

I.E.S. FORTUNY

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CENTRO QUE PRESENTA EL EQUIPO DIRECTIVO PARA EL CURSO 2020/2021

INTRODUCCIÓN

En el Título I, Capítulo II, de la LOMCE se mantiene sin modificación el Artículo 125 de la LOE referente a la Programación general anual.

“Artículo 125. Programación general anual.

*Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja **todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro**, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.”*

En aplicación de la normativa anterior que se mantiene vigente hasta la aprobación de normativa que la sustituya, y de acuerdo con lo establecido en el Artº 69 del R.O.C. y en el apartado II de la Orden de 29 de Febrero de 1996, el Equipo Directivo somete, por consiguiente, el siguiente proyecto de Programación General Anual a la deliberación del Claustro con el fin de recoger los acuerdos que éste pueda adoptar sobre los diversos puntos del mismo. Este proyecto, una vez revisado e informado por el Claustro, será presentado al Consejo Escolar para su evaluación según dicta el Artículo 80 de la LOMCE que modifica el Artículo 127 de la LOE, en lo referente a las competencias del Consejo Escolar.

Para la elaboración de la presente PGA se atiende, además, a:

Las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa de 9 de julio de 2020 sobre el comienzo de curso 2020/2021.

La Resolución de la Viceconsejería de Política Educativa sobre las medidas de refuerzo y las instrucciones de la DG de Educación Secundaria para el desarrollo de esas medidas.

La Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 en el curso 2020-2021.

La Orden 2162/2020 de 14 de septiembre por la que se establecen medidas que han de adoptar los centros para la organización del curso 2020-21 en relación con la crisis sanitaria provocada por el COVID-19.

Tras el análisis de las circunstancias actuales, de los resultados del curso anterior y el informe de la Memoria final del curso 2019/20, se impone plantear esta Programación General en torno al eje fijado por la situación de pandemia que se está viviendo y por el plan de contingencia que ha sido imprescindible poner en marcha.

En primer lugar, a pesar de que se mantiene la trayectoria de excelentes resultados de la mayoría de los alumnos -ahí están como prueba los resultados de las pruebas de acceso a la Universidad-, la suspensión tan repentina de las actividades docentes presenciales a causa del confinamiento tuvo consecuencias e hizo necesario reformular los criterios de calificación, toda vez que los elementos de evaluación y la práctica docente ya habían sufrido un tremendo vuelco.

Ante la reformulación de los criterios de calificación para las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, no tiene sentido mantener las referencias comparativas con los resultados de años anteriores en los que se basaba el Plan de Mejora del centro.

La gestión de la disciplina y el control de la asistencia también merecen un tratamiento especial pues ambos se ven muy afectados ante la situación de semi-presencialidad y las nuevas medidas del plan de contingencia del centro.

El mantenimiento y mejora de la buena convivencia que se percibe en el centro requiere especial atención y precisa de estrategias innovadoras que ayuden a mantenerla minimizando los conflictos que se pueden generar ante el seguimiento de las clases desde casa, lo que hace que las acciones contrarias a las normas de convivencia queden más ocultas y por ello sea más difícil la gestión y el control de la disciplina. El Decreto 32/2019, de 9 de abril, ha sido modificado por el Decreto 60/2020 de 29 de julio, BOCM de 31 de julio de 2020. Dicha modificación afecta sobre todo al uso de los dispositivos electrónicos; la nueva normativa converge con lo que tenía establecido en su Plan de Convivencia el IES Fortuny y, en este sentido, nos congratulamos de esa prohibición expresa del uso del teléfono móvil en todo el recinto escolar.

Las circunstancias cambiantes a las que debemos estar atentos por la posible modificación de los escenarios escolares en función de la evolución de la pandemia serán también muy relevantes y harán de esta PGA, más que nunca, un elemento vivo que se tenga que adaptar a las circunstancias. Todas nuestras estrategias irán destinadas a optimizar recursos, a mejorar todo lo posible la calidad de la Enseñanza Pública y a tratar de gestionar con eficacia los recursos disponibles.

En el presente curso y gracias a las actuaciones previstas para mejorar la demanda de plazas, se ha logrado aumentar esa demanda y recuperar los cuatro grupos de 1º de ESO que, tras las medidas adoptadas por la Consejería de Educación para minimizar los riesgos de contagios por COVID-19, se han convertido en cinco grupos; de igual forma los tres grupos iniciales de 2º de ESO, han pasado a ser cuatro. En el resto de niveles, la demanda de plazas por parte de las familias sigue alcanzando cotas altas lo que sigue repercutiendo en unas ratios elevadas en el resto de los niveles, especialmente en 4º de ESO puesto que el curso anterior fueron muy numerosos los grupos de 3º. También se alcanzan ratios altas en Bachillerato. La opción de la semi-presencialidad por los riesgos sanitarios se hace, en nuestro caso, imprescindible.

Como viene siendo habitual, el trabajo para mantener la variada oferta educativa del Instituto Fortuny y conseguir que el mayor número de alumnos pueda cursar materias de su agrado, ha sido ingente. Ha sido necesario establecer una compleja distribución de los alumnos en los diferentes grupos y niveles para poder mantener la variada oferta educativa sin prescindir de recursos en otros aspectos importantísimos, como son los desdobles y los proyectos del centro de ampliación de horario lectivo, que este curso incluye en la Mejora de la competencia del Francés como Segunda Lengua Extranjera a los grupos de 2º de E.S.O.

Esta diversidad se traduce en grupos que se traban unos con otros e impiden definir grupos compactos en muchas materias, lo que complica la designación de tutores. Como cada curso, se hace necesario recurrir a los Jefes de Departamento para cubrir la designación de tutorías en cada grupo y a solicitar, por ello, la autorización a la DAT, para que puedan percibir ambos complementos económicos.

OBJETIVOS EXTRAORDINARIOS PARA EL CURSO 2020-2021.

I.- PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19.

Como principal objetivo se define este curso el cuidado de la salud y la adopción de medidas encaminadas a frenar el riesgo de contagios.

El IES Fortuny, atendiendo a las indicaciones de la Resolución Conjunta de 9 de julio, modificada por Resolución de 28 de agosto, de las Viceconsejerías de Política

Educativa y de Organización Educativa, publicó en su página web en los primeros días de septiembre su Plan de Centro que se incluye íntegro en la agenda final. Pero, dada su importancia, se trasladan aquí las medidas más relevantes que, como iniciativa particular de este centro, se ven reflejadas en el mismo.

Las decisiones relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como las medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 en el curso 2020-2021 han sido las siguientes, según los distintos escenarios en los que nos podemos encontrar y que se desarrollan siguiendo el esquema sugerido por la Subdirección General de Inspección Educativa:

Medidas Organizativas Generales.

1.- La recepción de alumnos en las dos fechas clave de inicio de curso, días 9 y 10 de septiembre para 3º y 4º de ESO y 1º y 2º de Bachillerato y día 18 de septiembre para 1º y 2º de ESO correrá a cargo del Equipo Directivo, quien impartirá sesiones de información sobre:

- a) Situación actual en relación con la pandemia
- b) Medidas adoptadas por el centro para el cuidado de la salud
- c) Normas de obligado cumplimiento para protección frente al COVID-19
- d) Normas de convivencia y de disciplina.

2.- Los tutores, apoyados por el Departamento de Orientación, contactarán con todas las familias en las primeras semanas del curso para detectar los casos en los que haya carencias en las infraestructuras tecnológicas domésticas y pasarán esa información al Coordinador TIC que procederá a facilitar tabletas a aquellos alumnos que no tengan medios para conectarse en las actividades online y, si es necesario, también se les dotará de tarjetas de datos ilimitados para que no tengan problemas de conexión y puedan seguir las clases en cualquiera de los escenarios posibles.

3.- Se designa el coordinador COVID-19 en la persona del Jefe de Estudios por entender que es el mejor conocedor de los agrupamientos de alumnos y de los horarios para realizar el rastreo de los posibles contagios que se puedan producir. Será el interlocutor con la Dirección General de Salud Pública, el encargado de asegurar el aislamiento del posible alumno contagiado y de avisar a la familia.

4.- Se utiliza la cuenta de correo institucional de la que ya dispone el centro: notificaciones.ies.fortuny.madrid@educa.madrid.org para que las familias puedan comunicar las incidencias en relación con los casos de COVID-19.

5.- Se establece un método combinado de correos electrónicos y cartelería en el corcho de la sala de profesores para tener información actualizada de la evolución de la situación sanitaria del alumnado.

6.- Se prioriza la ventilación del centro y la desinfección constante.

Medidas Relacionadas con el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Medidas metodológicas y refuerzo curricular.

Se debe comenzar por valorar el esfuerzo realizado por el profesorado del IES Fortuny en el curso pasado y durante el confinamiento; a pesar de la difícil situación, el esfuerzo realizado por la inmensa mayoría de los claustres permitió que los alumnos no tuvieran una brecha muy significativa en sus logros académicos; ya se ha mencionado al principio que los resultados externos que han podido constatarse así lo indican; sin embargo no puede dejarse atrás que en algunos alumnos, sobre todo en los primeros cursos de la E.S.O., sí les perjudicó el aislamiento y la falta de las clases presenciales.

