

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO 2019-2020

Los objetivos generales, y los objetivos operativos asociados a ellos, que el IES Gabriela Mistral pretende alcanzar durante el curso 2019-2020, son los siguientes:

1. Mejorar la convivencia en el centro.

- a. Concienciar a todos los componentes de la comunidad educativa en la necesidad de respetar las normas de convivencia para facilitar el normal desarrollo de las actividades del centro.
- b. Reforzar algunos valores como la convivencia, el respeto a los demás, la no discriminación y la adecuada canalización de iniciativas.
- c. Obtener de todos los miembros de la comunidad educativa un mayor cuidado y responsabilidad con respecto a las instalaciones, el mobiliario y los enseres del Instituto.

2. Mejorar los resultados académicos y la formación integral del alumnado.

- a. Reforzar la preparación académica del alumnado.
- b. Fomentar las actividades complementarias y extraescolares, especialmente aquellas relacionadas con los idiomas, el deporte, la cultura y la solidaridad.
- c. Combatir el absentismo escolar y el abandono escolar temprano.

3. Intensificar el uso de las nuevas tecnologías.

- a. Favorecer la formación continua del profesorado en el uso y aplicación docente de las nuevas tecnologías.
- b. Reservar parte del presupuesto para renovación y adquisición de medios informáticos.
- c. Fomentar entre el alumnado el uso de las TIC para su formación.

4. Promocionar el centro.

- a. Dar a conocer el Instituto a través de actividades y medios de apertura al exterior.
- b. Dar a conocer nuestras señas distintivas: bilingüismo y las actividades culturales y solidarias.
- c. Realizar eventos y celebraciones en colaboración con todos los sectores de la comunidad educativa.

5. Mejora de las instalaciones y recursos materiales del centro.

- a. Mejorar el aspecto externo e interno de las instalaciones
- b. Dotar al centro de más y mejores recursos materiales y didácticos.
- c. Continuar mejorando la dotación de las aulas.

6. Proporcionar al Instituto una organización pedagógica y administrativa eficaz.

- a. Optimizar los recursos materiales y humanos así como los documentos organizativos.
- b. Democratizar la toma de decisiones, abriendo vías de aportación de iniciativas y sugerencias y canalizando adecuadamente la participación de la comunidad educativa en los proyectos y planes de mejora.
- c. Solicitar a la administración educativa un aumento de personal docente y administrativo.

7. Intensificar las relaciones con otras instituciones y con los diferentes miembros de la comunidad educativa.

- a. Establecer líneas de colaboración adecuadas con la administración educativa, universitaria y municipal.
- b. Colaborar con la asociación de padres y madres en la realización de actividades complementarias y extraescolares y en actividades de promoción del centro.
- c. Fomentar la comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

1.- PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA (Objetivo general 1)												
OBJETIVO: Disminuir el nº de faltas leves, graves y muy graves a las normas de convivencia.												
INDICADOR DE LOGRO: Disminuir en un 5% anual los partes por faltas leves, graves y muy graves.												
ACTUACIONES	1.- Mejora en el cumplimiento de las normas de conducta, especialmente en lo relativo al uso de móviles.											
	2.- Utilización preferente del aula de estudio para cumplimiento de sanciones.											
	3.- Combatir el absentismo escolar y el abandono escolar temprano.											
	4.- Mejorar la puntualidad de alumnos y profesores.											
	5.- Aplicación del Plan de prevención y corrección del acoso escolar.											
	6.- Utilización de vías alternativas de resolución de conflictos: mediación, cooperación y tutoría entre iguales.											
	7.- Rebajar el nivel de ruido en todo el centro											
	8.- Mejorar la convivencia durante el recreo											
	9.- Mejorar la limpieza del centro y su aspecto estético.											
	10.- Actualizar el RRI para adaptarlo a la nueva normativa de la Comunidad de Madrid en materia de convivencia											
TAREAS					TEMPORA- LIZACIÓN	RESPONSA- BLES	INDICADOR SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado Tarea			
1.1.- Información por parte de Jefatura de Estudios, a principio de curso, del RRI y de los procedimientos de amonestación y sanción, especialmente a los profesores recién incorporados al centro.					Anual	Jefatura de Estudios	Nº sesiones de Claustro y C.E.	Jefe de Estudios	1	2	3	4
1.2.- Información al Claustro y al C. Escolar, por parte de Jefatura de Estudios, de los principales problemas de convivencia detectados y posterior recogida de sugerencias para su mejora.					Trimestral	Jefatura de Estudios	Nº de sesiones del Claustro y del C.E	Dirección	1	2	3	4
1.3.- Análisis y detección de las principales causas de faltas y sanciones de cada curso y aplicación de un plan de concienciación de la necesidad de corregir esos comportamientos.					Anual	Jefatura de Estudios	Nº de faltas y sanciones clasificadas.	Dirección	1	2	3	4
1.4.- Dedicación, a principio de curso, de una sesión de tutoría para informar a los alumnos sobre las normas de convivencia y las consecuencias que se derivan de su no cumplimiento.					Anual	Tutores	Nº de sesiones de tutoría dedicadas	Jefe de Estudios	1	2	3	4
1.5.- Información a las familias acerca de las normas de convivencia y solicitud de colaboración.					Anual	Tutores	Nº de sesiones de tutoría dedicadas	Dirección, JE y Orientación	1	2	3	4

