremos algunas:

1. Con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y concretamente con la Dirección Provincial de Albacete se tiene una relación de colaboración y apoyo constante a través, de la las dotaciones que recibe el Centro para cubrir sus necesidades personales, materiales, económicas;
2. El Centro Regional de Formación de Profesorado (CRPF), mantiene y amplía la oferta de formación, que es transmitida al Coordinador de Formación y Transformación digital del Centro que lo transmite al resto del profesorado en colaboración con el Equipo Directivo. Este curso se ha puesto en marcha que la difusión de la oferta formativa se haga a través del correo corporativo.
3. La relación con el Ayuntamiento de Almansa es buena. Se ha mantenido reuniones continuos contactos con la Alcaldesa y con los/as responsable de las diferentes concejalías. A continuación, se muestra algunas de las colaboraciones:
 - Concejalía de Personal, Infraestructuras, Servicios Municipales y Cementerio. Se sigue a la espera de colaborado en los cambios de mástiles.
 - Concejalía de Deportes y Educación, se ha participado en los diferentes Consejos Locales para contribuir en la planificación de la elección de festivos de la localidad, en la Comisión de Almansa de Absentismo, en la difusión de las actividades educativas de la localidad a través de la página web del centro y en las redes sociales; Además, a petición del Concejal responsable, cedimos las instalaciones deportivas del centro (gimnasio) para su uso durante un periodo.
 - Concejalía de Cultura, Feria, Juventud, Recreación Histórica y Hermanamientos se ha recibido información puntual de todos los actos culturales programados a lo largo del curso, tanto teatrales en el Teatro Principal, como exposiciones en el Salón de Actos; a ellos se desplazan los profesores/as junto con sus alumno/as, cuando el centro lo estima conveniente o la actividad está relacionada con temas tratados en el aula.
1. Policía Municipal: programa de Educación Vial para alumnos/as de Primer Ciclo de ESO, ayuda en aquellos desplazamientos números que realiza nuestro alumnado dentro de la localidad, mantiene despejados los alrededores del Centro de actividades ilícitas durante la jornada escolar dentro de sus posibilidades y nos presta su colaboración y ayuda en todos aquellos incidentes que se puedan dar en nuestro centro.
2. Guardia Civil, promueve la realización de actividades extracurriculares y complementarias: impartir charlas en diferentes niveles educativos para informar a los alumnos/as sobre diferentes temáticas dentro del Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos. También colabora en la seguridad del centro, manteniendo despejados los alrededores de actividades ilícitas durante la jornada escolar dentro de sus posibilidades.
3. UCLM y Universidades de la zona de levante, se han realizado actividades extracurriculares y complementarias relacionadas con coordinación de la PAU, alumnado de prácticas del Máster de Educación, visitas al Campus con alumnado de 2º de Bachillerato;
4. Con los Centros de Primaria de la localidad, se ha ido colaborando para favorecer la transición Primaria ¿ Secundaria. Se ha continuado con desarrollando con las actuaciones previstas a realizar están recogidas en el nuevo Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria, (puesto en marcha en curso pasado) para su elaboración se ha colaborado con todos los centros públicos de primaria de la localidad.
5. IES de la localidad y comarca. Existe una buena relación y una comunicación fluida a través de los medios que nos proporciona la junta EducamosCLM, vía telefónica y a través de un canal de WhatsApp. A los IES cercanos se les ha enviado información del bachillerato artístico y de los ciclos que realiza nuestro centro
6. Mundo laboral FCT, la igual que en cursos anteriores, los tutores responsables en Centros de Trabajo de los Ciclos Formativos de los diferentes niveles, han estado en contacto con empresas de la localidad y de localidades cercanas con el objetivo de que el alumnado del centro pueda realizar la fase de prácticas. Hasta la fecha hay una buena disposición y todo alumnado que lo ha requerido ha encontrado centro para realizar las prácticas. Como desarrollo de la nueva normativa de los CF, el alumnado de 1º de los CF (que el profesorado ha considerado

preparado) ha realizado formación en empresa.

7. Centro de Salud y Hospital. Nuestro centro está abierto a cualquier propuesta que recibamos de los servicios de salud con el objetivo de dar a conocer a nuestro alumnado hábitos de vida saludable o indicaciones para saber actuar en situaciones de emergencia. Además, durante este curso, el alumnado de 1º y 2º bachillerato de Ciencias, ha acudido al hospital a realizar una visita donde han visto no solo el funcionamiento del centro, si no las salidas profesionales y formativas que pueden realizar.
8. Los sindicatos. Al igual que en cursos anteriores vienen al centro e informan sobre diferentes temas, de interés (cursos de formación, fechas e información sobre los diferentes procesos como el CGT o las oposiciones¿) para el centro y sus docentes, a la misma vez, van enviando información al correo del centro esa misma información de interés.
9. El centro ha participado con las asociaciones y entidades para la realización de actividades, charlas de diversa índole: RCP (Equipo de Emergencias Hospital General de Almansa), Thalita (ayuda al proceso del duelo), AlmansaEntiende (derechos LGTBIQ+), AFAENPAL (Salud mental y adicciones), ASEXORATE (Educación afectivo sexual)¿

D.3 Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (OBj.Prio.)

1. Se ha informado al alumnado y a las familias de las actuaciones derivadas del Plan de Transición 1ª ¿ 2ª que les implica directamente. Además, de forma indirecta a través del AMPA se ha ido informado del desarrollo del resto de actuaciones.
2. Actuación que ha quedado pendiente para el próximo curso escolar.
3. Al igual que en caso anterior, está previsto que se ponga en marcha el siguiente curso académico.
4. Ha quedado pendiente por desarrollarlo en el siguiente curso académico.
5. Se ha podido establecer un modelo para recoger información y asegurar una buena eficacia de la información transmitida. Se espera mejorar en el siguiente curso.
6. Al final del curso se ha establecido contacto con uno de los CEIPS y se comenzará en el siguiente curso académico a realizar actividades conjuntas entre los dos centros educativos

E.1 Agenda Educativa.

Agenda Educativa. Es un vehículo de comunicación fundamental para los cursos de la ESO. Y es una de las principales colaboraciones con la AMPA. Se ha incentivado su uso con el objetivo de tener abierta una vía de comunicación con las familias y favorecer la organización del alumnado.

E.2 Mejorar la competencia plurilingüística a través de las distintas actuaciones del Programa Lingüístico.

1. Entre el segundo y tercer trimestre se han realizado los intercambios con Irlanda y Hamburgo. El alumnado fue a Irlanda del 30-03-2025 al 06-14 -2025 y fue recibido en nuestro centro del 29 ¿ 11 ¿ 2024 al 2 de 12 ¿ 2024. El intercambio fue fructífero y productivo.
2. Programa E-Twinning: Se ha realizado y las valoraciones son positivas, más información en la memoria del Programa E-Twinning.

Dentro de las líneas prioritarias del Equipo Directivo, encontramos la mejora de la competencia lingüística del alumnado, por ello, el Equipo Directivo, facilitará y colaborará, tomando las medidas necesarias, para que se siga mejorando en dicha competencia.

E.3 Mejorar e implementar el Plan de Limpieza y Gestión de residuos.

1. Durante el curso se buscado como mejorar las actuaciones reflejadas en la NCOF que se llevan a cabo en el Plan de Limpieza y Gestión de Residuos. La responsable se ha encargado de coordinar las actuaciones que se han llevado a cabo, principalmente a nivel de tutoría y elaborar los cuadrantes mensuales de limpieza. Ver memoria.
2. Se ha trabajado durante las tutorías la importancia de mejorar la segregación de residuos.

En coordinación con los servicios de recogida y gestión de residuos, los residuos son retirados semanalmente. Estos residuos semanalmente son recogidos y almacenados por el alumnado facilitando su retirada. pero ha quedado constancia, que el Plan se debe revisar e implementar, puesto que el centro no ha estado limpio y no ha habido una buena gestión de los recursos en algunas ocasiones

E.4 Posibilitar la formación del profesorado con la finalidad de mejorar la práctica educativa y favorecer la integración

del profesorado en los proyectos de innovación y formación que se lleven a cabo dentro y fuera del centro.

- 1.- El responsable de formación del centro, en colaboración con el equipo directivo, ha ido trasladando semanalmente actividades de formación e investigación ofrecidas por entidades como el CRFP o INTEF. Destaca la actividad formativa a nivel del centro desarrollando el Plan de Innovación Educativa en DUA.
- 2.- Siguiendo las indicaciones se ha facilitado la participación en los campeonatos de FP ¿CLM Skills¿ en la modalidad de ¿Mecatrónica ¿, en su sexta edición. El tutor dedica sus horas complementarias a la preparación del campeonato.
- 3.- Al final del curso se ha recopilado la formación realizada por los docentes durante el curso académico.

La formación del profesorado es algo muy importante para buscar mejorar la labor docente, por este motivo, siempre que sea necesario, se continuará con la coordinación del responsable y facilitar que este se forme.

E.5. Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

1.- Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales. Durante este curso se han realizado las siguientes actividades en materia de prevención de riesgos laborales:

- Información a los trabajadores en el claustro de inicio de curso, es el cual se explica detalladamente los siguientes puntos: Derechos y obligaciones de los trabajadores, Riesgos generales en el centro y medidas preventivas, Riesgos particulares en puesto de trabajo y medidas preventivas, exponiendo su ficha descriptiva, como pueden ser en talleres, laboratorios, etc¿, Actuaciones en caso de emergencias, etc¿
- Explicación de cómo hacer la evacuación en caso de tener que llevar a cabo el plan de emergencia. Esta explicación se realizó a todo el claustro en general y en particular a los tutores, a los cuales se les dio las pautas para determinar ciertos roles en este plan de emergencia.
- Se han llevado a cabo por el centro actividades complementarias (revisión y actualización del personal designado en los equipos de emergencia, sesión informativa, reuniones con tutores/as para explicar y destacar los puntos más importantes en caso de emergencia, etc¿) que permite realizar un recordatorio tanto al personal implicado en el plan de emergencia como a los alumnos y alumnas, sobre su actuación en caso de producirse una emergencia.
- Se han seguido las indicaciones de los bomberos para mejorar las actuaciones de los bomberos en futuras actuaciones (mejorar el plano del centro que se encuentra en la entrada indicado donde se encuentran las zonas de punto de interés y desbloquear todas las puertas).
- Se ha remitido al profesorado la posibilidad de realizar la formación en riesgos laborales, en el caso de que no la tuvieran.

E.6. Coordinación de Primeros Auxilios Básicos.

- Ha habido una adecuada labor por parte de la coordinadora de Primeros Auxilios Básicos, cumpliéndose los objetivos marcados. Para más información ver memoria.
- El Equipo Directivo en los que tiene que ver con la coordinación de Primeros Auxilios Básicos facilitará la labor de la coordinadora e intentará proporcionar los recursos que necesite.
- Además, varios docentes han realizado el curso el Curso ¿Reanimación cardiopulmonar y manejo de Desfibrilador externo automatizado en el ámbito educativo y municipal año 2025¿ dentro del Convenio Diputación de Albacete y la UCLM. La formación práctica se ha realizado en nuestro centro educativo, habiendo una mayor participación que en el curso anterior.

E.7. Mantenimiento y mejora de Medios Audiovisuales.

1.- Responsable de Medios Audiovisuales. El responsable ha sido el profesor D. Ángel Molina, quien ha estado supervisando y realizando tareas de mantenimiento de los Medios Audiovisuales del centro para su adecuado funcionamiento. **Ver memoria.**

En siguiente curso, se buscará un nuevo responsable, pues el docente que se ha encargado no repetirá en el siguiente curso.

E.8. Promover el uso del Cuaderno Docente ofrecido por EducamosCLM como herramienta de evaluación y elaboración de las programaciones didácticas.

1.- En el presente curso el Equipo Directivo en los diferentes órganos colegiados ha seguido potenciado su uso y ha insistido en la importancia de su uso, promoviendo el mismo e indicando las ventajas del mismo. Todas las programaciones didácticas, a excepción de las relacionadas con CF y de algunas materias, se han elaborado con Educamos CLM. Se espera que en siguiente curso, todas sean elaboradas utilizando Educamos CLM.

E.9.- Promover e incentivar el Programa Golden 5

Al igual que se hizo en el curso pasado, desde el Equipo Directivo se ha promovido e incentivado la participación del profesorado en el mismo. Fue presentado por Araceli Torres como representante y coordinadora del mismo en el claustro inicial. Se han cumplido de forma general todos los objetivos. Siempre que haya implicación, el Equipo Directivo promoverá e incentivará el Programa Golden V. Ver memoria.

E.10. Mantener el Aula de juegos como alternativa de ocio a la salida al recreo y de la mejora de la convivencia e inclusión.

1.- Aula de juegos. El Aula de Juegos ha funcionado correctamente, ha servido como lugar de acogimiento y resguardo de cierto alumnado, además, de ser una alternativa al tiempo de ocio o de recreo. Se ha cumplido el objetivo planteado que era implementarla con la compra de más juegos y la de elaborar competiciones que incentiven su uso. El curso siguiente se pretende la puesta en marcha de campeonatos interniveles.

E.10. Llevar a cabo los objetivos planteados en el Plan de Digitalización.

1. Se ha dotado de recursos materiales digitales el aula Digital del centro.
2. Al igual que el año pasado, se ha creado diversos archivos compartidos on ¿ line para reservar el uso diferentes aulas, incluidas las de informática.
3. Toda la documentación (documentos programáticos, planos de centro, información sobre moscosos, legislación, planes¿) ha sido compartida a través de Teams. De esta forma seguimos potenciado su uso.
4. Junto con el responsable del Coordinador de Formación y Transformación Digital, responsable del mantenimiento de la página Web del Centro y de las redes sociales, el Equipo Directivo ha puesto en marcha una nueva página Web, que se ha ido implementando poco a poco. Además, se ha seguido dando visibilidad al Centro en las redes sociales.
5. Se potenciado el uso de Teams para el tratamiento de documentación de forma compartida. A través de Teams, se ha compartido información sobre ACNEAES, medidas individualizadas, guías sobre actuaciones del alumnado ACNEAE, actas de evaluación, salidas¿
6. Al igual que en cursos anteriores se ha revisado la PGA con el objetivo de asegurarse de que en las programaciones didácticas existen contenidos de uso responsable por parte del alumnado de los recursos en línea.
7. Está previsto que para el curso 2025/26 se cree un formulario con cuestiones sobre los dispositivos digitales con los que cuenta el alumnado y si disponen de conexión o datos móviles. Esto ayudará a ver las necesidades que presenta el alumnado y qué estrategias se deben seguir para cubrir esas necesidades, teniendo en cuenta los recursos de que dispone el centro.
8. Se ha facilitado enlaces en la web del Centro al canal institucional y sus videos sobre uso y acceso a la plataforma EducamosCLM para que aprendan su uso y funcionalidades, así como también se ha utilizado el canal de WhatsApp con el mismo motivo.
9. Para el curso 2025/26 se pretende que este objetivo se sigan cumpliendo e implementar con el objetivo de mejorar la competencia digital en el profesorado.

E.12 Fomentar e implementar el aprendizaje cooperativo como metodología activa

1. Este curso, en vez de crear un grupo de trabajo, se ha creado un seminario intercentros, donde se ha seguido profundizando en el aprendizaje cooperativo, en el profesorado que ya había trabajado con esta metodología, y se ha iniciado en está metodología al profesorado sin experiencia. Se pretende continuar son su formación, a través de grupos de trabajo o seminarios y a través del desarrollo del Proyecto de Innovación Educativa. Esta previsto que la apuesta por esta metodología continúe el siguiente curso.
2. Se ha difundido los materiales y documentos generados a través de Teams. El material empleado en el curso de formación ha sido principalmente contenido digital y documentación online, así como la información proporcionada por Rosa Jurado y Juan Francisco Reina, los ponentes externos, sobre la implantación del aprendizaje cooperativo en su centro y el trabajo basado a proyectos en los primeros cursos de la ESO.

La aplicación web por excelencia que se ha utilizado ha sido el seminario creado en Microsoft Teams, en el que se ha compartido toda la documentación y las actividades a realizar en el curso. También se ha utilizado Trello para crear una batería de dinámicas de grupo y estructuras de aprendizaje para poder consultarla en cualquier momento futuro.

El material elaborado es el siguiente:

- Batería de dinámicas de grupo y estructuras de aprendizaje para consultar en el momento de programar futuras unidades didácticas y/o situaciones de aprendizaje.
- Cartelería imprimible con los roles establecidos y sus funciones para que todos los docentes trabajemos con los mismos a nivel centro.

- Plan de equipo común elaborado a partir de diferentes modelos utilizamos como ejemplos de referencia.

El grado de cumplimiento de los objetivos que se fijaron inicialmente es muy satisfactorio, ya que se han cumplido en la medida de lo posible todos ellos: conocer las bases metodológicas del aprendizaje cooperativo, profundizar en las distintas dinámicas y herramientas que ofrece esta metodología, diseñar y personalizar actividades y recursos para diferentes grupos de alumnos y conocer diferentes formas de evaluar el trabajo de los alumnos de forma cooperativa.

3.- Con el objetivo de desarrollar el Proyecto de Innovación Educativa, se buscará la ponencia externa de expertos en aprendizaje cooperativo y DUA.

Con respecto a la práctica docente, los participantes del grupo de trabajo coinciden en que el trabajo realizado durante el curso ha incidido de forma directa en su labor docente, ya que les ha ayudado a enfocar el trabajo de sus materias desde una perspectiva más colaborativa para el alumnado, permitiéndole aprender de forma más autónoma y de sus propios compañeros. También les ha permitido aprender de la práctica de sus propios compañeros que ya utilizaban el aprendizaje cooperativo en sus aulas de manera independiente al resto. Además, al crear una batería de dinámicas y estructuras, se espera que poco a poco la implantación del aprendizaje cooperativo en las aulas sea mayor, más diverso y ajustado a más contenidos.

4.- En el curso anterior por parte de los participantes, una de las propuestas que se plantea es la posibilidad de obtener una hora lectiva de coordinación para todos los profesores que implanten el aprendizaje cooperativo en sus aulas. Los propios compañeros del IES Severo Ochoa nos contaron cómo lo habían conseguido en su centro a través de la fusión de varias asignaturas en 1ºESO en una sola llamada proyectos. A través de esa nueva distribución, y con 2 docentes en cada sesión, habían podido solicitar a la administración educativa una hora lectiva de coordinación para todos los docentes implicados. Otra de las propuestas hace referencia a la propia disposición de las mesas en las aulas. Proponen que la distribución en grupos sea fija en algunas aulas destinadas en cursos posteriores a trabajar con aprendizaje cooperativo y así no tener que estar moviendo el mobiliario al inicio y al final de cada hora. Esto no ha podido ser este curso, debido a que no todo el profesorado de 1º y 3º de ESO utiliza esta metodología, también se dificulta por el cambio de aula para realizar los desdobles de las materias bilingües.

E.13. Programa Desarrollo de la Inteligencia Emocional

1.- Las responsables del Plan de Igualdad y Convivencia, en coordinación con el Equipo Directivo, a través de las sesiones de tutoría de cada grupo, han ayudado en la identificación y gestión de emociones, la resolución de conflictos, técnicas de relajación y la capacidad de empatizar con los demás. Se seguirá con su desarrollo e implementación.

G1. Mantener el funcionamiento del servicio del transporte en las mejores condiciones posibles.

1.- Siempre que desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha transmitido información relacionadas con la oferta de servicios y ayudas del transporte escolar, partiendo de las necesidades y demandas, el Equipo Directivo las ha transmitido a las familias y al alumnado.

G2. Aumentar y mejorar con la relación con las empresas receptoras de alumnado que debe realizar las FCT.

1.- Se ha cumplido con las actuaciones descritas con el objetivo de que el alumnado del centro, realice las FCT, para ello se ha aumentado, mejorado y mantenido la relación con las empresas donde el alumnado realiza las prácticas. Aunque en este objetivo, hay que matizar como se va a materializar el nuevo cambio normativo que llegará para el próximo curso. Genera como responderán las empresas al cambio normativo.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - 1. Adecuar de forma individualizada y personalizada del proceso de enseñanza/aprendizaje;
 - 2. Seguir con la evaluación 0, para precisar las medidas de inclusión y mostrar las medidas que se pueden realizar, sobre todo el uso de estrategias que se utilizan en el DUA;
 - 3. Estrategias organizativas como desdobles, agrupamientos flexibles u dos profesores en el aula (apoyos inclusivos);
 - 4. Uso generalizado de metodologías activas como estaciones de aprendizaje, cooperativo, multinivel, apoyo entre iguales, grupo de personas expertas; y asesoramiento práctico en clase;
 - 5. Solicitar a la Admón la reducción de la ratio y aumento de cupo de profesorado;
 - 6. Intercambio metodologías Primaria-Secundaria:

OBJETIVO A.1	¿ PD ¿ PGA	Superar las barreras del aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso a todo el alumnado mejorando la atención a la diversidad mejorando la atención a la diversidad y la inclusión educativa. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		1.- Implementar los apoyos en las distintas materias y áreas. • Implementar con medios y espacios los apoyos educativos del profesorado ordinario y de PT. • Fomentar el uso inclusivo en el aula.
		2.- Fomentar y facilitar el uso de metodologías activas. • Incentivar y promover la realización de cursos, grupos de trabajo y seminarios sobre el: - Uso del aprendizaje cooperativo. - Uso del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) • Colaborar, incentivar y participar en el Proyecto de Innovación Educativa (PIE) en metodología activas DUA.
		3.- Informar y orientar en la elección de las materias optativas.

	- Realizar charlas orientativas de las diferentes optativas durante las horas de tutorías. - Elaborar por los diferentes departamentos un resumen de las optativas con las orientaciones educativas y laborales. - Realizar charlas a las familias del alumnado del centro y del futuro alumnado que incorporará al centro en cursos sucesivos de la oferta educativa. - Visitar del alumnado de 1º de ESO a sus antiguos centros educativos para transmisión de primaria a secundaria.
	4.- Mantener y aumentar la oferta educativa del centro: - Informar, orientar y ofertar la oferta actual del centro. - Estudiar y demandar la puesta en marcha de nuevos ciclos formativos.
	5.- Unificar en la medida de las posibles estrategias comunes entre los CEIPS y el IES. Desarrollar el Plan de Transición 1ª -2ª poniendo en común las estrategias que se van desarrollando y cuáles se deberían de incentivar y tener continuidad.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

OBJETIVO A.2	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		La inclusión educativa (antes atención a la diversidad) es una apuesta clara de nuestro centro educativo, de hecho, es una de nuestras señas de identidad dentro de la localidad. Desde el centro, la dirección, en colaboración con el Departamento de Orientación, velará por diseñar las estrategias más adecuadas para que los alumnos alcancen al máximo sus potencialidades.

	1.- Dar a conocer el Decreto de Inclusión Educativa. - Difundir entre todos los miembros del claustro los documentos que derivan de dicho decreto. - Unificar criterios de su aplicación durante las reuniones de la CCP y durante las reuniones de los Equipos Docentes. - Realizar reuniones al principio de curso para proporcionar la información necesaria para que cada docente comience a trabajar con los diferentes alumnos/as que necesiten de medidas de inclusión educativa, desde el principio. (Eval. 0)
	2.- Consolidar los programas que ayudan a conseguir los objetivos de etapa y reducir la tasa de abandono temprano, como son el DIVER y el CFGB
	3.- Contratos pedagógicos para alumnos, familiares y centro, de 1º y 2º de ESO con más de 4 asignaturas suspendidas en la primera evaluación.
	4.- En relación con los ACNEAES y ACNEES: - Mantener la coordinación con los CEIPS de nuestra localidad para establecer las medidas preventivas y detección temprana de los alumnos con este perfil. - Mantener la colaboración con el Departamento de Orientación para concretar la organización de grupos y horarios de profesorado ordinario de apoyo y PT. - Mantener y dotar de medios el espacio reservado para las actuaciones del profesional de PT, en el caso de que fuese necesario. - Fomentar los apoyos inclusivos dentro del aula. - Establecer, a través del Departamento de Orientación, la coordinación entre todo el profesorado para el desarrollo de los Programas de Refuerzo con las adaptaciones curriculares pertinentes en cada caso.
	6.- Aplicación del Plan de Igualdad y Convivencia del centro.
	7.- De nuestras NCOF: Protocolo actuaciones identidad de género.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas

PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.	
OBJETIVO E.11	¿ PD ¿ PGA	Fomentar e implementar las metodologías activas en el Centro.
ACTUACIONES		1.- Promover la creación de Grupos de Trabajo, seminarios y la participación en cursos de metodología activa, principalmente en Aprendizaje ¿Cooperativo o estrategias relacionadas con el Diseño Universal de Aprendizaje. Promover el uso de metodologías activas como estaciones de aprendizaje, cooperativo, multinivel, apoyo entre iguales, grupo de personas expertas¿y asesoramiento práctico en clase. (PM)
		2.- Difundir los materiales y documentos elaborados.
		3.- Fomentar la participación y organizar charlas/ talleres, impartidas por expertos y/o profesorado formado en esta metodología.
		4.- Continuar desarrollando el Proyecto de Innovación Educativa cuya temática es el desarrollo de estrategias DUA y promover su participación entre el profesorado.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.	
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Grupo de trabajo y profesorado interesado	
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Materiales propuestos por el profesorado, internet, aplicaciones educativas, etc. Recursos audiovisuales y materiales aportados por los ponentes, si los hubiese, o del grupo de trabajo o seminarios.	
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Se evalúa mediante cuestionarios dirigidos a los departamentos, el profesorado y alumnado implicado, Acta del PIC.	

- 1. Evaluar a lo largo del curso las situaciones de aprendizaje a nivel de departamento, teniendo en cuenta el alumnado;
- 2. Explicar de forma más clara la finalidad de las situaciones de aprendizaje y su funcionamiento.:

- Esta evaluación queda dentro de la Evaluación de la Práctica Docente que debe realizar cada departamento.

- Incentivar actividades interdisciplinares que fomenten la igualdad y eviten estereotipos Coordinadas por las responsables del PIC.:

OBJETIVO A.2	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		6.- Aplicación del Plan de Igualdad y Convivencia del centro.
		7.- De nuestras NCOF: Protocolo actuaciones identidad de género.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- 1.En la evaluación 0 indicar al profesorado que alumnado es repetición y el motivo de la repetición, para que desde el primer momento se comiencen a tomar medidas;
2.Si el motivo es el absentismo comenzar desde el principio de las medidas que contempla el protocolo de absentismo;
3.Implementación desde inicio de curso, de las diferentes actuaciones propuestas en el programa PISE, sobre la mejora de las funciones ejecutivas, metacognición y estrategias de aprendizaje; PISE
4. Posibilidad de trabajar desde la CCP píldoras pedagógicas planteadas desde el PISE sobre la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, para poder trasladar a todos los departamentos. PISE:

OBJETIVO A.2	¿¿¿¿ PD ¿¿¿¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		La inclusión educativa (antes atención a la diversidad) es una apuesta clara de nuestro centro educativo, de hecho, es una de nuestras señas de identidad dentro de la localidad. Desde el centro, la dirección, en colaboración con el Departamento de Orientación, velará por diseñar las estrategias más adecuadas para que los alumnos alcancen al máximo sus potencialidades.

	1.- Dar a conocer el Decreto de Inclusión Educativa. Difundir entre todos los miembros del claustro los documentos que derivan de dicho decreto. Unificar criterios de su aplicación durante las reuniones de la CCP y durante las reuniones de los Equipos Docentes. Realizar reuniones al principio de curso para proporcionar la información necesaria para que cada docente comience a trabajar con los diferentes alumnos/as que necesiten de medidas de inclusión educativa, desde el principio. (Eval. 0) 2.- Consolidar los programas que ayudan a conseguir los objetivos de etapa y reducir la tasa de abandono temprano, como son el DIVER y el CFGB 3.- Contratos pedagógicos para alumnos, familiares y centro, de 1º y 2º de ESO con más de 4 asignaturas suspendidas en la primera evaluación. 4.- En relación con los ACNEAES y ACNEES: Mantener la coordinación con los CEIPS de nuestra localidad para establecer las medidas preventivas y detección temprana de los alumnos con este perfil. Mantener la colaboración con el Departamento de Orientación para concretar la organización de grupos y horarios de profesorado ordinario de apoyo y PT. Mantener y dotar de medios el espacio reservado para las actuaciones del profesional de PT, en el caso de que fuese necesario. Fomentar los apoyos inclusivos dentro del aula. Establecer, a través del Departamento de Orientación, la coordinación entre todo el profesorado para el desarrollo de los Programas de Refuerzo con las adaptaciones curriculares pertinentes en cada caso. 6.- Aplicación del Plan de Igualdad y Convivencia del centro. 7.- De nuestras NCOF: Protocolo actuaciones identidad de género.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Estudiar desde el departamento de Orientación dónde se deben realizar los apoyos del PT teniendo en cuenta la concentración de alumnado con una atención más personalizada. :

OBJETIVO A.2	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		4.- En relación con los ACNEAES y ACNEES: • Mantener la colaboración con el Departamento de Orientación para concretar la organización de grupos y horarios de profesorado ordinario de apoyo y PT. • Mantener y dotar de medios el espacio reservado para las actuaciones del profesional de PT, en el caso de que fuese necesario. •
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Mantener una buena relación entre las competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro
ACTUACIONES		2.- Unificar las programaciones didácticas. • Elaborar un documento estándar consensuado con los diferentes departamentos didácticos y acorde con las instrucciones, resoluciones, ordenes... actuales, utilizando la herramienta de EducamosCLM •

CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.