En atención a las instrucciones de las Viceconsejerías y en previsión de poder contar con recursos económicos, como así ha sido, para poner en marcha proyectos de mejora, se solicitó a los equipos docentes que reflejaran en las actas de las juntas de evaluación finales los nombres de aquellos alumnos que podían ser candidatos a ser incluidos en programas de refuerzo académico; contando con esa información y con la que aporten las pruebas iniciales y de diagnóstico se van a poner en marcha las siguientes medidas:

1.- Una actividad en horario extraescolar.

Con los fondos que se han girado a la cuenta de gestión:

- Se contratará con CIPIF, Centro de Iniciativas para la Infancia y la Familia, organización sin ánimo de lucro que viene prestando servicios para el programa REFUERZA desde hace muchos años, se ocupará de la provisión de titulados superiores para atender a tres grupos en horario de 16:30 a 18:30, los lunes y miércoles, de octubre a diciembre, además de un monitor que ayude al control de aforos y de asistencia con prestación del servicio de una hora cada uno de esos dos días.
- Los grupos se organizan con un máximo de 12 alumnos cada uno y en función de las carencias detectadas en las tres instrumentales básicas: inglés, lengua y matemáticas.
- Los grupos serán flexibles y va dirigida de forma prioritaria a los alumnos de 2º y 3º de E.S.O., aunque también podrán incluir alumnos de 1º o de 4º, según necesidad; podrán cambiar de grupo según se observen sus necesidades o mejoría. En el primer grupo se impartirán dos horas de lengua, una de matemáticas y una de inglés a la semana; en el grupo segundo se impartirán dos horas de matemáticas, una de lengua y una de inglés a la semana y, por último, en el grupo tercero se impartirán dos horas de inglés, una de matemáticas y una de lengua a la semana. De esta forma se podrá dar una atención más personalizada a los alumnos.

2.- Refuerzo en las instrumentales básicas en el horario regular.

El aumento en el cupo de profesores de un horario extra, dividido en medio horario de Lengua y medio de Matemáticas, que ha permitido hacer grupos flexibles de desdoble durante el primer trimestre en 1º y 2º de E.S.O. en la materia de Lengua y en 2º y 3º de ESO en Matemáticas y Recuperación de Matemáticas de 3º de ESO.

3.- Detección de necesidades de refuerzo en las Programaciones Didácticas.

- En todas las programaciones didácticas se contemplan los puntos de partida, tras analizar los resultados plasmados en las Memorias finales, para subsanar las pérdidas ocasionadas por temarios no completados, profundizaciones no llevadas a término, o cualquier otra contingencia debido al confinamiento.
- En todas las programaciones didácticas se gradúan los contenidos que con más urgencia haya que trabajar y se delimitan los contenidos fundamentales diferenciando los de menor repercusión en los estudios siguientes.
- Se adaptan, si se considera necesario, los criterios de calificación.

4.- Planes individualizados de refuerzo.

- En colaboración con el Departamento de Orientación se establecerán los planes individuales que, tras la evaluación inicial y diagnóstica, se detecten y se atenderán las necesidades individuales tanto de medios digitales como de seguimiento curricular. El control de la evolución del alumnado se irá reflejando en las evaluaciones sucesivas.

- Está previsto que los alumnos incluidos en este plan se incorporen al Programa Refuerza de la Consejería de Educación a partir del mes de enero de 2021, tal y como prevén las instrucciones de comienzo de curso.

Evaluaciones iniciales.

Según indica la Orden 2398/2016 en su artículo 25, de deben realizar las evaluaciones iniciales para la ESO y estas tendrán lugar los días 6 y 7 de octubre con el siguiente guión de trabajo:

- Información de la Jefatura de Estudios sobre las características del alumnado de 1º de ESO que llega de los colegios adscritos y con los que se han tenido las correspondientes reuniones previas para conocer el grado de desarrollo de los aprendizajes básicos, el nivel de inglés alcanzado por esos alumnos, las características socio culturales que pueden influir en su adaptación a la nueva etapa y las peculiaridades de las distintas personalidades que pueden aconsejar la toma de alguna medida especial. En este curso tan atípico no se cuenta con las calificaciones de las pruebas diagnósticas de 6º de primaria ni de las pruebas externas de inglés, por lo que las valoraciones serán cualitativas.
- Información del Orientador sobre los alumnos con necesidades educativas especiales y las pautas que se deben seguir con cada uno de ellos.
- Valoración de las distintas pruebas de nivel y análisis de las posibles medidas a tomar con los alumnos para realizar un seguimiento lo más acertado posible de su evolución.
- Detección de necesidades básicas, tanto tecnológicas como metodológicas.
- Propuesta de alumnos que pueden recibir apoyo y refuerzo y el tipo de medida a tomar.
- Se levantará acta de todo ello.

La Orden 2582/2016 (Art. 22) no indica que deban realizarse evaluaciones iniciales diagnósticas en Bachillerato por lo que la detección de necesidades de los alumnos que acceden a este nivel de enseñanza la realizarán los tutores asesorados por el Departamento de Orientación, no obstante, aquí debe reflejarse que tan sólo hay un alumno que ha titulado con una de las asignaturas instrumentales suspensa, en este caso, Matemáticas, y para él se desarrollará un programa de refuerzo con atención en el inicio de los temas que requieran una atención previa puesto que en algunos de los contenidos sí están superados los mínimos exigibles para poder superar la asignatura. Los alumnos que proceden de otros centros han aportado certificados de buenas calificaciones ya que éstas puntúan para acceder a las plazas del IES Fortuny.

Plan de acción tutorial.

Este aspecto se desarrolla en el apartado que corresponde al Departamento de Orientación y que contribuye como una parte fundamental, como parece lógico y conveniente, en la confección de esta Programación General. Como aspectos comunes al planteamiento de este curso tan especial por la pandemia, se resalta que las entrevistas, reuniones y actividades de apoyo externas se promoverán de forma telemática y, siempre que sea posible, online.

Medidas específicas en cada uno de los escenarios posibles:

En el ejercicio de la responsabilidad que va inherente al cargo y ante la complicada situación que nos ha tocado vivir, el Equipo Directivo del I.E.S. Fortuny toma las siguientes decisiones:

I.1.- Medidas organizativas comunes al Escenario 1 y al Escenario 2.

- Se distribuyen los flujos de entradas y salidas de los alumnos por las dos puertas de acceso y se canaliza por las dos escaleras la entrada y salida,

insistiendo en la circulación siempre por el margen derecho de escaleras y pasillos.

- Se realiza una demarcación de zonas en el patio para mantener grupos estables por cursos: Los alumnos de 1º de E.S.O. ocupan la pista de baloncesto, los alumnos de 2º de E.S.O. ocupan la pista de voleibol, los alumnos de 3º de E.S.O. ocupan el patio cubierto y los alumnos de 4º de E.S.O. ocupan la zona del patio próxima al gimnasio.
- No nos parece conveniente suprimir los recreos por la sobrecarga emocional que tendrían los alumnos y el estrés al que se les sometería.
- Estará prohibido comer los bocadillos en las aulas pues es mucho más recomendable hacerlo en espacios abiertos, tal y como aconsejan las autoridades sanitarias y así lo indica la instrucción cuarta de la Viceconsejería de Organización Educativa.
- Se aprovecharán los espacios de recreo para una limpieza mejor de mesas, teclado, taquillas y pomos de las aulas.
- Se realiza una demarcación en el gimnasio con el fin de parcelar el suelo de forma que se mantengan en todo momento las distancias de seguridad. De igual forma se marcan las zonas del patio para que las clases que se imparten en este espacio gocen siempre de las medidas de distanciamiento reglamentarias, reservando espacios, claramente definidos, para mochilas, escucha de indicaciones teóricas y ejercicios prácticos.
- Siempre que sea posible se realizarán actividades al aire libre.
- Se organizan las entradas de alumnos de forma que se pueda tomar la temperatura de todos al entrar y se pueda realizar la limpieza de suelas de zapatos y manos.
- Se marcan los puestos que es posible ocupar en la biblioteca para mantener la distancia adecuada.
- Se envuelven los teclados de todos los ordenadores del centro que se comparten y se enfundan en bolsas los ratones, los mandos de proyectores, etc. con el fin de poder realizar limpiezas con difusores de hidro-alcohol de forma rápida y eficaz en los cambios de clase.
- Se dispone, para todos los trabajadores del centro, de mascarillas de tela certificada con protección KN95 y personalizadas del IES Fortuny, máscaras faciales, guantes y mascarillas quirúrgicas.
- Se han colocado mamparas de separación en aquellos lugares en los que se ha visto necesario por no poder aplicar las distancias de seguridad: sobre las mesas de la sala de profesores, sobre el mostrador de oficinas, entre los ordenadores de las aulas de informática y de la sala de profesores, en el despacho de Jefatura de Estudios, etc.
- Se cuenta con cajas de desinfección de objetos pequeños en los despachos, Secretaría y sala de profesores.
- Durante las clases de Música no se compartirá ningún instrumento, cada alumno utilizará el suyo propio y no lo prestará a ningún compañero; dichos instrumentos serán desinfectados antes y después de la clase.
- Se reducen al máximo las visitas de padres en el centro y siempre con cita previa. Los padres que acudan a recoger a sus hijos por algún motivo esperarán en el porche de la entrada.
- Se toma la temperatura a todas las personas ajenas al centro que acudan por algún motivo de fuerza mayor.
- Se exigirá una prueba PCR, cercana en el tiempo, a todos los que se incorporen a desarrollar tareas en el centro como profesorado de las actividades de tarde, auxiliares de conversación, alumnos del Máster de formación del profesorado o colaboradores en actividades complementarias.