1.6.- Llegar a acuerdos básicos respecto a la aplicación sistemática de las normas de convivencia.	Trimestral	Personal docente	Nº de sesiones de Claustro y R.tut.	Jefe de Estudios	1	2	3	4
1.7.- Comunicación inmediata a la familia de las faltas de los alumnos a las normas de convivencia.	Diaria	Personal docente	Nº de llamadas	Jefe de Estudios	1	2	3	4
1.8.- Hacer una campaña de choque desde principio de curso para la eliminación del uso del móviles en el centro, excepto para uso didáctico.	Trimestral	Personal docente	Nº de amonestaciones por uso de movil	Jefe de Estudios	1	2	3	4
1.9.- Conseguir minimizar el nº de conflictos ocasionados por el uso de móviles	Anual	Personal docente	Nº de amonestaciones por uso de movil	Jefe de Estudios	1	2	3	4
2.1.- Organización horaria que garantice la atención del aula de estudio durante el horario lectivo y recreos.	Anual	Jefatura de Estudios	Horarios anuales	Dirección	1	2	3	4
2.2.- Negociar con el Ayuntamiento de Arroyomolinos el uso de las instalaciones municipales para alumnos con sanciones de larga duración.	Anual	Dirección, J.E y Ayuntamiento	Acuerdo con el Ayuntamiento	Dirección	1	2	3	4
3.1.- Combatir el absentismo escolar aplicando el “Plan de prevención del absentismo escolar”.	Diaria	J.E., tutores y D.O.	Nº de derivaciones	Dirección C. E.	1	2	3	4
3.2.- Llevar un seguimiento sistemático de las faltas de asistencia de los alumnos informando puntualmente a las familias (siempre que el sistema informático lo permita)	Diaria	Tutores	Nº de comunicaciones	Jefe de Estudios	1	2	3	4
3.3.- Realizar una orientación académica y profesional que muestre a los alumnos todas las opciones formativas que existen para evitar el abandono escolar temprano.	Tercer Trimestre	Tutores, Dep. Orient. y Jef. Estudios	Nº de sesiones y entrevistas dedicadas	Dirección y Jefe de Estudios.	1	2	3	4
4.1.- Realizar un seguimiento diario de la falta de puntualidad de los alumnos, especialmente a primera hora.	Diaria	Jefatura de Estudios	Nº de retrasos registrados	Jefe de Estudios	1	2	3	4
4.2.- Concienciar a los profesores de la necesidad de ser puntuales para evitar problemas de convivencia entre clase y clase.	Anual	Jefatura de Estudios	Nº sesiones de claustro	Dirección	1	2	3	4
4.3.- Seguimiento de la puntualidad del profesorado	Diario	Jefatura de Estudios	Nº de observaciones de impuntualidad	Jefe de Estudios	1	2	3	4