- Favorecer la participación del alumnado en los elementos que se desarrollan en el aula, como puede ser darles mayor cantidad de elección a la hora de hacer la temática de los proyectos de investigación o de las actividades que se realizan en el aula.:

• OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro
ACTUACIONES		2.- Unificar las programaciones didácticas. • Promover la participación del alumnado en los elementos que se desarrollan en el aula, aumentando la participación en la elección de la temática de los proyectos de investigación o de las actividades que realizan.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.

- Formar al profesorado en detección y herramientas para trabajar la inteligencia emocional en el aula. :

• OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.

	10.- Colaborar con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), del cual se difunde puntualmente la oferta de formación y se le transmiten las necesidades de formación del personal del Centro. También nos informan sobre la oferta de cursos dirigidos a los docentes.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Promover el uso de un mayor número de instrumentos para tener un mayor número de registros de la evaluación competencial.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro
ACTUACIONES		2.- Unificar las programaciones didácticas. - Elaborar un documento estándar consensuado con los diferentes departamentos didácticos y acorde con las instrucciones, resoluciones, ordenes... actuales, utilizando la herramienta de EducamosCLM - Promover el mayor uso de instrumentos de evaluación durante la evaluación de los criterios de evaluación.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.

PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.
---	---

- Estudiar desde el departamento de Orientación dónde se deben realizar los apoyos del PT teniendo en cuenta la concentración de alumnado con una atención más personalizada. :

OBJETIVO A.2	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		4.- En relación con los ACNEAES y ACNEES: • Mantener la colaboración con el Departamento de Orientación para concretar la organización de grupos y horarios de profesorado ordinario de apoyo y PT. • Mantener y dotar de medios el espacio reservado para las actuaciones del profesional de PT, en el caso de que fuese necesario. •
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Evaluar a través de una encuesta al alumnado la necesidad e idoneidad de este programa.:

- No queda claro a que programa se refiere

- 1. Utilizar las reuniones de tutores, para coordinar los planes de trabajo de los ACNEAES;
- 2. Buscar un mecanismo de coordinación junto con jefatura de estudios para poder realizar seguimiento de las medidas inclusivas con este alumnado;
- 3. Insistir a la delegación de educación en la necesidad de aumentar los recursos para poder atender de forma adecuada el elevado número de alumnos con necesidades de apoyo educativo que tiene el centro.:

OBJETIVO A.3	¿ PD ¿ PGA	Facilitar el acceso a docentes y familias de las medidas inclusivas
--------------	---------------	---

ACTUACIONES	1.- Proporcionar a los componentes del claustro de las medidas a aplicar en los diferentes casos con alumnos/as en los que se tengan que aplicar medidas de inclusión educativa.
	2.- Proporcionar las guías necesarias a las familias con alumnos/as que necesiten medidas de inclusión educativa para favorecer la coordinación con el profesorado e informar de las medidas inclusivas que se están aplicando.
	3.- Facilitar un buzón electrónico de sugerencias para la mejora educativa, en la que los docentes y familias puedan dejar sus sugerencias.
	4.- Repartir a los tutores el tríptico ¿Guía para Elefantes? sobre actuaciones de ayuda para el alumnado TDAH y otras guías semejantes de para otro tipo alumno ACNEAE y ACNEE.
	5.- Realizar un seguimiento de las medidas inclusivas durante las sesiones de tutores/as.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los tutores/as, del equipo docente, CCP y Claustro.

- 1. Utilizar las reuniones de tutores, para coordinar los planes de trabajo de los ACNEAES;
- 2. Buscar un mecanismo de coordinación junto con jefatura de estudios para poder realizar seguimiento de las medidas inclusivas con este alumnado;
- 3. Insistir a la delegación de educación en la necesidad de aumentar los recursos para poder atender de forma adecuada el elevado número de alumnos con necesidades de apoyo educativo que tiene el centro; :

OBJETIVO A.2	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		4.- En relación con los ACNEAES y ACNEES: - Mantener la coordinación con los CEIPS de nuestra localidad para establecer las medidas preventivas y detección temprana de los alumnos con este perfil.

	- Mantener la colaboración con el Departamento de Orientación para concretar la organización de grupos y horarios de profesorado ordinario de apoyo y PT. - Mantener y dotar de medios el espacio reservado para las actuaciones del profesional de PT, en el caso de que fuese necesario. - Fomentar los apoyos inclusivos dentro del aula. - Establecer, a través del Departamento de Orientación, la coordinación entre todo el profesorado para el desarrollo de los Programas de Refuerzo con las adaptaciones curriculares pertinentes en cada caso.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Incluir en las reuniones con las familias que medidas inclusivas se están realizando con el alumnado.:

OBJETIVO A.3	¿ PD ¿ PGA	Facilitar el acceso a docentes y familias de las medidas inclusivas
ACTUACIONES		1.- Proporcionar a los componentes del claustro de las medidas a aplicar en los diferentes casos con alumnos/as en los que se tengan que aplicar medidas de inclusión educativa.
		2.- Proporcionar las guías necesarias a las familias con alumnos/as que necesiten medidas de inclusión educativa para favorecer la coordinación con el profesorado e informar de las medidas inclusivas que se están aplicando.
		3.- Facilitar un buzón electrónico de sugerencias para la mejora educativa, en la que los docentes y familias puedan dejar sus sugerencias.
		4.- Repartir a los tutores el tríptico ¿Guía para Elefantes¿ sobre actuaciones de ayuda para el alumnado TDAH y otras guías semejantes de para otro tipo alumno ACNEAE y ACNEE.
		5.- Realizar una seguimiento de las medidas inclusivas durante las sesiones de tutores/as.

CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los tutores/as, del equipo docente, CCP y Claustro.

- Informar al alumnado y a las familias en qué consisten DIVER y el CFGB, haciendo en las ventajas que presentan.:

OBJETIVO A.1	¿ PD ¿ PGA	Superar las barreras del aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso a todo el alumnado mejorando la atención a la diversidad mejorando la atención a la diversidad y la inclusión educativa. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		1.- Implementar los apoyos en las distintas materias y áreas. • Implementar con medios y espacios los apoyos educativos del profesorado ordinario y de PT. • Fomentar el uso inclusivo en el aula.
		2.- Fomentar y facilitar el uso de metodologías activas. • Incentivar y promover la realización de cursos, grupos de trabajo y seminarios sobre el: - Uso del aprendizaje cooperativo. - Uso del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) • Colaborar, incentivar y participar en el Proyecto de Innovación Educativa (PIE) en metodología activas DUA.
		3.- Informar y orientar en la elección de las materias optativas. • Realizar charlas orientativas de las diferentes optativas durante las horas de tutorías. • Elaborar por los diferentes departamentos un resumen de las optativas con las orientaciones educativas y laborales. • Realizar charlas a las familias del alumnado del centro y del futuro alumnado que incorporará al centro en cursos sucesivos de la oferta educativa. • Visitar del alumnado de 1º de ESO a sus antiguos centros educativos para transmisión de primaria a secundaria.

	4.- Mantener y aumentar la oferta educativa del centro: • Informar, orientar y ofertar la oferta actual del centro. Especialmente DIVER y CFGB. • Estudiar y demandar la puesta en marcha de nuevos ciclos formativos.
	5.- Unificar en la medida de las posibles estrategias comunes entre los CEIPS y el IES. • Desarrollar el Plan de Transición 1ª -2ª poniendo en común las estrategias que se van desarrollando y cuáles se deberían de incentivar y tener continuidad.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Tratar durante las reuniones con Orientación y los tutores/as qué alumnado es susceptible de poder realizar estos contratos.:

OBJETIVO A.2	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		3.- Contratos pedagógicos para alumnos, familiares y centro, de 1º y 2º de ESO con más de 4 asignaturas suspendidas en la primera evaluación. Este alumnado es seleccionado en las reuniones con Orientación y los tutores/as.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.

PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.
---	---

- 1. Tanto en la evaluación 0, como en la evaluación final o cuando haya una nueva incorporación o detección qué alumnado con necesidad se encuentra y qué medidas se han de utilizar;
- 2. Repartir a los tutores el tríptico ¿Guía para Elefantes¿ sobre actuaciones de ayuda para el alumnado TDAH y otras guías semejantes de para otro tipo alumno ACNEAE;
- 3. Proporcionar guías necesarias a los padres con alumnos/as que necesiten medidas de inclusión educativa para favorecer la coordinación con el profesorado;
- 4. Revisar si existen otras guías más actualizadas para el alumnado ACNEAE y ACNEE;
- 5. Poner en la web las guías o un resumen de las misma, para que las familias tengan acceso en cualquier momento:

OBJETIVO A.3	¿ PD ¿ PGA	Facilitar el acceso a docentes y familias de las medidas inclusivas
ACTUACIONES		1.- Proporcionar a los componentes del claustro de las medidas a aplicar en los diferentes casos con alumnos/as en los que se tengan que aplicar medidas de inclusión educativa.
		2.- Proporcionar las guías necesarias a las familias con alumnos/as que necesiten medidas de inclusión educativa para favorecer la coordinación con el profesorado e informar de las medidas inclusivas que se están aplicando.
		4.- Repartir a los tutores el tríptico ¿Guía para Elefantes¿ sobre actuaciones de ayuda para el alumnado TDAH y otras guías semejantes de para otro tipo alumno ACNEAE y ACNEE.
		5.- Realizar una seguimiento de las medidas inclusivas durante las sesiones de tutores/as.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los tutores/as, del equipo docente, CCP y Claustro.

- Construir un buzón de sugerencias para la mejora educativa, en la que los docentes y familias puedan dejar sus sugerencias de forma digital.:

OBJETIVO A.3	¿ PD ¿ PGA	Facilitar el acceso a docentes y familias de las medidas inclusivas
ACTUACIONES		3.- Facilitar un buzón electrónico de sugerencias para la mejora educativa, en la que los docentes y familias puedan dejar sus sugerencias.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los tutores/as, del equipo docente, CCP y Claustro.

- 1. Realización de grupos de trabajo para desarrollar materiales inclusivos;
- 2. Elaboración y difusión de materiales didácticos adaptados y guías para el profesorado y las familias, así como la organización de talleres y tutorías informativas dentro del marco del programa PISE. :

OBJETIVO A.3	¿ PD ¿ PGA	Facilitar el acceso a docentes y familias de las medidas inclusivas
ACTUACIONES		6.- Promover el desarrollo de materiales inclusivos y otros documentos (materiales adaptados, guías para el profesorado y las familias) a través de grupos de trabajo y promover la organización de talleres y tutorías informativas dentro del marco del programa PISE +.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los tutores/as, del equipo docente, CCP y Claustro.

- Incluir dentro de los puntos que tienen que ser desarrollados en las actas, que estrategias se pueden utilizar o se están utilizando con el alumnado con discapacidades graves.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la organización y gestión del centro, de los documentos organizativos favoreciendo a la información y facilitando la eficiencia en los diversos cambios de trabajo.
ACTUACIONES		4.- Actualizar las actas de evaluación de forma que en ellas aparezcan un punto en el que se indiquen las estrategias que

	se pueden utilizar o se están utilizando con el alumnado con discapacidades graves.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y la conclusiones de la PGA.

- Ajuste de los horarios del profesorado con alumnado con necesidades especiales o escolaridad mixta:

OBJETIVO A.2	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas de inclusión educativa con el objeto de mejorar el rendimiento académico del alumnado y favorecer la integración, entre otras, tomando como referencia el Decreto de inclusión Enseñanza Educativa (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre).
ACTUACIONES		4.- En relación con los ACNEAES y ACNEES: • Mantener la colaboración con el Departamento de Orientación para concretar la organización de grupos y horarios de profesorado ordinario de apoyo y PT. • Mantener y dotar de medios el espacio reservado para las actuaciones del profesional de PT, en el caso de que fuese necesario. •
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Explicar al principio de curso y al final de cada trimestre qué se ha utilizado para evaluar y cómo se ha evaluado, a la misma vez, que se explica la forma de recuperación de los Criterios de Evaluación no superados. Que este proceso descrito se encuentre dentro de las

programaciones didácticas.:

• OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro
ACTUACIONES		2.- Unificar las programaciones didácticas. En las programaciones didácticas debe aparecer de forma muy clara qué se evalúa, como se evalúa y cómo debe recuperarse los Criterios de Evaluación no superados.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.

- Mantener una buena relación entre las competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.:

• OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro
ACTUACIONES		2.- Unificar las programaciones didácticas. - Elaborar un documento estándar consensuado con los diferentes departamentos didácticos y acorde con las instrucciones, resoluciones, ordenes... actuales, utilizando la herramienta de EducamosCLM
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS		No requiere una aportación específica de presupuesto.

ECONOMICOS Y MATERIALES	
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.

- 1. Informar a través del correo corporativo de las actividades formativas que impliquen cambios normativos;
- 2. Difundir todos los documentos derivados de los cambios normativos de la formación realizada.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro
ACTUACIONES		1.- Actualizar los documentos organizativos del centro que lo requieran de forma consensuada y buscando garantizar un adecuado ambiente de trabajo y convivencia en el centro. • Revisión y actualización de la NCOF y del PEC. • Revisión y actualización de los planes de evacuación y los planes de actuación para evitar los riesgos laborales.
		3.- Dar a conocer los documentos organizativos del centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.

- Elaborar un informe que muestre de una forma más clara y que facilite su comprensión por la comunidad educativa y especial de las familias.:
- No queda claro
 - Establecer un calendario de actuaciones con el fin de que la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar revise la NCOF y se propongan los cambios sean necesarios.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Adecuación de los documentos programáticos de centro y las programaciones didácticas a las modificaciones introducidas por la entrada en vigor de la normativa vigente, de forma consensuada, como medio de garantizar un adecuado ambiente de trabajo y de convivencia en el centro
ACTUACIONES		1.- Actualizar los documentos organizativos del centro que lo requieran de forma consensuada y buscando garantizar un adecuado ambiente de trabajo y convivencia en el centro. • Revisión y actualización de la NCOF y del PEC, a través de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. • Revisión y actualización de los planes de evacuación y los planes de actuación para evitar los riesgos laborales.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar.

- Dotar con recursos espaciales y de horas complementarias para que se pueda elaborar el Protocolo de prevención de suicidio y conductas autolíticas, que contempla el PIC. :
- Propuesta que se valorará según la evolución de la horas complementarias que se presente cada curso escolar
 - Promover que el catálogo sea digital y se utilice principalmente para su almacenamiento OneDrive.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la organización y gestión del centro, de los documentos organizativos favoreciendo a la información y facilitando la eficiencia en los diversos cambios de trabajo.
ACTUACIONES		1.- Elaborar un catálogo de materiales, procesos y documentos, disponibles en TEAMS o en OneDrive. • Los jefes de departamento elaboran un catálogo de los diferentes materiales (libros, mobiliario dentro de los departamentos¿) de los departamentos y de los espacios de trabajo (laboratorios, aulas específicas de materia¿). • Creación de una base de documentos internos por

	departamento (actas, programaciones, PTI) dentro de la red interna del centro • Elaboración y creación de una base de documentos generales del centro (PGA, justificante de faltas, partes de incidencias¿), así como de protocolos de actuación dentro de la red interna del centro.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y las conclusiones de la PGA.

- Promover el desarrollo de una base de datos a nivel de los departamentos y que se utilice OneDrive para su almacenamiento. :

• OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la organización y gestión del centro, de los documentos organizativos favoreciendo a la información y facilitando la eficiencia en los diversos cambios de trabajo.
ACTUACIONES		1.- Elaborar un catálogo de materiales, procesos y documentos, disponibles en TEAMS o en OneDrive. • Los jefes de departamento elaboran un catálogo de los diferentes materiales (libros, mobiliario dentro de los departamentos¿) de los departamentos y de los espacios de trabajo (laboratorios, aulas específicas de materia¿). • Creación de una base de documentos internos por departamento (actas, programaciones, PTI) dentro de la red interna del centro • Elaboración y creación de una base de documentos generales del centro (PGA, justificante de faltas, partes de incidencias¿), así como de protocolos de actuación dentro de la red interna del centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
RESPONSABLES DE SU		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de

REALIZACION Y EVALUACION	Profesores.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y las conclusiones de la PGA.

- Revisar la base de documentos generales, reorganizarla para hacerla más práctica y eliminar aquellos documentos que no sean necesarios. :

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la organización y gestión del centro, de los documentos organizativos favoreciendo a la información y facilitando la eficiencia en los diversos cambios de trabajo.
ACTUACIONES		1.- Elaborar un catálogo de materiales, procesos y documentos, disponibles en TEAMS o en OneDrive. - Los jefes de departamento elaboran un catálogo de los diferentes materiales (libros, mobiliario dentro de los departamentos¿) de los departamentos y de los espacios de trabajo (laboratorios, aulas específicas de materia¿). - Creación de una base de documentos internos por departamento (actas, programaciones, PTI) dentro de la red interna del centro - Elaboración y creación de una base de documentos generales del centro (PGA, justificante de faltas, partes de incidencias¿), así como de protocolos de actuación dentro de la red interna del centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y las conclusiones de la PGA.

- Incentivar la creación de un grupo de trabajo para elaborar documentos para resolver conflictos, realizar mediaciones¿:

	¿ PD ¿ PGA	Superar las barreras del aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso a todo el alumnado
--	---------------	---

OBJETIVO A.1		mejorando la atención a la diversidad mejorando la atención a la diversidad y la inclusión educativa. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		6.- Promover y facilitar los recursos para la creación de un grupo de trabajo con el objetivo de elaborar documentos para resolver conflictos, realizar mediaciones;
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- 1. Elaborar una encuesta donde se propongan cambios organizativos, actividades, actuaciones;
- 2. Promover a través de la CCP el aporte de cambios organizativos o actividades a realizar;
- 3. Incluir dentro de las propuestas que se celebren los claustros de forma cooperativa.:

OBJETIVO A.5	¿ PD ¿ PGA	Analizar y valorar las propuestas del Claustro buscando el mayor consenso posible
ACTUACIONES		Se llevan a cabo encuestas de las actuaciones de los cambios organizativos, actividades, actuaciones; y su consulta a través de la CCP
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintos Claustros y de las CCP. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Mejora y las Conclusiones de la PGA.

- Durante las reuniones de los equipos de coordinación pedagógica intentar agilizar su desarrollo, para de esta forma poder tratar todos los puntos del día propuestos:

• Ya se está realizando

- Crear una carpeta y dentro de esta, un documento para poder realizar propuestas para que puedan ser elevadas al Claustro.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la organización y gestión del centro, de los documentos organizativos favoreciendo a la información y facilitando la eficiencia en los diversos cambios de trabajo.
ACTUACIONES		5.- Crear un espacio dentro de Teams donde se puedan realizar propuestas y esta puedan ser elevadas al Claustro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y las conclusiones de la PGA.

- Enviar un resumen previo de los análisis de evaluaciones, informes de convivencia:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la organización y gestión del centro, de los documentos organizativos favoreciendo a la información y facilitando la eficiencia en los diversos cambios de trabajo.
		6.- Enviar un resumen previo al Claustro donde se analiza de los análisis de evaluaciones e informes de convivencia.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y las conclusiones de la PGA.

- Establecer un calendario obligatorio de participación en el Banco de Libros, donde todo el profesorado sea incluido.:

- Está regulado

- Crear una guía básica de los documentos y actuaciones que deben realizar los tutores/as.:

OBJETIVO A.4	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la organización y gestión del centro, de los documentos organizativos favoreciendo a la información y facilitando la eficiencia en los diversos cambios de trabajo.
ACTUACIONES		7.- Revisar y proporcionar la guía básica de tutores/as donde aparecen que documentos y actuaciones deben realizar.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Jefes/as de Departamento y Claustro de Profesores.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y las conclusiones de la PGA.

- 1.Inclusión de medidas para el fomento de esta competencia en las PPDD
- 2.Fomento de la lectura de nuevos géneros como novelas gráficas y cómic
- 3. Fomento del aprendizaje-servicio entre alumnado de cursos superiores e inferiores
- 4. Adaptar las lecturas al gusto del alumnado
- 5.Alternativas al examen para la evaluación de la lectura
- 6. Colaboración interdepartamental
- 7.Formación en creación de podcast
- 8. Celebración de efemérides y otras actividades vinculadas con la lectura en tutoría:

OBJETIVO A.6	¿ PD ¿ PGA	Mejora de la competencia lingüística y plurilingüística e implementación del Plan de Lectura. (Obj. Pror.)
ACTUACIONES		1.- Fomentar la lectura a través de LeemosCLM tanto entre el alumnado y el profesorado como entre las familias.
		2.- Flexibilizar la elección de los libros de lectura y establecer comunicación interdepartamental en la elección de lecturas.
		3.- Implementar el Plan de Lectura. • Revisar y mejorar el plan de lectura con el objetivo de mejorar la competencia lingüística.
		4.- Incluir en todas las programaciones didácticas diferentes actividades para la mejora de la competencia lingüística y sus cuatro destrezas.
		6.- Fomentar la realización de actividades de lectura interdisciplinares.
		7.- Realizar actividades para el día del libro.

CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Responsables del Plan de Lectura. Equipo Directivo, coordinadores de biblioteca y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	Redes sociales, fondos de nuestra Biblioteca. Materiales propuestos por los profesores, internet, aplicaciones educativas, etc. Medios audio-visuales
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres. Se ajustará a los criterios de evaluación de las asignaturas implicadas y a la temporalización establecida en las diferentes programaciones didácticas. En CCP y reunión de dirección.

- 1. Aumentar el número de libros que se puedan prestar;
- 2. Aumentar el número de horas de uso de la biblioteca Hortensia Martínez:

OBJETIVO A.6	¿ PD ¿ PGA	Mejora de la competencia lingüística y plurilingüística e implementación del Plan de Lectura. (Obj. Pror.)
ACTUACIONES		5.- Fomentar el préstamo de la Biblioteca mediante la actualización progresiva de títulos ofertados. (Ver plan de trabajo de la Biblioteca).
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Responsables del Plan de Lectura. Equipo Directivo, coordinadores de biblioteca y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Redes sociales, fondos de nuestra Biblioteca. Materiales propuestos por los profesores, internet, aplicaciones educativas, etc. Medios audio-visuales
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres. Se ajustará a los criterios de evaluación de las asignaturas implicadas y a la temporalización establecida en las diferentes programaciones didácticas. En CCP y reunión de dirección.

- Difusión de la plataforma LeemosCLM entre el alumnado, las familias y el profesorado:

OBJETIVO A.6	¿ PD ¿ PGA	Mejora de la competencia lingüística y plurilingüística e implementación del Plan de Lectura. (Obj. Pror.)
--------------	---------------	---

ACTUACIONES	1.- Fomentar la lectura a través de LeemosCLM tanto entre el alumnado y el profesorado como entre las familias.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Responsables del Plan de Lectura. Equipo Directivo, coordinadores de biblioteca y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	Redes sociales, fondos de nuestra Biblioteca. Materiales propuestos por los profesores, internet, aplicaciones educativas, etc. Medios audio-visuales
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres. Se ajustará a los criterios de evaluación de las asignaturas implicadas y a la temporalización establecida en las diferentes programaciones didácticas. En CCP y reunión de dirección.

- Promover e incentivar el uso de tareas interdisciplinares el Día del Libro;
 1. Aumentar el catálogo de libros a petición de los diferentes departamentos;
 2. Promover la elección de libros de lectura interdepartamental.:

OBJETIVO A.6	¿ PD ¿ PGA	Mejora de la competencia lingüística y plurilingüística e implementación del Plan de Lectura. (Obj. Pror.)
ACTUACIONES		6.- Fomentar la realización de actividades de lectura interdisciplinares.
		7.- Realizar actividades para el día del libro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Responsables del Plan de Lectura. Equipo Directivo, coordinadores de biblioteca y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Redes sociales, fondos de nuestra Biblioteca. Materiales propuestos por los profesores, internet, aplicaciones educativas, etc. Medios audio-visuales
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres. Se ajustará a los criterios de evaluación de las asignaturas implicadas y a la temporalización establecida en las diferentes programaciones didácticas. En CCP y reunión de dirección.

- 1. Recuperar el acceso a formación del profesorado DNL, por parte de la Administración.

- Cursos de formación en el extranjero y matrícula gratuita en EOI;
2. Solicitar auxiliares de conversación;
 3. Continuar con las inmersiones lingüísticas y los intercambios a diferentes países;
 4. Elaboración de carteles bilingües para el reciclado de residuos. :

OBJETIVO A.6	¿ PD ¿ PGA	Mejora de la competencia lingüística y plurilingüística e implementación del Plan de Lectura. (Obj. Pror.)
ACTUACIONES		8.- Mejorar la competencia lingüística en lengua extranjera a través de: • Pedir a través de los diferentes foros la formación del profesorado de materia DNL. • Solicitar auxiliares de conversación. • Facilitar la realización de inmersiones lingüísticas y los intercambios a diferentes países. • Favorecer la adquisición de vocabulario incluyendo carteles en otros idiomas al lado de los de castellano.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Responsables del Plan de Lectura. Equipo Directivo, coordinadores de biblioteca y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Redes sociales, fondos de nuestra Biblioteca. Materiales propuestos por los profesores, internet, aplicaciones educativas, etc. Medios audio-visuales
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres. Se ajustará a los criterios de evaluación de las asignaturas implicadas y a la temporalización establecida en las diferentes programaciones didácticas. En CCP y reunión de dirección.

- Realizar reuniones conjuntas de los responsables del Plan de Lectura de los IES y los CEIP para se promuevan y fomenten actividades conjuntas:

OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (Obj.Prio.)
ACTUACIONES		7.- Consensuar elementos de continuidad del Plan de Lectura de los CEIPS con el PD del IES.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento

RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- 1. Realización de encuestas
- 2. Incluir en el horario de la Comisión de Lectura horas complementarias para la gestión de la Biblioteca
- 3. Inversión económica en nuevos fondos a través de donaciones del AMPA o del presupuesto del Centro.
- 4. Propuesta de Planes de Lectura que incentiven la motivación del alumnado
- 5. Dinamizar la publicación de contenido en las RRSS de la Biblioteca
- :

• OBJETIVO A.6	¿ PD ¿ PGA	Mejora de la competencia lingüística y plurilingüística e implementación del Plan de Lectura. (Obj. Pror.)
ACTUACIONES		9.- Aumentar el volumen de libros a prestar a través de nuevas adquisiciones y mejoren la motivación del alumnado.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Responsables del Plan de Lectura. Equipo Directivo, coordinadores de biblioteca y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Redes sociales, fondos de nuestra Biblioteca. Materiales propuestos por los profesores, internet, aplicaciones educativas, etc. Medios audio-visuales
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres. Se ajustará a los criterios de evaluación de las asignaturas implicadas y a la temporalización establecida en las diferentes programaciones didácticas. En CCP y reunión de dirección.

- Valoración de la propuesta en el diseño de los agrupamientos :

- No queda clara la propuesta

- Proporcionar toda la información necesaria del alumnado repetidor o que el curso anterior tuvo dificultades a la hora de promocionar y lo hizo con materias pendientes.:

• OBJETIVO A.7	¿ PD ¿ PGA	Adecuar y desarrollar medidas frente al alumnado repetidor y en riesgo de repetir. (Obj. Prior.)
----------------	---------------	---

ACTUACIONES	1.- Facilitar e informar durante la evaluación 0 y evaluación inicial la información de las medidas adoptadas y características específicas del alumnado.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Equipo Directivo, Orientación, Tutores/as. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento, Orientación, en las diferentes memorias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No es necesario. Documentos generados y seguimiento en Teams, Seguimiento Educativo.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres, por los tutores/as y el Equipo Directivo. En CCP, Claustro y reunión de dirección.

- Continuar con la inclusión de las medidas específicas para el alumnado repetidor y en riesgo de repetir que se recogen en las Programaciones de los Departamentos y en las sesiones de evaluación de cada grupo. :

• OBJETIVO A.7	¿ PD ¿ PGA	Adecuar y desarrollar medidas frente al alumnado repetidor y en riesgo de repetir. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		2.- Incluir en los diferentes documentos programáticos (PEC y Programaciones didácticas) las medidas específicas para el alumnado repetidor y en riesgo de repetir.
		3.- Elaborar los diferentes documentos relacionados con la evaluación, actas, planes, informes, en los que se plasmen las medidas adoptadas y sus resultados.
		4.- Incluir las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado repetidor y en riesgo de repetir en las PPDD.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación, Tutores/as. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento, Orientación, en las diferentes memorias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No es necesario. Documentos generados y seguimiento en Teams, Seguimiento Educativo.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres, por los tutores/as y el Equipo Directivo. En CCP, Claustro y reunión de dirección.