- Es obligatorio el uso de mascarilla, entrar al recinto con la desinfección adecuada y con el propio bolígrafo por si se requiere firmar algún documento.
- La atención de los tutores, y profesores en general, a los padres se hará por teléfono, mediante mensajes y correos por Raíces o por reuniones online.
- En el cumplimiento de las medidas de prevención sanitaria, cuando el profesorado no puede acudir por alguna medida de sanidad o de minimización de riesgos, se opta por realización de teletrabajo desde casa y se agradece al profesorado su responsabilidad y profesionalidad en el desempeño de sus funciones docentes. El profesorado de guardia colabora con mucha dedicación para que el alumnado reciba la mejor atención posible.
- Se coordina con el personal de limpieza las tareas que se deben realizar en todo momento.

I.II.- Medidas preventivas e informativas comunes al Escenario 1 y al Escenario 2.

Tan importante como las medidas en sí, creemos que es una buena difusión de las mismas, por ello:

- Se han organizado recepciones del Equipo Directivo a la totalidad de los grupos del centro en el día de la incorporación a clase, es decir el 9 y 10 de septiembre para los grupos de los alumnos mayores y el 18 para los pequeños, y así concienciar de la importancia de que todos colaboremos para proporcionar la protección máxima de unos a otros, informar de la normativa relacionada con la pandemia por COVID-19, de la aplicación de sanciones si se incumplen las normas y para agradecer la colaboración que se espera de todos como alumnos responsables y con conciencia colectiva.
- Se han colocado carteles en los lugares en los que se limita el aforo.
- Se han colocado carteles por todo el centro que difunden el uso correcto de las mascarillas, la forma correcta de realizar el lavado de manos, la importancia de cumplir con el distanciamiento social, etc.
- Se distribuye una circular de la Dirección a todas las familias para que estén convenientemente informadas y se realizan videoconferencias por Webex, mediante el usuario de EducaMadrid, con los padres de todos los alumnos.
- La página web del centro será el vehículo por el que se anuncien las modificaciones más importantes.
- El Aula Virtual de EducaMadrid será el entorno de trabajo por el que los profesores distribuirán materiales didácticos, podrán pedir tareas, darán información concreta de sus materias a los alumnos y actualizarán las informaciones más importantes.
- La aplicación Raíces será la herramienta fundamental de contacto con las familias mediante la que se les harán llegar comunicados institucionales, calificaciones e incidencias, mensajes particulares y se distribuirán informaciones relevantes.

I.III.- Medidas tecnológicas y uso de medios digitales comunes al Escenario 1 y al Escenario 2.

Una de las cuestiones que más ha preocupado al Equipo Directivo en la preparación del centro para encarar este difícil curso escolar, ha sido la provisión de las tecnologías necesarias para dar una correcta atención a los alumnos, para dotar al profesorado de los medios adecuados que les permitan realizar su labor docente en las mejores condiciones y que no vieran limitadas sus capacidades profesionales por no disponer de una tecnología acorde con los tiempos que nos están tocando vivir. Además de recoger las valoraciones que se plasmaron en la Memoria final del curso pasado, de tener en cuenta la normativa sobre protección de datos

personales y el derecho a la privacidad y dignidad de la persona y, contando con los recursos económicos recibidos, se han tomado las siguientes decisiones:

- Instalar en todas las aulas, tanto de grupo clase como de desdoble, cámaras web para poder emitir las sesiones de clase en caso de tener algún alumno guardando cuarentena o afectado por la enfermedad en casa.
- Facilitar a todos los docentes un micrófono personal para evitar compartir materiales y que permita emitir con mejor calidad de sonido.
- Reponer los ordenadores que no podían dar cobertura a este sistema de emisiones o se habían estropeado.
- Realizar las compras necesarias de proyectores, cámaras, pantallas de proyección, cables alargadores, soportes de techo, instalación de cableado, software, etc. para tener dotadas al completo un total de 38 aulas, entre las de grupo clase, desdobles y aulas especiales.
- Canalizar las actividades docentes a través de las Aulas Virtuales de EducaMadrid como único medio para que los alumnos puedan acceder mediante su usuario y contraseña a los tres recursos que utilizarán los profesores: Gestión de materiales y recursos basados en Moodle. Se promueve la formación del profesorado, no sólo a través de los cursos que ofrece la Administración Educativa, sino también con formación interna en el centro y tutoriales de producción propia realizados por la Jefa de Estudios Adjunta que están a disposición de todos en el curso de Jefatura del Aula Virtual de EducaMadrid y con algunas sesiones impartidas por ella.
- Fomentar la formación en tecnologías y distribuir la información de los cursos ofrecidos por la Consejería de Educación a profesores y familias.

I.IV.- Medidas específicas del Plan de Acción Tutorial comunes al Escenario 1 y al Escenario 2.

Estas medidas tienen el tratamiento detallado en el apartado que corresponde a la aportación que hace a esta PGA el Orientador del centro por lo que aquí se enumeran los aspectos relevantes que forman parte del Plan de Contingencia.

- Relativas al cuidado emocional de los alumnos que se pueden ver afectados por la realidad que están viviendo.
- Relativas a la promoción y formación en los hábitos de higiene y cuidado de la salud.
- Relativas a la detección de necesidades de apoyo curricular.
- Relativas a la detección de necesidades de medios tecnológicos o digitales en familias desfavorecidas económicamente.

I.V.- Medidas higiénicas y de desinfección y limpieza comunes al Escenario 1 y al Escenario 2.

- Uso frecuente de hidrogel desinfectante por parte de todo el personal del centro.
- Se compran difusores a presión de hidroalcohol de gran capacidad para uso de los auxiliares de control y del profesorado, en los felpudos, elementos del gimnasio, aulas de tecnología e informática, patio, etc.
- Se colocan un total de 16 dispensadores automáticos de hidrogel distribuidos por las diferentes plantas con especial proliferación en las plantas baja y primera. También en los aseos de alumnos se carga una de las jaboneras con hidrogel desinfectante.
- Se ventilan permanentemente todas las dependencias del centro procurando mantener la circulación del aire mediante ventilación cruzada, con objeto de controlar el CO2 en el centro. La concentración ideal de CO2 en un espacio bien ventilado es de alrededor de 400 partes por millón y entre 500 y 700 sería un valor aceptable.

- Se compran medidores de CO2 para realizar mediciones rutinarias cada día y mejorar el hábitat de las aulas. Según la legislación vigente en materia de ventilación de edificios, la calidad del aire de las aulas debe ser IDA 2, aire de buena calidad. Según las instrucciones de la Viceconsejería de Organización Educativa para la correcta ventilación de los centros educativos, es necesario abrir las ventanas hasta conseguir unos valores óptimos de concentración de CO2, a mayor ventilación mejor calidad del aire, pues una reducción de la concentración de CO2 disminuye el número de partículas a las que suelen viajar adheridos los patógenos.
- Según las citadas instrucciones, en tiempo de bajas temperaturas invernales, es preferible realizar un mayor número de ventilaciones más cortas en lugar de tener las ventanas parcialmente abiertas. Por ello se abrirán completamente durante 5 minutos cada 15 o 20, lo que permitirá disfrutar de un mayor confort térmico.
- Se desinfectan los elementos de uso común en gimnasio tales como balones, espalderas, conos, etc. antes de que se incorpore cada grupo de clase.
- Se retiran con frecuencia las papeleras que han sido usadas para depositar pañuelos desechables, mascarillas, etc.
- Se realizarán desinfecciones periódicas de zonas sensibles con virucidas especiales aprovechando días no lectivos o fines de semana.

Para todas estas actuaciones se ha contado con los medios económicos necesarios y se valora muy positivamente el haber dispuesto de liquidez con la provisión de fondos, desde los primeros días de septiembre, en la cuenta de gestión a la que no sólo ha llegado el resto del crédito ordinario, sino varias partidas por un total de 36758,78 euros.

II.1.- Medidas organizativas correspondientes al Escenario 2.