5.1.- Prevención del acoso y del “ciberacoso” escolar mediante información y charlas para concienciar a alumnos y familias de las consecuencias perjudiciales de las situaciones de acoso.	Anual	D.O, J.E., y tutores	Nº de sesiones dedicadas	Dirección	1	2	3	4
5.2.- Información y formación a profesores, alumnos y familias sobre la correcta utilización de las nuevas tecnologías y las redes sociales.	Anual	D.O. y colaboradores	Nº de sesiones dedicadas	Dirección	1	2	3	4
5.3.- Aplicación sistemática del protocolo de corrección y sanción de las situaciones de acoso escolar de la Comunidad de Madrid (S.G. Inspección Educativa).	Cuando proceda	Tutores, J. Estudios, Dirección	Nº de aplicación del protocolo	Dirección	1	2	3	4
5.4.- Introducir en los documentos institucionales las novedades derivadas de las Ley 3/2016, de 22 de julio, tendentes a prevenir la discriminación por razón de identidad de género.	Primer trimestre	E. Directivo	Documentos institucionales	Dirección	1	2	3	4
5.5.- Aplicar el protocolo de intervención sobre identidad de género.	Cuando proceda	Profesores, Tutores, J. Estudios, Dirección	Nº de aplicación del protocolo	Dirección	1	2	3	4
6.1.- Llevar a la práctica el programa TEI entre alumnos de 1º y 3º de ESO.	Anual	Tutores, D. Orientación, J. Estudios	Nº de amonestaciones y nº de casos de presunto acoso	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
6.2.- Intervención del D. de Orientación en la mediación de conflictos entre iguales, bajo la coordinación de la Orientadora.	Cuando proceda	Orientadora	Nº de intervenciones	Jefe de Estudios	1	2	3	4
6.3.- Formación de un equipo de alumnos para aplicar los programas de “Alumnos ayudantes”.	Anual	Orientadora	Nº de intervenciones	Jefe de Estudios	1	2	3	4
7.1.- Incrementar la vigilancia en los pasillos para minimizar el ruido	Anual	Jefatura estudios y Prof. guardia	Nº de amonestaciones por disturbios en pasillos	Dirección	1	2	3	4
8.1.- Habilitar espacios para actividades variadas durante el recreo (baile, juegos de mesa, ajedrez, ludoteca,...)	Anual	D. Orientación, prof. mayores de 55 años.	Nº de actividades propuestas e implementadas en los recreos	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
9.1.- Elaborar un plan de limpieza y decoración del centro	Anual	Equipo de profesores,	Elaboración del plan	Dirección	1	2	3	4

		AMPA y personal no docente						
9.2.- Revisión del aula a principios de curso para detectar estado de conservación	Primer trimestre	Tutores	Informe de aula	Dirección y equipo de limpieza	1	2	3	4
9.3.- Revisión periódica de aulas y espacios comunes	Una vez al mes	Equipo de limpieza	Informe del equipo	Dirección y Secretario	1	2	3	4
9.4.- Concurso de limpieza	Anual	Equipo de limpieza	Informe con puntuaciones	Dirección y Secretario	1	2	3	4
10.1.- Formación de una comisión encargada de la revisión del RRI	Primer trimestre	Jefatura de Estudios	Elaboración de propuesta de RRI	Dirección	1	2	3	4
10.2.- Elaboración de un nuevo RRI adaptado a la nueva normativa de la Comunidad de Madrid	Anual	Jefatura de Estudios y comisión	Elaboración de nuevo RRI	Dirección	1	2	3	4
RECURSOS: Actas del Claustro y del C.E., circulares enviadas a las familias, hojas de registro de las sesiones de tutoría y de las reuniones de tutores, hoja de registro de faltas y sanciones, material utilizado en los talleres de tutoría referente al uso de las TIC y de prevención del acoso escolar, hojas de registro de las actuaciones del equipo de mediación y alumnos ayudantes, Hojas de registro del equipo de limpieza, Normativa vigente en materia de convivencia en los centros docentes, Raíces, Roble, partes de amonestación.								
RESULTADO: Se reflejará en la Memoria Anual								