- 1. Adecuar el uso del Aula Virtual para que los alumnos que en el curso presente no estén

recibiendo clases de la materia puedan recibir los materiales de recuperación (repetidores);
2. Posibilitar a los jefes/as de departamento crear un espacio en el aula virtual para entrega de trabajos o realización de pruebas;:

• OBJETIVO A.7	¿ PD ¿ PGA	Adecuar y desarrollar medidas frente al alumnado repetidor y en riesgo de repetir. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		5.- Posibilitar el acceso del alumnado que tiene materias pendientes a los materiales para recuperar, a la posibilidad de entrega de trabajos y a la realización de pruebas.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación, Tutores/as. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento, Orientación, en las diferentes memorias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No es necesario. Documentos generados y seguimiento en Teams, Seguimiento Educativo.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres, por los tutores/as y el Equipo Directivo. En CCP, Claustro y reunión de dirección.

- Trabajar los diferentes planes para que sean más comprensibles para las familias.:

• OBJETIVO A.7	¿ PD ¿ PGA	Adecuar y desarrollar medidas frente al alumnado repetidor y en riesgo de repetir. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		6.- Informar a las familias de cómo deben recuperar las materias pendientes o las evaluaciones, de una forma sencilla, ágil y comprensible.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación, Tutores/as. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento, Orientación, en las diferentes memorias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No es necesario. Documentos generados y seguimiento en Teams, Seguimiento Educativo.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres, por los tutores/as y el Equipo Directivo. En CCP, Claustro y reunión de dirección.

- Continuar motivando al alumnado más disruptivo con alternativas al aula de convivencia y a la expulsión, como asistir a algunas clases de cursos altos.:

OBJETIVO A.7	¿ PD ¿ PGA	Adecuar y desarrollar medidas frente al alumnado repetidor y en riesgo de repetir. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		7.- Desde el PIC establecer estrategias que motiven al alumnado disruptivo buscando una alternativa al aula de convivencia o a expulsión (asistir a clases con alumnado de cursos altos¿).
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación, Tutores/as. Evalúa el Equipo Directivo y Jefes de Departamento, Orientación, en las diferentes memorias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No es necesario. Documentos generados y seguimiento en Teams, Seguimiento Educativo.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Seguimiento por los/as Jefes/as de los diferentes Dptos. Didácticos, Evaluación por trimestres, por los tutores/as y el Equipo Directivo. En CCP, Claustro y reunión de dirección.

- Establecer horas complementarias para desarrollar Tutorías Individualizadas y afectivas, siempre que la Organización Funcionamiento del Centro lo permita. :

OBJETIVO A.1	¿ PD ¿ PGA	Superar las barreras del aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso a todo el alumnado mejorando la atención a la diversidad mejorando la atención a la diversidad y la inclusión educativa. (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		7.- Poner en marcha el Plan de Tutorías Individualizadas con el objetivo de mejorar la inclusión y el rendimiento del alumnado.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientadora, Claustro de Profesores y familias de alumnos/as con medidas de inclusión educativa.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere especialmente dotación de cupo y espacios disponibles en el centro.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, departamentos, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

Participación y convivencia

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la participación y la convivencia.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

- Continuar con la difusión del Capítulo IV de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio:

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		12.- Conocer aquellos aspectos que derivan del Capítulo IV de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el cual desarrolla diversas medidas de prevención y detección precoz de la violencia en los centros educativos que se consideran imprescindibles si se tiene en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescentes.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- Continuar con la difusión de actividades formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos que permitan identificar situaciones de violencia en el ámbito escolar y prestar la respuesta adecuada en coordinación con otros servicios:

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		1.- Realizar charlas educativas que prevengan la discriminación y la violencia de género que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. • Contactar con las asociaciones de la localidad o de localidades cercanas con el objetivo de planificar y realizar las actividades, planificando las diferentes actuaciones a lo largo del curso y entre los diferentes niveles. • Promover actividades de centro en las efemérides

	relacionadas con la discriminación y la violencia de género, que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. • Difusión y realización de aquellas actividades formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos que permitan identificar situaciones de violencia en el ámbito escolar y prestar la respuesta adecuada en coordinación con otros servicios.
	2.- Planificar y realizar actividades interculturales para favorecer la convivencia en el centro promoviendo la igualdad, tolerancia y la diversidad. • Realizar una semana intercultural, donde el alumnado presente a sus compañeros/as las costumbres de su país, región, localidad; de residencia y en la que puedan participar las familias. • Realizar actividades con alumnado de 6º de primaria de los CEIPs de la localidad, con el objetivo de promover y mejorar la convivencia en el centro y la transición entre primaria y secundaria. • Realización de charlas y campañas con el objetivo de sensibilizar a los alumnos de problemáticas sociales incluidas en el PAT (Plan de Acción Tutorial). Están previstas: • Campaña de recogida de alimentos (primer trimestre). • Realización de una carrera solidaria intercentros. (segundo trimestre). • Puesta en marcha de un huerto solidario. • Charlas de diferentes asociaciones y entidades sobre problemas actuales (violencia de género, ciberbullying, drogadicción;)
	3.- Promover en el PAT actividades que incluyan la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, sobre la promoción del buen trato y la resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa, en particular, y la educación emocional en general.
	6.- Mantener e implementar el Programa de Mediación. • Mediar y concertar reuniones entre las partes en conflicto también es una labor que lleva y llevará a cabo el Equipo Directivo en colaboración con el Departamento de Orientación y un/a profesor/a con experiencia y horario con fines preventivos y terapéuticos.
	7.- Mantener e implementar el programa Golden 5 y el Programa

	de Mediación. • Colaborar en la redacción y puesta en marcha del Plan de Igualdad y Convivencia del centro. • Recopilar y organizar un banco de recursos para la favorecer la cohesión del grupo en la gestión del aula: frases motivadoras, mini-asambleas, dinámica de la maleta, etc. De los 5 pilares del programa Golden (1. Gestión del aula, 2. Construyendo relaciones, 3. Clima social, 4. Aprendizaje ajustado y 5. Relaciones familia-escuela) para este curso hemos seleccionado trabajar los números 1, 3 y 4. Las actuaciones están descritas en plan del trabajo del Golden 5.
	9.- Formar al Alumnado y a las familias: i. Promover actividades complementarias, en la medida de lo posible, dirigidas al alumnado, tales como talleres, charlas, etc. que traten temas relacionados con la convivencia. (Dep. Orientación): • Se contacta con asociaciones de la localidad o localidades cercanas con el objetivo de planificar y realizar las actividades. • Planificar las diferentes actuaciones a lo largo del curso en los diferentes niveles. • Realizar una semana intercultural, donde los alumnos presenten a sus compañeros las costumbres desde su país, región, localidad; de residencia. • Durante una mañana los padres podrán participar en las actividades realizadas en el centro...
	10.- Diseñar un programa para el fomento de la Inteligencia Emocional.
	11.- Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia: • Por parte del profesorado para minimizar conflictos entre los cambios de clase, recreos, entradas y salidas. • Adoptar medidas preventivas como la disposición, distribución, etc. de cada grupo de alumnos siempre para el mejor funcionamiento y convivencia del mismo, por parte del profesorado, el/la tutor/a, y en su caso las Juntas de Evaluación. • Realizar reuniones trimestrales de Comisión de Convivencia quien elaborará un informe trimestral y uno final.
	CALENDARIO PREVISTO
	Durante todo el curso.

RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos en el presente documento.

- 1. Continuar dentro del PAT con el desarrollo de las habilidades de sensibilización y formación de la comunicación educativa, sobre la promoción del buen trato y la resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa, en particular, y la educación emocional en general;
- 2. Aprovechar el aula del PT para crear un espacio de relajación;
- 3. Valorar al alumnado-grupos con buen comportamiento.:

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prevenir cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		3.- Promover en el PAT actividades que incluyan la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, sobre la promoción del buen trato y la resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa, en particular, y la educación emocional en general.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos en el presente documento.

- Facilitar espacios y horas lectivas para facilitar la continuidad del programa Golden V y de Mediación.:

• OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		7.- Mantener e implementar el programa Golden 5 y el Programa de Mediación. • Colaborar en la redacción y puesta en marcha del Plan de Igualdad y Convivencia del centro. • Recopilar y organizar un banco de recursos para la favorecer la cohesión del grupo en la gestión del aula: frases motivadoras, mini-asambleas, dinámica de la maleta, etc. De los 5 pilares del programa Golden (1. Gestión del aula, 2. Construyendo relaciones, 3. Clima social, 4. Aprendizaje ajustado y 5. Relaciones familia-escuela) para este curso hemos seleccionado trabajar los números 1, 3 y 4. Las actuaciones están descritas en plan del trabajo del Golden 5.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- 1. Apoyo del claustro, y no solo de algunos departamentos o profesorado de manera independiente, en la realización de actividades dirigidas a las efemérides;
- 2. Hacer un grupo de trabajo que recoja ideas y programe la celebración de efemérides.:

• OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		13.- Promover la realización de actividades interdisciplinares de las efemérides, así como, la creación de un grupo de trabajo que las desarrolle.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del

REALIZACION Y EVALUACION	Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- Solicitar colaboración del Ayto de Almansa. :

- Ya se solicita

- 1. Diseño de cuestionarios para el alumnado derivado a esta aula;
2. Acordar las razones por las que se deriva al alumnado a esta aula. :

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		8.- Revisar e implementar el funcionamiento del Aula de Convivencia. • Dentro de la Evaluación Interna incorporar cuestionarios para evaluar el aula de convivencia. • Analizar los documentos como el Plan de Mejora y los resultados de los cuestionarios para su implementación.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- Solicitar al Departamento de CCFF la instalación de un hilo musical como parte integrante de algún proyecto. :

• OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		14.- Mejorar el ambiente del centro con diferentes medidas como la decoración interna del centro, la instalación de un hilo musical, la creación de nuevos espacios.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere algo de presupuesto material para decorar las instalaciones, instalar el hilo musical¿ Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- 1. Revisión de los documentos programáticos para dotarlos de inclusividad;
2. Compartir una breve guía de lenguaje inclusivo al Claustro. :

- Propuesta que ya está en marcha

- Crear una infografía explicativa de los pasos a seguir dentro del protocolo de acoso tanto para profesorado como alumnado. :

- Infografía ya realizada por la responsable del PISE + durante el curso 2024_25

- 1. Informar a tutores/as en las reuniones de nivel sobre este enfoque;
2. Difundir la formación del CRFP vinculada con este enfoque entre el claustro. :

• OBJETIVO B.1	¿ PD ¿ PGA	Promover que haya un ambiente agradable y sin conflictos, con la mayor integración posible, en definitiva, mejorar la convivencia en el centro.
ACTUACIONES		9.- Incluir en las reuniones de tutores/as información sobre el alumnado que necesite una mayor inclusión educativa.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.

RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos en el presente documento.

- Valoración de la propuesta en el diseño de los agrupamientos :
- No queda clara la propuesta
 - 1. Promover el uso de Seguimiento Educativo y facilitar su uso elaborando las guías que no hayan sido elaboradas;
 - 2. Asegurar desde inicio de curso que las familias/alumnado cuenta con claves de Educamos para evitar problemas futuros;
 - 3. Compartir vía RRSS tutoriales sobre el uso de las principales aplicaciones de la plataforma Educamos. :

OBJETIVO B.3	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la comunicación con las familias y las colaboraciones con el AMPA.
ACTUACIONES		1.- Establecer reuniones periódicas con el AMPA, teniendo un contacto coordinado y permanente utilizando diversos medios como son la vía telefónica o el correo electrónico.
		2.- Realizar reuniones periódicas o informar vía Seguimiento Educativo (Educamos CLM), entre las familias y los tutores/as. En ellas, se facilitará entre otros documentos la hora de atención a familias de todo el profesorado.
		3.- Informar de forma periódica de las actividades del centro a través de comunicados desde dirección, de los tutores/as, desde la página Web y desde las redes sociales.
		4.- Agilizar la comunicación, en caso de ser necesario, mediante el envío de correos electrónicos a través de la plataforma EducamosCLM principalmente para la difusión de los trámites administrativos o información relevante para el alumnado y sus familias.
		5.- Contactar y coordinar permanentemente, tanto por vía telefónica como por correo electrónico, entre la Dirección, las familias, Orientación y el AMPA, y disposición total de las

	instalaciones del centro a esta última.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, tutores/as y profesorado. Evalúa el Equipo Directivo, Claustro de Profesores, alumnado y familias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y en las conclusiones de la PGA.

- 1.Promover el contacto permanente entre la Dirección, las familias, Orientación y el AMPA;
- 2.Facilitar el uso de las instalaciones del Centro, cuando el AMPA lo requiera;
- 3.Seguir con los concursos en colaboración con el AMPA;
- 4.Canales en Whatsapp para informar puntualmente de lo más relevante, quincenal o mensualmente (como complemento a la información transmitida por web, Educamos, Instagram...);
- 5. Invitar a colaborar al AMPA en eventos de promoción y oferta formativa en el departamento, así como jornadas de puertas abiertas y ferias, con el fin de promocionar los ciclos formativos;
- 6. Difundir de manera efectiva la información enviada a los CEIP sobre la matriculación de 1º de ESO.:

• OBJETIVO B.3	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la comunicación con las familias y las colaboraciones con el AMPA.
ACTUACIONES		1.- Establecer reuniones periódicas con el AMPA, teniendo un contacto coordinado y permanente utilizando diversos medios como son la vía telefónico o el correo electrónico.
		2.- Realizar reuniones periódicas o informar vía Seguimiento Educativo (Educamos CLM), entre las familias y los tutores/as. En ellas, se facilitará entre otros documentos la hora de atención a familias de todo el profesorado.
		3.- Informar de forma periódica de las actividades del centro a través de comunicados desde dirección, de los tutores/as, desde la página Web y desde las redes sociales.
		4.- Agilizar la comunicación, en caso de ser necesario, mediante el envío de correos electrónicos a través de la plataforma EducamosCLM principalmente para la difusión de los trámites

	administrativos o información relevante para el alumnado y sus familias.
	5.- Contactar y coordinar permanentemente, tanto por vía telefónica como por correo electrónico, entre la Dirección, las familias, Orientación y el AMPA, y disposición total de las instalaciones del centro a esta última.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, tutores/as y profesorado. Evalúa el Equipo Directivo, Claustro de Profesores, alumnado y familias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y en las conclusiones de la PGA.

- 1. Creación de un calendario de reuniones al inicio de curso;
- 2. Intercambio de información entre estas asociaciones y el Centro de manera periódica y telemática en caso de no poder celebrarse las reuniones.:

• OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prevenir cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		1.- Realizar charlas educativas que prevengan la discriminación y la violencia de género que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. • Contactar con las asociaciones de la localidad o de localidades cercanas con el objetivo de planificar y realizar las actividades, planificando las diferentes actuaciones a lo largo del curso y entre los diferentes niveles. • Promover actividades de centro en las efemérides relacionadas con la discriminación y la violencia de género, que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. • Difusión y realización de aquellas actividades formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos que permitan identificar situaciones de violencia en el ámbito escolar y prestar la respuesta adecuada en coordinación con otros servicios.
		13.- Promover la realización de actividades interdisciplinarias de las efemérides, así como, la creación de un grupo de trabajo que las desarrolle.

	14.- Mejorar el ambiente del centro con diferentes medidas como la decoración interna del centro, la instalación de un hilo musical, la creación de nuevos espacios.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- Formar a las familias/AMPA en la gestión del Banco de Libros:

• OBJETIVO B.3	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la comunicación con las familias y las colaboraciones con el AMPA.
ACTUACIONES		5.- Contactar y coordinar permanentemente, tanto por vía telefónica como por correo electrónico, entre la Dirección, las familias, Orientación y el AMPA, y disposición total de las instalaciones del centro a esta última.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, tutores/as y profesorado. Evalúa el Equipo Directivo, Claustro de Profesores, alumnado y familias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y en las conclusiones de la PGA.

- Solicitar al AMPA ayuda económica al inicio de curso:

• OBJETIVO B.3	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la comunicación con las familias y las colaboraciones con el AMPA.
ACTUACIONES		5.- Contactar y coordinar permanentemente, tanto por vía telefónica como por correo electrónico, entre la Dirección, las familias, Orientación y el AMPA, y disposición total de las

	instalaciones del centro a esta última.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, tutores/as y profesorado. Evalúa el Equipo Directivo, Claustro de Profesores, alumnado y familias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores, CCP, Claustro y Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna y en las conclusiones de la PGA.

- 1. Sensibilizar e informar al alumnado a través de las tutorías y a las familias, a través de diversas reuniones informativas, de mensajes de correo utilizando EducamosCLM, vía telefónica con el objetivo de prevenir el absentismo escolar;
- 2. Aumentar el control del acceso al Centro Educativo y las autorizaciones de salida;
- 3. Ofrecer planes personalizados y vinculados con sus gustos, intereses y/o situación personal para lograr reenganchar al alumnado absentista (visitas a talleres de CCFF, talleres de Arte...):

OBJETIVO C.1	¿ PD ¿ PGA	Controlar el absentismo escolar.
ACTUACIONES		Junto con otras, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de prevención, intervención y seguimiento: 1.-Medidas preventivas: i. Campañas de sensibilización e información dirigidas al alumnado a través de las tutorías. ii. Campañas de sensibilización e información dirigidas a las familias en las reuniones informativas que mantienen con los/as tutores/as. iii. Cierre de accesos al Centro durante el periodo lectivo. 2.- Medidas de intervención y seguimiento. i. El profesorado llevará un control de la asistencia diaria mediante Seguimiento Educativo y/o Delphos (Educamos CLM). ii. Cuando el profesorado tutor observe una situación de absentismo lo comunicará a la familia y le dará audiencia, con la supervisión de la Orientadora del Centro. Si persiste, lo comunicará al equipo directivo utilizando el modelo que a tal fin se proporciona en Jefatura de Estudios. iii. Tal y como está contemplado en la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención,

	intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se considerará alumnos absentistas solo aquellos menores de 16 años que acumulen más de 20 faltas mensuales injustificadas. iv. Si aun así la situación de absentismo persiste, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Absentismo Local y de los Servicios Sociales a través del Departamento de Orientación. v. Colaborar con los Servicios Sociales en el seguimiento del alumnado absentista. vi. Dar a conocer entre los profesores tutores, el protocolo de intervención de absentismo escolar de Castilla La Mancha
	3.- Participar en la Comisión de Absentismo Local.
	4.- Dar continuidad al Programa de Éxito Educativo + (PEE+): i. Informar a la comunidad educativa de los PEE+. ii. Participar y desarrollar el PEE+. iii. Evaluar con los resultados académicos y de absentismo, a través de los docentes que imparten la materia donde se están realizando realizando las actuaciones del PEE+. iv. Continuar con la Prevención del Abandono Educativo Temprano a través del Plan de Éxito Educativo + en la modalidad de PISE +
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Al no disponer de Educador/a Social, se hará cargo: Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, profesorado tutor y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo, Equipo de Orientación, Claustro de Profesores, alumnos y familias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto, pero sí de horario de Educador Social (no disponemos los últimos dos cursos).
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- 1.Continuar con el control de asistencia diario a través de Seguimiento Educativo;
- 2.Contactar de forma inmediata con las familias, a través del tutor/a, en el momento que noten los primeros indicios;
- 3.Tener una colaboración cercana con Servicios Sociales;
- 4.Participar en la Comisión de Absentismo Local y aplicar las medidas que se deriven de las reuniones técnicas;
- 5.Continuar con el desarrollo del PEE + en la modalidad PISE +, facilitando todos los recursos que sean necesarios;
- 6.Desarrollar tutorías individualizadas/afectivas al alumnado que lo requiera;
- 7.Admitir propuestas cercanas a sus gustos e intereses.:

•	¿ PD	Controlar el absentismo escolar.
---	------	----------------------------------

OBJETIVO C.1	¿ PGA	
ACTUACIONES		Junto con otras, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de prevención, intervención y seguimiento: 1.-Medidas preventivas: i. Campañas de sensibilización e información dirigidas al alumnado a través de las tutorías. ii. Campañas de sensibilización e información dirigidas a las familias en las reuniones informativas que mantienen con los/as tutores/as. iii. Cierre de accesos al Centro durante el periodo lectivo.
		2.- Medidas de intervención y seguimiento. i. El profesorado llevará un control de la asistencia diaria mediante Seguimiento Educativo y/o Delphos (Educamos CLM). ii. Cuando el profesorado tutor observe una situación de absentismo lo comunicará a la familia y le dará audiencia, con la supervisión de la Orientadora del Centro. Si persiste, lo comunicará al equipo directivo utilizando el modelo que a tal fin se proporciona en Jefatura de Estudios. iii. Tal y como está contemplado en la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se considerará alumnos absentistas solo aquellos menores de 16 años que acumulen más de 20 faltas mensuales injustificadas. iv. Si aun así la situación de absentismo persiste, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Absentismo Local y de los Servicios Sociales a través del Departamento de Orientación. v. Colaborar con los Servicios Sociales en el seguimiento del alumnado absentista. vi. Dar a conocer entre los profesores tutores, el protocolo de intervención de absentismo escolar de Castilla La Mancha
		3.- Participar en la Comisión de Absentismo Local.
		4.- Dar continuidad al Programa de Éxito Educativo + (PEE+): i. Informar a la comunidad educativa de los PEE+. ii. Participar y desarrollar el PEE+. iii. Evaluar con los resultados académicos y de absentismo, a través de los docentes que imparten la materia donde se están realizando realizando las actuaciones del PEE+. iv. Continuar con la Prevención del Abandono Educativo Temprano a través del Plan de Éxito Educativo + en la modalidad de PISE +
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.

RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Al no disponer de Educador/a Social, se hará cargo: Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, profesorado tutor y profesorado en general. Evalúa el Equipo Directivo, Equipo de Orientación, Claustro de Profesores, alumnos y familias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto, pero sí de horario de Educador Social (no disponemos los últimos dos cursos).
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Compra de más dispositivos con presupuesto del Centro:
- No queda claro los dispositivos que se proponen comprar
 - 1. Elaboración desde el Dpto de Orientación informes para derivación a SESCOAM del alumnado en situaciones que requieran del servicio de salud mental;
 - 2. Colaboración de las familias en el traspaso de información a tutores/as o Dpto de Orientación en lo que respecta a salud mental.:
- Propuesta a valorar internamente por el Departamento de Orientación
 - Fomentar el uso responsable de las TIC:

OBJETIVO E.4.	¿ PD ¿ PGA	Posibilitar la formación del profesorado con la finalidad de mejorar la práctica educativa y favorecer la integración del profesorado en los proyectos de innovación y formación que se lleven a cabo dentro y fuera del centro.
ACTUACIONES		6.- Fomentar el uso responsable de las TIC. • Incentivar el uso responsable de las TIC, tanto en el profesorado como en el alumnado. • Facilitar guías del uso responsable de las TIC. • Promover la creación de un grupo de trabajo para la creación de una guía para docentes y otra para el alumnado sobre el uso responsable de las TIC.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Coordinador de Formación y Digitalización y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del

EVALUACIÓN	Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación y el Plan de Mejora.
------------	---

- Mantener e implementar el Aula de juegos como alternativa de ocio a la salida al recreo y de la mejora de la convivencia e inclusión:

• OBJETIVO E.9	¿ PD ¿ PGA	Mantener e implementar el Aula de juegos como alternativa de ocio a la salida al recreo y de la mejora de la convivencia e inclusión.
ACTUACIONES		• Revisar los juegos y comprar más juegos dañados y comprar otros nuevos. • Promover la realización de campeonatos lúdicos. Durante el recreo, se ofrece al alumnado usuario del Aula una variedad de juegos de mesa. Su uso está regulado por un/a profesor/a y limitado a 20 alumnos/as. Con ello, con la finalidad de integrar a aquel alumnado que pudieran sentirse desplazado y como otra alternativa al tiempo de ocio o de recreo.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Profesorado de guardia encargado y Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto, pero sí se aceptan donaciones. Hace dos años se incorporaron unos juegos de ajedrez gracias al dinero recibido por el Plan de Igualdad.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Valoración Comunidad Educativa.

- Implementar el conocimiento del alumnado y de las familias de la NCOF:

• OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		4.- Informar al alumnado y a las familias de NCOF del Centro a través de distintos canales: • Exposición pública: Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro están al alcance de toda la comunidad escolar, especialmente a través de la página web del centro, así como la Carta de Convivencia, la cual también se expone en el tablón de anuncios del centro. También se comunican los cambios de NCOF a través de Tablón de

	anuncios del Seguimiento Educativo (Educamos CLM). • Sesiones de tutoría: especialmente en las primeras sesiones del curso, y después periódicamente, el tutor informará y repasará con sus alumnos las NCOF. • El equipo directivo, el profesorado y en especial los/as tutores/as comunicarán puntualmente a las familias las conductas contrarias a las Normas en que hayan incurrido los alumnos para que adopten con ellos las medidas preventivas oportunas. • En la primera reunión de la Junta de Delegados/as se informan de las NCOF, sus cambios, etc. • Proporcionar un resumen de la NCOF que afecta directamente al alumnado.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- Promover la participación del Claustro en la Organización y Funcionamiento del Centro:

• OBJETIVO E.4.	¿ PD ¿ PGA	Posibilitar la formación del profesorado con la finalidad de mejorar la práctica educativa y favorecer la integración del profesorado en los proyectos de innovación y formación que se lleven a cabo dentro y fuera del centro.
ACTUACIONES		5.- Facilitar los recursos necesarios para participar en los campeonatos de FP ¿CLM Skills¿ en la modalidad de ¿Instalaciones Eléctricas¿ (para alumnos de CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas), y de ¿Control Industrial¿ (para alumnos de CFGS de Automatización y Robótica Industrial).
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Coordinador de Formación y Digitalización y Claustro de Profesores.

RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación y el Plan de Mejora.

- Mejorar la coordinación y participación de los órganos colegiados y de coordinación docente:

OBJETIVO B.4	¿ PD ¿ PGA	Adoptar medidas para mejorar la coordinación y participación de los órganos colegiados y de coordinación docente
ACTUACIONES		1.- Facilitar y dar a conocer los documentos a los órganos colegiados. - Almacenar y dar acceso a los documentos que han de trabajar y aprobar con la suficiente antelación. - Proporcionar los documentos sobre los que se asiente el funcionamiento del centro (NCOF, PGA, PEC, programaciones didácticas, Plan de Igualdad y Convivencia del Centro¿). Se almacenarán en la nueve y se dará acceso a los órganos colegiados. - Realizar reuniones al principio del curso para proporcionar la información necesaria para que cada docente comience a trabajar con los diferentes alumnos/as que necesiten de medidas de inclusión educativa. - Facilitar una guía del profesorado.
		2.- Mejorar la coordinación docente. Usar las herramientas de comunicación y de trabajo proporcionadas por la Junta de Castilla-La Mancha.
		3.- Implementar la coordinación con los diferentes responsables del centro. - Mantener una reunión trimestral con los diferentes coordinadores (Coordinador/a Prevención de Riesgos Laborales, Coordinador/a de Primeros Auxilios Básicos, Coordinador/a Plan de Formación y Digitalización, Coordinador/a Plan Lingüístico¿). - Facilitar y proporcionar los documentos a la Comunidad Educativa.
		4.-Reducir la burocracia.

	Simplificar los documentos de funcionamiento y organización del centro
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento, Profesorado
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	A través de las actas de los diferentes departamentos y de reunión de los Equipos Docentes. Así, como de los órganos colegiados donde se analice.

- Actualizar la NCOF adaptándola a las nuevas realidades:

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prevenir cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		5.- Revisar y actualizar la NCOF. - Revisar y crear una Comisión en la 1ª sesión del CE con el fin de revisar y actualizar el cambio en las NCOF. - En las primeras sesiones de tutoría del curso, cada grupo participará en la elaboración de las NCOF de Aula. - A través de sus representantes en los órganos colegiados, de participación y coordinación, así como a título individual, la comunidad escolar (familias, alumnos, personal docente, etc.) puede participar y proponer medidas que ayuden y colaboren con la convivencia y buen funcionamiento del centro. - Garantizar la aplicación estricta de las NCOF del centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos en el presente documento.