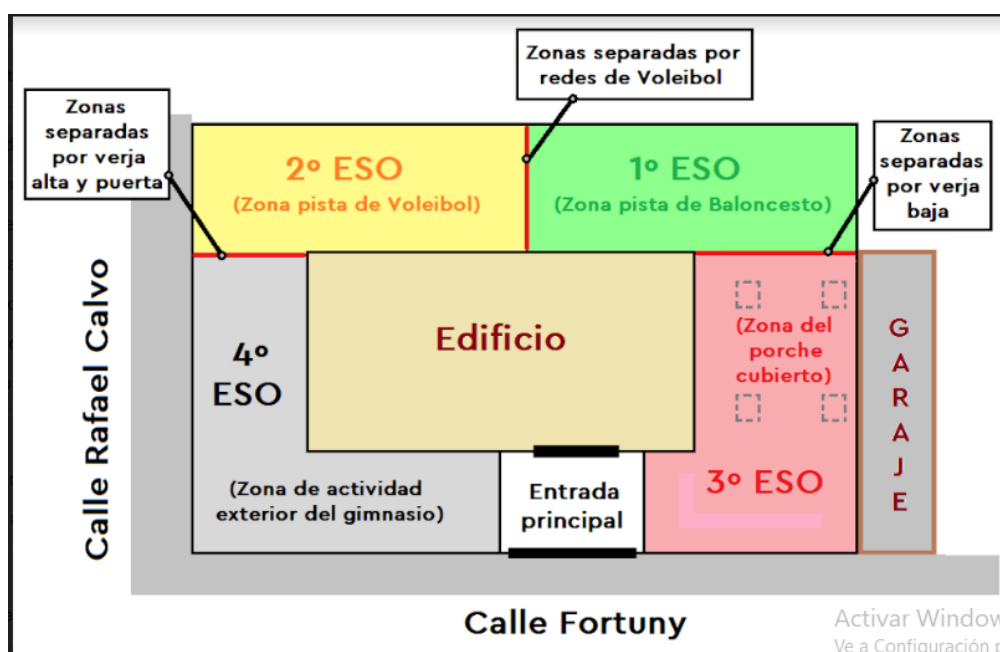
- Los alumnos, a partir de 3º de E.S.O., acudirán por mitades de la lista de cada grupo, alternando semanalmente, unos lunes y miércoles y otros martes y jueves, con los viernes de clases on line en casa. Esta opción se elige, de entre las opciones posibles, para tratar, responsablemente, de minimizar al máximo la movilidad de los alumnos cada día y hacer que esos potenciales vectores de contagio no circulen todos los días y se alivie así la saturación de medios de transporte y la circulación de adolescentes. Por lo tanto el IES Fortuny se acoge a la opción "uno de cinco en línea"
- Al tener dotadas todas las aulas con cámaras web, ordenadores, audio, proyectores y pantallas, se realizan emisiones en directo de las clases; tanto mediante el canal de vídeo o mediante clases online que permite que los alumnos de casa interactúen en clase. Siempre con todas las medidas de control pues se trabaja a través del Aula Virtual de EducaMadrid.
- Se marcan las mesas y sillas de las aulas con el nombre de cada alumno para que siempre utilicen el mismo pupitre y se evite al máximo compartir mobiliario.
- Se ordenan las clases por filas individuales y en orden de lista alternando las dos mitades de la lista de grupo, a partir de 3º de E.S.O., para que los propios pupitres marquen la distancia de seguridad.
- En los grupos de 1º y 2º de ESO se controla que la distancia de seguridad sea de 1'5 m. y se trabaja para que los alumnos tomen conciencia de la importancia del cumplimiento de las normas para protegerse y proteger a todas las personas de su entorno.
- Las ratios son inferiores a 23 alumnos en los nueve grupos de 1º y 2º de ESO
- Se decide no organizar actividades extraescolares institucionales ni salidas para realizar actividades complementarias hasta conocer la evolución de la

crisis sanitaria; si ésta mejorase, se podrían plantear en el segundo o tercer trimestre.

- Conocidas las condiciones con las que se pueden llevar a cabo las actividades deportivas de tarde, se decide autorizar dichas actividades y en los tres deportes que se van a practicar: voleibol, baloncesto y hockey, se extreman las medidas de prevención.
- Salvo el Claustro inicial y el de recepción de horarios, los demás junto con todas las reuniones colectivas, se harán por videoconferencia.

II.II.- Medidas preventivas e informativas correspondientes al Escenario 2.

- Para la correcta salvaguarda de los derechos individuales, se ha informado a las familias de las formas de proceder en la semipresencialidad, se les exige a los alumnos un comportamiento correcto en el uso de estos recursos y se requiere la colaboración por parte de las familias.
- La salida al patio durante los recreos será organizada de forma que cada curso ocupe las zonas destinadas al efecto y el regreso a las aulas se producirá de forma ordenada; los profesores que vigilan este espacio anunciarán con pancartas la ubicación y el momento de entrada de cada curso para evitar aglomeraciones y desorden. Se aporta croquis de las zonas de ubicación.



- La vigilancia del recreo la efectúan, desde el primer momento, **tres** profesores a los que se les unen los **cuatro** que comienzan vigilando el control de baños de cada planta para evitar aglomeraciones e incumplimiento del aforo restringido, cuando se van vaciando dichas plantas; todos ellos colaboran para que se mantengan las distancias de seguridad cuando comen los bocadillos y los alumnos deben bajarse las mascarillas.
- Se dispone de mascarillas de repuesto en cantidad suficiente para poder suministrarlas cuando se han deteriorado por alguna causa.

II.III.- Medidas tecnológicas y uso de medios digitales correspondientes al Escenario 2.

- El uso de la plataforma de EducaMadrid permite que no se generen perfiles automatizados, se evite la huella digital del alumno y no haya ni cesión, ni transferencia internacional de datos, pues sus servidores se localizan en la

Comunidad de Madrid, por lo que se hace imprescindible utilizar estos recursos que se han mejorado y puesto a disposición de los docentes.

- Se cumplen en todo momento los protocolos de la protección de datos pero se prioriza el derecho de los alumnos a tener un acceso a la formación por lo que gracias a la infraestructura generada en el centro, que se ha preparado para este escenario o, incluso, para el Escenario 3, ha permitido hacer llegar a los domicilios las sesiones impartidas cada día, tanto con clases online como con retransmisiones en directo.
- Las videoconferencias se realizarán a través de los recursos que se han facilitado como Webex o Jitsi, según que sean convocadas por la Dirección o por la Jefatura de Estudios o los tutores.

II.IV.- Medidas específicas del Plan de Acción Tutorial correspondientes al Escenario 2.

- Atención especial al equilibrio emocional de los alumnos, con especial interés en aquellos que sufran la enfermedad o sus familiares cercanos.
- Se tratará con especial atención a aquellos casos con menor apoyo familiar y que necesiten ayuda para obtener buen rendimiento al trabajo online.
- Seguimiento de los alumnos incluidos en el plan de refuerzo de las tardes para que puedan optimizar el trabajo.
- Atención especial a los alumnos que han mostrado necesidad de medios tecnológicos para que hagan un buen uso del préstamo recibido.
- Orientar y ayudar a los alumnos a organizar sus actividades y autorregular su aprendizaje.
- Se podrán establecer videollamadas con los alumnos en el horario de tarde del Orientador.

II.V.- Medidas higiénicas y de desinfección y limpieza correspondientes al Escenario 2.

- La ampliación del personal de limpieza que ha dotado la Consejería de Educación es uno de los recursos que consideramos más importante y que está demostrando una gran capacidad de organización. Cada día, cuatro personas, desde las 8:30 a las 14:00, están permanentemente rotando por todas las dependencias del centro, realizando limpieza de pupitres en los cambios de clase, de aseos, de despachos, de dependencias comunes, de elementos tales como pomos, teclados, barandillas, puertas, taquillas, etc. consiguiendo mantener el estado de las instalaciones en unos niveles de desinfección óptimos.
- Especial atención a la ventilación de aulas, pasillos y dependencias comunes como biblioteca, sala de usos múltiples, etc.
- Los alumnos que realicen actividades de tarde no podrán utilizar la sala de usos varios para comer y deberán ir a casa por lo que se retrasan media hora dichas actividades.
- Se suprimen las actividades que tradicionalmente organiza la AMPA en horario extraescolar por entender que se pueden agravar los problemas con la mezcla de alumnos de los diferentes cursos y que los alumnos necesitan ese tiempo para acudir a las actividades de tarde ya que no pueden quedarse a comer en el centro.

Medidas correspondientes al Escenario 3.

Cabe establecer dos posibles situaciones:

A: Que la crisis sanitaria se agrave tanto como para que el Gobierno vuelva a decretar el confinamiento total de la población, lo que parece poco probable, pero que tendría un tratamiento análogo a lo ocurrido en la primavera pasada; los

profesores de nuevo, de forma generosa, tendríamos que poner nuestros medios privados y unos esfuerzos titánicos para atender a nuestros alumnos desde casa. Realmente meritoria fue la actuación de la mayoría del profesorado y, de forma muy especial, del profesorado del IES Fortuny que logró llevar a término casi toda la programación de las diferentes asignaturas hacer que casi todos los alumnos se motivaran y colaboraran para no perder demasiadas oportunidades formativas, alumnado que supo agradecer el enorme esfuerzo de sus profesores.

El personal del centro, en este caso, estaría teletrabajando.

B: Que las autoridades gubernamentales consideren la labor del profesorado como esencial y se tengan los permisos pertinentes para acudir cada día al instituto. Este escenario es el más lógico y permitiría seguir utilizando la infraestructura que se ha creado en el centro y que ya se usa los viernes en la modalidad “uno de cinco en línea” del escenario II todos los días de la semana.

En los tres primeros días de confinamiento se establecerían dos franjas horarias para que, de forma ordenada, dos cursos cada día, pudieran pasar a recoger las pertenencias de las taquillas.

No se cambiarían los horarios y se seguiría emitiendo e interactuando con los alumnos desde sus casas mediante las clases online.

Se tomaría especial atención en las sesiones de tutoría para comprobar que los alumnos mantienen la atención, el trabajo y el interés por aprobar y mejorar.

Los Departamentos didácticos elaborarían un documento con la información correspondiente a este escenario 3, en relación a las asignaturas que les correspondan, para ser publicado en la web del centro. También se enviarían mensajes de aviso a todas las familias por Raíces.