2.- PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS (Objetivo general 2)	
OBJETIVO: Mejorar los resultados en 4º de ESO, en grupos de especial dificultad y en pruebas externas.	
INDICADOR DE LOGRO: Mejorar en un 3% anual los resultados académicos en estos ámbitos.	
ACTUACIONES	1.- Mejora de resultados en los grupos de especial dificultad.
	2.- Trabajar en la mejora de las competencias clave.
	3.- Avanzar en la implantación de la programación y evaluación por estándares.
	4.- Preparar adecuadamente las pruebas externas.
	5.- Elaboración y puesta en marcha de un Plan de Mejora de Resultados Académicos por departamentos.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado Tarea			
					1	2	3	4
1.1.- Realización de pruebas iniciales de lengua, matemáticas e inglés en 1º y 2º de ESO.	Anual	D. de matemáticas, lengua e inglés	Pruebas realizadas	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
1.2.- Análisis de los resultados de las pruebas iniciales y adopción de medidas organizativas y didácticas para subsanar las deficiencias.	Anual	Departamentos y E. Directivo.	Acta de evaluación inicial	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4
1.3.- Realización de apoyos, grupos flexibles y desdobles de laboratorio en los grupos de especial dificultad, siempre que los recursos nos lo permitan.	Anual	Jefatura de Estudios	Nº de apoyos, grupos flexibles y desdobles establecidos	Dirección	1	2	3	4
1.4.- Habilitación de una hora de reunión semanal para realizar reuniones de equipos docentes en los grupos donde surjan dificultades.	Anual	Jefatura de Estudios y D. Orientación	Nº de reuniones realizadas	Dirección	1	2	3	4
2.1.- Elaborar un plan unificado de fomento de la lectura y de uso de la biblioteca como recurso didáctico habitual.	Anual	CCP, departamentos	Plan anual de mejora de resultados	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4
2.2.- Elaboración de una organización horaria que permita la atención al préstamo de libros en la Biblioteca durante una recreo diario.	Anual	Jefatura de Estudios	Horarios Anuales	Dirección	1	2	3	4
2.3.- Elaborar un plan coordinado entre los diferentes departamentos de mejora de la comprensión y expresión oral y escrita (proyecto lingüístico)	Anual	Jefatura de Estudios departamentos	Realización de un Proyecto lingüístico	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4
3.1.- Información y formación del profesorado en la programación y evaluación por estándares.	Anual	CCP, departamentos	Nº de sesiones de CCP y de R. Departamento dedicadas	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4
3.2.- Seguimiento en la CCP y en los Departamentos del funcionamiento de la evaluación por estándares.	Trimestral	CCP y Departamentos	Nº de sesiones dedicadas	Dirección y J. de Estudios	1	2	3	4
4.1.- Análisis de los resultados de EVAU, 4º de ESO y Cambridge.	Anual	E.D., CCP, depart., Claustro y C.E.	Actas de los diferentes órganos	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4

4.2.- Información, a profesores y alumnos, acerca de la estructura de las nuevas pruebas finales contempladas en la LOMCE.	Anual	J. Estudios, Tutores, D. Orientación y Dirección	Nº de sesiones informativas	Dirección	1	2	3	4
4.3.- Realización de simulacros de pruebas finales en 4º de ESO y 2º de Bachillerato.	Anual	Profesores de las materias	Nº de pruebas realizadas	J. Estudios, Dirección.	1	2	3	4
4.4.- Habilitación en el horario de una hora semanal coincidente en los grupos de programa lingüístico para la preparación de la prueba de Cambridge.	Anual/ Semanal	J. Estudios y profesores de inglés de 4º ESO	Horario anual y nº de clases dedicadas a la preparación de la prueba	Jefa Dep Inglés, J. Estudios. Dirección	1	2	3	4
5.1.- Detección de áreas de mejora en las diferentes asignaturas (con especial atención en las instrumentales)	Anual	Departamentos	Programaciones didácticas	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4
5.2.- Inclusión de un plan específico de mejora de resultados por áreas en las programaciones didácticas.	Anual	Departamentos	Programaciones didácticas	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4
5.3.- Elaboración de tareas específicas para mejora de resultados académicos en las asignaturas con problemas detectados.	Anual	Departamentos	Plan anual de mejora de resultados	Dirección y J. Estudios	1	2	3	4
5.4.- Racionalización de las actividades realizadas en 4º de ESO para no entorpecer la marcha del curso en este nivel	Anual	Departamentos	Programaciones didácticas	Dirección y J. de Estudios	1	2	3	4
RECURSOS: Pruebas iniciales de áreas instrumentales, estadísticas oficiales, Portal Escolar de la C.M., libros de lectura, material para el desarrollo de hábitos de trabajo, técnicas de estudios y desarrollo de competencias básicas y clave, novedades legislativas (BOE y BCAM), Programaciones didácticas y plan anual de actividades complementarias y extraescolares.								
RESULTADO: Se hará, el menos, una reflexión trimestral de la marcha de los resultados (en los departamentos, la CCP y el Claustro) y el resultado final se reflejará en la Memoria Anual.								