- Promover un ambiente agradable, sin conflictos y una mejora general de la convivencia en el centro educativo.:

OBJETIVO B.1	¿ PD ¿ PGA	Promover que haya un ambiente agradable y sin conflictos, con la mayor integración posible, en definitiva, mejorar la convivencia en el centro.
ACTUACIONES		1.- Promover la creación de diversos campeonatos interniveles tanto deportivos como lúdicos (previamente se realiza una encuesta entre los alumnos/as para ver en qué deportes están solicitados).
		2.- Creación espacios para realizar campeonatos de petanca y ping pon¿ entre alumnos/as y profesores (segundo trimestre)
		3.- Durante una semana intercultural realizar actividades complementarias y extracurriculares interdisciplinarias implicando la participación de las familias.
		4.- Aumentar la participación, colaboración e implicación de las familias en el centro educativo. • Convocar reuniones con las familias, alumnado y profesorado con el objetivo de realizar una puesta de ideas y de poner en marcha una jornada de convivencia en el centro. • Trabajar en las tutorías la importancia de las familias en la formación de sus hijos e hijas.
		5.- Mejorar la integración del alumnado de 1º de la ESO. • Crear actividades conjuntas con los Centros Educativos de Primaria adscritos a nuestro Centro.
		6.- Trabajar en la junta de delegados/as las propuestas de mejora de los alumnos/as, propuestas de convivencia e inquietudes de los alumnos/as. • Facilitar el espacio para que la junta de delegados/as pueda ejercer sus funciones. • Aumentar la frecuencia a bimensual las reuniones de la Junta de Delegados. • Crear un buzón electrónico para que puedan plasmar sus propuestas de mejora, dudas¿
		7.- Implementar el trajo de la Comisión de Convivencia. • Aumentar la frecuencia de las reuniones de la Comisión de Convivencia. • Elaborar un informe trimestral y final.

	8.- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflicto del Centro Educativo. - Promover la asistencia del representante de la Comisión de Convivencia del Centro. - Mejorar el acceso de los canales de comunicación entre el alumnado y el profesorado.
	9.- Incluir en las reuniones de tutores/as información sobre el alumnado que necesite una mayor inclusión educativa.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos en el presente documento.

Coordinación externa

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - 1. Colaborar con el departamento de inglés y la EOI para que se puedan realizar todas las pruebas;
 - 2. Desarrollar todas las actuaciones necesarias e informar tanto al alumnado como a las familias de todo el proceso.:

OBJETIVO D.1	¿ PD ¿ PGA	Llevar a cabo en las instalaciones del centro el procedimiento de realización de la prueba escrita de certificación del nivel intermedio B1 del Marco Común Europeo de Referencia en el idioma Inglés, para el alumnado de 4º ESO matriculado en el marco del Proyecto Bilingüe en el curso escolar 2025-2026, en colaboración con Escuela Oficial de Idiomas María Moliner.
ACTUACIONES		1.- Informar al alumnado y a las familias de todo el proceso. 2.- Informar al equipo docente implicado en el proyecto bilingüe, a

	la CCP, al claustro, al Consejo Escolar y familias de todas las instrucciones que se publiquen en relación a esta prueba. 3.- Custodiar y realizar las pruebas del bloque escrito con el apoyo, acompañamiento y seguimiento de la coordinadora del proyecto, así como del profesorado que forma el equipo docente implicado en el proyecto bilingüe. 4.- Analizar, valorar y evaluar los resultados. 5.- Informar en el Claustro y en el Consejo Escolar del desarrollo general del proceso y de sus resultados.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso. Realización de la prueba: durante el mes de marzo
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Coordinadora Proyecto Bilingüe, el Equipo Directivo y el profesorado que forma el equipo docente implicado en el proyecto bilingüe
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto, pero sí de disponibilidad horaria del profesorado y de un espacio en el centro para el día de realización de la prueba.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del proyecto bilingüe, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar.

- Solicitud conjunta desde los Centros educativos del espacio para la realización de la prueba:
 - La prueba se realiza en los centros educativos y para ello se dispone los medios necesarios
 - Solicitud conjunta desde los Centros educativos del espacio para la realización de la prueba:
 - La prueba se realiza en los centros educativos y para ello se dispone los medios necesarios
 - Solicitud conjunta desde los Centros educativos a la Administración por las vías adecuadas:
 - La prueba se realiza en los centros educativos y para ello se dispone los medios necesarios
 - Mantener la colaboración activa con esta entidad, a través, del SIE.:
 - No se especifica la forma en que quiere que se haga la colaboración
 - Difundir, a través del correo corporativo, su oferta educativa, así como los periodos para solicitar que en el centro se realicen grupos de trabajo o seminarios:
- | | | |
|---------------|---------------|---|
| OBJETIVO E.4. | ¿ PD
¿ PGA | Posibilitar la formación del profesorado con la finalidad de mejorar la práctica educativa y favorecer la integración del |
|---------------|---------------|---|

		profesorado en los proyectos de innovación y formación que se lleven a cabo dentro y fuera del centro.
ACTUACIONES		1.- Informar semanalmente al claustro la oferta formativa del CRFP y de otras entidades educativas, a través del correo corporativa. 2.- Promover la creación de grupos de trabajo, seminarios y la participación en proyectos de innovación educativa. • Informar al claustro de las diferentes convocatorias. • Facilitar los recursos disponibles para la realización de los grupos de trabajo, seminarios o proyectos de innovación. 3.- Fomentar la búsqueda de la innovación educativa y de las buenas prácticas.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Coordinador de Formación y Digitalización y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación y el Plan de Mejora.
OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		1.- 10.- Colaborar con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), del cual se difunde puntualmente la oferta de formación y se le transmiten las necesidades de formación del personal del Centro. También nos informan sobre la oferta de cursos dirigidos a los docentes. •
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.

RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- 1. Establecer una reunión periódica para estrechar la colaboración;
- 2. Acudir a todas las reuniones que se nos requiera;
- 3. Mantener el contacto con el Ayuntamiento y el servicio de gestión de residuos;
- 4. Realizar visitas guiadas al aula de la naturaleza ¿El Molino Alto¿ en coordinación con el Ayuntamiento.:

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		1.- Realizar charlas educativas que prevengan la discriminación y la violencia de género que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. • Contactar con las asociaciones de la localidad o de localidades cercanas con el objetivo de planificar y realizar las actividades, planificando las diferentes actuaciones a lo largo del curso y entre los diferentes niveles. • Promover actividades de centro en las efemérides relacionadas con la discriminación y la violencia de género, que promuevan la igualdad, la tolerancia y la diversidad. • Difusión y realización de aquellas actividades formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos que permitan identificar situaciones de violencia en el ámbito escolar y prestar la respuesta adecuada en coordinación con otros servicios.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas

SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.
-----------------------------	--

- Participar en el ¿Plan Director¿ o en otras actividades que desarrollen que sean interesantes para nuestro alumnado.:

OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		4.- Mantener la relación con la Guardia Civil. - Realizar actividades extracurriculares y complementarias, así como charlas que vienen realizando en el centro (Plan Director). - Colaborar en la seguridad y mantener despejados los alrededores del Centro de actividades ilícitas durante la jornada escolar dentro de sus posibilidades.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Continuar con la aplicación del Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria:

OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (Obj.Prio.)
ACTUACIONES		1.- Mantener la coordinación con los diferentes CEIPS de la localidad: - Desarrollar las reuniones y actuaciones reflejadas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. - Facilitar la transmisión de información del alumnado con los CEIPS de la localidad.

	2.- Consensuar objetivos y elementos dentro de los diferentes documentos programáticos (PGA, NCOF o PEC), así como las programaciones didácticas entre las áreas de continuidad de 6º de Educación primaria con el primer curso de la ESO, en ambos caminos. 3.- Informar al alumnado y a las familias de todo el proceso. 4.- Organizar actividades, tanto en los CEIP como en el IES para que la puedan compartir el alumnado de 6º de primaria y de 1º de ESO.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- Establecer una reunión anual para mejorar las relaciones y colaborar:

• OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (Obj.Prio.)
ACTUACIONES		1.- Mantener la coordinación con los diferentes CEIPS de la localidad: • Desarrollar las reuniones y actuaciones reflejadas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. • Facilitar la transmisión de información del alumnado con los CEIPS de la localidad.
		2.- Consensuar objetivos y elementos dentro de los diferentes documentos programáticos (PGA, NCOF o PEC), así como las programaciones didácticas entre las áreas de continuidad de 6º de Educación primaria con el primer curso de la ESO, en ambos caminos.
		3.- Informar al alumnado y a las familias de todo el proceso.
		4.- Organizar actividades, tanto en los CEIP como en el IES para que la puedan compartir el alumnado de 6º de primaria y de 1º de ESO.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y		Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento

EVALUACION	
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- Seguir con las actividades conjuntas de visita del alumnado al Hospital General de Almansa para ver su funcionamiento y las posibles vías formativas y laborales que allí se presentan.:

OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		6.- Mejorar las relaciones con el Centro de Salud y el Hospital General de Almansa. • Realizar actividades de forma conjunta. • Seguir la Resolución 08/04/2011, que establece la cooperación de centros docentes y centros de salud, los centros educativos deberán seguir un protocolo de actuación.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- 1.Facilitar la visita de los responsables de las empresas a nuestro Centro Educativo;
2.Realizar encuestas para ver el mejor perfil a cada empresa.:

OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		5.- Mejorar las relaciones y la coordinación del centro con

	empresas de la localidad. - Realizar visitas de los responsables de las empresas al centro para ver las instalaciones y mejorar la coordinación. - Realizar encuestas entre las empresas de la localidad y alrededores con el objetivo de asignar el mejor perfil a cada una de las empresas durante el periodo de prácticas. - Poner en marcha visitas de los alumnos/as a las empresas candidatas a hacer las prácticas en sus instalaciones.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Informar al claustro de sus visitas y difundir los documentos que envíen al Centro Educativo.:

- No queda claro de quien se trata

- 1. Realizar, por parte de las Asociaciones, de actividades y charlas en el Centro Educativo;
- 2. Ajustar horarios entre Asociaciones locales como Asprona y el alumnado de 4º ESO. :

OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		2.- Establecer unas relaciones sólidas entre el centro, las asociaciones y el Ayuntamiento de la localidad. - Realizar actividades que impliquen al centro, a sus alumnos/as y a diversas asociaciones de la localidad. - Ayudar en la difusión de las campañas sociales que puedan

	tener una relación con el alumnado (sobre drogadicción, violencia de género;) • Poner en marcha reuniones anuales con el Ayuntamiento y las asociaciones de la localidad. • Promover la realización de actividades extracurriculares y complementas propuestas por la Concejalía de Cultura, Casa de la Cultura y Servicios Sociales. • Participar en el programa de Educación Vial para alumnado de los primeros cursos de la ESO promovido por la Policía Municipal.
	8.- Mejorar y mantener la relación las asociaciones y entidades locales: • Realizar actividades y charlas con las entidades locales y asociaciones. Charlas de diversa índole: Thalita (ayuda al proceso del duelo), AlmansaEntiende (derechos LGTBIQ+), DASS Adicciones (drogodependencia y otras adicciones), Caritas (ayuda a personas desfavorecidas) ...
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- 1. Restablecer los ¿Juegos de la juventud¿;
- 2. Realizar visitas a facultades de todas las modalidades bachillerato;
- 3. Concertar charlas con profesionales del mundo audiovisual, diseño y artístico;
- 4. Colaboraciones con el conservatorio profesional de música;
- 5. Colaborar con Escuelas de Adultos con alumnado joven con problemas para terminar ESO y organizar charlas con el alumnado del instituto;
- 6. Participar en proyectos de innovación/ferias de emprendimiento;
- 7. Continuar con el Huerto escolar;
- 8. Aprendizaje-servicio
- 9. Alternativas a la expulsión: colaboración con asociaciones locales:

• OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales,
----------------	---------------	---

		culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		1.- Establecer un a mayor comunicación entre los diversos centros educativos de la población. • Coordinarse entre los centros de secundaria de la localidad estableciendo la posibilidad de realizar actividades conjuntas. • Poner en marcha reuniones de forma periódica con los educativos de primaria, con el objetivo de buscar acuerdos metodológicos y organizativos para facilitar entre otros aspectos la transición entre primaria y secundaria. • Realizar una visita a cada uno de los centros de alumnos/as de 1º y 2º curso de la ESO, para que compartan experiencias, temores a los alumnos/as que se incorporarán al siguiente año del instituto. • Realizar las actuaciones que se encuentran recogidas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Inclusión de las propuestas dentro del Plan de Transición :

• OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (OBj.Prio.)
ACTUACIONES		1.- Mantener la coordinación con los diferentes CEIPS de la localidad: • Desarrollar las reuniones y actuaciones reflejadas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. • Facilitar la transmisión de información del alumnado con los CEIPS de la localidad. 2.- Consensuar objetivos y elementos dentro de los diferentes documentos programáticos (PGA, NCOF o PEC), así como las

	programaciones didácticas entre las áreas de continuidad de 6º de Educación primaria con el primer curso de la ESO, en ambos caminos. 3.- Informar al alumnado y a las familias de todo el proceso. 4.- Organizar actividades, tanto en los CEIP como en el IES para que la puedan compartir el alumnado de 6º de primaria y de 1º de ESO.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- Consenso en las fechas de las reuniones por parte de los implicados en el Plan de Transición:
- Ya se produce un consenso en las fechas de las reuniones, teniendo en cuenta la planificación que aparece en el Plan de transición 1ª - 2ª
 - 1. Inclusión de la propuesta dentro del Plan de Transición y Memoria del Plan;
 - 2. Solicitar a las familias la petición de este servicio a la Administración por su mayor poder de acción:
- No queda clara que propuesta se quiere incluir
 - Inclusión de las propuestas dentro del Plan de Transición:

OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (Obj.Prio.)
ACTUACIONES		1.- Mantener la coordinación con los diferentes CEIPS de la localidad: • Desarrollar las reuniones y actuaciones reflejadas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. • Facilitar la transmisión de información del alumnado con los CEIPS de la localidad.
		2.- Consensuar objetivos y elementos dentro de los diferentes documentos programáticos (PGA, NCOF o PEC), así como las programaciones didácticas entre las áreas de continuidad de 6º

	de Educación primaria con el primer curso de la ESO, en ambos caminos.
	3.- Informar al alumnado y a las familias de todo el proceso.
	4.- Organizar actividades, tanto en los CEIP como en el IES para que la puedan compartir el alumnado de 6º de primaria y de 1º de ESO.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- Inclusión de las propuestas dentro del Plan de Transición:

- Repetido

- Recopilación de información por medio de cuestionarios a familias, alumnado y docentes sobre el cambio de etapa y continuar con la elaboración del informe tras la primera evaluación:

OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (Obj.Prio.)
ACTUACIONES		5.- Incluir la participación de las familias, alumnado y docentes en el Plan de Transición 1ª - 2ª a través de un cuestionario.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- A través de la web, redes sociales, Seguimiento Educativo de las actuaciones realizadas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. :

OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (Obj.Prio.)

ACTUACIONES	1.- Mantener la coordinación con los diferentes CEIPS de la localidad:
	• Desarrollar las reuniones y actuaciones reflejadas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. • Facilitar la transmisión de información del alumnado con los CEIPS de la localidad.
	2.- Consensuar objetivos y elementos dentro de los diferentes documentos programáticos (PGA, NCOF o PEC), así como las programaciones didácticas entre las áreas de continuidad de 6º de Educación primaria con el primer curso de la ESO, en ambos caminos.
	3.- Informar al alumnado y a las familias de todo el proceso.
	4.- Organizar actividades, tanto en los CEIP como en el IES para que la puedan compartir el alumnado de 6º de primaria y de 1º de ESO.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- Adaptar el PEC al de los Centros de Educación Primaria en la medida de lo posible.:

OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (Obj.Prio.)
ACTUACIONES		1.- Mantener la coordinación con los diferentes CEIPS de la localidad:
		• Desarrollar las reuniones y actuaciones reflejadas en el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. • Facilitar la transmisión de información del alumnado con los CEIPS de la localidad.
		2.- Consensuar objetivos y elementos dentro de los diferentes documentos programáticos (PGA, NCOF o PEC), así como las programaciones didácticas entre las áreas de continuidad de 6º de Educación primaria con el primer curso de la ESO, en ambos caminos.

	3.- Informar al alumnado y a las familias de todo el proceso.
	4.- Organizar actividades, tanto en los CEIP como en el IES para que la puedan compartir el alumnado de 6º de primaria y de 1º de ESO.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- Mantener una buena relación con los sindicatos:

• OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		3.- Facilitar e implementar la información sobre las salidas laborales y educativas del alumnado. • Realizar charlas del Departamento de Orientación relacionadas con los diferentes caminos a realizar. • Promover charlas con el Servicio de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM). • Establecer actividades extracurriculares y complementarias con la UCLM y otras universidades cercanas a la localidad (Valencia, Murcia o Alicante),
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Mejorar la colaboración otras entidades con el objetivo de mejorar la información al

alumnado sobre las salidas laborales y educativas:

• OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		3.- Facilitar e implementar la información sobre las salidas laborales y educativas del alumnado. • Realizar charlas del Departamento de Orientación relacionadas con los diferentes caminos a realizar. • Promover charlas con el Servicio de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM). • Establecer actividades extracurriculares y complementarias con la UCLM y otras universidades cercanas a la localidad (Valencia, Murcia o Alicante),
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

■ Colaborar con el CRFP:

• OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		10.- Colaborar con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP), del cual se difunde puntualmente la oferta de formación y se le transmiten las necesidades de formación del personal del Centro. También nos informan sobre la oferta de cursos dirigidos a los docentes. •
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.

EVALUACION	
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Mantener y colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		9.- Mantener y colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección Provincial de Albacete. Dicha entidad se encarga de dotar al Centro del material necesario para cubrir sus necesidades personales, materiales, económicas, etc. Las relaciones se encauzan principalmente a través del servicio de inspección, servicio de personal, etc • Organizar y llevar a cabo las pruebas de acceso a grado medio y/o superior: • Informar al Claustro y al CE del desarrollo del proceso y de los resultados. • Informar y asesorar al alumnado y a las familias que estén interesadas. • Analizar y valorar los resultados de las pruebas. • Custodiar las pruebas, organizar su realización, evaluación y comunicación. •
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de

	Evaluación Interna.
--	---------------------

- Difundir las actividades que nuestro centro educativo realiza en colaboración con otras entidades o centros educativos al entorno:

• OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		11.- Dar a conocer el centro al entorno. • Actualizar y dinamizar la Web del centro, así como Facebook, Instagram y crear una cuenta en X. • Elaborar panfletos que resuman los servicios que aporta el centro, así como las instalaciones del mismo. • Realizar reuniones a principio de curso con las familias para dar a conocer el funcionamiento del centro, Equipo Directivo, Profesorado, recursos disponibles¿ y entrega de una guía informativa.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

Planes y programas

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los planes y programas que se desarrollen en el centro.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - 1. Seguir utilizando la ¿Agenda Educativa¿ como principal medio de comunicación entre las familias y el profesorado (sobre todo en 1º y 2º de ESO) ;
 - 2. Continuar con la implicación del alumnado realizando propuestas para la ilustración de la portada y la contraportada;
 - 3. Iniciar el uso de la agenda en la etapa de Educación Primaria:

OBJETIVO E.1	¿ PD ¿ PGA	Agenda Educativa.
ACTUACIONES		1.- Es un recurso educativo subvencionado por la AMPA y ofrecido a todos los alumnos del Centro, dando prioridad a los de ESO. Esta agenda sirve también de vehículo para transmitir información a las familias.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Profesorado, alumnado y familias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Todo aquel que adquiere la agenda debe pagar 3 €
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Valoración Comunidad Educativa y valoración dentro de las conclusiones de la PGA

- Apertura de una petición al CAU con la propuesta:
- No está clara la propuesta de mejora
 - Colaborar y facilitar con los departamentos implicados en el desarrollo de este tipo de actividades:
- No está clara la propuesta
 - 1. Ajuste de los horarios del profesorado vinculado con el Programa bilingüe;
 - 2. Difundir entre el profesorado formación del CRFP vinculada con el Programa bilingüe:
- Ya se está realizando
 - 1. Implementar un nuevo Plan de Limpieza y Gestión de Residuos a partir del que ya elaborado;
 - 2. Creación de un equipo encargado de coordinar y supervisar este plan, como en el caso de la Biblioteca;
 - 3. Fomento de un ABP sobre alimentación e higiene y otro, sobre ahorro y reciclaje.:

OBJETIVO E.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar, promover e implementar el Plan de Limpieza y Gestión de Residuos (PLGR).
ACTUACIONES		1.- Elaborar un nuevo PLGR. • Revisar las actuaciones incluidas en la NCOF.
		2.- Mejorar la segregación de residuos con charlas de conciencia durante las tutorías.

	3.- Incluir dentro de las tutorías la retirada de los residuos de envases y papel/cartón de los pasillos semanalmente.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso: elaboración de cuadrantes de limpieza mensuales.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Responsable de la gestión de residuos del centro y los tutores/as de grupos de ESO.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Horas de tutoría. Requiere una aportación mínima de presupuesto para compra de bolsas de basura y guantes de plástico.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as con el equipo directivo, CCP, del Claustro y del Consejo Escolar y a partir de las conclusiones del Plan de Limpieza y gestión de residuos y sus propuestas de mejora.

- 1. Zonificar el patio;
- 2. Aumentar el número de papeleras, por ejemplo, en la zona de acceso al gimnasio. :

• OBJETIVO E.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar, promover e implementar el Plan de Limpieza y Gestión de Residuos (PLGR).
ACTUACIONES		1.- Elaborar un nuevo PLGR. • Revisar las actuaciones incluidas en la NCOF.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso: elaboración de cuadrantes de limpieza mensuales.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Responsable de la gestión de residuos del centro y los tutores/as de grupos de ESO.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Horas de tutoría. Requiere una aportación mínima de presupuesto para compra de bolsas de basura y guantes de plástico.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as con el equipo directivo, CCP, del Claustro y del Consejo Escolar y a partir de las conclusiones del Plan de Limpieza y gestión de residuos y sus propuestas de mejora.

- Reutilización de contenedores como papeleras:

• OBJETIVO E.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar, promover e implementar el Plan de Limpieza y Gestión de Residuos (PLGR).
ACTUACIONES		

	1.- Elaborar un nuevo PLGR. • Revisar las actuaciones incluidas en la NCOF.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso: elaboración de cuadrantes de limpieza mensuales.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Responsable de la gestión de residuos del centro y los tutores/as de grupos de ESO.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Horas de tutoría. Requiere una aportación mínima de presupuesto para compra de bolsas de basura y guantes de plástico.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as con el equipo directivo, CCP, del Claustro y del Consejo Escolar y a partir de las conclusiones del Plan de Limpieza y gestión de residuos y sus propuestas de mejora.

- 1. Dedicar los últimos minutos de la clase para la limpieza y el orden;
- 2. Que se implique todo el profesorado en todo momento, no solo en los tramos horarios establecidos, sino cada vez que se detecte una mala actuación en este sentido;
- 3. Organizar el programa de limpieza dentro de los talleres;
- 4. Fomentar el trabajo interdisciplinar para hacer más atractivo el plan de Limpieza;
- 5. Continuar con la competición ¿El aula más limpia? con el alumnado de 1º y 2º de ESO. :

• OBJETIVO E.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar, promover e implementar el Plan de Limpieza y Gestión de Residuos (PLGR).
ACTUACIONES		1.- Elaborar un nuevo PLGR. • Revisar las actuaciones incluidas en la NCOF.
		2.- Mejorar la segregación de residuos con charlas de conciencia durante las tutorías.
		3.- Incluir dentro de las tutorías la retirada de los residuos de envases y papel/cartón de los pasillos semanalmente.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso: elaboración de cuadrantes de limpieza mensuales.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Responsable de la gestión de residuos del centro y los tutores/as de grupos de ESO.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Horas de tutoría. Requiere una aportación mínima de presupuesto para compra de bolsas de basura y guantes de plástico.
PROCEDIMIENTOS PARA		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas

SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	reuniones de tutores/as con el equipo directivo, CCP, del Claustro y del Consejo Escolar y a partir de la Memoria del Plan de Limpieza y gestión de residuos.
-----------------------------	---

- 1. Diseño y fabricación de papeleras de reciclaje y cartelería para el mantenimiento de la limpieza del entorno;
- 2. Elaboración de carteles que promuevan el reciclado;
- 3. Creación de brigadas de limpieza de alumnado con conductas contrarias y/o expulsado:

OBJETIVO E.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar, promover e implementar el Plan de Limpieza y Gestión de Residuos (PLGR).
ACTUACIONES		1.- Elaborar un nuevo PLGR. • Revisar las actuaciones incluidas en la NCOF.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso: elaboración de cuadrantes de limpieza mensuales.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Responsable de la gestión de residuos del centro y los tutores/as de grupos de ESO.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Horas de tutoría. Requiere una aportación mínima de presupuesto para compra de bolsas de basura y guantes de plástico.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de tutores/as con el equipo directivo, CCP, del Claustro y del Consejo Escolar y a partir de las conclusiones del Plan de Limpieza y gestión de residuos y sus propuestas de mejora.

- 1. Colaboración con entidades locales;
- 2. Petición de charlas vinculadas con la temática.:

- Ya se está realizando

- 1.Propuesta en las Programaciones didácticas de los departamentos;
- 2. Continuar colaborando con el proyecto local "Cacaconcoco";
- 3. Inclusión de la propuesta dentro del Plan de Transición:

- Se tiene ya en cuenta en las colaboraciones con los CEIPs de la localidad

- Actualización del PAT:

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
--------------	---------------	---

ACTUACIONES	3.- Promover en el PAT actividades que incluyan la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, sobre la promoción del buen trato y la resolución pacífica de conflictos por el personal del centro, el alumnado y la comunidad educativa, en particular, y la educación emocional en general.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- 1. Informar al profesorado de las resoluciones que lo regula;
- 2. Colaborar en la medida de lo posible con aporte de instalaciones y material para la realización de los PIE;
- 3. Creación de grupos de trabajo que ofrezcan a sus participantes compensación en méritos y/u horas lectivas para la realización de la formación en estas horas.:

OBJETIVO E.11	¿ PD ¿ PGA	Fomentar e implementar las metodologías activas en el Centro.
ACTUACIONES		1.- Promover la creación de Grupos de Trabajo, seminarios y la participación en cursos de metodología activa, principalmente en Aprendizaje ¿Cooperativo o estrategias relacionadas con el Diseño Universal de Aprendizaje.
		• Promover el uso de metodologías activas como estaciones de aprendizaje, cooperativo, multinivel, apoyo entre iguales, grupo de personas expertas¿y asesoramiento práctico en clase. (PM)
		2.- Difundir los materiales y documentos elaborados.
		3.- Fomentar la participación y organizar charlas/ talleres, impartidas por expertos y/o profesorado formado en esta metodología.
		4.- Continuar desarrollando el Proyecto de Innovación

	Educativa cuya temática es el desarrollo de estrategias DUA y promover su participación entre el profesorado.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Grupo de trabajo y profesorado interesado
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Materiales propuestos por el profesorado, internet, aplicaciones educativas, etc. Recursos audiovisuales y materiales aportados por los ponentes, si los hubiese, o del grupo de trabajo o seminarios.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Se evalúa mediante cuestionarios dirigidos a los departamentos, el profesorado y alumnado implicado, conclusiones del PIC y de sus propuestas de mejora

- Ayudar con recursos e instalaciones la preparación de los campeonatos mencionados:
- No está claro a que campeonatos se refiere
 - 1. Informar al profesorado de las resoluciones que lo regula;
 - 2. Colaborar en la medida de lo posible con aporte de instalaciones y material para la realización de los PIE;
 - 3. Creación de grupos de trabajo que ofrezcan a sus participantes compensación en méritos y/u horas lectivas para la realización de la formación en estas horas.:
- Ya se está realizando
 - Tras la realización del simulacro de incendios realizar todos los cambios que indiquen los bomberos. :

OBJETIVO E.5	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
ACTUACIONES		1.- Revisar y actualizar la coordinación de primeros auxilios. La coordinación en materia de Prevención de Riesgos Laborales está regulada por la Orden de 32/2023 de 14 de febrero, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Se encarga de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria mediando entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos y fomentando una cultura preventiva en el centro, y cualquier otra actuación recogida en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

	2.- Revisar y actualizar los planes evacuación y los planes actuación para evitar los riesgos laborales.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	La Coordinadora es la profesora Isabel Gloria García Martínez. Dispone de 2 horas complementarias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Todo ello bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo.

- 1. Colaborar y facilitar que la coordinación de Prevención de Riesgos Laborales sea adecuada, con los recursos que sean necesarios;
- 2. Colaborar con la coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales en la realización del Simulacro Antincendios.:

OBJETIVO E.5	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
ACTUACIONES		1.- Revisar y actualizar la coordinación de primeros auxilios. La coordinación en materia de Prevención de Riesgos Laborales está regulada por la Orden de 32/2023 de 14 de febrero, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Se encarga de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria mediando entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos y fomentando una cultura preventiva en el centro, y cualquier otra actuación recogida en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
		2.- Revisar y actualizar los planes evacuación y los planes actuación para evitar los riesgos laborales.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		La Coordinadora es la profesora Isabel Gloria García Martínez. Dispone de 2 horas complementarias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.

PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Todo ello bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo.
---	---

- Inclusión en el PAT de propuestas vinculadas con la temática:
- No está clara la propuesta
 -)
Difusión de cuestionarios para la recopilación de necesidades/intereses:
- No está clara la propuesta
 - Revisión anual de señales y equipos de seguridad:

OBJETIVO E.5	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
ACTUACIONES		1.- Revisar y actualizar la coordinación de primeros auxilios. La coordinación en materia de Prevención de Riesgos Laborales está regulada por la Orden de 32/2023 de 14 de febrero, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Se encarga de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria mediando entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos y fomentando una cultura preventiva en el centro, y cualquier otra actuación recogida en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
		2.- Revisar y actualizar los planes evacuación y los planes actuación para evitar los riesgos laborales.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		La Coordinadora es la profesora Isabel Gloria García Martínez. Dispone de 2 horas complementarias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO		Todo ello bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo.

Y EVALUACIÓN	
--------------	--

- Colaborar por parte del ED con la responsable de Primeros Auxilios para su revisión y actualización.:

• OBJETIVO E.6	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Primeros Auxilios Básicos.
ACTUACIONES		1.- Realizar las actuaciones incluidas dentro del Plan de Trabajo Primeros Auxilios Básicos: - Revisar los documentos elaborados durante el curso anterior. - Reposición y mantenimiento del botiquín. - Elaboración del listado del alumnado con enfermedades graves. Para ello, se recabará la colaboración de los tutores. También se ha elaborado una comunicación para las familias. - Revisión del modelo de matrícula del alumnado, que contemple la información por parte de las familias de las enfermedades que afectan a sus hijos/as. - Revisión del registro para los accidentes graves, que se custodia en Conserjería. - Comunicación con las familias del alumnado afectado de enfermedades graves. - Mejorar la formación del coordinador en materia de primeros auxilios. - Mejorar la formación del profesorado en materia de primeros auxilios. - Implicar a los alumnos de los ciclos formativos que han cursado el módulo de Formación y Orientación Laboral y, consecuentemente, tienen formación en primeros auxilios, en la divulgación al resto del alumnado del centro de una aproximación básica a esta temática, a través de exposiciones orales. - Mantener comunicación con el centro de salud y el hospital de Almansa en materia de primeros auxilios. - Revisar y custodiar la medicación del alumnado.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		La Coordinadora Araceli Torres García, dotándola de 2h complementarias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y		Se elabora unas conclusiones al final de curso y se realizan las propuestas de mejora que se consideren

EVALUACIÓN	
------------	--

- 1. Colaborar y facilitar que la coordinación de Primeros Auxilios Básicos sea adecuada, con los recursos que sean necesarios;
- 2. Informar a la comunidad educativa de toda la formación de Primeros Auxilios que llegue al Centro Educativo:

• OBJETIVO E.6	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Primeros Auxilios Básicos.
ACTUACIONES		1.- Realizar las actuaciones incluidas dentro del Plan de Trabajo Primeros Auxilios Básicos: • Revisar los documentos elaborados durante el curso anterior. • Reposición y mantenimiento del botiquín. • Elaboración del listado del alumnado con enfermedades graves. Para ello, se recabará la colaboración de los tutores. También se ha elaborado una comunicación para las familias. • Revisión del modelo de matrícula del alumnado, que contemple la información por parte de las familias de las enfermedades que afectan a sus hijos/as. • Revisión del registro para los accidentes graves, que se custodia en Conserjería. • Comunicación con las familias del alumnado afectado de enfermedades graves. • Mejorar la formación del coordinador en materia de primeros auxilios. • Mejorar la formación del profesorado en materia de primeros auxilios. • Implicar a los alumnos de los ciclos formativos que han cursado el módulo de Formación y Orientación Laboral y, consecuentemente, tienen formación en primeros auxilios, en la divulgación al resto del alumnado del centro de una aproximación básica a esta temática, a través de exposiciones orales. • Mantener comunicación con el centro de salud y el hospital de Almansa en materia de primeros auxilios. • Revisar y custodiar la medicación del alumnado.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		La Coordinadora Araceli Torres García, dotándola de 2h complementarias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.

PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Se elabora unas conclusiones al final de curso y se realizan las propuestas de mejora que se consideren
---	---

- Revisión de las necesidades para la adquisición del botiquín:

• OBJETIVO E.6	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Primeros Auxilios Básicos.
ACTUACIONES		1.- Realizar las actuaciones incluidas dentro del Plan de Trabajo Primeros Auxilios Básicos: - Revisar los documentos elaborados durante el curso anterior. - Reposición y mantenimiento del botiquín. - Elaboración del listado del alumnado con enfermedades graves. Para ello, se recabará la colaboración de los tutores. También se ha elaborado una comunicación para las familias. - Revisión del modelo de matrícula del alumnado, que contemple la información por parte de las familias de las enfermedades que afectan a sus hijos/as. - Revisión del registro para los accidentes graves, que se custodia en Conserjería. - Comunicación con las familias del alumnado afectado de enfermedades graves. - Mejorar la formación del coordinador en materia de primeros auxilios. - Mejorar la formación del profesorado en materia de primeros auxilios. - Implicar a los alumnos de los ciclos formativos que han cursado el módulo de Formación y Orientación Laboral y, consecuentemente, tienen formación en primeros auxilios, en la divulgación al resto del alumnado del centro de una aproximación básica a esta temática, a través de exposiciones orales. - Mantener comunicación con el centro de salud y el hospital de Almansa en materia de primeros auxilios. - Revisar y custodiar la medicación del alumnado.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		La Coordinadora Araceli Torres García, dotándola de 2h complementarias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA		Se elabora unas conclusiones al final de curso y se realizan las

SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	propuestas de mejora que se consideren
-----------------------------	--

- Incluir dentro del PAT actividades conjuntas con el Centro de Salud y Hospital de Almansa en materias de primeros auxilios.:

OBJETIVO E.6	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Primeros Auxilios Básicos.
ACTUACIONES		2.- Solicitar la realización en colaboración con el Centro de Salud y el Hospital General de Almansa actividades conjuntas en materia de primeros auxilios.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		La Coordinadora Araceli Torres García, dotándola de 2h complementarias.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Se elabora una memoria al final de curso.

- Difusión de la formación entre el profesorado:

- Ya se está realizando

- Realizar actividades con alumnado de Ciclos Formativos donde divulguen lo aprendido en materia de primeros auxilios:

- Desarrollo de las situaciones de aprendizaje incluidas en las programaciones didácticas

- 1.Revisar las instrucciones de evacuación que se encuentran en las aulas con el objetivo de que sean más fácil su interpretación por parte del alumnado;
2. Trabajar en las tutorías el significado de las instrucciones de evacuación:

OBJETIVO E.5	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
ACTUACIONES		2.- Revisar y actualizar los planes evacuación y los planes actuación para evitar los riesgos laborales.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		La Coordinadora es la profesora Isabel Gloria García Martínez. Dispone de 2 horas complementarias.
RECURSOS ECONOMICOS Y		No requiere una aportación específica de

MATERIALES	presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Todo ello bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo.

- Dotar al responsable con horas complementarias y material para realizar su labor.:
- Se realiza teniendo en cuenta la normativa que lo regula
 - Ayudar a usarlo a través de establecimiento de guías o proporcionando las que ya hay.:
- No está clara la propuesta
 - Revisar las carpetas y documentos que tiene el D.O para que puedan mejorar su asesoramiento sobre alumnado y solicitar al CAU acceso a la herramienta de Educamos para volcar estos documentos. :
- Ya se está revisando
 - Solicitar a la Administración la incorporación de esta materia a la plataforma:
- No está clara a que materia se refiere
 - Revisar la carpeta y los documentos que encuentran en Teams relacionados con el registro de las actividades extraescolares:
- Se está analizando el funcionamiento de las actividades extraescolares por parte de la responsable y se realizarán las mejoras oportunas
 - 1. Facilitar las instalaciones y recursos para su continuidad;
 - 2. Dotar en las medidas de las posibilidades horas complementarias para su desarrollo;
 - 3. Dar la palabra en cada uno de los Claustros o en la propia CCP con el objetivo de promover e incentivar el Programa Golden5;
 - 4. Promover e incentivar el desarrollo de grupos de trabajo con el objetivo de generar materiales y píldoras formativos del programa Golden5.:

OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prever cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		7.- Mantener e implementar el programa Golden 5 y el Programa de Mediación. • Colaborar en la redacción y puesta en marcha del Plan de Igualdad y Convivencia del centro. • Recopilar y organizar un banco de recursos para la favorecer la cohesión del grupo en la gestión del aula: frases motivadoras, mini-asambleas, dinámica de la maleta, etc.

	De los 5 pilares del programa Golden (1. Gestión del aula, 2. Construyendo relaciones, 3. Clima social, 4. Aprendizaje ajustado y 5. Relaciones familia-escuela) para este curso hemos seleccionado trabajar los números 1, 3 y 4. Las actuaciones están descritas en plan del trabajo del Golden 5.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos en el presente documento.

- Analizar la mejor forma de realizar el reconocimiento del alumnado que es objeto del programa Golden5.:

• OBJETIVO B.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la convivencia en el centro, promover la igualdad, la tolerancia y la diversidad, así como prevenir cualquier tipo de discriminación o violencia de género.
ACTUACIONES		7.- Mantener e implementar el programa Golden 5 y el Programa de Mediación. • Colaborar en la redacción y puesta en marcha del Plan de Igualdad y Convivencia del centro. • Recopilar y organizar un banco de recursos para favorecer la cohesión del grupo en la gestión del aula: frases motivadoras, mini-asambleas, dinámica de la maleta, etc. De los 5 pilares del programa Golden (1. Gestión del aula, 2. Construyendo relaciones, 3. Clima social, 4. Aprendizaje ajustado y 5. Relaciones familia-escuela) para este curso hemos seleccionado trabajar los números 1, 3 y 4. Las actuaciones están descritas en plan del trabajo del Golden 5.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		El profesorado encargado del PIC y la colaboración del Departamento de Orientación, el Claustro y el Equipo Directivo.

RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	No requiere una aportación específica de presupuesto. Horas complementarias. Fotocopias. Plan de Acción Tutorial (PAT)
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna del Centro cuyo desarrollo, temporalización, participantes y responsables quedan recogidos el presente documento.

- Facilitar con espacios y recursos para que se puedan trabajar las condiciones de equilibrio personal del profesor: convivencia de trabajar la relajación en el grupo de trabajo y el autocontrol.:
- Se difundirá toda la formación que nos llegue al centro con esta temática
 - 1. Promover la puesta en marcha de campeonatos que promuevan su uso.
 - 2. Desarrollar una semana intercultural en la que el alumnado participe de forma activa.:

OBJETIVO E.9	¿ PD ¿ PGA	Mantener e implementar el Aula de juegos como alternativa de ocio a la salida al recreo y de la mejora de la convivencia e inclusión.
ACTUACIONES		1.- Revisar los juegos y comprar más juegos dañados y comprar otros nuevos.
		2.- Promover la realización de campeonatos lúdicos. Durante el recreo, se ofrece al alumnado usuario del Aula una variedad de juegos de mesa. Su uso está regulado por un/a profesor/a y limitado a 20 alumnos/as. Con ello, con la finalidad de integrar a aquel alumnado que pudieran sentirse desplazado y como otra alternativa al tiempo de ocio o de recreo.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Profesorado de guardia encargado y Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto, pero sí se aceptan donaciones. Hace dos años se incorporaron unos juegos de ajedrez gracias al dinero recibido por el Plan de Igualdad.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Valoración Comunidad Educativa y a través de cuestionarios

- 1. Recoger las opiniones del alumnado para ver cómo les gustaría que fuera.
- 2. Ubicarla en un espacio más amplio:

• OBJETIVO E.9	¿ PD ¿ PGA	Mantener e implementar el Aula de juegos como alternativa de ocio a la salida al recreo y de la mejora de la convivencia e inclusión.
ACTUACIONES		3.- Realizar una encuesta entre el alumnado para mejorarla y adaptarla a sus necesidades.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Profesorado de guardia encargado y Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto, pero sí se aceptan donaciones. Hace dos años se incorporaron unos juegos de ajedrez gracias al dinero recibido por el Plan de Igualdad.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Valoración Comunidad Educativa.

- 1. Estudiar el estado de los juegos y valorar la compra de nuevos o cambiar la oferta de los juegos actuales;
- 2. Recibir donaciones por parte del alumnado de juegos que no usen en casa.:

• OBJETIVO E.9	¿ PD ¿ PGA	Mantener e implementar el Aula de juegos como alternativa de ocio a la salida al recreo y de la mejora de la convivencia e inclusión.
ACTUACIONES		1.- Revisar los juegos y comprar más juegos dañados y comprar otros nuevos.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Profesorado de guardia encargado y Equipo Directivo.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto, pero sí se aceptan donaciones. Hace dos años se incorporaron unos juegos de ajedrez gracias al dinero recibido por el Plan de Igualdad.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Valoración Comunidad Educativa.

- Mantener los recursos TIC que presenta nuestro centro para que se pueda llevar a cabo el Plan de Digitalización.:

• OBJETIVO E.10	¿ PD ¿ PGA	Llevar a cabo los objetivos planteados en el Plan de Digitalización.
ACTUACIONES		1.- Desarrollar en el Plan de Digitalización: • Dotar de recursos materiales digitales el aula DIGITAL del centro.

	• Potenciar el uso de teams y herramientas corporativas para el tratamiento de documentación de forma compartida. • Coordinar y supervisar el uso de la nueva Web del Centro y enlazar la Web con la plataforma EducamosCLM. Dar visibilidad al Centro a través de redes sociales. • Potenciar el uso de Teams para el tratamiento de documentación de forma compartida. • Revisar la PGA para asegurarse de que en las programaciones didácticas existen contenidos de uso responsable por parte del alumnado de los recursos en línea. • Crear un formulario con cuestiones sobre los dispositivos digitales con los que cuenta el alumnado y si disponen de conexión o datos móviles. • Facilitar enlaces en la web del Centro al canal institucional y sus videos sobre uso y acceso a la plataforma EducamosCLM para que aprendan su uso y funcionalidades.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Coordinador Plan de Formación y Transformación Digitalización, Equipo Directivo
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	Dotación material de la Consejería de Educación, Ciencia y Deportes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Conclusiones del Plan de Digital, Plan de Mejora y conclusiones de la PGA.

- 1.Continuar con la puesta en marcha de la nueva Web del Centro;
2.Continuar la difusión de eventos, actividades¿ realizadas en el Centro a través de las redes sociales:

• OBJETIVO E.10	¿ PD ¿ PGA	Llevar a cabo los objetivos planteados en el Plan de Digitalización.
ACTUACIONES		2.- Continuar con la puesta en marcha de la Web del Centro y mantener la difusión de eventos y actividades a través de las redes sociales.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Coordinador Plan de Formación y Transformación Digitalización, Equipo Directivo
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Dotación material de la Consejería de Educación, Ciencia y Deportes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU		Memoria del Plan de Digital, Memoria Plan de Mejora,

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Conclusiones de la PGA.
--------------------------	-------------------------

- Incluir dentro de los documentos de la matrícula preguntas que planteen con cuantos dispositivos digitales y si disponen de conexión o datos móviles, los núcleos familiares.:

• OBJETIVO A.3	¿ PD ¿ PGA	Facilitar el acceso a docentes y familias de las medidas inclusivas
ACTUACIONES		7.- Identificar si alguna familia presenta una barrera a través de incluir cuestiones en la matrícula
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Equipo de Orientación y Apoyo, Jefes/as de departamento, Tutores/as y Claustro Profesorado.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento se realiza en las distintas reuniones de los tutores/as, del equipo docente, CCP y Claustro.

- 1.Seguimiento sistemático del PDC (rúbricas, reuniones...)
- 2.Integración curricular de la competencia digital (PPDD departamentales, situaciones de aprendizaje...)
- 3.Formación y acompañamiento al profesorado (formación docente, banco de recursos, mentorización...)
- 4.Dotación y gestión de recursos digitales (préstamos, uso de entornos digitales, cuadrantes reserva...)
- 5.Implicación del alumnado y las familias (proyectos, sesiones informativas...)
- 6.Evaluación y mejora continua (encuestas alumnado/familias/docentes, revisión Plan)
- 7.Visibilización del plan (Web del Centro, difusión de experiencias en redes o medios locales):

- Se debe anilizar con más detalle

- 1.Facilitar recursos materiales e instalaciones para que este tipo de metodología pueda ser llevada a cabo en el aula;
- 2.Promover su formación y uso en el aula;
- 3. Realizar grupos de trabajo de manera interdisciplinar con este tipo de metodología:

• OBJETIVO E.7	¿ PD ¿ PGA	Mejorar el mantenimiento y los Medios Audiovisuales del Centro.
ACTUACIONES		1.- Supervisar y mantener de los medios audiovisuales del centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		El profesor de mantenimiento y mejora de medios audiovisuales.

RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	Requiere compra de material a cargo del centro. El docente encargado dispondrá para ello de 1 h complementaria
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	A la finalización del curso elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas.

- Intercambiar experiencias con los CEIP adscritos al Plan que aplican estas metodologías en sus aulas. :

• OBJETIVO D.3	¿ PD ¿ PGA	Continuar e implementar el Plan de Transición Primaria ¿ Secundaria. (OBj.Prio.)
ACTUACIONES		6.- Consensuar elementos de continuidad del Plan de Digitalización de los CEIPS con el PD del IES.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Orientación, jefes/as de departamento
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones del Plan de Transición Primaria - Secundaria, de la CCP, del Claustro y del Equipo Directivo.

- 1. Ayudar con recursos materiales, de espacios y de horas complementarias a las encargadas de desarrollar este programa;
- 2. Introducir esta formación dentro del PIE;
- 3. Realizar talleres y charlas tanto para el alumnado como para los docentes con profesionales del sector como psicólogos y/o logopedas y Departamentos del Centro que conocen este tema;
- 4. Dar espacio dentro del PAT para con periodicidad mensual desarrollar actividades con esta temática tanto para los tutores como el alumnado PAT y PIC.:
- No está claro a que programa se refiere
 - Facilitar con espacios y recursos la realización de proyectos de arte - terapia:
- Los recursos y espacios se deben solicitar cuando de desarrolle cada proyecto
 - Colaborar en las obras y gestiones necesarias para la puesta en marcha de la APES:

• OBJETIVO	E.13	Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, acercar el tejido empresarial al entorno educativo, crear una red, y organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
-------------------	-------------	--

ACTUACIONES	1.- Realizar las obras y gestiones necesarias para la puesta en marcha de la APES.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Juan Ángel Martínez Alcarria, Araceli Torres García Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere presupuesto proporcionado por la Delegación Provincial de Cultura, Ciencia y Deporte de Albacete.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	A la finalización del curso, elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas. También se realizarán reuniones con el Equipo Directivo para analizar el funcionamiento del Aula y en las conclusiones del responsable de la APES

- 1.Facilitar todas las resoluciones que regula los Proyectos de Emprendimiento;
- 2.Colaborar en el desarrollo de proyectos de emprendimientos proporcionando los recursos materiales y de espacio, que necesiten;
- 3. Organización por parte del alumnado de competiciones deportivas o eventos relacionado con la actividad física y el estilo de vida saludable.:

OBJETIVO	E.13	Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, acercar el tejido empresarial al entorno educativo, crear una red, y organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
ACTUACIONES		2.- Incentivar el desarrollo de proyectos de emprendimiento que favorezca e incentiven los valores emprendedores de los alumnos/as facilitando todas las resoluciones que lo regulen y convoquen, así como colaborar en su desarrollo.. 3.- Incentivar las inquietudes relacionadas con la creación de empresas, acercando el tejido empresarial al entorno educativo. 4.-Promover y facilitar la organización y/o participación en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Juan Ángel Martínez Alcarria, Araceli Torres García Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere presupuesto proporcionado por la Delegación Provincial de Cultura, Ciencia y Deporte de Albacete.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		A la finalización del curso, elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas. También se realizarán reuniones con el Equipo Directivo para analizar el funcionamiento

	del Aula y en las conclusiones del responsable de la APES
--	---

- 1.Facilitar la visita de las empresas al Centro Educativo y al Aula de Emprendimiento para mejorar las relaciones;
- 2.Promover la visita de nuestro alumnado a las empresas del entorno.:

• OBJETIVO	E.13	Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, acercar el tejido empresarial al entorno educativo, crear una red, y organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
ACTUACIONES		5.- Promover y facilitar la visita al Centro Educativo y concretamente al APES por parte de las empresas. 6.- Promover la visita de nuestro alumnado a las empresas del entorno donde realizarán las prácticas formativas. (FP DUAL)
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Juan Ángel Martínez Alcarria, Araceli Torres García Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere presupuesto proporcionado por la Delegación Provincial de Cultura, Ciencia y Deporte de Albacete.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		A la finalización del curso, elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas. También se realizarán reuniones con el Equipo Directivo para analizar el funcionamiento del Aula.

OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		5.- Mejorar las relaciones y la coordinación del centro con empresas de la localidad. • Realizar visitas de los responsables de las empresas al centro para ver las instalaciones y mejorar la coordinación. • Realizar encuestas entre las empresas de la localidad y alrededores con el objetivo de asignar el mejor perfil a cada una de las empresas durante el periodo de prácticas. • Poner en marcha visitas de los alumnos/as a las empresas candidatas a hacer las prácticas en sus instalaciones.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.

RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Incentivar la participación en Ferias de Emprendimiento y facilitar los recursos que necesitan, si fuese necesario, para su participación.:

OBJETIVO	E.13	Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, acercar el tejido empresarial al entorno educativo, crear una red, y organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
ACTUACIONES		4.- Promover y facilitar la organización y/o participación en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Juan Ángel Martínez Alcarria, Araceli Torres García Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere presupuesto proporcionado por la Delegación Provincial de Cultura, Ciencia y Deporte de Albacete.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		A la finalización del curso, elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas. También se realizarán reuniones con el Equipo Directivo para analizar el funcionamiento del Aula.

- Promover el uso del aula de emprendimiento y facilitar los recursos para su realización:

OBJETIVO	E.13	Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, acercar el tejido empresarial al entorno educativo, crear una red, y organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
ACTUACIONES		2.- Incentivar el desarrollo de proyectos de emprendimiento que

	favorezca e incentiven los valores emprendedores de los alumnos/as facilitando todas las resoluciones que lo regulen y convoquen, así como colaborar en su desarrollo..
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Juan Ángel Martínez Alcarria, Araceli Torres García Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere presupuesto proporcionado por la Delegación Provincial de Cultura, Ciencia y Deporte de Albacete.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	A la finalización del curso, elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas. También se realizarán reuniones con el Equipo Directivo para analizar el funcionamiento del Aula.

- 1.Formación y sensibilización de la comunidad educativa
- 2. Protocolos internos y documentación
- 3.Control del tratamiento de datos
- 4.Seguridad en el uso de tecnologías
- 5.Prevenición de incidentes y gestión de brechas de seguridad :

OBJETIVO E.4.	¿ PD ¿ PGA	Posibilitar la formación del profesorado con la finalidad de mejorar la práctica educativa y favorecer la integración del profesorado en los proyectos de innovación y formación que se lleven a cabo dentro y fuera del centro.
ACTUACIONES		6.- Fomentar el uso responsable de las TIC. • Incentivar el uso responsable de las TIC, tanto en el profesorado como en el alumnado. • Facilitar guías del uso responsable de las TIC. • Promover la creación de un grupo de trabajo para la creación de una guía para docentes y otra para el alumnado sobre el uso responsable de las TIC.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Equipo Directivo, Coordinador de Formación y Digitalización y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación y el Plan de Mejora.

- 1. Diagnóstico y evaluación de infraestructuras
- 2. Renovación y adquisición de equipamiento
- 3. Mejora de la conectividad y mantenimiento
- 4. Gestión eficiente del parque tecnológico
- 5. Fomento del uso pedagógico de la tecnología
- 6. Colaboración con la comunidad educativa :

• OBJETIVO E.4.	¿ PD ¿ PGA	Posibilitar la formación del profesorado con la finalidad de mejorar la práctica educativa y favorecer la integración del profesorado en los proyectos de innovación y formación que se lleven a cabo dentro y fuera del centro.
ACTUACIONES		6.- Fomentar el uso responsable de las TIC. • Incentivar el uso responsable de las TIC, tanto en el profesorado como en el alumnado. • Facilitar guías del uso responsable de las TIC. • Promover la creación de un grupo de trabajo para la creación de una guía para docentes y otra para el alumnado sobre el uso responsable de las TIC.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, Coordinador de Formación y Digitalización y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación y el Plan de Mejora.

OBJETIVO E.7	¿ PD ¿ PGA	Mejorar el mantenimiento y los Medios Audiovisuales del Centro.
ACTUACIONES		1.- Supervisar y mantener de los medios audiovisuales del centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		El profesor de mantenimiento y mejora de medios audiovisuales.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Requiere compra de material a cargo del centro. El docente encargado dispondrá para ello de 1 h complementaria

PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	A la finalización del curso elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas.
---	--

- Colgar en la página Web y en las redes sociales de los servicios que pueden utilizar, así como las ayudas al transporte escolar de que disponen:
- Se difunden a la comunidad educativa a través de Seguimiento Educativo, redes sociales y en la página Web
 - 1. Promover las visitas de las empresas al Centro Educativo, como la visita de nuestro alumnado;
 - 2. Realizar encuestas entre las empresas de la localidad y alrededores con el objetivo de ajustar el mejor perfil a cada una de las empresas durante el periodo de prácticas las empresas, donde podrán realizar la formación práctica;
 - 3. Invitar a las empresas a dar charlas tanto en el aula APE, como ATECA;
 - 4. Concretar con las empresas un programa formativo y calendario viable.:

OBJETIVO	E.13	Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, acercar el tejido empresarial al entorno educativo, crear una red, y organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico.
ACTUACIONES		5.- Promover y facilitar la visita al Centro Educativo y concretamente al APES y de la ATECA por parte de las empresas. 6.- Promover la visita de nuestro alumnado a las empresas del entorno donde realizarán las prácticas formativas. (FP DUAL)
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Juan Ángel Martínez Alcarria, Araceli Torres García Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Requiere presupuesto proporcionado por la Delegación Provincial de Cultura, Ciencia y Deporte de Albacete.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		A la finalización del curso, elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas. También se realizarán reuniones con el Equipo Directivo para analizar el funcionamiento del Aula.

- Incluir las empresas colaboradoras dentro de la base de datos que proporciona Educamos CLM:
- | | | |
|---------------|---------------|--|
| OBJETIVO E.10 | ¿ PD
¿ PGA | Llevar a cabo los objetivos planteados en el Plan de Digitalización. |
| ACTUACIONES | | 2.- Continuar con la puesta en marcha de la Web del |

	Centro y mantener la difusión de eventos y actividades a través de las redes sociales.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Coordinador Plan de Formación y Transformación Digitalización, Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Dotación material de la Consejería de Educación, Ciencia y Deportes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Memoria del Plan de Digital, Plan de Mejora, Conclusiones de la PGA.

- Difundir a través de las redes sociales o de la página web, un resumen de los nuevos cambios en el ámbito de la formación de la Formación Profesional en la empresa.:

• OBJETIVO E.10	¿ PD ¿ PGA	Llevar a cabo los objetivos planteados en el Plan de Digitalización.
ACTUACIONES		2.- Continuar con la puesta en marcha de la Web del Centro y mantener la difusión de eventos y actividades a través de las redes sociales.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Coordinador Plan de Formación y Transformación Digitalización, Equipo Directivo
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		Dotación material de la Consejería de Educación, Ciencia y Deportes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Memoria del Plan de Digital, Plan de Mejora, Conclusiones de la PGA.

- 1.Unificar criterios en el departamento para la planificación temporal de plazos y calendarios, para la realización de PFE;
- 2.Flexibilizar en los grupos que sean necesario el calendario, con el fin de no hacer coincidir con alumnado disruptivo.:

- No queda clara la propuesta

- Seguir fomentando a través del ayuntamiento la planificación de ferias locales de orientación para el alumnado de 4º, bachillerato y ciclos formativos. :

• OBJETIVO D.2	¿ PD ¿ PGA	Aumentar, mantener y ampliar relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
ACTUACIONES		• . 2.- Establecer unas relaciones sólidas entre el centro, las asociaciones y el Ayuntamiento de la localidad.

	Participar en las ferias locales de orientación para el alumnado del Centro.
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION	Equipo Directivo, Orientación y Claustro de Profesores.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES	Requiere una aportación específica de presupuesto que procede fundamentalmente de las instituciones mencionadas total o parcialmente, del presupuesto de los departamentos o de la aportación de los propios alumnos participantes.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El seguimiento de su funcionamiento se realiza en las distintas reuniones de los departamentos, de la CCP, del Claustro y del Consejo Escolar. Su evaluación se realiza mediante el Plan de Evaluación Interna.