Llegado a este punto no puede terminar sin reconocer el enorme mérito y dedicación del Coordinador TIC sin cuyas horas interminables de trabajo, su buen criterio en la priorización de acciones, la coordinación con el técnico de mantenimiento y su buen talante, no habría sido posible ofrecer unos medios a los profesores, a los alumnos y a las familias, como pocos centros creemos que han podido ofrecer. Vaya para él nuestro agradecimiento desde estas páginas.

Medidas correspondientes al Escenario 4.

En este escenario se contempla la vuelta a la normalidad con las medidas que existían anteriores a la aparición del COVID-19.

Se mantendría el uso de las tecnologías como herramientas generales de aprendizaje y se utilizarían para emitir y dar servicio a los alumnos que, por razones justificadas, tuvieran que permanecer en casa y evitar así que se retrasaran más por acumulación de circunstancias adversas en su formación.

En este escenario libre de COVID-19, el IES Fortuny no continuaría con el programa “uno de cinco en línea” por considerar que nada justifica la ausencia de los alumnos en las aulas en una situación de normalidad absoluta.

OBJETIVOS ORDINARIOS PARA EL CURSO 2020-2021.

Al ser la PGA el documento que debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, creemos que se convierte también en el documento de cabecera del profesorado que acude a él cuando necesita refrescar algún planteamiento o recordar alguna cuestión de funcionamiento puntual, por ello mantendremos algunas cuestiones muy particulares de la organización especial del IES Fortuny.

Hay objetivos que no deben descuidarse ante las dificultades con las que se ha comenzado el presente curso, entre ellos se encuentran los objetivos prioritarios que es preciso trabajar siempre porque, debido a su complejidad, no se alcanzan de forma satisfactoria, como puede ser la mejora de la convivencia, la mejora de

resultados académicos o la mejora de las infraestructuras y de las instalaciones. Aquellos objetivos de años anteriores han evolucionado de forma positiva ya no se detallan en el presente proyecto y sólo queda seguir aplicando las medidas de cursos anteriores con el fin de mantener los buenos resultados o mejorarlos si fuera posible. Entre los primeros se destacan los siguientes:

II.- Actualizar el Plan de Convivencia del centro y las normas de convivencia y de aula, en el marco del Decreto 32/2019 de 9 de abril, BOCM de 15 de abril de 2019, que ha sido modificado por el Decreto 60/2020 de 29 de julio, BOCM de 29 de julio.

Tras la experiencia acumulada por la gestión de la disciplina el curso pasado nos reafirmamos en la necesidad de poner énfasis en la importancia de dotarnos de unos procedimientos exhaustivos en el cumplimiento de la norma y evitar, así, defectos de forma que invaliden las decisiones que debemos tomar en la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia; además, contar con una actuación coordinada, decidida, equilibrada y equitativa será, sin duda, nuestra mejor herramienta para conseguir los fines propuestos en cuanto al mantenimiento de la disciplina y de la mejor convivencia en el centro.

II.I.- Refrendo de las Normas de Aula.

El Decreto 32 establece que el Plan de Convivencia incluya, entre otros, un apartado que recoja las Normas de Convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las Normas de Aula.

En atención a este mandato y como nos parece de vital importancia que todos los alumnos alcancen el consenso y tengan una participación activa y coherente en la elaboración de esas normas, el Equipo Directivo ha confeccionado un documento base que resulta muy eficaz y de gran ayuda para que los tutores puedan desarrollar estrategias encaminadas a que todos los grupos hagan suyas esas normas comunes para el centro, que doten de coherencia y equidad a la aplicación del mencionado Decreto. Así, todos los alumnos se sentirán tratados por igual y se podrá contar con este instrumento normativo lo antes posible (*cfr.* Anexo final con dicho documento base).

Una vez concluida la redacción definitiva de estas Normas de Aula, serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos y se publicarán, para su divulgación, en cada aula, en los documentos oficiales y en la web.

II.II.- Revisión y actualización del Plan de Convivencia.

En el primer Consejo Escolar del curso que tendrá, entre otros puntos, opinar sobre el presente borrador de PGA, se acordará la inclusión en el Plan de Convivencia de la nueva normativa contemplada en el Decreto 60/2020.

Se prestará especial atención para incluir todas aquellas normas que se derivan de la situación de la pandemia y se clasificará como falta grave todo incumplimiento de las mismas. Especial mención se hará del tratamiento de la falta de asistencia a las sesiones online y se puntualizará su clasificación de falta de disciplina y la sanción que corresponderá a su incumplimiento.

Una vez acordada la nueva redacción en este punto, se presentará al Consejo Escolar y al Claustro, quienes lo informarán y elevarán a la Dirección para su aprobación definitiva, si procede.

II.III.- Concesión de un premio al grupo con mejor clima de convivencia.

Retomamos una iniciativa que por el confinamiento no pudimos llevar a la práctica el curso pasado y al final de curso se otorgará un premio al grupo con mejor convivencia y mayor capacidad de colaborar en la mejora de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa. Dicho premio consistirá en una

salida extraescolar al final de curso, siempre que la situación sanitaria permita realizar la actividad en condiciones de total seguridad.

III.- Mejorar el rendimiento académico de los alumnos. Desarrollo de los Planes de Mejora del Centro. Ampliaciones extracurriculares mediante Proyectos.

A pesar de la situación con la que se terminó el curso 2019/2020 y las condiciones con las que los alumnos acudieron a las pruebas de acceso, los resultados del IES Fortuny estuvieron en la línea de años anteriores, se presentaron 84 alumnos de los que aprobaron 80, lo que supone un 95'2 %

Con este dato comprendemos que debemos mantener los Planes de Mejora tratando de aportar alguna innovación que ayude a superar, si fuera posible, el umbral actual de logro y, lo que nos parece más importante hoy, paliar la influencia negativa que el confinamiento pudiera haber aportado.

Seguimos con la intención de otorgar un premio en la ESO al grupo que más haya mejorado los resultados académicos entre septiembre y junio. Esto no supone premiar al grupo con calificaciones más altas, sino al que haya progresado de forma más notoria. El premio consistirá en una salida extraescolar a final de curso para el grupo premiado, siempre que la situación sanitaria permita realizarla con todas las garantías.

III. I. Plan de mejora de la competencia lingüística:

Se observa que las nuevas generaciones tienen cada vez más dificultades para expresarse tanto por escrito como de manera oral. Por ello es un objetivo de nuestro Centro para este año, avanzar en el desarrollo e implementación del Plan de Mejora de la Competencia Lingüística que forma parte del Proyecto Educativo del centro junto al resto de Planes de Mejora. El objetivo de la Dirección es acordar un documento único, pero, en lo referente a las medidas a adoptar en las calificaciones de los alumnos, no se llegó a una conclusión satisfactoria por parte de algunos miembros de la CCP; por lo que este curso se abordará una nueva revisión para adaptar, a las particularidades de cada departamento, los puntos sensibles en lo referente a los criterios de calificación.

Gracias a la dotación extraordinaria de profesorado para el primer trimestre, en los grupos de alumnos de 1º y 2º, con menos nivel en Lengua Castellana del curso anterior, se han establecido desdobles organizados en grupos flexibles en esos dos cursos.

Los indicadores del logro del objetivo serán el número de alumnos que superen la asignatura y el número de alumnos que promocionen de curso sin arrastrar la Lengua pendiente.

Se continúa con la aplicación del Plan del centro para el fomento de la lectura. Se añade al final de este documento un anexo con el proyecto de dinamización de la biblioteca aportado por la profesora D^a Azucena Muñoz que, juntamente con D^a Olga González y D^a Myriam Plaza, se encargará de llevarlo a la práctica y de mantener el uso de la Biblioteca y los préstamos de lectura para casa, siempre con las medidas de prevención sanitaria. En total se dedican 5 periodos de recreo y 4 horas complementarias a esta actividad.

III. II. Plan de mejora de la competencia matemática:

a) Un año más se mantiene la extensión del horario en una hora de Matemáticas en 1º de Bachillerato.

b) Gracias a la dotación extraordinaria de profesorado para el primer trimestre, en los grupos de alumnos que están cursando la Recuperación de Matemáticas en 2º y 3º, por tener suspensas las Matemáticas del curso anterior, en la asignatura principal se han establecido desdobles organizados en grupos

flexibles. También se ha desdoblado el grupo de Recuperación de Matemáticas de 3º de E.S.O. que es muy numeroso.

c) La asignatura de Recuperación de Matemáticas en 3º de E.S.O., ha tenido unos estupendos resultados. En este curso están matriculados en ella todos los alumnos que promocionan con Matemáticas suspensas del curso anterior, lo que facilitará su recuperación. Junto a ellos también están matriculados otros alumnos que no pueden cursar la Segunda Lengua Extranjera por no haberla cursado con anterioridad en ningún curso de la E.S.O.

d) Los indicadores de logro del objetivo serán, al igual que en Lengua Castellana y Literatura, el número de alumnos que superen la asignatura y el número de alumnos que promocionen de curso sin arrastrar las Matemáticas pendientes.

e) Se continuará potenciando la participación de los alumnos y del centro en los diferentes concursos de Matemáticas.