3.- MEJORA DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (Objetivos generales 1 y 6)	
OBJETIVO: Mejorar los resultados en los grupos y alumnos de especial dificultad.	
INDICADOR DE LOGRO: Mejora de resultados en los grupos y alumnos de especial dificultad en un 3% anual.	
ACTUACIONES	1.- Compensación de la eventual falta de personal docente a través de medidas organizativas eficaces.
	2.- Establecimiento de medidas coordinadas para grupos de especial dificultad

3.- Intensificar la orientación académica para evitar la toma errónea de decisiones.								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea			
1.1.- Optimizar la elaboración de horarios y formación de grupos para atender a la optatividad, los grupos flexibles y los itinerarios con un menor coste de cupo.	Anual	Jefatura de Estudios	Horarios	Jefe de Estudios	1	2	3	4
1.2.- Distribución lo más equitativa posible de alumnos problemáticos en los grupos	Anual	Jefatura de Estudios	Listas de grupos	Jefe de Estudios	1	2	3	4
2.1.- Habilitación de una reunión semanal para reuniones de equipos docentes.	Anual	Jefatura de Estudios	Horarios	Jefe de Estudios	1	2	3	4
2.2.- Toma de decisiones coordinadas (disciplinarias y metodológicas) en grupos de especial dificultad.	Cuando proceda	Tutores	Informes de reuniones de e. docentes	Jefe de Estudios	1	2	3	4
2.3.- Fomentar el uso de la TIC como herramienta didáctica en los grupos de especial dificultad.	Anual	Jefatura de Estudios y TIC	Nº de profesores utilizando TIC	Jefe de Estudios	1	2	3	4
3.1.- Intensificar la información entre diferentes sectores de la comunidad educativa acerca de itinerarios de 4º de ESO y Bachillerato.	2018/2022	D. Orientación, Jefatura de Estudios	Nº de sesiones informativas	Jefe de Estudios	1	2	3	4
3.2.- Intensificar la información acerca las posibilidades de búsqueda de trabajo o de emprender estudios al finalizar 4º ESO y 2º Bach., especialmente en lo referente a ciclos formativos profesionales.	Anual	D. Orientación y Jefatura Estudios	Nº de sesiones informativas	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
RECURSOS: Programa Peñalara de elaboración de horarios, ordenadores, cañones de proyección, pizarras digitales, hojas Excel, conexión a internet en las aulas, encuestas online con Google Forms, tiempos y espacios para reuniones.								
RESULTADO: Se reflejará en la Memoria Anual								

4.- PLAN DE FOMENTO DEL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ENSEÑANZA (Objetivo general 3)								
OBJETIVO: Aumentar el uso de las TIC en el proceso enseñanza-aprendizaje y en la administración del centro								
INDICADOR DE LOGRO: Aumento del nº de asignaturas con uso habitual de las TIC en un 5%. Aumento de encuestas online realizadas en un 50%. Utilización de la aplicación Roble en un 50%.								
ACTUACIONES	1.- Fomento del uso de las TIC por los alumnos para el aprendizaje.							
	2.- Disminución del uso de material didáctico en papel.							
	3.- Uso de encuestas online dirigidas a profesores, alumnos y familias							
	4.- Fomento del uso de las TIC para la comunicación con las familias							
	5.- Elaboración de una nueva página web del centro de Educamadrid							
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea			
1.1.- Utilización de las TIC para el proceso de enseñanza-aprendizaje: aulas virtuales, pizarras digitales, página web, tabletas, libros electrónicos,...	Anual	Coord. TIC	Nº de asignaturas con uso habitual de TIC	Secretario	1	2	3	4
2.1.- Aumento del uso del material didáctico electrónico con el consiguiente ahorro para las familias.	Anual	Jefes de dep. y profesores	Nº de asignaturas con uso de TIC	Secretario/ Dirección	1	2	3	4
3.1.- Uso de encuestas online para orientación académica y profesional, encuestas de satisfacción para las familias y para evaluación de la práctica docente.	Anual	Coord. TIC, D. Orientación y Dirección	Nº de encuestas realizadas	Dirección	1	2	3	4
4.1.- Implantación de la aplicación “Roble”, para la comunicación entre el centro y las familias	Anual	Tutores y Secretario	Nº de comunicaciones a través de Roble	Secretario	1	2	3	4
4.2.- Uso de la aplicación “Roble” para la comunicación con las familias de temas disciplinarios	Anual	Jefatura de Estudios	Nº de comunicaciones	Dirección	1	2	3	4
5.1.- Elaboración de una nueva página web más actualizada, más estética y más amigable para el usuario.	Anual	Secretario y TIC	Realización de la página web	Dirección	1	2	3	4
RECURSOS: Dotación de recursos TIC (ordenadores, impresoras, tabletas, pizarras digitales, cañones de proyección, conexión a internet, página web), formación ofrecida por el CTIF, aplicación Roble asociada a Raíces								
RESULTADO: Se reflejará en la Memoria Anual								