- Mejorar la competencia plurilingüística a través de las distintas actuaciones del Programa Lingüístico :

• OBJETIVO E.2	¿ PD ¿ PGA	Mejorar la competencia plurilingüística a través de las distintas actuaciones del Programa Lingüístico (Obj. Prior.)
ACTUACIONES		1.- Realización actividades de inmersión lingüística tanto en España como en otros países. 2.- Desarrollo y mejora del programa E-Twinnning en colaboración con centros educativos de otros países europeos.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Departamento de Inglés, Coordinador de Formación, Equipo Directivo y otros Departamentos implicados.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		Horas complementarias, dotación económica europea, aportación de los alumnos
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIEN. Y EVALUACIÓN		Conclusiones del Plan Lingüístico y, conclusiones de la PGA, Memoria de los departamentos implicados.

- Promover el desarrollo de un Programa de Desarrollo de la Inteligencia Emocional:

• OBJETIVO E.12	Programa Desarrollo de la Inteligencia Emocional
ACTUACIONES	1.- Promover la puesta en marcha de un Programa de Desarrollo de la Inteligencia Emocional. Es un programa que desde la coordinación del departamento de orientación y las responsables del Plan de Igualdad y Convivencia pretende, principalmente a través de las sesiones de tutorías de

	cada grupo, ayudar en la identificación y gestión de las emociones, la resolución de conflictos, técnicas de relajación y la capacidad de empatizar con los demás. Se incluirá dentro del Plan de Igualdad y Convivencia (se está actualizando e implementando)
CALENDARIO PREVISTO	Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Cristina García y Magdalena Pérez Colaboran otros docentes interesados
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	Requiere una pequeña aportación del presupuesto para la adquisición de libros de lectura. Horas complementarias para el profesorado responsable.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	A la finalización del curso, elaborará una memoria con las principales actuaciones desarrolladas. También se realizarán reuniones con el Equipo Directivo para analizar el funcionamiento del programa.

Servicios complementarios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los servicios complementarios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Mantener el funcionamiento del servicio del transporte en las mejores condiciones posibles.:

OBJETIVO	G.1	Mantener el funcionamiento del servicio del transporte en las mejores condiciones posibles.
ACTUACIONES		1.- Informar a las familias y alumnado acerca de la oferta de servicios y ayudas del transporte escolar, partiendo de las necesidades y demandas, a través de los diferentes medios de comunicación que tiene el centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN		Secretaría, Equipo Directivo, familias.
RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES		No se necesitan recursos materiales adicionales
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Memoria de la PGA y Memoria Anual.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Continuar con las reuniones de coordinación cuando hay profesorado impartiendo materias de varios departamentos, como es el caso de la asignatura de Economía y Emprendimiento de 4º ESO, Inglés, o los Ámbitos):
 - Propuesta que ya se está haciendo
 - 1. Regulación las actividades extraescolares, estableciendo un máximo por semana y/o mes y grupo;
 - 2. Ampliar el cometido de la coordinadora de actividades extraescolares para que asuma responsabilidades como llamada a empresas de transporte, comunicación al profesorado y familias, colocación de listas en lugar visible¿;
 - 3. Realizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas entre departamentos para gestionar mejor los recursos y que el alumnado vea la relación existente entre las diferentes materias. :
 - Propuesta de mejora a valorar tras la puesta en marcha de la Coordinación de Extraescolares
 - Cambiar la ubicación física del departamento de Economía.:
 - Propuesta que ya se está realizando
 - Valoración por parte de la Secretaría del Centro:
 - No queda clara la propuesta
 - Solicitar a los sindicatos y a la administración la estabilidad de leyes educativas, bajada de ratio y aumento de cupo.:
 - Propuesta que ya se realiza en tiempo y forma
 - Revisar las horas de matrículas y buscar la forma de mejorarla. :
 - No queda clara la propuesta
 - Revisar los horarios que genera el programa que genera los horarios y seleccionar aquel que tenga una distribución más equitativa. :
 - Propuesta que ya está realizando
 - Promover el uso de Educamos CLM:
-

• OBJETIVO E.8	¿ PD ¿ PGA	Promover en la comunidad educativa el uso de EducamosCLM.
ACTUACIONES		1.- Promover el uso del Cuaderno Docente ofrecido por EducamosCLM como herramienta de evaluación y elaboración de las programaciones didácticas. - Promover y facilitar al profesorado la formación a través del CRFP. Es un servicio a través de Internet, y es un valor añadido dentro de nuestros recursos, se apoya en una aplicación web ofrecida por EducamosCLM que actúa como una herramienta de comunicación y que ofrece a todos los profesores la posibilidad de crear y gestionar los informes competenciales del alumnado de una forma común, consensuada y partiendo de las directrices la nueva legislación vigente, innovando así sobre la forma de llevarlo a cabo del modo tradicional. 2.- Establecer como principal medio de comunicación con el alumnado y las familias la aplicación de EducamosCLM. - Facilitar el acceso al Centro de Ayuda de EducamosCLM a las familias. - Incentivar el uso de EducamosCLM en la comunidad educativa. - Entregar a las familias los datos de acceso a Educamos CLM. - Promover el uso de las diferentes funcionalidades del Office 365 disponible para el alumnado del centro.
CALENDARIO PREVISTO		Durante todo el curso.
RESPONSABLES DE SU REALIZACION Y EVALUACION		Equipo Directivo, profesorado tutor, Claustro y Coordinador de formación.
RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES		No requiere una aportación específica de presupuesto.
PROCEDIMIENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUA.		A través de la Evaluación interna del Centro, de las conclusiones del Plan de Formación.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

El centro debe indicar por cada eje formativo seleccionado en el proyecto educativo, qué opciones incluye.

- Acción educativa
 - Convivencia positiva y valores democráticos
 - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
 - Orientación y tutoría
- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia lectora
 - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
 - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
 - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
 - Digitalización e innovación tecnológica en FP
- Programas CLM
 - Éxito educativo y prevención del abandono escolar
 - Proyectos de innovación educativa
 - Proyectos bilingües
- Transformación digital

- Competencia digital docente
- EducamosCLM

- Particularidades del centro

Campo NO obligatorio por registrar

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª Hora	8:30	9:25	55
2ª Hora	9:25	10:20	55
3ª Hora	10:20	11:15	55
Recreo	11:15	11:45	30
4ª Hora	11:45	12:40	55
5ª Hora	12:40	13:35	55
6ª Hora	13:35	14:30	55
7ª Hora	14:30	15:25	55

- Particularidades del centro

A. EVALUACIONES

A lo largo del presente curso se van a realizar tres evaluaciones además de la inicial.

Las fechas de las sesiones de evaluación propuestas por la CCP y aprobadas por el Claustro, de Profesores, son las siguientes

Evaluación inicial: realizada los días 30, de septiembre y 1 y 2 de octubre.

1ª Evaluación: 25, 26 y 27 de noviembre (todos los niveles menos 2º CCFF); 10 y 11 de diciembre para 2º CFGM y 2º CFGS.

2ª Evaluación: 2º Bachillerato 5 de marzo. Resto días 10, 11 y 12 de marzo.

1ª Ordinaria: 2º CFGM y 2º CFGS 17 y 18 de marzo; 2º CFPB (3ª Semana de abril, fecha por determinar, posiblemente 21 de abril); 1º CFGB, GM Y GS23 de junio.

2ª Ordinaria: 18 de junio.

Evaluación Ordinaria: 2º Bachillerato 19 de mayo. 1º Bachillerato 11 de junio.

Evaluación Extraordinaria: 2º Bachillerato 22 de junio. 1º Bachillerato 22 de junio.

Evaluación Final ESO: 18 de junio 4º de ESO; Resto de la ESO Días 22 y 23 de junio.

A todas las Sesiones de Evaluación asiste un Jefe/a de Estudios encargado de coordinar el ciclo correspondiente y/o el Director, la Orientadora, el profesor PT y los profesores de ámbito por parte del Departamento de Orientación. Además, acude la profesora encargada del programa PISE + en los cursos donde está realizando actuaciones.

B- Horario del profesorado al principio del curso.

Antes del comienzo de las clases, el profesorado cumplirá las horas de permanencia en el

centro, debiendo acudir a las reuniones para las que sea convocado, así, como estar disponible para las asignaciones que el Equipo Directivo estime oportuno, como puedan ser la participación en el Banco de Libro o tareas similares.

C.- Horario y atención al alumnado al final del curso.

A continuación, se describen las actuaciones que se realizarán en los

diferentes niveles educativos, teniendo en cuenta la resolución mencionada:

C.1.- 1º Y 2º de Bachillerato.

En el periodo comprendido entre la evaluación ordinaria y extraordinaria, tanto el horario del alumnado como el del profesorado será el mismo que han llevado durante el curso académico. El profesorado que no tenga alumnos durante este periodo mantendrá su horario habitual y estará a disposición del centro.

En este periodo, el profesorado, desarrollará actividades para el alumnado que favorezcan la consolidación y profundización o recuperación, en su caso, de las distintas competencias, mediante la utilización, entre otras, de metodologías activas y participativas, y experiencias innovadoras en las aulas que requieran agrupamientos flexibles. A parte de las actividades, el alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria teniendo en cuenta las instrucciones para el curso escolar 2025/26.

C.2.-- Ciclo formativo.

Al igual que se indica arriba, el alumnado de ciclo formativo de grado básico, medio y superior, que haya superado la primera evaluación ordinaria final, seguirá con el horario que ha llevado durante el curso académico recibiendo atención del profesorado de cada módulo profesional hasta la finalización del periodo lectivo.

El alumnado, que no haya superado todos los módulos durante la primera evaluación ordinaria desarrollará actividades de recuperación correspondiente conforme a lo establecido en la programación didáctica.

C.3.- Actividades docentes durante el periodo final del curso.

El profesorado de los grupos de 1º y 2º de bachillerato y de CF desarrollará su horario habitual y durante el periodo final de curso, entre las convocatorias ordinarias y extraordinaria, 1ª ordinaria y 2ª ordinaria, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Actividades de recuperación para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa al objeto de preparar las pruebas extraordinarias.
2. Actividades de repaso y profundización.
3. Preparación y evaluación de pruebas extraordinarias, memorias, informes, programaciones cualquier otra actividad o tarea administrativa incluida de manera específica en la normativa vigente.
4. Pruebas de acceso.

D. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

Los detalles de las Actividades Extraescolares: Complementarias y Extracurriculares en el centro quedan perfectamente definidos en el apartado 10 de las NCOF.

Este es el primer curso, en el que hay una profesora voluntaria responsable para encargarse del D.A.C.E. por lo que, todas las actividades quedan organizadas por departamentos. Esta profesora es apoyada por una compañera para desempeñar esta labor.

Para organizar cada una de estas actividades, el profesorado responsable entregará una programación de la misma, proporcionando al alumnado participante las correspondientes autorizaciones y una vez finalizada, entregarán memoria de la misma a su Jefe/a de Departamento, según modelos adjuntos.

Los organizadores de una actividad extracurricular comunicarán a los Jefes/as de Estudios la fecha y hora de realización, así como los grupos afectados y cualquier otra información que consideren interesante, con una antelación mínima de dos semanas.

Todas estas actividades se pondrán en conocimiento del claustro a través del cuadrante de Teams.

Relación de Actividades.

Según la lectura de la Ley Orgánica de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes, podemos distinguir que actividades complementarias son aquellas que organiza un centro durante su horario escolar y actividades extracurriculares son las que se desarrollan fuera de este horario.

D1.- Actividades propuestas por el AMPA.

El programa de actividades a desarrollar por la AMPA del I.E.S. Herminio Almendros en el curso 2025/2026 queda supeditado a la posibilidad de realización por las circunstancias de la pandemia, no obstante, el de cada curso es el siguiente:

- Jornada de convivencia.

- Fomento de la lectura y escritura.
- Agenda educativa.
- Concursos (Tarjeta Navideña, Carteles de Violencia de Género).
- Elaborar de un Periódico Digital.
- Gestionar los diferentes actos de graduación del centro.
- La AMPA está dispuesta a colaborar en cualquier otra actividad que haga falta siempre que sus recursos lo permitan.

D2. Actividades generales del Centro Educativo.

Dentro de las actividades del centro, se organizan con carácter general las siguientes:

- Actos de graduación de fin de curso de 4º de la ESO y 2º de bachillerato.
- Jornadas de Formación Vial en colaboración con la Policía Local (alumnado de 1º y 2º de ESO).
- Jornadas de Autoprotección en colaboración con el servicio de Protección civil del Ayuntamiento de Almansa (alumnado de 1º y 3º ESO y 1º de Bachillerato)

E. Efemérides.

Las actividades para la conmemoración de las efemérides por departamento son:

DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	
Día de la mujer y de la niña en la ciencia	FECHA: 11 de febrero
Se propone hacer una comparativa entre dos científicas, que hayan trabajado en un campo similar en ciencia, en forma de mural o díptico. Una científica del presente inmediato y otra de épocas pasadas. Se realizará una comparativa de los problemas a los que han tenido que enfrentarse para desarrollar sus investigaciones y los descubrimientos de cada una.	
Día del agua	FECHA: 22 de marzo
Con el alumnado de cultura científica y de investigación y desarrollo científico se pretende investigar y trabajar sobre las grandes cantidades de agua que se utilizan en la fabricación de muchos de los objetos que utilizamos en nuestra vida cotidiana. Para el alumnado de 1º ESO se pretende elaborar una actividad para concienciar sobre la importancia del agua y el derroche que llevamos a cabo de la misma en nuestro día a día.	
Día de la Tierra	FECHA: 22 de abril
Plantación de cipreses en zonas del instituto con diferentes niveles educativos.	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
Se propone trabajar con los cursos de bachillerato diferentes obras que han tenido impacto en la divulgación científica, leyendo diversos pasajes por parte de algunos alumnos y comentándolos con el resto de la clase. Se plantea que los alumnos de bachillerato transfieran los aspectos más relevantes a algunos grupos de la ESO mediante pósteres o exposiciones. Libros propuestos (entre otros):	
• El gen egoísta (Richard Dawkins, 1976) • La doble hélice: una reseña autobiográfica sobre el descubrimiento del ADN (James Watson, 1968) • La vida maravillosa. Stephen Jay Gould (1999).	

Día del medioambiente	FECHA: 5 de junio
Se propone realizar un concurso de fotografía del medio natural, en el que los estudiantes presenten sus fotos impresas, hechas con teléfono móvil o cámara digital en Almansa y alrededores. Todas las fotografías se mostrarán juntas en una zona del centro, para observar los valores naturales de nuestro entorno. Se propone un pequeño premio para el ganador de cada nivel.	

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Los alumnos/as deberán buscar en Internet o crear ellos mismos una frase en Francés en relación con esta efeméride. Los alumnos/as leerán en clase la frase que han escogido.	
Día de la Constitución	FECHA: 6 de diciembre
Los alumnos/as buscarán en Internet cuatro artículos de la Constitución en relación con los derechos y libertades fundamentales, los derechos económicos y sociales y los derechos cívicos y políticos. El grupo de alumnos/as leerá en francés y en español los artículos que hayan seleccionado.	
Día escolar de la No Violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero
Los alumnos/as elaborarán un póster para ilustrar la jornada de la No violencia y de la paz.	
Día internacional de la mujer	FECHA: 8 de marzo
Los alumnos/as buscarán información en Internet sobre mujeres históricas y contemporáneas relevantes en el mundo de las ciencias, la educación, la cultura, el deporte, los negocios, y que han contribuido y aportado en cualquier ámbito de la sociedad. Los alumnos/as expondrán en clase dicha información.	
Día internacional del libro	FECHA: 23 de abril
Los alumnos/as buscarán en Internet tres autores franceses y tres autoras francesas de distintas épocas y expondrán sus obras más destacadas.	
Día de Europa	FECHA: 9 de mayo
Los alumnos/as realizarán una presentación en lengua francesa de un país de la Unión Europea.	

DEPARTAMENTO DE DIBUJO	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
En la materia de Proyectos se realizará una intervención artística en el centro mediante mensajes tridimensionales para la eliminación de la violencia contra la mujer.	
Día internacional de la Mujer: 8 de marzo.	FECHA: 8 de marzo
En la materia de Proyectos Artísticos se realizará un collage sobre mujeres artistas	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
En la ESO se realizarán talleres de elaboración de marcapáginas	
Día mundial del Arte	FECHA: 15 de abril
Se conmemorará con una exposición de los mejores trabajos del alumnado tanto de la ESO como del Bachillerato.	

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre

Estudio estadístico violencia contra la mujer. Realizar un estudio estadístico con los alumno/as de la ESO sobre los casos de violencia contra la mujer en los últimos años para conmemorar el día internacional de eliminación de la violencia contra la mujer. Elaboración de murales para ponerlos en los pasillos del instituto.	
Día de la mujer y de la niña en la ciencia	FECHA: 11 de febrero
Estudio de las mujeres en científicas. Realizar actividades para repasar la aportación a la ciencia de diversas mujeres importantes.	
Día mundial de las matemáticas	FECHA: 14 de marzo
Realización de microrrelatos para conmemorar el día del libro. El objetivo es realizar un microrrelato cuyas palabras coincidan en número de sílabas con alguno de los números más importantes de las matemáticas como el número phi o e.	

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Lo conmemoraremos repartiendo lazos morados entre el profesorado	
Día de la Constitución española	FECHA: 6 de diciembre
Lo trabajaremos con lecturas de artículos de la Constitución española y sus correspondientes comentarios y reflexiones	
Día de la No violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero
Trabajaremos los conflictos presentes olvidados que no tienen presencia en los medios de comunicación	
Día internacional de la Mujer: 8 de marzo.	FECHA: 8 de marzo
Lo celebraremos en diciembre. Se nos ha concedido la exposición itinerante que solicitamos a la Viceconsejería de cultura y deportes <i>¿Mujer, el lado invisible de la historia?</i> , incluida en el Plan de Artes Visuales de Castilla la Mancha del 13 de diciembre de 2023 al 10 de enero de 2024. Se ubicará en la Biblioteca y podrán acceder a ella toda la comunidad educativa. Organizaremos la visita de los distintos grupos por niveles	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
Leeremos en el aula el libro de lectura propuesto en cada nivel y comentaremos su argumento, opinión personal, etc.	
Día mundial de Europa	FECHA: 9 de mayo
Trabajaremos a través de kahoot este tema con el alumnado de 3º y 4º ESO	

DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	
DÍA internacional de eliminación de la violencia contra la mujer	FECHA: 25 de noviembre
Proyecto: exposición	
Día de la Constitución española	FECHA: 6 de diciembre
Por determinar.	
Día de la No violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero
• Debate-colquio: ¿Los derechos humanos en la escuela? • Proyectos de escritura con capítulos conmemorativos.	
Día internacional de la Mujer	FECHA: 8 de marzo
• Carta a la mujer de mi vida. • Proyectos de escritura con capítulos conmemorativos.	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
Exposición por parte del alumnado de las tareas interdisciplinares hechas durante el curso.	

Día mundial de Europa	FECHA: 9 de mayo
Mi año Erasmus en¿¿. Testimonio de ex ¿ alumnado del centro y sus experiencias en Europa.	

DEPARTAMENTO DE RELIGIÓN	
Día Mundial de la Salud Mental	FECHA: 10 de octubre
Elaboración de un cartel conmemorativo	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Muro de expresión. Sumarnos y colaborar con el centro	
Día de la Constitución española	FECHA: 6 de diciembre
Las que proponga el centro	
Día de la No violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero
Reto mil grullas por la paz	
Día internacional de la Mujer	FECHA: 8 de marzo
Mujeres africanas. Manos unidas	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
Stan proponme tu libro favorito	
Día internacional de la familia	FECHA: 15 de mayo
Cartel conmemorativo	

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Hablemos de la violencia en el ámbito laboral¿ Debate: la mujer en el ámbito laboral, la mujer empresaria 1º-3º-4º ESO.	
Día de la Constitución española	FECHA: 6 de diciembre
Trabajar algún texto en que estudiemos la importancia de la existencia de normas para regular las sociedades. Actividad para 1º HCS.	
Día de la No violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero
Los conflictos bélicos de nuestros días: razones y consecuencias económicas de los mismos. Propuestas de solución pacífica. 4º ESO-1º HCS	
Día internacional de la Mujer: 8 de marzo.	FECHA: 8 de marzo
Investigación acerca del papel de la mujer en el mundo de la economía: mujer emprendedora, mujer innovadora, mujer empresaria, premios Nóbel con nombre de mujer. Todos los cursos.	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
Aprendemos economía a través del cómic, materiales aportados por el departamento. Todos los cursos.	
Día mundial de Europa	FECHA: 9 de mayo
¿Somos Europa¿ https://learning-corner.learning.europa.eu/index_es 1º-4º ESO-1º HCS. Zona de aprendizaje a distintos niveles (aula de informática).	

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA	
Día de la mujer y de la niña en la ciencia	FECHA: 11 de febrero

Diseñar, de manera individual o por grupos, un modelo de ficha, un informe o una presentación que recoja y organice la información sobre una científica escogida. Se puede recopilar la siguiente información: ¿ Fecha, lugar de nacimiento, nacionalidad y estudios realizados. ¿ Especialidad o especialidades científicas en que ha trabajado. ¿ Descubrimientos científicos, hallazgos, investigaciones, teorías y otras aportaciones en las que haya tenido especial relevancia. ¿ Posibles dificultades o contratiempos que tuvo en su trabajo. ¿ Premios, galardones o reconocimientos obtenidos. Nivel: 2º y/o 3º de la ESO.	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
Realizar lecturas sobre libros de carácter científico. Nivel: todos los niveles.	
Día de Europa	FECHA: 9 de mayo
Elaborar por grupos o por parejas una tabla periódica con las banderas del país de origen donde se descubrió cada elemento químico. Nivel: 2º y/o 3º ESO.	

DEPARTAMENTO DE INGLÉS	
Día internacional de las lenguas	FECHA: 26 de septiembre
Creación de materiales a través de un proyecto de concienciación e integración del alumnado que habla diferentes lenguas. Participación en un curso a nivel europeo	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Participación en el proyecto de Igualdad y Convivencia en el centro. Creando materiales para dicha actividad.	
Día de la No violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero
Que vengan todos los alumnos/as portando algo blanco, y creación de materiales para fomentar la paz en el mundo.	
Día internacional de la Mujer: 8 de marzo.	FECHA: 8 de marzo
Textos propuestos por el departamento para que se conozcan mujeres importantes de lengua inglesa. Creación de materiales para esta conmemoración.	
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril
Lectura en la biblioteca de autores/as en lengua inglesa.	
Día de Europa	FECHA: 9 de mayo
Materiales elaborados por el alumnado para destacar los valores de los diferentes países que componen la unión europea.	

DEPARTAMENTO DE FOL	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Debate: la mujer en el ámbito laboral, la mujer empresaria. Actividad para 4º ESO asignatura Economía y Emprendimiento.	
Día de la Constitución española	FECHA: 6 de diciembre

Trabajar un artículo en que estudiemos la importancia de la existencia de normas para regular las sociedades. Actividad para el módulo de FOL 1º GM y 1º GS.	
Día de la No violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero
Los conflictos bélicos de nuestros días: razones y consecuencias económicas de los mismos. 4º ESO asignatura Economía y Emprendimiento.	
Día internacional de la Mujer	FECHA: 8 de marzo
Investigación acerca del papel de la mujer en el mundo de la economía: mujer emprendedora, mujer innovadora, mujer empresaria. Módulo de EIE 2º GM y 2º GS. Módulo de Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial 2º FPBásica.	

DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Así, proponemos la posibilidad del visionado de un corto sobre la violencia de género con un posterior coloquio dirigido con preguntas sobre el contenido del audiovisual en el primer caso. Mientras que para la segunda efeméride y dependiendo de la disponibilidad del ponente y de la marcha del curso intentaremos realizar unas charlas sobre micromachismos y violencia de género a cargo del psicólogo D. Emigdio José Martínez. Con ello trabajaremos la igualdad de género y la diferencia entre violencia de género y violencia doméstica así como la discriminación que sufre la mujer en las diferentes esferas de la vida.	
Día de la Paz y No Violencia	FECHA: 30 de enero
- En 4º de ESO. El día de la paz con la elaboración de cartas con mensajes pacifistas que el alumnado dirigirá de forma abierta a cualquier persona que deseen. El alumnado que quiera lo leerá a los demás y podrán entregarlo a las personas destinatarias. - En 1º de Bachillerato. El día de la paz con la elaboración de palomas en cartulina con mensajes pacifistas que el alumnado podrá dirigir a cualquier compañero o compañera del centro.	
Día de la salud mental	FECHA: 4 de octubre
Durante la 2ª evaluación cabe la posibilidad de que la orientadora visite el aula a propósito del tema de la Inteligencia. El objetivo es que los alumnos tengan conocimiento de la base científica y estadística que está detrás de todo este tipo de estudios así como de su aplicación y de las pruebas que los componen. Por otra parte, se ha conmemorado la efeméride del día de la salud mental informando de la realización de una charla sobre la temática indicada en el Centro Joven de Almansa el día 4 de Octubre a las 17:30 de la tarde con testimonios reales. De todas formas el Departamento tiene prevista para la segunda evaluación la realización de una charla sobre salud mental a cargo de la asociación AFAENBAL adaptándonos a las fechas que nos ofrecen.	
Día internacional de la Mujer	FECHA: 8 de marzo
En esta materia cabe la posibilidad de que el Departamento programe actividades para la conmemoración de efemérides como la celebración del día de la mujer (8 de marzo) haciendo coincidir esta fecha o la semana en la que se celebre esta fecha con el tratamiento de mujeres trascendentales en la historia del feminismo: Mary Wollstonecraft y Olympe de Gouges.	

DEPARTAMENTO DE MÚSICA	
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre
Análisis formal y/o interpretación en el aula, con láminas o voz, de alguna(s) de las canciones del siguiente repertorio: ¿Canción sin miedo¿ (Vivir Quintana) ¿La Puerta Violeta¿ (Rozalén) ¿Se Portaba Mal¿ (Kany García y Mon Laforte) ¿Ni Una Más¿ (Aitana) Obra de teatro a determinar con la temática propuesta. (Artes Escénicas)	

Día de la Constitución española	FECHA: 6 de diciembre	
Actividad realización de murales en los que se expongan datos históricos, curiosidades y fragmentos de partituras con el actual himno de España reconocido por la Constitución.		
Día de la No violencia y de la Paz	FECHA: 30 de enero	
Propuestas de partituras para trabajar en el aula en la semana ¿La canción de la paz¿ ¿Imagine¿ ¿Canta conmigo¿ ¿Heal the world¿		
Día internacional de la Mujer: 8 de marzo.	FECHA: 8 de marzo	
Adaptación de la temporalización de 1ºESO para dar en esas fechas la unidad 5 (Las mujeres en la música). Concierto didáctico con una formación sólo de alumnas		
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril	
Creación de trabajos y exposición sobre Octaviano Petrucci y la creación de la imprenta musical (2ºESO)		
Día mundial de Europa	FECHA: 9 de mayo	
Trabajo en clase ¿Himno a la Alegría¿, de la 9ª Sinfonía (L.V.Beethoven), elegido como himno de la unión Europea		

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA		
Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	FECHA: 25 de noviembre	
Por determinar		
Día de la Constitución española	FECHA: 6 de diciembre	
Por determinar		
Día internacional de la Mujer: 8 de marzo.	FECHA: 8 de marzo	
Durante las sesiones del curso previas a esta fecha los alumnos y alumnas realizarán trabajos de investigación acerca del papel de la mujer en la ciencia y la técnica.		
Día internacional del Libro	FECHA: 23 de abril	
Se organizará un taller de reciclaje de papel y encuadernación.		
Día mundial de Europa	FECHA: 9 de mayo	
Por determinar		

• Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
2ºCFGB Mod	Dª. Ruth García Hernández	Jueves de 11:45 a 12:40
2ºCFGM Mod	D. Jorge Pérez Cátedra	Miercoles de 9:25 a 10:20
2ºCFGS Mod	Dª. Isabel Gloria García Martínez	Miercoles de 10:20 a 11:15
ESO 1A	D. Fernando Gómez García	Jueves de 9:25 a 10:20

ESO 1A	D. Fernando Gómez García	Miercoles de 10:20 a 11:15
ESO 1B	D ^a . Laura Isabel Picornell González	Miercoles de 12:40 a 13:35
ESO 1C	D ^a . María Belén González Megías	Lunes de 12:40 a 13:35
ESO 2A	D. José María Ruiz Navarro	Miercoles de 11:45 a 12:40
ESO 2B	D ^a . Cristina Carmen Gómez Martínez	Jueves de 10:20 a 11:15
ESO 2C	D ^a . Rosa María Trillo Jurado	Martes de 9:25 a 10:20
ESO 2C	D ^a . Rosa María Trillo Jurado	Miercoles de 9:25 a 10:20
ESO 3A	D ^a . Juana María García Ladrón de Guevara	Martes de 10:20 a 11:15
ESO 3A	D ^a . Juana María García Ladrón de Guevara	Viernes de 10:20 a 11:15
ESO 3B	D ^a . María Ángeles Núñez Iniesta	Jueves de 9:25 a 10:20
ESO 3B	D ^a . María Ángeles Núñez Iniesta	Martes de 9:25 a 10:20
ESO 3C	D ^a . Ana Belén Sanchis Matea	Viernes de 11:45 a 12:40
DIVER 1	D ^a . Lourdes Pérez Sánchez	Jueves de 9:25 a 10:20
DIVER 1	D ^a . Lourdes Pérez Sánchez	Martes de 11:45 a 12:40
ESO 4A	D ^a . María Sheila Díez Dorado	Martes de 11:45 a 12:40
ESO 4B	D ^a . Gloria Sahuquillo García	Lunes de 11:45 a 12:40
ESO 4B	D ^a . Gloria Sahuquillo García	Miercoles de 10:20 a 11:15
ESO 4C	D. Gerardo Mora Rubio	Jueves de 11:45 a 12:40
ESO 4C	D. Gerardo Mora Rubio	Viernes de 11:45 a 12:40
DIVER II	D ^a . María Cruz Hernández Gil	Jueves de 12:40 a 13:35
ART 1A	D. Óscar de la Encarnación Navarro	Miercoles de 10:20 a 11:15
CCT 1A	D. Samuel Rodríguez Soriano	Jueves de 10:20 a 11:15
HCS 1A	D ^a . Magdalena Pérez Melgarejo	Lunes de 12:40 a 13:35
ART 2A	D ^a . Rosario Navarro García	Jueves de 11:45 a 12:40
CCT 2A	D ^a . Gloria González Alfaro	Jueves de 12:40 a 13:35
CCT 2A	D ^a . Gloria González Alfaro	Miercoles de 12:40 a 13:35
HCS 2A	D ^a . Miryan Camino Rodríguez Martín	Jueves de 9:25 a 10:20
GB EE 1A	D. Julián Aguilar Picazo	Miercoles de 11:45 a 12:40
GB EE 2A	D ^a . Ruth García Hernández	Jueves de 11:45 a 12:40
GM IEA 1A	D. Jorge Pérez Cátedra	Miercoles de 9:25 a 10:20
GM IEA 2A	D. Jorge Pérez Cátedra	Miercoles de 9:25 a 10:20
GS ARI 2A	D ^a . Isabel Gloria García Martínez	Miercoles de 10:20 a 11:15
GS ARI 1A	D ^a . Isabel Gloria García Martínez	Miercoles de 10:20 a 11:15

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Almansa - 2001202 - Alpera-S402	Transporte Escolar
Almansa - 2004011 - Montealegre del Castillo-S306	Transporte Escolar
Almansa - 2001202 - Bonete-S211	Transporte Escolar

Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación (solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

Tanto 1º como 2º de ESO tiene aula-grupo: los alumnos de 1ºESO se encuentran en el pasillo de la zona de la Vía en la Planta Baja, y los de 2º de ESO se encuentran en esa misma zona, pero en el pasillo de la primera planta.