III. III. Ampliaciones extracurriculares mediante Proyectos:

La variada oferta que existe para introducir aprendizajes motivadores que desarrollen las destrezas y preparen para la actividad futura en un mundo cambiante, junto a la demanda de las familias y la disposición de los alumnos, nos lleva a proponer una serie de proyectos que creemos que contribuirán a mejorar la oferta de calidad que siempre ha caracterizado al IES Fortuny, si bien algunos de los que se estaban ofertados en cursos anteriores no van a poderse realizar debido a las medidas impuestas por la pandemia como es el caso del programa 4º +Empresa. Se está a la espera de conocer la decisión de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza sobre Global Classroom pero es nuestro interés participar si la organización entiende que puede desarrollarse en condiciones óptimas de seguridad.

a) Ofrecer clases de cultura y lengua china. Estas se desarrollarán en horario de 14:25 a 15:20, los viernes, como actividad extraescolar y se ofrecerán como propuesta de la Consejería de Educación, según un convenio firmado con la Embajada China.

b) Una iniciativa que se quedó plasmada únicamente en este documento y que no se pudo llevar a cabo fue la realización de un proyecto interdisciplinar anual con un tema monográfico como hilo conductor para reseñar una efeméride o celebrar un aniversario relevante. Se sugiere para este curso trabajar sobre la personalidad del pintor D. Mariano Fortuny, que da nombre al centro y que es un trabajo de investigación que puede hacerse a pesar del escenario en el que nos encontremos.

III.IV.Control de la puntualidad y el absentismo:

Dado que los retrasos injustificados por parte del alumnado tienen una incidencia negativa en el rendimiento académico, vulneran el derecho de los alumnos puntuales a recibir la clase sin interrupciones, impiden la adquisición de buenos hábitos de conducta e inciden de manera negativa en la imagen externa del centro, en el curso 2012/13 se introdujo este objetivo para intentar corregir, en la mayor medida posible, estos malos hábitos. Los indicadores han puesto de manifiesto la mejora notable en este aspecto. Si bien el año pasado no pudo completarse el curso, lo cierto es que durante los dos primeros trimestres, antes del confinamiento, no hubo apenas reincidencias en este tipo de faltas. Sigue siendo preocupante el absentismo, falta disciplinaria recogida en la Orden que regula la convivencia en los centros educativos. El sistema puesto en marcha por la Jefatura de Estudios, el control riguroso y la colaboración de tutores y profesores seguro que incidirán en la mejora de este objetivo. No obstante, este curso se introduce una nueva variable que nos llevará a diseñar un instrumento que permita medir la asistencia en casa a las clases online; este aspecto deberá tener un

seguimiento mensual y el indicador de logro será la disminución de dichas ausencias.

Si comparamos las dos primeras evaluaciones del curso pasado, desde que comenzó el año escolar hasta el momento en que se inició el confinamiento, comprobaremos que el número de faltas sin justificar ha descendido en todos los niveles respecto al mismo período del curso anterior. No obstante, todavía se alcanzan valores preocupantes, que afectan más a los alumnos de 1º de Bachillerato, con especial incidencia en las primeras horas y las que siguen al recreo. Debemos, por tanto, abordar el problema tratando de establecer medidas encaminadas a corregir esta mala práctica. La Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores, llevará a cabo un plan de actuación que se detalla en el punto 2 del apartado correspondiente a la Jefatura de Estudios de esta PGA. Es éste un objetivo muy ambicioso y supone un gran esfuerzo para todos, y en especial para la Jefatura de Estudios, debido sobre todo a que RAÍCES sigue sin dar la posibilidad de acceder a resúmenes en los que poder controlar la asistencia a las diferentes materias (por día y mes) de forma rápida. Por ello, se ruega a todos la máxima colaboración, especialmente a los tutores.

Los indicadores de logro del objetivo los obtendrá la Jefatura de Estudios a partir de RAÍCES y de una herramienta informática diseñada por la Jefa de Estudios Adjunta, y mejorada respecto a la de cursos pasados, gracias a la implantación de la toma de datos informática desde el control de puerta.

III. V. Plan de Atención a la Diversidad:

Para el curso actual se cuenta con una profesora de Pedagogía Terapéutica a tiempo parcial para atender a los alumnos de integración y que comparte horario con el IES San Isidoro de Sevilla.

a) Planificación de la atención a alumnos con asignaturas pendientes: dado que los recursos del centro no han permitido establecer la hora semanal de recuperación de asignaturas pendientes, se establecerá desde los Departamentos un plan coordinado por cursos que permita el apoyo y seguimiento de dichos alumnos, mediante la distribución de materiales, pautas de trabajo y atención individualizada en momentos puntuales. De todo ello se informará a los tutores junto con las fechas de exámenes previstas para el desarrollo de la evaluación continua de estos alumnos. Dichas fechas se publicarán en la web del centro y en los tablones interiores.

b) Con la introducción de los cuestionarios *on-line*, se pretende mejorar la operatividad de la evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y se ha constatado una recogida de datos más real, sin embargo, la finalización del curso pasado de forma tan atípica no nos arroja datos concluyentes de la posible mejora de la herramienta; continuaremos de igual forma este curso y esperamos poder hacer una valoración de la recogida de resultados y del estudio de la implantación del plan.

c) La realización de las pruebas de nivel en los grupos de la ESO sirven como punto de partida para establecer medidas de atención individualizada o incluso, en el caso de los alumnos de 1º de E.S.O., proponer el cambio de alguna optativa de algún alumno para atenderle en aquellas áreas en las que necesite mayor apoyo.

d) Realización de la sesión de evaluación inicial que ordena la legislación para todos grupos de E.S.O. y que tendrá carácter informativo y de diagnóstico. La Jefatura de Estudios aportará la información de que dispone tras la reunión mantenida con los Orientadores y tutores de los Centros de Primaria adscritos al IES Fortuny. Asimismo, los profesores informarán de los resultados de las pruebas de nivel. El Orientador informará sobre los alumnos que necesiten atención especial y dará pautas para el tratamiento de alumnos con diagnósticos concretos, este

curso contamos con un alumno atendido por la ONCE que exigirá del profesorado un mayor esfuerzo para atenderle en sus necesidades in que por ello se vea menos atendido el resto de compañeros. El tutor recogerá la información en el Acta de la sesión que dejará en la Jefatura de Estudios.

En la sesión de evaluación inicial, también se tratarán los casos de los alumnos con necesidades de compensación educativa, que serán atendidos en el centro, fuera del horario escolar, los lunes y miércoles en horario de 16:30 a 18:30, a través del Plan de Apoyo y Refuerzo Académico. En este Plan se cuenta con la colaboración de personal externo y se ajustará a lo regulado en la normativa correspondiente. Entendemos que el programa de años anteriores será continuación del programa especial COVID puesto en marcha en el primer trimestre.

e) Los Planes de Refuerzo Individuales por la COVID-19 constituyen una herramienta fundamental para que se analicen de forma trimestral y se cotejen los datos de resultados objetivos para conseguir que el indicador de logro se sitúe por debajo del 20% de alumnos que no alcanzan el nivel general; en cifras absolutas, de los 26 alumnos con planes personalizados, sólo se quedarían por debajo de los mínimos 5 alumnos, cuyas circunstancias personales de desfase anterior a la pandemia, introducen otro factor ajeno al propio plan.

f) Se ha establecido una hora de reunión semanal con el Departamento de Orientación para propiciar la Coordinación con el Equipo Directivo.

g) En los primeros días del comienzo de curso, el Orientador facilita un dossier informativo con las características y necesidades de los alumnos de integración y las de aquellos que están diagnosticados por los servicios de salud, siempre en el marco legal establecido por la LOE-LOMCE.

h) Los tutores elaborarán un informe final para el Departamento de Orientación con sus valoraciones de la atención a la diversidad. Los indicadores del logro del objetivo se establecerán a partir de estas valoraciones, junto con los resultados académicos de dichos alumnos.

III.VI.- Criterios de titulación en 4º de E.S.O.

Siguiendo lo regulado en la normativa que desarrolla la LOMCE, en particular la orden 2398/2016 que regula determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la ESO, la CCP presentó en su día al claustro unos criterios que permiten agilizar el desarrollo de la evaluación final y sentar las bases **para una toma de decisiones encaminadas a lograr la mayor equidad posible en todas las juntas de evaluación finales**; una vez aprobados, se recogen en el Proyecto Educativo, con la cautela de que no pueden ser vinculantes puesto que no pueden impedir la aplicación de la ley. También están disponibles en el Aula Virtual.

La Dirección, que preside las Juntas de evaluación finales, instará a la aplicación lo más generalizada posible de este acuerdo interno y animará a cumplir con este propósito, ya que da muestras de coherencia y ayuda a la toma de decisiones con objetividad. Es tarea del profesor concienciar al alumno de que su esfuerzo será tenido en cuenta, motivar para lograr que se alcance un mínimo exigible que pueda justificar que se han alcanzado los objetivos de la etapa y se han adquirido las Competencias Básicas.

Marcamos, pues, como objetivo la reflexión conjunta en la búsqueda de posturas comunes y el trabajo de equipo que nos identifique como centro con un proyecto coherente y nos ayude en la toma final de decisiones.