5.- PLAN DE MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN DE CENTRO Y DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES (Objetivo general 6)									
OBJETIVO: Simplificar la organización del centro y modificar los documentos institucionales para hacerlos más operativos									
INDICADOR DE LOGRO: Cumplimiento de, al menos, el 80% de las tareas programadas en el tiempo previsto.									
ACTUACIONES	1.- Elaboración de un nuevo RRI adaptado a la nueva normativa.								
	2.- Elaboración de la PGA y memoria anual basada en planes de mejora.								
TAREAS		TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea			
1.1.- Elaboración de un nuevo Reglamento de Régimen Interior adaptado a la nueva normativa en materia de Convivencia de la Comunidad de Madrid.		Anual	Equipo Directivo, comisión de elaboración, Claustro y Consejo Escolar	Nuevo RRI	Dirección	1	2	3	4
2.1.- Elaboración de la PGA basada en planes de mejora		Anual	E.D., CCP, Claustro y C.E.	PGA	Dirección	1	2	3	4
2.2.- Elaboración de la Memoria anual basada en la evaluación de los planes de mejora de la PGA.		Anual	E.D., CCP, Claustro y C.E.	Memoria anual	Dirección	1	2	3	4
2.3.- Elaboración de instrumentos de evaluación del centro y de la práctica docente basados en planes de mejora.		Anual	E. Directivo, CCP, Claustro, departamentos.	Nº de instrumentos elaborados	Dirección	1	2	3	4
2.4.- Utilización de las encuestas online para la evaluación de los planes de mejora		Anual	E. Directivo	Nº de encuestas realizadas	Dirección	1	2	3	4
RECURSOS: Formación del profesorado en planes de mejora, Competencias clave, evaluación de centros y de práctica docente; Formación de la Comunidad de Madrid en el programa Raíces, material bibliográfico, formularios Google Forms.									
RESULTADO: Se reflejará en la Memoria Anual									

7.- PLAN DE MEJORA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Objetivos 2 y 4)								
OBJETIVO: Mejorar la organización y coordinación de las act. extraescolares y complementarias.								
INDICADOR DE LOGRO: Realización de, al menos, el 75% de las tareas previstas.								
ACTUACIONES	1.- Fomento de las actividades académicas, complementarias y extraescolares por las tardes.							
	2.- Fomento de actividades solidarias y de protección animal y de la Naturaleza.							
	3.- Imbricación de la programación de act. extraescolares con la PGA, los objetivos generales del centro y sus señas de identidad.							

4.- Realización de actividades extraescolares encaminadas a la mejora de la convivencia.									
5.- Mejorar la organización y coordinación de las Actividades Extraescolares.									
TAREAS		TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea			
1.1.- Mantenimiento de las actividades lúdicas y de refuerzo escolar en colaboración con el AMPA, el Ayuntamiento y el IES Gonzalo Chacón.		Anual	AMPA, Ayuntamiento	Nº de grupos de refuerzo	Consejo Escolar	1	2	3	4
2.1.- Colaboración con organizaciones no gubernamentales para recaudar fondos para causas solidarias.		Anual	D. Extraescolares	Campañas realizadas	Dirección	1	2	3	4
2.2.- Realización de actividades dirigidas a la concienciación hacia la protección animal y de la Naturaleza.		Anual	D. Extraescolares, Departamentos	Nº de actividades realizadas	Dirección	1	2	3	4
3.1.- Priorizar las actividades relacionadas con el uso de los idiomas, las actividades solidarias y la convivencia.		Anual	D. Extraescolares, D. orientación, Departamentos	Tipo de actividades realizadas	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
4.1.- Programación de excursiones y actividades dirigidas a mejorar la convivencia en los grupos.		Anual	D. Extraescolares, Orientadora, tutores.	Nº de actividades realizadas	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
5.1.- Aplicar de forma eficaz el protocolo del centro para solicitar y autorizar las actividades extraescolares		Primer trimestre	J. Estudios y D. Extraescolares	Hojas de solicitud de actividades extraescolares	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
5.2.- Mejora de la programación, organización y coordinación de las actividades extraescolares		Anual	J. Estudios y D. Extraescolares	Hojas de solicitud de actividades extraescolares	Jefatura de Estudios	1	2	3	4
RECURSOS: Conserjes para las tardes, subvenciones del AMPA, autocares, instalaciones municipales, material didáctico de tema medioambiental y de protección animal, material deportivo y audiovisual, monitores, hojas de solicitud de actividades extraescolares									
RESULTADO: Se reflejará en la Memoria Anual									