Las aulas temáticas se sitúan en el pasillo central de la Segunda Planta para Bachillerato y el pasillo de la vía para 3º y 4º ESO, con la excepción de Inglés y Filosofía que se mantienen en la Planta Baja. Las aulas de referencia de DIVER I y DIVER II se encuentran en la Primera Planta: aula 108 para DIVER I y aula 108 para DIVER II.

El trabajo de la profesora de Pedagogía Terapéutica se desarrolla principalmente en las aulas de los respectivos alumnos/as (apoyos inclusivos), aunque también puede hacer uso del aula 012 (aula de Integración, planta baja pasillo C/La Rosa).

Han quedado para desdobles las siguientes aulas:

- Planta Baja: Desdobles 1 (004) y Desdobles 2 (008).
- Primera Planta: Desdobles 3 (106)
- Segunda Planta: Desdobles 4 (207), Desdobles 5 (211) y Desdobles 6 (216).

Disponemos de un Taller y una pequeña aula-taller para las asignaturas del departamento de tecnología, ubicados en el pasillo de la zona de la vía de la planta baja y 5 aulas de informática.

Los criterios para la asignación de espacios en el centro quedan perfectamente definidos en el apartado 10 de las NCOF:

10.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS DE USO.

a.- Horario.

Siguiendo instrucciones y en aplicación de la **Orden 118/2022 de 14 de junio**, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES, la jornada escolar consta de 6 periodos lectivos de 55 minutos, con el tiempo mínimo imprescindible para efectuar cambios de clase. Después de los tres primeros periodos

existirá un recreo de 30 minutos, por lo que el horario queda como sigue:

1ª Clase: 08:30-09:25

2ª Clase: 09:25-10:20

3ª Clase: 10:20-11:15

Recreo: 11:15-11:45

4ª Clase: 11:45-12:40

5ª Clase: 12:40-13:35

6ª Clase: 13:35-14:30

La existencia de un Ordenanza a jornada partida facilita el acceso al centro para realizar reuniones de CCP, cursos de formación, programas de investigación, pruebas con alumnos o incluso actividades programadas por la Asociación de Padres u otros colectivos, en horario de tarde, de lunes a jueves entre las 17 y 19 h., pero para el curso próximo no sabemos todavía si contaremos con él/ella o no.

Con carácter general, a las 8:35 h se cerrarán las puertas de entrada al Centro. La entrada del alumnado al IES se hará al inicio de los periodos lectivos señalados con el toque del timbre, con la excepción de causas debidamente justificadas. En caso de no ser al inicio de un periodo lectivo, tendrá acceso al centro, pero deberá esperar al siguiente período lectivo en la entrada del Centro.

Entradas, salidas y cambios de clase.

- La puerta del patio y entrada principal se abre a las 8 de la mañana y se cierra a las 8:35.
- Cuando suena el timbre finalizan los periodos lectivos y el alumnado dispone del tiempo necesario para cambiar de aula o preparar los materiales de la siguiente asignatura hasta que se inicien las clases nuevamente. En caso de no haber llegado a tiempo, se les apuntará el retraso correspondiente
- El alumnado que esté fuera del centro, una vez pasado el tiempo de descanso, habiendo llegado tarde, no podrá acceder hasta el inicio de la siguiente hora.
- Por los pasillos y escaleras se debe mantener el orden en todo momento.
- Al entrar a clase los alumnos deben ir a su sitio, sentarse y preparar el material; no cambiarán las mesas de sitio ni saldrán del aula sin permiso del profesor/a. En ningún caso se asomarán por las ventanas
- Al finalizar la última clase se deben subir las sillas del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas
- La estancia en el Centro de los alumnos durante las horas lectivas se limitará a las aulas y zonas de estudio. Los espacios de ocio se usarán solo durante el tiempo establecido para recreos, reuniones o actos autorizados por el Equipo Directivo.
- Podrán emitirse tarjetas de autorización del profesorado para las situaciones en las que los alumnos necesiten ausentarse temporalmente de las aulas durante los

periodos lectivos.

Pueden salir del Centro:

- Los alumnos/as mayores de 18 años presentando a los/as ordenanzas, profesorado de guardia o miembros del Equipo Directivo el DNI.
- La salida del alumnado de enseñanzas no obligatorias requerirá la AUTORIZACIÓN expresa de su Padre, Madre o Tutor legal, donde se haga constar que se hace responsable de su hijo/a en este tramo horario. La Autorización será solicitada por el propio alumno/a si fuera mayor de edad y por el propio padre, madre o tutor legal del alumno/a si éste/a no alcanzara la mayoría de edad. La solicitud se efectuará en el momento de formalizar la matrícula. Se dotará al alumno autorizado de un carnet de salida.
- La salida del centro del alumnado de enseñanzas no obligatorias durante los recreos se realizará por la puerta principal, que será utilizada para su regreso. Una vez finalizado el periodo de recreo al acceso será por la puerta principal. Si hubiera otro acceso, sería comunicado por el Equipo Directivo.
- Podrán salir los alumnos/as de enseñanzas no obligatorias cuyo profesor/a no esté presente por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, previa autorización de un miembro del Equipo Directivo y/o del padre, madre o tutor legal si así lo hicieron constar al formalizar la matrícula.
- El alumnado que debe salir del Centro durante la jornada lectiva, deberá ser acompañado por padre/madre/tutor legal o una persona que previamente haya sido autorizada por sus responsables legales. Este hecho podrá ser formalizado en el impreso de datos y autorizaciones. De forma excepcional, esta autorización podrá ser presentada una vez comenzado el curso escolar.
- Excepcionalmente, para el alumnado mayor de dieciséis años, podrá salir del Centro con una autorización por escrito por parte de sus padres/madres/tutores legales, (dejando una copia en el Centro) o mediante un mensaje, utilizando Educamosclm al Equipo Directivo.

b.- Espacios.

Los espacios disponibles son:

- El Centro está dotado de aulas de Plástica, Música, Informática, Tecnología, Educación Física, así como laboratorios de Idiomas, Biología, Física y Química.
- Las aulas de 1º y 2º de ESO y algunas de las aulas materia escogidas por los Departamentos Didácticos cuentan con panel interactivo.
- Existen aulas temáticas para el segundo ciclo de ESO y Bachillerato, dotadas de medios audiovisuales.
- La biblioteca se utilizará en los recreos; permanecerá profesorado de guardia encargado de su utilización y durante el recreo, el resto del profesorado de guardia vigilará el pasillo para evitar que el alumnado suba a otras plantas.
- Se advertirá a todo el profesorado que, tras la tercera hora, cierren las puertas de

las aulas para evitar posibles hurtos, así como cuando los alumnos se desplacen a un aula temática (Música, Plástica, Tecnología o Educación Física) e insistan en que no se puede permanecer en los pasillos.

- El aula podrá ser ocupada por el alumnado durante el recreo si, en su caso, el profesorado lo determina, lo controla y permanece con ellos en el aula.

b.1.- Aulas de informática.

Normas de uso de las aulas de Informática:

Existirá en el equipo EPT-Personal IES Herminio Almendros de la plataforma *Teams* un cuadrante mensual donde el profesorado pueda apuntarse y reservar para su utilización. En caso de que el profesor/a esté apuntado en el cuadrante, pero no vaya a utilizar el aula, deberá tacharse para que así otro profesor/a pueda hacer uso de esa aula.

- Las llaves de las aulas serán recogidas en Conserjería, debiendo ser devueltas al finalizar la hora de uso.
- Antes de que los alumnos comiencen a utilizar los equipos, el profesor/a deberá comprobar que estos están en perfecto estado. En caso contrario, el/la docente deberá recoger las incidencias que haya detectado en el cuadrante que se encuentra en cada una de las aulas de informática. El docente responsable del mantenimiento de equipos revisará estas incidencias en su hora correspondiente. Si el profesor/a o el alumno/a no informan sobre estos desperfectos, estos serán los responsables.
- Al finalizar la clase, el profesorado responsable deberá volver a comprobar el estado de los equipos y decir a los alumnos que apaguen los ordenadores.
- No deben dejarse solos a los alumnos en las aulas de informática.
- Si durante el uso de los ordenadores hay cualquier incidencia, deberá ser comunicada de inmediato a Jefatura de Estudios.
- Se controlará a diario el puesto ocupado por cada uno de los alumnos, para lo cual el profesor/a responsable deberá disponer de un registro de puestos que ocupa cada alumno. Se recomienda que los alumnos utilicen siempre el mismo equipo para un control más eficiente de las incidencias. Se puede utilizar el cuadrante de alumnos por puesto disponible en Conserjería.
- En el aula de informática no hay prisas; no se corre, no se empuja, no se quitan los sitios. Esto es fácilmente comprensible, ya que se entiende que se trata de material sofisticado y los golpes no son buenos para los ordenadores.
- No se ejecuta ningún programa, archivo, página web, configuración del ordenador o lo que sea que no haya dicho el profesor/a.
- Aquel alumno que entre en alguna página web sin autorización del profesor/a, o que comience alguna conversación en los chats o empiece a configurar las características de su *Instagram*, *Tiktok*, *Facebook* o *Messenger*, recibirá un parte de amonestación por parte del profesor y será informado a Jefatura de Estudios.
- Al acabar la clase, los alumnos deberán apagar los ordenadores y volver a su clase directamente.
- El alumnado no debe desconectar ningún cable, ni dar tirones fuertes de ratones y teclados.

- Si un alumno/a accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al profesor/a responsable en ese momento.
- Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.
- Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Queda terminantemente prohibido comer o beber en estas aulas.
- Como profesores/as del grupo seremos los responsables de las roturas de material producidas en nuestra clase y en las cuales no aparezca el responsable. En caso de que se dé una situación de este tipo se produzca el departamento se hará cargo del costo de la reparación.
- Al finalizar la clase deberán comprobar que las ventanas quedan cerradas.

El incumplimiento de estas normas por parte del profesorado significará la NO UTILIZACIÓN del aula durante el periodo que se estime conveniente.

b.2- Biblioteca.

Normas de uso:

1. La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para prestar libros al alumnado y profesorado que lo desee.
2. La Biblioteca es un lugar de encuentro y no un lugar donde esconderse si llegas tarde o el profesor te ha castigado.
3. La biblioteca es un aula más del centro, los alumnos podrán acudir a ella siempre que el profesor los acompañe para realizar un trabajo.
4. La biblioteca es un lugar de trabajo y por tanto debemos guardar silencio.
5. La Biblioteca debe permanecer ordenada. Si no encuentras un libro pregunta al profesor de guardia y déjalo en su lugar cuando lo hayas utilizado.
6. En la biblioteca hay papeleras y contenedores para reciclar, igual que en tu clase, utilízalos
7. La entrega de libros para aulas se realizará exclusivamente al profesorado por parte del responsable de biblioteca, que anotará el préstamo
8. La Biblioteca estará abierta a otras actividades; charlas, conferencias, teatro, exposiciones, etc... Cualquier información de interés se colocará en el corcho situado a tal efecto.
9. . Existirá la posibilidad de que durante un día a la semana permanezca cerrada para la realización de labores de inventario y mantenimiento.

b.3. - Talleres y Ciclos Formativos.

Tecnología:

1. El taller de Tecnología es un aula, como las demás, en la que se deben seguir las siguientes pautas: entrar de forma ordenada, guardar turnos para preguntar (levantar la mano), hablar en un tono normal (no gritar), no correr, etc;
2. El taller debe permanecer siempre limpio y bien ordenado, haciéndose cargo de estas

tareas cada día de clase un grupo de alumnos.

3. Es obligatorio el uso correcto y seguro de las herramientas, así como su adecuado mantenimiento. El alumno que ocasione daños en el taller o deteriore las herramientas, será responsable de pagar los gastos que conlleven el arreglo o reposición de estas.
 4. A la entrada y a la salida del taller habrá un responsable de herramientas, el cual revisará los paneles de herramientas para que no falte ninguna. Informando al profesor a la entrada y salida.
 5. Está prohibido tocar los armarios, y cada grupo solo tendrá acceso a la caja de proyectos de su grupo (sin poder tocar la del resto de grupos).
 6. Cada grupo elegirá un miembro y solo uno del mismo, que será el único que podrá circular por el taller en busca de herramientas, el resto del grupo deberá permanecer en su mesa trabajando, levantando la mano cuando tenga alguna duda.
 7. En ningún caso el alumnado traerá herramientas de su casa.
- Aula Info 1: Althia para ESO (Aula 115, Planta 1ª).
- Aula Info 2: Aula con 1 pantalla interactiva y 14 ordenadores de sobremesa (Aula 102, Planta 1ª).
 - Aula Info 3: Aula de Informática de Bachillerato (Aula 215, Planta 2ª). Aula que ha sido renovada con 16 ordenadores de los dotados al centro con el plan de digitalización.
 - Aula Info Ciclos: Aula de Informática de Ciclos Formativos (Aula 116, Planta 1ª).
 - Aula Info 4: aula de informática creada en el curso 2024/25.

b.4.- Otros espacios.

Además, disponemos de otros espacios:

- Disponemos de dos espacios para atención a padres en la planta baja: uno de ellos habilitado junto a Jefatura de Estudios y otra sala que también se utiliza como almacén de libros durante el verano. Durante el recreo se utiliza como sala de juegos el aula 011 por su fácil acceso desde el patio, ubicada además junto a la cafetería del centro.
- Disponemos de 160 taquillas situadas en la entrada del Instituto, para uso de aquel alumnado que presente un certificado médico, que indique posibles problemas de espalda y para el uso de los alumnos de Bachillerato, 3º y 4º de ESO; estos alumnos deberán trasladarse cada hora al aula temática correspondiente, habilitada por cada uno de los Departamentos. Al alumnado se le solicita una cantidad de 5 €, aprobada por el Consejo Escolar de Centro celebrado el 30 de junio de 2009, en concepto de alquiler.
- Disponemos también de algunas taquillas para los alumnos de Ciclos. Si hubiera más demanda que oferta de taquillas, se daría preferencia a los alumnos de 1er curso.

Responsabilidades

En este apartado se muestra la relación de docentes que forman parte del Claustro del

profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de las personas que ejercen la tutoría de cada unidad o grupo.

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Aguilar Picazo, Julián	0591 - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS	null	null
Alcaraz Sánchez, Pedro	0590 - TECNOLOGIA	null	Núñez Iniesta, María Ángeles
Alpuente Castillejo, José Luis	0597 - MATEMÁTICAS	null	null
Bleda Gómez, Isabel María	RELIGION	null	null
Carreño Argudo, Fernando V.	0590 - TECNOLOGIA	J.DEPARTA	null
Castillo Delicado, Antonio	0590 - EDUCACION FISICA	null	null
Castillo Mollá, Pedro	0590 - CULTURA CLASICA	J.DEPARTA	null
Cuéllar Sevilla, María José	0590 - ECONOMIA	null	null
de la Encarnación Navarro, Óscar	EDUCACION FISICA	null	Castillo Delicado, Antonio
Díez Dorado, María Sheila	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Fernández Palencia, Clara	0590 - INGLES	null	null
García Colmenero, Cristina	0590 - ORIENTADOR/A	ES.EQ.COM - J.DEPARTA	null
García Hernández, Ruth	0591 - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS	null	null
García Ladrón de Guevara, Juana María	0590 - DIBUJO	null	Carrilero Cuenca, María José
García Martínez, Isabel Gloria	0591 - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS	EM.JEF.INT - C.PREV.	null
García Muñoz, Joaquín	0591 - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS	null	null
Gil Ventura, Mónica	0590 - DIBUJO	null	Jurado Marcos, Manuel
Gómez García, Fernando	0590 - MUSICA	J.DEPARTA	null
Gómez Martínez, Cristina Carmen	0590 - DIBUJO	null	null
Gómez Pastor, Vicente Emilio	0590 - MATEMATICAS	null	null
González Alfaro, Gloria	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
González Megías, María Belén	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	J.DEPARTA	null
Grau Soler, Ángela Concepción	0590 - FRANCES	J.DEPARTA	null
Guevara Jiménez, Melania	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	J.DEPARTA	null
Hernández Gil, María Cruz	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Herrero Crespo, Tomás	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Jara Ivars, Luis	0590 - SISTEMAS ELECTROTECNICOS Y AUTOMATICOS	null	null
Jiménez González, Benito Victoriano	0590 - MATEMATICAS	J.DEPARTA	null
Jurado Marcos, Manuel	0590 - DIBUJO	null	null
Martínez Alcarria, Juan Ángel	0590 - SISTEMAS ELECTROTECNICOS Y AUTOMATICOS	COORD.ATE - COORD.APE - J.DEPARTA	null
Méndez Tejeda, Francisco David	0590 - CULTURA CLASICA	ES.EQ.AUX - ES.EQ.NEE - J.EST.ADJ	null
Mora Rubio, Gerardo	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	R. PLAN LE	null
Moradillo Bernal, Ligia Estella	0590 - INGLES	null	null
Navarro Cuenca, Federico Alberto	0591 - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS	null	null
Navarro García, Rosario	0590 - INGLES	AS. LING.	null
Núñez Iniesta, María Ángeles	0590 - TECNOLOGIA	COR.FT.DIG	Alcahud Cortés, Martín
Parra Pérez, María José	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	SECRETARIO - ES.JEF.INT	null
Pérez Cátedra, Jorge	0590 - SISTEMAS ELECTROTECNICOS Y AUTOMATICOS	null	null
Pérez Melgarejo, Magdalena	0590 - FILOSOFIA	null	null

Pérez Moreno, Javier	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	null	null
Pérez Sánchez, Lourdes	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Picornell González, Laura Isabel	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	EM.EQ.COM - J.EST.ADJ	null
Puche Rubio, Francisco Damián	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Rodríguez Cruz, Manuel	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.AEV - ES.JEFE.EM	null
Rodríguez Martín, Miryan Camino	0590 - ECONOMIA	J.DEPARTA	Cuéllar Sevilla, María José
Rodríguez Soriano, Samuel	0590 - FISICA Y QUIMICA	null	null
Romero Coba, Ester	0590 - ORIENTACION EDUCATIVA	null	null
Ruano Calero, Verónica	0590 - MATEMATICAS	RESP. AEXT	null
Ruiz Navarro, José María	0590 - MUSICA	null	Martínez Sánchez, David Maimónides
Ruiz Sánchez, Nuria	0590 - EDUCACION FISICA	EM.EQ.NEE - J.DEPARTA	null
Sahuquillo García, Gloria	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	null	null
Sanchis Matea, Ana Belén	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Suárez García, Antonio José	0590 - INFORMATICA	null	null
Tomás Vico, Juana	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	J.DEPARTA	null
Torres García, Araceli	0590 - FORMACION Y ORIENTACION LABORAL	COR B.PRO - J.DEPARTA - EM.EQ.AUX	null
Torres García, Juan	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.DEPARTA	null
Trillo Jurado, Rosa María	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
Valiente Villaescusa, Inmaculada	0590 - INGLES	null	null
Vila López, Julio	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	null	null
Vínuesa Deante, Miguel Ángel	0590 - ECONOMIA	null	null
Zornoza Delegido, Manuela	0590 - INGLES	J.DEPARTA	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Bleda Gómez, Isabel María	RELIGION	null	null
Carreño Argudo, Fernando V.	0590 - TECNOLOGIA	J.DEPARTA	null
Castillo Mollá, Pedro	0590 - CULTURA CLASICA	J.DEPARTA	null
Cuéllar Sevilla, María José	0590 - ECONOMIA	null	null
García Colmenero, Cristina	0590 - ORIENTADOR/A	ES.EQ.COM - J.DEPARTA	null
Gómez García, Fernando	0590 - MUSICA	J.DEPARTA	null
González Megías, María Belén	0590 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	J.DEPARTA	null
Grau Soler, Ángela Concepción	0590 - FRANCES	J.DEPARTA	null
Guevara Jiménez, Melania	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	J.DEPARTA	null
Martínez Alcarria, Juan Ángel	0590 - SISTEMAS ELECTROTECNICOS Y AUTOMATICOS	COORD.ATE - COORD.APE - J.DEPARTA	null
Puche Rubio, Francisco Damián	0590 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
Rodríguez Cruz, Manuel	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.AEV - ES.JEFE.EM	null
Rodríguez Martín, Miryan Camino	0590 - ECONOMIA	J.DEPARTA	Cuéllar Sevilla, María José
Sanchis Matea, Ana Belén	0590 - DIBUJO	J.DEPARTA	null
Tomás Vico, Juana	0590 - GEOGRAFIA E HISTORIA	J.DEPARTA	null
Torres García, Juan	0590 - FISICA Y QUIMICA	J.DEPARTA	null
Trillo Jurado, Rosa María	0590 - FILOSOFIA	J.DEPARTA	null
Zornoza Delegido, Manuela	0590 - INGLES	J.DEPARTA	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
2ºCFGB Mod	García Hernández, Ruth
2ºCFGS Mod	García Martínez, Isabel Gloria
2ºCFGM Mod	Pérez Cátedra, Jorge
ESO 1A	Gómez García, Fernando
ESO 1B	Picornell González, Laura Isabel
ESO 1C	González Megías, María Belén
ESO 2A	Ruiz Navarro, José María
ESO 2B	Gómez Martínez, Cristina Carmen
ESO 2C	Trillo Jurado, Rosa María
ESO 3A	García Ladrón de Guevara, Juana María
ESO 3B	Núñez Iniesta, María Ángeles
ESO 3C	Sanchis Matea, Ana Belén
DIVER 1	Pérez Sánchez, Lourdes
ESO 4A	Díez Dorado, María Sheila
ESO 4B	Sahuquillo García, Gloria
ESO 4C	Mora Rubio, Gerardo
DIVER II	Hernández Gil, María Cruz
ART 1A	de la Encarnación Navarro, Óscar
CCT 1A	Rodríguez Soriano, Samuel
HCS 1A	Pérez Melgarejo, Magdalena
ART 2A	Navarro García, Rosario
CCT 2A	González Alfaro, Gloria
HCS 2A	Rodríguez Martín, Miryan Camino
GB EE 1A	Aguilar Picazo, Julián
GB EE 2A	García Hernández, Ruth
GM IEA 1A	Pérez Cátedra, Jorge
GM IEA 2A	Pérez Cátedra, Jorge
GS ARI 2A	García Martínez, Isabel Gloria
GS ARI 1A	García Martínez, Isabel Gloria

Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los órganos y responsabilidades del centro. En la siguiente tabla, se muestra un ejemplo que se podrá modificar según lo establecido en cada centro.

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, según horario
	Departamentos didácticos y	Semanal, según horario

	orientación	
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral
	AA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	
	Biblioteca	Reunión trimestral - Reunión de la Comisión del Plan de Lectura semanal - Lunes de 11:45 - 12:40
	Convivencia	Reunión semanal los jueves de 11:15 - 12:40
	Coordinación lingüística	Reunión semanal los viernes de 9:25 - 10:20
	Riesgos Laborales	Trimestral o cuando se requiera
	Igualdad	Reunión semanal los jueves de 11:15 - 12:40

E.- Calendario de los órganos colegiados y de naturaleza colegida.

A continuación, se indica el calendario de las reuniones ordinarias previstas para la Comisión de Coordinación Pedagógica del IES Herminio Almendros:

CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE		
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)		PRIMER TRIMESTRE
CONVOCATORIA	FECHA	ELEMENTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA
ORDINARIA	06/09/2025	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Constitución de la CCP. 3. Objetivos generales para el curso 2025/2026. 4. Indicaciones para elaborar los planes de trabajo de los departamentos, las coordinaciones y las programaciones didácticas. 5. Propuesta de calendario de sesiones de evaluación y temporalización del curso 2025/2026. 6. Información y propuesta para la constitución de una Comisión que elabore una guía del Uso Responsable de las TIC para el profesorado y el alumnado. 7. Informes varios. 8. Ruegos y preguntas
ORDINARIA	20/10/2025	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis de la temporalización de las evaluaciones y cambios en las mismas, si procede. 3. Información sobre convivencia y absentismo del mes de septiembre, análisis y propuestas para la agilización en su gestión teniendo en cuenta la normativa que lo regula. 4. Información sobre el calendario de las reuniones de la CCP y del claustro del curso 2025/26 y su aprobación, si procede. 5. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	27/10/2025	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	10/11/2025	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.

		2. Información sobre convivencia y absentismo del mes de noviembre. 3. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	27/11/2025	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 4.- Información sobre el Plan de Éxito Educativo +. 5. Ruegos y preguntas.

CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE		
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)		SEGUNDO TRIMESTRE
CONVOCATORIA	FECHA	ELEMENTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA
ORDINARIA	01/12/2025	1.- Lectura y aprobación, si procede del acta anterior. 2.- Información sobre convivencia y absentismo del mes de noviembre. 3.- Ámbito y dimensiones a evaluar en el Plan de Evaluación Interna. 3.- Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	15/12/2025	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3.- Información sobre el horario de las actividades para el 19/12/2025. 4. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	12/01/2026	1.- Lectura y aprobación, si procede del acta anterior. 2.- Información sobre convivencia y absentismo del mes de diciembre. 4.- Información de los resultados de la Evaluación Diagnóstico del curso 2024/25 3.- Análisis de las actividades del 19/12/2025. 4.- Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	26/01/2026	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3.- Información sobre el horario de las actividades para el 19/12/2025. 4. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	02/02/2026	1.- Lectura y aprobación, si procede del acta anterior. 2.- Información sobre convivencia y absentismo del mes de enero. 3.- Información programa Plan de Éxito Educativo +. 4.- Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	23/02/2026	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3. Ruegos y preguntas.

CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE		
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)		TERCER TRIMESTRE
CONVOCATORIA	FECHA	ELEMENTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA
ORDINARIA	02/03/2026	1.- Lectura y aprobación, si procede del acta anterior. 2.- Información sobre convivencia y absentismo del mes de febrero. 4.- Propuestas de los departamentos de la semana cultural. 3.- Ruegos y preguntas.