IV.- Fomentar el uso de las tecnologías, dinamizar el uso del Aula Virtual y mejorar con estos medios, la comunicación entre los distintos sectores de la Comunidad Escolar:

IV. I. I. Las tecnologías y el coordinador TIC en el Escenario 1:

a) Se comprobará que todos los alumnos que han llegado nuevos al centro y que cursan la asignatura de Tecnología en 1º de ESO conocen su usuario de EducaMadrid y saben utilizarlo.

b) Se preparará al alumnado en el conocimiento de las tecnologías que se aplicarían en el caso de cambio de escenario.

c) Se extremará el cuidado en las distancias de seguridad, las mamparas de separación entre los ordenadores, la limpieza de teclados y ratones en cada cambio de clase, la difusión de hidroalcohol y la limpieza de manos al entrar a las aulas de informática y tecnología.

d) Se trabajará junto a los tutores y con el Departamento de Orientación para dotar a los alumnos sin medios digitales en casa y los recursos necesarios.

IV. I. II. Las tecnologías y el coordinador TIC en el Escenario 2:

a) Se trabajará en la coordinación de la puesta a punto de todas las aulas para las emisiones en directo.

b) Se ordenarán las compras que la Dirección autorice para que los medios tecnológicos acompañen convenientemente a las tareas docentes.

c) Se ayudará y asesorará al profesorado que lo precise en el uso de los medios tecnológicos.

d) Se promoverá la formación del profesorado en las tecnologías de información y la comunicación, así como en los nuevos recursos y plataformas.

e) Se comprobará que todos los alumnos con necesidades de ayuda en el acceso a internet han sido convenientemente atendidas.

IV. I. III. Las tecnologías y el coordinador TIC en el Escenario 3:

a) Se hará un seguimiento del uso de los medios digitales prestados por el centro a los alumnos que los precisaron.

b) Se atenderán las incidencias que puedan surgir para que la atención a la docencia en los domicilios sea lo más completa y eficaz posible.

c) Se harán previsiones de las necesidades que pudieran sobrevenir para procurar, en la medida de lo posible, anticiparse a los problemas.

IV. I. IV. Las tecnologías y el coordinador TIC en el Escenario 4:

Con la vuelta a la normalidad se estará en las mejores condiciones para aprovechar al máximo el desarrollo tecnológico que habrá experimentado el centro y ello propiciará la participación en eventos, el desarrollo de nuevos proyectos y la exteriorización de los logros.

IV. II. Mejorar y optimizar los recursos en las comunicaciones internas entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores.

a) La Jefatura de Estudios, como ya viene siendo habitual, trabaja con el Aula Virtual del I.E.S. Fortuny y dedica un espacio a los Profesores, a los Jefes de Departamento y a los Tutores, con la finalidad de que pueda consolidarse el uso de este magnífico recurso en el que todos puedan encontrar los documentos internos, las convocatorias de las distintas actividades del año, las pautas de actuación para cada casuística concreta, los referentes legislativos, los manuales de trabajo y la cumplimentación de los diversos cuestionarios on-line con los que se va a trabajar a lo largo de todo el curso. Se optimizarán así los recursos y se contribuirá al cuidado del medio ambiente ahorrando papel y tinta de impresión y se mejorará el acceso a todos los documentos que se necesita consultar con frecuencia y que, gracias a la tecnología actual, podrán estar al alcance en cualquier momento y por cualquier medio con el que se acceda a internet.

b) La gestión extremadamente compleja del comienzo de curso, las dificultades por la utilización de RAÍCES, que es tan poco funcional e intuitiva, supone un esfuerzo ímprobo para el Equipo Directivo que debe suplir la falta de prestaciones de Raíces con un trabajo personal de la Jefa de Estudios Adjunta para, por ejemplo, hacer el recuento de las faltas de asistencia de un alumno y estudiar la evolución de ese incumplimiento de la norma de convivencia.

Por otra parte la confección personalizada de horarios, la prontitud con la que los profesores han podido ver sus horarios en RAÍCES y han podido pasar las faltas de sus alumnos, un día después de la recepción de los horarios personales, ha estado motivada porque no se utiliza el programa Peñalara recomendado por la Consejería sino Kronowin, un programa del que hace años se paga la licencia, y se utiliza con eficacia en la gestión de horarios. Ello requiere que se traspase de forma manual el horario del profesorado en RAÍCES, pero se mejora notablemente la gestión del comienzo de curso; en esta tarea ha sido imprescindible la colaboración del personal de la Secretaría que ha puesto su eficacia al servicio de la optimización de los recursos.

c) Los diferentes modelos que la Jefatura de Estudios utiliza para facilitar la tarea a profesores y, en particular a los tutores, en la gestión de incidencias, permisos, partes de conducta, etc se encuentran a disposición de todos en el Aula Virtual para facilitar su descarga. Se ha hecho un gran esfuerzo para informatizar las incidencias cometidas por los alumnos, se mantiene la información actualizada a diario con objeto de que se pueda notificar con rapidez a las familias cada una de ellas, mantener informados a los tutores y profesores y propiciar que familia y equipo docente se unan para corregir aquellas conductas que impiden un adecuado desarrollo del alumnado en cada etapa.

d) Este curso, por primera vez, se ha realizado la matrícula mediante medios informáticos y la satisfacción de padres y la nuestra como Equipo Directivo es casi total; aun siendo conscientes de que todo es mejorable, la modernización en la gestión, la rapidez en la recogida de datos, la versatilidad que se ha conseguido para que todos los padres, independientemente de su habilidad informática, de los medios de que dispusieran o de su competencia digital, pudieran realizar los trámites cumpliendo la norma, y la magnífica colaboración del Jefe de Secretaría, han logrado unas cotas de eficiencia y eficacia en la gestión que nos hacen valorar muy positivamente esta decisión.

IV. III. Facilitar la comunicación con los padres.

a) Los profesores estamos obligados a utilizar los medios informáticos (RAÍCES) que la Consejería de Educación establece para comunicar diariamente a las familias los retrasos y faltas de asistencia de los alumnos y otras incidencias. Debemos no demorar la introducción de las faltas y retrasos en el sistema. Las familias así lo solicitan y valoran positivamente el que les llegue sin tardanza esta información, que será visualizada de forma inmediata por la App ROBLE o por la aplicación RAÍCES. Ante cualquier eventualidad que pudiera ocurrirle al alumno fuera del centro y en horario escolar, la responsabilidad del profesor está cubierta si se ha comunicado la ausencia.

Con objeto de informar puntualmente a las familias de las ausencias de sus hijos, para cubrir la falta de prestaciones de RAÍCES en las actividades extraescolares de las tardes, como son el Refuerzo Académico y los Campeonatos Deportivos, el centro ha contratado, a un coste muy razonable, con una empresa externa, el envío de mensajes por sms, lo que permitirá mejorar la comunicación de faltas de los alumnos en esas actividades de la tarde que están fuera del horario reglado.

b) La obligada divulgación de los criterios de evaluación y de calificación de cada departamento se ha planificado para realizarla de forma oral en las aulas en los tres primeros días de curso y **se publican en la página web institucional**, por lo que los Jefes de Departamento deberán facilitar un extracto de los mismos a la Dirección para su publicación; **los profesores de los departamentos respectivos los tendrán siempre en cuenta para que puedan aclarar cualquier duda que pudiera surgir tanto a los alumnos como a sus familias**; esta iniciativa ha sido muy bien acogida por ellas.

Se solicitará a los Jefes de Departamento que hagan llegar a los diferentes tutores la información clara y precisa del modo en que los alumnos con materias pendientes pueden recuperarlas; este aspecto es de vital importancia este curso en el que, como se ha dicho, no existen horas para atender estas problemáticas. **Los tutores informarán individualmente a cada familia en este sentido.**

c) Se mantiene la distribución de la agenda escolar en todos los grupos de la E.S.O. para propiciar una comunicación más rápida y fluida con los padres y ayudar a los alumnos a que organicen su actividad diaria.

d) El Departamento de Orientación elaborará, en colaboración con el Equipo Directivo, el Plan de Acción Tutorial y **facilitará a los tutores una síntesis del mismo para que puedan informar a los padres de los pormenores de su desarrollo en la primera reunión del curso.** Esta medida se toma a partir de las respuestas que se observaron en los cuestionarios que se pasaron sobre el conocimiento que de este Plan tienen los padres. Las respuestas fueron muy numerosas y permitieron constatar, desde el punto de vista estadístico, la carencia de información y la necesidad de mejorar en este aspecto. **El extracto del Plan de Acción Tutorial se colgará en la página web del centro.**

e) La Dirección, en colaboración con el Departamento de Orientación, convocará reuniones online por niveles distribuidas a lo largo del curso y cada vez que las circunstancias las hagan necesarias.

f) La Dirección atiende de forma personal el correo institucional y da puntual respuesta a cada cuestión que se le plantea como viene siendo ya habitual. Con el uso de este medio de comunicación se está comprobando que el número de correos es, en muchas ocasiones, abrumador, por lo que se está estudiando la manera de canalizar de forma más coherente esta demanda. Se hará llegar a todos los padres las tres direcciones de correo del dominio de educamadrid.es con la distribución de asuntos en cada una de ellas: asuntos administrativos y de oficinas de Secretaría, notificaciones a la Jefatura de Estudios y asuntos institucionales; de esta forma esperamos mejorar la atención sin que se sobrecargue la tarea de responder en nadie del Equipo Directivo.