8.- PLAN DE MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL CENTRO (Objetivo 4)	
OBJETIVO: Promocionar el centro para dar a conocer nuestra oferta educativa en la localidad.	
INDICADOR DE LOGRO: 90% de las tareas previstas.	
ACTUACIONES	1.- Mejora de los instrumentos para divulgar nuestra oferta educativa.
	2.- Información a los Colegios de primaria de la oferta educativa del centro.
	3.- Realización de actos institucionales que favorezcan la imagen del centro.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea			
1.1.- Reestructuración y actualización de la página web para hacerla más operativa y atrayente.	Anual	Coord. TIC	Nº de reformas y actualizaciones	Secretario	1	2	3	4
1.2.- Disponibilidad de material de promoción (bolígrafos, memorias USB, carpetas,...)	Anual	Secretario	Nº de productos	Dirección	1	2	3	4
1.3.- Actualización del tríptico del centro.	Anual	Directora	Tríptico	Consejo escolar	1	2	3	4
2.1.- Organización de reuniones y charlas con los padres y madres de los alumnos de 6º de primaria.	Anual	Directora	Reuniones realizadas	Consejo escolar	1	2	3	4
2.2.- Realización de jornadas de puertas abiertas para los alumnos de 6º de primaria.	Anual	Jefatura Estudios	Jornadas realizadas	Dirección	1	2	3	4
3.1.- Celebración de actos de graduación de Bachillerato y ESO con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.	Anual	Comisión de profesores y antiguos profesores	Actos realizados	Consejo escolar	1	2	3	4
RECURSOS: Instalaciones municipales, tiempos y espacios para reuniones, dotación económica para trípticos, carta de servicios, revista y material de promoción								
RESULTADO: Se reflejará cada curso en la Memoria Anual								

9.- PLAN DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO (Objetivo general 5)								
OBJETIVO: Mejorar el aspecto estético, la seguridad y las prestaciones del centro.								
INDICADOR DE LOGRO: Realización del 75% de las tareas y obras planteadas.								
ACTUACIONES	1.- Dotación y renovación de recursos TIC en las aulas y demás dependencias del centro.							
	2.- Realización de obras destinadas a la mejora estética del centro.							
	3.- Implicación de los alumnos en el cuidado de las instalaciones y el material del centro.							
	4.- Aumentar la dotación de mobiliario del centro.							
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado Tarea			
1.1.- Renovación del material informático (ordenadores, impresoras, cañones,...) que se va quedando obsoleto.	Anual	Secretario	Material renovado	Dirección y C.E.	1	2	3	4