ORDINARIA	23/03/2026	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	13/04/2026	1.- Lectura y aprobación, si procede del acta anterior. 2.- Información sobre convivencia y absentismo del mes de marzo. 3.- Información del calendario de la semana cultural. 4.- Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	27/04/2026	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3. Propuestas de cambios elaborados por el Equipo Directivo de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, para su análisis y debate. 4. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	11/05/2026	1.- Lectura y aprobación, si procede del acta anterior. 2.- Información sobre convivencia y absentismo del mes de abril. 3.- Análisis de las actividades de la semana cultural. 4.- Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	25/05/2026	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3.- Propuestas de cambios elaborados por el Equipo Directivo del Proyecto Educativo, para su análisis y debate. 4. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	01/06/2026	1.- Lectura y aprobación, si procede del acta anterior. 2.- Información sobre convivencia y absentismo del mes de mayo. 3.- Análisis de las actividades de la semana cultural. 4.- Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	15/06/2026	1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior. 2. Análisis del seguimiento de la programación a nivel departamental. 3. Ruegos y preguntas.

A continuación, se indica el calendario de las reuniones ordinarias previstas para el Claustro de profesores/as del IES Herminio Almendros:

CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE		
CLAUSTRO		ANUAL
CONVOCATORIA	FECHA	ELEMENTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA
ORDINARIA	02/09/2025	1. Calendario del curso 2025/2026, temporalización anual provisional y de septiembre. 2. Información sobre las instrucciones del inicio del curso 2025/2026. 3. Información sobre los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, agrupamientos y asignación de tutorías. 4. Información del estado del Aula Profesional de Emprendimiento e información al claustro del coordinador de la misma. 5. Información sobre el ¿Proyecto de Innovación e Investigación Aplicadas y Transformación del Conocimiento en la Formación Profesional ¿Robótica Móvil Autónoma con Navegación Inteligente¿. 6. Información del Plan de Mejora del curso 2024/25 y si procede, su aprobación. 7. Novedades del cupo y número de grupos para el curso 2025/26. 8. Indicaciones de comienzo de curso. 9. Propuestas de los departamentos para el nombramiento de jefes/as de departamento y coordinadores. 10. Informes varios. 11. Ruegos y preguntas

ORDINARIA	29/10/2025	1. Información y aprobación de las actividades complementarias y extracurriculares que se incluirán en la Programación General Anual. 2. Informe sobre prevención de riesgos laborales y simulacro de evaluación 3. Información sobre PAX. 4. Información sobre el VI Plan de Éxito Educativo + cofinanciado por el FSE: PISE +. 5. Análisis de las propuestas de modificación de las normas que figuran en la NCOF, y si procede, aprobación de las mismas. 6. Instrucciones y calendario de la 1ª Evaluación. 7. Información al profesorado de la obligatoriedad de darse en alta de la Plataforma Notifica JCCM. 8. Propuestas de actividades para la jornada del 19 de diciembre. 9. Acuerdos tomados en la CCP. 10. Informes varios. 11. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	21/01/2026	1. Información del Proyecto de Gestión correspondiente al año 2025. 2. Análisis de los resultados de la primera evaluación. 3. Informe de convivencia. 4. Información sobre el proceso de admisión para el curso 2026/2027. 5.- Información de los resultados de la Evaluación Diagnóstico del curso 2024/25. 6. Acuerdos tomados en la CCP. 7. Informes varios 8. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	23/04/2026	1. Análisis de los resultados de la segunda evaluación. 2. Informe de convivencia. 3. Instrucciones sobre organización y funcionamiento del centro. 4. Información sobre la realización de las Pruebas de Evaluación Diagnóstico a 2º de ESO. 5. Acuerdos tomados en la CCP. 6. Informes varios. 7. Ruegos y preguntas
ORDINARIA	30/06/2026	1. Análisis de los resultados de finales. 2. Informe de convivencia. 3. Información, análisis y aportaciones del Plan de Mejora del curso 2025/26. 4. Informe de las modificaciones de la NCOF elaboradas por el Equipo Directivo, debatidas en la CCP. 6. Revisión, e incorporación de las modificaciones oportunas del Proyecto Educativo del Centro y su propuesta de aprobación al Consejo Escolar. 5. Propuesta de días no lectivos en el calendario escolar del curso 2026/27 para llevar al Consejo Local. 6. Información de cómo han transcurrido las Pruebas Diagnóstico 2025/26. 7. Acuerdos tomados en la CCP. 7. Información sobre el inicio de curso. 8. Informes varios 9. Ruegos y preguntas

A continuación, se indica el calendario de las reuniones ordinarias previstas para el Consejo Escolar del IES Herminio Almendros:

CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE		
CONSEJO ESCOLAR		ANUAL
CONVOCATORIA	FECHA	ELEMENTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA
ORDINARIA	02/09/2025	1. Calendario del curso 2025/2026, temporalización anual provisional y de septiembre. 2. Información sobre las instrucciones del inicio del curso 2025/2026.

		3. Información sobre los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, agrupamientos y asignación de tutorías. 4. Información del estado del Aula Profesional de Emprendimiento e información al claustro del coordinador de la misma. 5. Información sobre el ¿Proyecto de Innovación e Investigación Aplicadas y Transformación del Conocimiento en la Formación Profesional¿ ¿Robótica Móvil Autónoma con Navegación Inteligente¿. 6. Información del Plan de Mejora del curso 2024/25 y si procede, su aprobación. 7. Novedades del cupo y número de grupos para el curso 2025/26. 8. Indicaciones de comienzo de curso. 9. Informes varios. 10. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	29/10/2025	1. Información y aprobación, si procede, de las actividades complementarias y extracurriculares incluidas en la Programación General Anual. 2. Información sobre el VI Plan de Éxito Educativo +: PISE + cofinanciado por el FSE. 3. Información y aprobación de las modificaciones de la NCOF. 4. Propuestas de actividades para la jornada del 19 de diciembre. 5. Informes varios. 6. Ruegos y preguntas
ORDINARIA	15/01/2026	1. Información y aprobación del presupuesto para 2025. 2. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	21/01/2026	1. Información y aprobación, si procede del Proyecto de Gestión correspondiente al año 2025. 2. Análisis de los resultados de la primera evaluación. 3. Informe de convivencia. 4. Información sobre el proceso de admisión para el curso 2026/2027. 5. Información de los resultados de la Evaluación Diagnóstico del curso 2024/25. 6. Informe semestral del desarrollo del módulo profesional de FCT de los Ciclos Formativos del IES Herminio Almendros. 7. Informes varios 8. Ruegos y preguntas.
ORDINARIA	23/04/2026	1. Análisis de los resultados de la segunda evaluación. 2. Informe de convivencia. 3. Instrucciones sobre organización y funcionamiento del centro. 4. Información sobre la realización de las Pruebas de Evaluación Diagnóstico a 2º de ESO. 5. Informes varios. 6. Ruegos y preguntas
ORDINARIA	30/06/2026	1. Análisis de los resultados de finales. 2. Informe de convivencia. 3. Información, análisis y aportaciones del Plan de Mejora del curso 2025/26. 4. Informe de las modificaciones de la NCOF elaboradas por el Equipo Directivo, debate y aprobación, si procede. 5. Revisión, e incorporación de las modificaciones oportunas del Proyecto Educativo del Centro y su aprobación si procede. 6. Propuesta de días no lectivos en el calendario escolar del curso 2026/27 para llevar al Consejo Local. 7. Información de cómo han transcurrido las Pruebas Diagnóstico 2025/26. 8. Información sobre el inicio de curso. 9. Informes varios 10. Ruegos y preguntas

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- Actividades extracurriculares propuestas

A continuación, se detallan las actividades previstas por cada departamento:

DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD	FECHA	NIVELES
MATEMÁTICAS	Participación en la Olimpiada Matemática de Albacete	Segundo y tercer trimestre	ESO
	Realización de ¿Mediciones de edificios de la ciudad¿.	Segundo y tercer trimestre	2º ESO Y 4º ESO (Matem. académicas)
	Participación en la Olimpiada Matemática Española.	Segundo trimestre	BACHILLERATO
	Gestión para la selección de alumnos para el programa ESTALMAT (Estimulación del talento matemático) de la UCLM	Tercer trimestre	1º ESO
	Visita al Museo de las Ciencias de Castilla la Mancha y MUPA (Cuenca)	Segundo o tercer trimestre	2º ESO
	Concurso de fotografía matemática	Segundo o tercer trimestre	ESO
	Ruta matemática Geometría	Tercer trimestre	2º ESO
	Visita al Consejo de Seguridad Nuclear en Madrid	Segundo o tercer trimestre	Bachillerato
FÍSICA Y QUÍMICA	Visita a los laboratorios de Bioquímica del Hospital General de Almansa	Primer trimestre	BACHILLERATO
	Actividades del programa de Educación Ambiental del Ayuntamiento de Almansa a través de su ¿Aula de Naturaleza Molino Alto¿: • ¿Ayudando el clima¿. • ¿Descubriendo la energía • ¿Ecoparque¿ • Tu huella cuenta.	Todo el curso	ESO Y BACHILLERATO
GEOGRAFÍA E HISTORIA	Visita a un yacimiento o restos arqueológicos y/o Museo (Albacete, Libisosa (Lezuza), Tolmo de Minateda, Segóbriga, Tolmo de Minateda, Bastida de Mogente,	2º o 3º trimestre	1º ESO

	Cartagena o similar).		
	Visita a parajes naturales locales como el Molino Alto, el Pantano¿	Primer trimestre	1º ESO
	Visita al casco histórico, urbanismo medieval y Castillo de Almansa	2º o 3º trimestre	ESO Y DIVER I
	Visita a una empresa o una instalación energética de la ciudad o alrededores	Tercer trimestre	3º ESO y DIVER I
	Visita al Museo de la Batalla de Almansa	Primer trimestre	4º ESO
	Viaje a Madrid (Museo del Prado+ otra actividad por determinar)	Segundo trimestre	1º Bach HCS y 4º ESO
	Participación en aquellos viajes que oferte la Junta de Comunidades (por ejemplo, el Programa de recuperación y utilización educativa de pueblos abandonados), si se consideran oportunos, y se adaptan a los contenidos y objetivos propios de las materias del departamento. En ellos, participaría el alumnado de todos los niveles en función de los requisitos establecidos para los mismos.		
ECONOMÍA	Charla sobre economía circular.	Segundo trimestre	3º ESO
	Actividad relacionada con las inversiones en la Bolsa de valores.	Todo el curso	1º Bachillerato
	Charla acerca del cooperativismo como opción de negocio.	Segundo trimestre	2º Bachillerato
	En la medida que lleguen al centro propuestas de actividades relacionadas con el currículo de la materia y provenientes de instituciones acreditadas, se valorará la posibilidad de participar en alguna de ellas. La Asociación de profesores de Economía de CLM (ADES) realiza a lo largo de cada curso una serie de actividades susceptibles de despertar interés, así como otro tipo de salida o viaje.		
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	Asistencia al teatro y al cine para analizar y comentar en clase la obra.	Todo el curso	Todos los niveles
	Participación en concursos literarios.	Todo el curso	Todos los niveles
	Celebración del DÍA DEL LIBRO	Todo el curso	Todos los niveles
	Ruta por el Madrid literario y visita a los diferentes museos, por su relación con nuestra asignatura. Otras rutas por España de uno o varios días.	2º Trimestre	Bachillerato
	Participación en programas de actividades literarias de la Consejería de Educación y del MEC	Todo el curso	3º, 4º y/o Bachillerato
	Entrevista con escritoras y escritores.	Todo el curso	Todos los niveles
	Visita a la biblioteca de la localidad.	1º o 2º trimestre	1º ESO
	Contacto con prensa local, tanto audiovisual como escrita.	1º o 2º trimestre	4º y/o Bachillerato
FRANCÉS	Asistencia al cine y/o asistencia a una obra de teatro en Almansa o en Albacete. (Fechas a determinar).	2º o tercer trimestre	1º, 2º, 3º, 4º ESO y 1º y 2º de BACHILLERATO
	Asistencia a las actividades de la I Mañana Francófona en Villena.	Enero	ESO
	Inmersión lingüística en Francés en el complejo turístico ¿Teularet¿ que se encuentra en el término municipal de Navalón (Valencia)	Por determinar	1º, 2º y 3º de ESO
CULTURA CLÁSICA	Fichas elaboradas por el departamento sobre el teatro como edificio, el teatro como género	Todo el curso	VARIOS NIVELES

	literario y los autores más representativos de tragedia y comedia grecolatina.		
	Viaje a Sagunto ¿Festival Europeo de Teatro Grecolatino¿.	Por determinar	VARIOS NIVELES
INGLÉS	Teatro en lengua inglesa	Todo el curso	Varios niveles
	Participación en inmersión lingüística a un país de lengua inglesa (Irlanda)	Segundo trimestre	ESO Y BACHILLERATO
	Participación en intercambios con el extranjero. (Intercambio con Hamburgo Alemania)	Por determinar	BACHILLERATO
	Participación en inmersión lingüística en España (Moragüete)	Por determinar.	Varios niveles
	Salidas del centro con fines pedagógicos y relacionados con el currículo de la materia.	Todo el curso	Varios niveles
MÚSICA	Actividad en el Palau de la Música de Valencia	Primer-segundo trimestre	1º ESO
	Concierto de Navidad	Diciembre 2024	1º, 2º y 4º ESO
	Actuaciones varias: con el fin de fomentar el contacto de la música en directo, interpretar en conjunto piezas musicales ensayadas en el aula, valorar el trabajo en equipo y mejorar la coordinación de grupo.	Todo el curso	1º, 2º Y 4º ESO
	Conciertos didácticos.	Por determinar	1º y 4º ESO
	Actividad con el conservatorio	Por determinar	ESO
	Fimeso 2024	Tercer trimestre	2º, Y 3º ESO
	Actuaciones varias	Por determinar	1º, 2º y 3º ESO/ Bachillerato
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	El departamento de FOL no organiza ninguna actividad extraescolar para este curso.		
FILOSOFÍA	No hay actividades programadas		
FOL	El departamento de FOL no organiza ninguna actividad extraescolar para este curso.		
DIBUJO	Visita al festival ABYCINE	1er trimestre	Bachillerato
	Visita al certamen internacional de acuarela de Caudete (bianual)	2º trimestre	Bachillerato
	Viaje a Madrid a ver el museo del Prado, Museo Sorolla y museo Thyssen	3º trimestre	Bachillerato
	Viaje a Valencia a la Facultat de Bellas Artes de Altea/Valencia	3er trimestre	Bachillerato
	Visita a la Escuela de Arte de Albacete	3er trimestre	Bachillerato
	Visita a la Facultad de Bellas Artes de Altea/ Valencia	3er trimestre	Bachillerato
	Visita a las Escuelas Superiores de Diseño cercanas (Valencia, Alicante y provincia)	3er trimestre	Bachillerato
	Exposición del trabajo del alumnado en el CentroJoven de Almansa	2º trimestre	ESO y Bachillerato
	Cualquier viaje o visita a actividades o exposiciones que surjan durante el curso que sean interesante realizarlas para el	Cuando surjan durante el curso	ESO y BACHILLERATO

	alumnado.		
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	Visita a la Geoda de Pulpi	Sin determinar	ESO
	Visita al ¿Oceanografic¿ de Valencia, Museo de artes y Ciencias y Hermisferic de Valencia.	Segundo trimestre	ESO
	Visita al Ecoparque de Almansa (junto con otro departamento)	Primer trimestre	Sin establecer
	Visita al Bioparc de Valencia	Segundo trimestre	ESO
	Visita al Centro de Recuperación de Fauna Silvestre JCCM de Albacete	Segundo trimestre	ESO y BACHILLERATO
	Participación en el Programa de Centros de Educación ambiental.	Segundo trimestre	4ºESO y BACH
	Visita al entorno de la laguna de Pétrola (organizada por el Aula de la Naturaleza Molino Alto)	Tercer trimestre	ESO
	Visita a Primadomus (Centro de rescate de primates y grandes felinos) en Villena.	Tercer trimestre	ESO
	Visita a la reserva marina de la isla de Tabarca	Tercer Trimestre	ESO/BACHILLERATO
	Visita al Parque Natural del Peñón de Ifach en Calpe	Tercer trimestre	ESO
	Visita Centro de Educación Ambiental "La Dehesa" en Riopar	Tercer trimestre	ESO
	Visita a la Albufera de Valencia	Tercer trimestre	ESO
	Vista al parque eólico de Higuera	Tercer trimestre	ESO y BACHILLERATO
	Visita yacimiento arqueológico de Atapuerca en Burgos	Tercer trimestre	4ºESO y BACH
	Visita al Hospital General de Almansa	Sin establecer	BACHILLERATO
	Visita a la fábrica y al museo de Chocolate Valor de Villajoyosa	Primer trimestre	BACHILLERATO
	Visita al Jardín Botánico de CLM en Albacete y/o al de Valencia	Tercer trimestre	ESO y BACHILLERATO
	Visita al volcán de Cárca y Tolmo de Minateda (Hellín)	Sin establecer	ESO y BACHILLERATO
	Visita a la Planta EDAR de Almansa	Sin establecer	ESO y BACHILLERATO
	Visita al Jardín Botánico de CLM de Albacete o al Jardín Botánico de Valencia	Sinb establecer	ESO y Bachillerato
	Visita a la Font Rotja	Sin establecer	3º y 4º ESO
	Visita a la Universidad de Valencia y participar en la actividad ¿La biología en les teues mans¿	Enero	Bachillerato
	Visita al museo Geológico Minero y Museo de Ciencias de Madrid	Sin establecere	ESO y Bachillerato
	Actividades en la naturaleza y visita a los parajes del entorno de Almansa para estudio de los componentes geológicos y biológicos	Todo el curso	ESO y BACHILLERATO
TECNOLOGÍA	En colaboración con el departamento de Orientación, talleres y charlas sobre educación afectiva, gestión de emociones,	Segundo trimestre	1º y 3º ESO

	acoso en el aula y ciberacoso, educación afectivo-sexual, etc.		
	Visita a los talleres de reciclaje organizados en el aula de la naturaleza <i>Molino Alto</i> (junto con departamento Física y Química)	Segundo trimestre	1º y 3º de ESO
	Visita a la depuradora (EDAR) de Albacete, al Centro de interpretación del agua y al Parque científico y tecnológico de CLM	Por determinar	Por determinar
	Visita al parque eólico de Higuera	Por determinar	3º ESO
	Participación en la Competición Intercampus de Robótica UCLM 2025	Mayo	4º ESO
EDUCACIÓN FÍSICA	Liga deportiva: fútbol, baloncesto y voleibol	TODOS	ESO
	Liga deportiva: palas/ otros deportes	2º TRIMESTRE	ESO Y BACHILLERATO
	Dieta saludable /Taller de brochetas	Sin determinar	3º ESO
	Carrera benéfica/ otras pruebas	Sin determinar	ESO y BACHILLERATO
	Carrera de orientación	Sin determinar	3ºESO - 1º BACH
	Conocer otros deportes (federación y/o asociación)	Sin determinar	ESO y BACHILLERATO
	Ruta de senderismo	Sin determinar	1º Y 2º ESO
	Conocemos un rocódromo	Sin determinar	3º Y 4º ESO
	Colaborar Asociación personas con discapacidad	Sin determinar	ESO y BACHILLERATO
	Actividades de raqueta	Sin determinar	4º ESO
	Semana de la movilidad en silla de ruedas	Sin determinar	1º BACHILLERATO
	Viaje a la nieve (Pirineos)	Segundo trimestre	ESO y BACHILLERATO
	Actividades Multiaventura	Tercer trimestre	ESO y BACHILLERATO
	Actividades náuticas	Tercer trimestre	ESO
	Cualquier actividad ofertada por Ayuntamiento, Consejería, etc.	Todo el curso	ESO y BACHILLERATO
RELIGIÓN	Visita Belenes solidarios en Albacete	2º TRIMESTRE	ESO Y BACHILLERATO
	Visita a la Catedral de Albacete y Centro de Interpretación del Agua.	PRIMER TRIMESTRE	ESO Y BACHILLERATO
	Fe en el cine- actividades programadas en la Pastoral Juvenil Vocacional	POR DETERMINAR	ESO Y BACHILLERATO
	Visita al Santuario de la Magdalena y monasterio de Santa Faz (Alicante)	Por Determinar	ESO Y BACHILLERATO
	Visita guiada a la catedral y Museo Muvín	2º / 3º TRIMESTRE	ESO Y BACHILLERATO
	Participación u organización de actividades solidarias o voluntariado en Valencia	2º TRIMESTRE	ESO Y BACHILLERATO
ORIENTACIÓN (COMPLEMENTARIAS AL PAT)	Plan Director (Guardia Civil)	Por determinar	ESO y BACHILLERATO
	Taller de mindfulness	Por determinar	ESO
	Talleres asociación Punto Omega ¿Proyecto Click	Por determinar	ESO
	Taller de Salud Mental (AFAENPAL)	Por determinar	ESO y BACHILLERATO
	Taller TALITA (duelo y pérdidas)	Por determinar	2º ESO
	Asexorate	Por determinar	1º, 2º y 3º ESO

	Charlas de Protección Civil	Por determinar	ESO
	Almansa Entiende	Por determinar	2º ESO
	Programa limpieza y gestión de residuos centro	Todo el curso	ESO

F. Presupuesto anual del centro

Presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

Estado del presupuesto anual

El centro debe registrar el presupuesto anual y su estado de ejecución a **1 de septiembre**.

- Concreción del proyecto de gestión

De acuerdo con los recursos económicos de los que dispone el Centro para el curso académico 2025-2026, y con las instrucciones recibidas, se establece la siguiente prioridad de gastos:

- Agua.
- Calefacción por gasóleo.
- Teléfono.
- Internet.
- Otros suministros necesarios.
- Contratos de mantenimiento: alarma, extintores de incendio, calefacción y cámaras de vigilancia.
- Reparaciones de albañilería, carpintería, metalistería, electricidad, cerrajería y fontanería.
- Reposición de material inventariable (pizarras).
- Pintura de algunas aulas.

El importe del presupuesto no permite, o solo en parte:

- Asignaciones a departamentos.
- Reposición de material inventariable (cañones, ordenadores, etc.).
- Pintura de todas las aulas.
- Reparaciones de gran envergadura tanto de fontanería, como de electricidad y albañilería.

Estado del presupuesto a fecha 1 de septiembre de 2025 programa 422B:

Saldo inicial a 1 de enero de 2025 37.199,69 €

INGRESOS 24.607,95 €

GASTOS 43.850 €

SALDO (1 de septiembre) 17.957 €

Comparación de Ingresos y Gastos con el presupuesto oficial a fecha 1/9/2025 (según instrucciones del programa de Gestión Económica).

Cuenta	Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
101	Recursos Consejería Educación (229)	52.010,87 €	24.607,95 €	27.402,92 €
102	Otros recursos	0 €	0 €	0 €
10203	Prestación de servicios	300 €	0 €	300 €
10205	Uso de instalaciones	250 €	0 €	250 €
103	OTRAS ADMON. PÚBLICAS	0 €	0 €	0 €
10305	Unión Europea	0 €	0 €	0 €
104	SEGURO ESCOLAR	0 €	0 €	0 €
	TOTAL INGRESOS 229	52.560,87 €	24.607,95 €	27.952,92 €
105	RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <->229			
10506	Concepto 429 (Proy. Innovación FP)	0 €	0 €	0 €
10507	Concepto 487 (Mat. Curriculares)	6.097,52 €	6.097,52 €	0 €
10511	Concepto 612 (Obras RAM)	25.000 €	25.000 €	0 €
10510	Concepto 608 (banco de libros)	0 €	780 €	780 €
	TOTAL INGRESOS <->229	31.877,52 €	31.877,52 €	0 €
1	INGRESOS TOTALES	84.438,39 0 €	56.485,47 0 €	27.952,92 €
201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	5.000 €	6.326,02 €	-1.326,02 €
	RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	6.000 €	4.439,18 €	1.560,82 €
204	RC MOBILIARIO Y ENSERES	5.000 €	672,95 €	4.327,05 €
205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	2.000 €	585,38 €	1.414,62 €
206	MATERIAL DE OFICINA	7.000 €	2.832,54 €	4.167,46 €
207	MOBILIARIO Y EQUIPO	41.990 €	5.718,07 €	36.271,93 €
208	SUMINISTROS	32.000 €	14.361,14 €	17.638,86 €
209	COMUNICACIONES	2.500 €	973,49 €	1526,51 €
210	TRANSPORTES	0 €	0 €	0 €
212	GASTOS DIVERSOS	5.260,56 €	250 €	5.010 €
213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	23.000 €	7.691,87 €	15.308,13 €
	TOTAL GASTOS 229	129.750,56	43.850,64	85.899,92 €
21406	Concepto 429 (Proy. Innovación FP)	650 €	142,96 €	0 €
21407	Concepto 487 (Mat. Curriculares)	6.545,41 €	0 €	6.545,41 €
21411	Concepto 612 (Obras RAM)	27.736,40 €	2.736,40 €	25.000 €
21410	Concepto 608 (banco de libros)	0 €	0 €	0 €
	TOTAL GRASTOS <->229	34.931,81 €	2.879,36 €	32.052,45 €

2	GASTOS TOTALES	164.682,37 €	46.730 €	117.952,37 €
---	----------------	--------------	----------	--------------

1. INFORME SOBRE REFORMAS Y MEJORAS.

Actuaciones extraordinarias que se han realizado:

- Con cargo al presupuesto ordinario del centro, se han realizado reparaciones de distinta índole por valor de 6326,02 €. En dichas reparaciones se englobaría las referentes fundamentalmente a los arreglos de los distintos sanitarios Y cambio de llaves (unificación) en la zona de la ESO segunda planta.
- Además, con cargo al presupuesto ordinario del centro, se han realizado:
- Ampliación del sistema de seguridad (cámaras de vigilancia).
- Reparación puerta de acceso del gimnasio.
- Se ha instalado un aire acondicionado en secretaría y administración.
- Continuación del cambio de iluminaria.
- Instalación de seis pizarras vileda.
- Renovación de un monitor de dirección.
- Eliminación, falcado y pintado de las aulas de 1º de ESO A.
- Reparación de la parte no sufragada de las infiltraciones de cubierta.
- Instalación eléctrica de la nueva INFO 4.
- Equipamiento mobiliario de la nueva INFO 4.
- Unificación llaves línea bachillerato.
- Con cargo al presupuesto extraordinario del centro, se ha ingresado a posteriori de septiembre:
- Libramiento de 2500 euros para el aula APE.

En dichas partidas aún no se ha hecho ningún gasto, puesto que su gasto y justificación será en diciembre y enero.

- Con cargo al presupuesto ordinario del centro, se ha ingresado un total de 2140 euros referentes al banco de libros.

Actuaciones en estudio:

- Climatización zona lateral del edificio principal.
- Reforzamiento en aislamiento taller ciclos.
- Instalación de válvulas térmicas antivandálicas.
- Continuación de la instalación de iluminación LED, para ahorro energético en el Centro, para el resto de las plantas.

- Adaptación de la zona baja del patio para evitar que se arrastre la tierra hacia la calle de la Rosa cuando las lluvias son intensas.
- Instalación de cámaras de seguridad externas.
- Instalación de cable de música en todo el centro.
- Instalación de una pantalla informativa para el hall.
- Instalación de más pizarras en aquellas aulas donde quedan pendientes.
- Renovación de parte de cañones.
- Dotación para laboratorios.
- Mejora en el sistema central del cuadro eléctrico.
- Unificación llaves línea Ciclos.

Actuaciones pendientes de aprobación por parte de la Administración:

- Reparación del suelo de la línea de 2º ESO.

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

En esta sección se muestra la relación de ámbitos y dimensiones existentes en la evaluación interna para el curso actual.

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

Ámbito	Dimensión
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

ÁMBITO I. PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
DIMENSIÓN I.1. SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTROS: DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS
1.1. Proyecto educativo 1.2. Programación General Anual 1.3. NCOF 1.5. Planes y Programas de centro
DIMENSIÓN I.3. FUNCIONAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
3.1. Departamentos didácticos 3.2. Equipo de Orientación y apoyo/Departamento de Orientación 3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica 3.4. Tutoría
DIMENSIÓN I.5. CLIMA ESCOLAR: CONVIVENCIA Y ABSENTISMO
5.1. Convivencia 5.2. Absentismo
DIMENSIÓN I.6. PROCESOS DE ENSEÑANZA ¿ APRENDIZAJE EN EL AULA
6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado. El diseño Universal de Aprendizaje (DUA) 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado. Metodologías activas y participativas
DIMENSIÓN I.7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA
7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas

ÁMBITO II. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
DIMENSIÓN II.1. RESPUESTA Y ADECUACIÓN DEL CENTRO A SU CONTEXTO
1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado 1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.

ÁMBITO III. RESULTADOS ESCOLARES
DIMENSIÓN III.1. RESULTADOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO.
1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.
DIMENSIÓN III.2. PRUEBAS EXTERNAS DE RENDIMIENTO. LAS EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO
2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.

ÁMBITO IV. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.
DIMENSIÓN IV.2. RELACIONES ENTRE DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS. LA COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS
2.1. Coordinación Infantil- Primaria/ Primaria- Secundaria.

ÁMBITO V. PROCESOS DE EVALUACIÓN. FORMACIÓN Y MEJORA
--

DIMENSIÓN V.1. ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO
--

1.1. El Plan de Mejora del centro (antes Memoria Anual)
--