1.2.- Instalación informática en red para disminuir el uso de impresoras mediante la impresión directa en fotocopiadoras.	Anual	Coordinador TIC y Secretario	Instalación realizada	Dirección y C.E.	1	2	3	4
2.1.- Renovación de pintura de fachadas, vallas y paramentos.	Anual	Secretario	Nº de instalaciones pintadas	Dirección y C.E.	1	2	3	4
2.2.- Mejora del jardín externo mediante la plantación de árboles y arbustos.	Anual	Secretario	Nº de plantaciones	Dirección y C.E.	1	2	3	4
3.1.- Revisión del aula de cada grupo a principio y final de curso con limpieza de mesas, si procede, por parte de los alumnos.	Anual	J. Estudios adj. y tutores	Hoja de revisión	Jefe de Estudios.	1	2	3	4
3.2.-Realización de un concurso de limpieza y decoración por grupos.	Anual	Comisión de limpieza	Hoja de puntuaciones	Secretario	1	2	3	4
3.3.- Concienciar a los alumnos en la necesidad del reciclaje de residuos.	Anual	Comisión de limpieza	Cantidad de material reciclado	Secretario	1	2	3	4
5.1.- Petición a la Comunidad de Madrid de mobiliario (especialmente mesas y sillas) para atender al aumento de alumnado.	Tercer trimestre	Secretario	Mobiliario instalado	Dirección y Secretario	1	2	3	4
RECURSOS: Ordenadores, cañones de proyección, pizarras digitales y pizarras blancas, pintura, árboles y arbustos, hojas de seguimiento de estado de las aulas, dotación económica de la D.G. de infraestructuras y la DAT-Sur.								
RESULTADO: Se reflejará en la Memoria Anual.								
10.- PLAN DE MEJORA DE LA COLABORACIÓN CON TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y OTRAS INSTITUCIONES (Objetivo general 7)								
OBJETIVO: Fomentar la colaboración entre los diversos sectores de la comunidad educativa para la mejora del centro.								
INDICADOR DE LOGRO: Realización de, al menos, un 80% de las tareas previstas.								
ACTUACIONES	1.- Mantener e intensificar la colaboración con el AMPA.							
	2.- Implicar a los alumnos en el funcionamiento del centro a través de la junta de delegados.							
	3.- Colaborar con otros centros de enseñanza.							
	4.- Colaborar con otras instituciones públicas y privadas.							
TAREAS		TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	Resultado tarea		

1.1.- Colaborar con el AMPA para la realización de actividades complementarias y extraescolares (intercambio de libros, actividades de refuerzo académico, uso de Internet, orientación académica,...)	Anual	Secretario y Dirección	Actividades realizadas	Dirección	1	2	3	4
2.1.- Celebrar una reunión con la junta de delegados a principios de curso y cada trimestre para establecer los mecanismos para que los alumnos, a través de sus delegados, participen en la marcha del centro.	Trimestral	Jefatura de Estudios	Actas de las reuniones	Jefe de Estudios	1	2	3	4
3.1.- Colaborar con los colegios de primaria de la localidad para preparar el paso de Primaria a Secundaria.	Anual	Jefatura de Estudios y Dirección	Actividades celebradas	Dirección	1	2	3	4
3.2.- Colaborar con entidades universitarias y de formación profesional para la orientación académica de los alumnos de 4º de ESO y Bachillerato.	Anual	Orientadora	Actividades realizadas	Jefe de Estudios	1	2	3	4
4.1.- Colaborar con el Ayuntamiento en actividades de tutoría, actividades complementarias y extraescolares, seguridad y promoción del centro, etc.	Anual	D. Extraescolares, D.O., Dirección	Actividades realizadas	Dirección	1	2	3	4
4.2.- Colaboración con la Subdirección de Innovación educativa para el desarrollo e implantación de la enseñanza bilingüe.	Anual	Coordinadora bilingüe y Dirección	Reuniones celebradas	Dirección	1	2	3	4
4.3.- Colaboración con la DAT-Sur para encontrar soluciones organizativas y dotación suficiente de recursos humanos y materiales para llevar a cabo los planes propuestos.	Anual	E. Directivo	Cupo y dotación económica proporcionada.	Dirección	1	2	3	4
4.4.- Establecimiento de contactos y colaboración con las empresas privadas y públicas de la zona para la realización de prácticas en la actividad de 4º+Empresa.	Anual	Responsables de 4º+Empresa	Acuerdos conseguidos	Dirección	1	2	3	4
4.5.- Colaborar con la Consejería de Educación en la implantación y mejora del programa Raíces.	Anual	Dirección y Secretario	Comunicaciones con la C.M.	Dirección	1	2	3	4
RECURSOS: Tiempos y espacios para reuniones y trabajo de los diferentes colectivos. Programa Raíces y aplicación Roble.								
RESULTADO: Se reflejará cada curso en la Memoria Anual.								

RESULTADO DE LA TAREA:

- 1: 25% de consecución de la tarea.**
- 2: 50% de consecución de la tarea.**
- 3: 75% de consecución de la tarea.**
- 4: 100% de consecución de la tarea.**