Los indicadores de logro que medirán el grado de consecución de este objetivo IV. III se obtendrán mediante:

- La disminución de las quejas de las familias que no se sienten puntualmente informadas y que ya el curso pasado fueron mínimas.

- La comprobación de que los listados de faltas aparecen completos en RAÍCES. Un alumno que falta un día entero debe tener colocada una falta por parte de cada uno de los profesores de ese día.

- La coherencia entre la información que se vuelca en los boletines trimestrales con la información recogida por tutores y por la Jefatura de Estudios.

- Correspondencia de los listados de faltas de asistencia y retrasos de primera hora obtenidos en RAÍCES, con la información constatada por el seguimiento diario en Jefatura de Estudios.

La valoración de este objetivo también se hará mediante una encuesta que se pasará a las familias en cursos alternos.

V.- Mejorar las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Uno de los documentos primordiales en la mejora de las relaciones es el Plan de Convivencia que se encuentra publicado en la Página Web del centro; vinculados a este plan se encuentra los siguientes aspectos relevantes que mencionamos a continuación.

V.I. Protocolo de detección de conflictos

Ante la problemática social que se ha observado en los últimos tiempos y las consecuencias tan negativas que se derivan de una mala convivencia entre iguales en el centro escolar, la Dirección y la Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, ponen a disposición de los tutores una herramienta en el Aula Virtual para trabajar la convivencia, establecer el perfil del grupo, detectar casos preocupantes de conductas no deseadas, realizar labores de prevención y poner en marcha el protocolo correspondiente en el caso de detectar acoso escolar. Estaremos siempre atentos a revisar la redacción de esos protocolos, con objeto de evitar incomodidades innecesarias y mantener la privacidad que siempre debe ser salvaguardada.

La herramienta facilitada a los tutores en el Aula Virtual deberá ser utilizada en diferentes fases y siempre con la debida privacidad. Si lo estiman pertinente, se podrá solicitar la colaboración del Departamento de Orientación para aplicar un sociograma y que este sea valorado por el Orientador con el fin de determinar las diferentes pautas a seguir. Después pueden cumplimentar el resto de cuestionarios y comunicar dicha actuación a la Jefatura de Estudios.

Los cuestionarios del Aula Virtual son los siguientes:

El primer cuestionario puede facilitar a los tutores la tarea de detectar problemas de relación entre los distintos alumnos del grupo y, así, intervenir en la prevención y resolución de posibles conflictos.

El segundo se deberá utilizar si se sospecha que pudiera haber un conflicto de convivencia más grave y deberá ser cumplimentado en una tutoría individual con la debida privacidad. Una vez relleno, se deberá informar a la Jefatura de Estudios, para que, mediante el análisis que el sistema facilita, se valoren las respuestas y se derive el caso al Departamento de Orientación o se tomen las medidas que la Dirección estime oportunas.

El tercer cuestionario permitirá completar la información del perfil que presentan los alumnos del grupo y detectar a aquellos que resultan más vulnerables o que constituyen el foco de los conflictos por su comportamiento poco correcto.

V.II. Coordinación de los miembros de la comunidad educativa.

Los profesores procurarán resaltar la importancia de un lenguaje correcto, tanto verbal como no verbal, en la vida cotidiana. Los alumnos acudirán correctamente vestidos.

Se deben aunar los esfuerzos de todos para mantener orden y silencio en aulas y pasillos.

Se velará por el cumplimiento de la normativa vigente sobre el uso de las nuevas tecnologías: internet, teléfonos móviles, dispositivos electrónicos,... estando prohibido, de forma expresa, el uso o exhibición de los teléfonos móviles en todas las dependencias del centro, así como el uso de cualquier otro mecanismo electrónico.

El profesorado estará atento para detectar y poner en conocimiento del Tutor, de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, conductas violentas o de acoso. Se trabajará especialmente en su prevención.

La Jefatura de Estudios dinamizará el funcionamiento de la Junta de Delegados y la convocará al menos para su constitución, quedando a criterio de los delegados la solicitud de convocar otras reuniones cuando lo estimen pertinente.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar evaluará la convivencia en el centro y el grado de cumplimiento de este objetivo mediante un cuestionario on line elaborado al efecto que recibirá la Dirección. El Consejo Escolar será informado de las conclusiones de esta valoración.

En el Plan de Acción Tutorial se incluyen algunas sesiones individuales dedicadas a tratar con más detenimiento los aspectos de las relaciones humanas que inciden en la buena convivencia.

V. III.- Fomentar la práctica deportiva:

El centro forma parte del Proyecto de Institutos Promotores de la Actividad Física y los Deportes, en las modalidades de voleibol, baloncesto y hockey. Con esta participación se pretende aprovechar los valores enriquecedores que aporta el deporte en la formación integral del alumno y la incidencia de éste en la mejora de las relaciones humanas. Este curso se hace especialmente compleja la puesta en marcha del Programa y dependerá de la evolución de la crisis sanitaria que nos asola; no obstante el centro solicitó la participación y ha nombrado coordinador en la persona de D. Eliseo Mira a quién se agradece su ofrecimiento; estará asesorado por el anterior coordinador D. Ignacio Pascual, y confiamos en que se pueda desarrollar y cumpla su función de dinamizar y fidelizar en la práctica deportiva a un número de alumnos suficiente para continuar con el proyecto. Las competencias del Coordinador son aquellas encaminadas a velar por el buen funcionamiento del programa y a realizar el seguimiento y la evaluación del mismo. Como novedad cabe resaltar que el único modelo con el que se puede participar en este programa es el de Escuela Deportiva y no se ha podido mantener el modelo anterior, para nosotros, más adecuado al Proyecto de Centro que busca otros valores mucho más cercanos a los educativos, por encima de los deportivos. La opción que se ha elegido es aquella en la que no se compite pues esa opción va ligada inexorablemente a la apertura del centro los sábados por la mañana con las dificultades que ello acarrea en la situación actual.

V. IV.- Fomentar la buena convivencia mediante las actividades extraescolares:

En la Programación del Departamento correspondiente y en el resumen que se incluye más adelante se encuentra el plan pormenorizado de todas ellas. La Dirección valora e impulsa estas actividades dada la importancia que tienen en la mejora de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y lo enriquecedoras que resultan en la formación integral del alumnado, ahora bien, la especial situación en la que nos encontramos este curso, hace que se tenga que primar preservar la salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa frente a la proliferación de las actividades extraescolares.

V. IV. I. Actividades Extraescolares en el Escenario 1:

Tan sólo se realizarán aquellas que permitan mantener las distancias de seguridad, los aforos, se vean muy necesarias para completar la visión teórica de las materias o tengan la condición de evento prioritario, como pueden ser las exposiciones temporales e irrepetibles.

La intención de la Dirección es poder continuar con nuestra participación en el Proyecto Institucional Global Classrooms para los alumnos de 3º de ESO de Sección Bilingüe, en el momento en que la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza lo ponga en marcha.

En la medida de lo posible se atenderá a los requerimientos de las instituciones y autoridades españolas e internacionales para dar cauce a las peticiones de

delegaciones extranjeras con el fin de trabar vínculos de conocimiento mutuo y realizar colaboraciones enriquecedoras para los alumnos. Se atiende el ofrecimiento de la Embajada de los EEUU para que los alumnos acudan a las actividades y eventos que ofrecen con cierta frecuencia y que, lógicamente se ven recortados por la situación actual.

También se estudiarán las condiciones de participación en Olimpiadas y Concursos para hacer posible dicha participación si las condiciones sanitarias son las óptimas.

V. IV. II. Actividades Extraescolares en el Escenario 2:

Sólo se realizarán aquellas actividades complementarias que puedan realizarse online. Se dará prioridad a las relacionadas con el Plan de Acción Tutorial y a las que aporten valores añadidos en la situación de la COVID-19

Los viajes institucionales que tradicionalmente se venía ofreciendo en cada uno de los cursos quedan suspendidos en este escenario. No nos planteamos ponerlos en marcha aún en el caso hipotético de que, a lo largo del curso, se mejoren las condiciones sanitarias pues la difícil situación emocional y económica en la que se encuentran muchas familias así lo aconseja.

V. IV. III. Actividades Extraescolares en el Escenario 3:

Quedarán suspendidas todas las actividades complementarias y extraescolares, incluso las que se podían hacer online en el escenario anterior, porque entendemos que debemos volcar todas las energías en atender a las cuestiones docentes y emocionales del alumnado.

V. IV. IV. Actividades Extraescolares en el Escenario 4:

Una vez que podamos celebrar el fin de esta pandemia retomaremos las actividades institucionales que son tradición en el IES Fortuny y que tanto benefician la convivencia y el desarrollo integral de los alumnos:

En 1º de E.S.O., participación en un Campo de Naturaleza en Navacerrada; actividad vinculada al Departamento de Biología/Geología y al de Educación Física.

En 2º de E.S.O., una inmersión lingüística en inglés en Irlanda, con residencia en familias, actividad vinculada al Departamento de Inglés.

En 3º de E.S.O., un intercambio o inmersión lingüística en francés o alemán, vinculado a los Departamentos de los idiomas correspondientes.

En 4º de E.S.O., intercambio vinculado al Departamento de Geografía e Hta. y al de Inglés.

En 1º de Bachillerato, volver a organizar el viaje institucional a Italia.

Los indicadores de logro de este objetivo se medirán:

- Por la disminución de situaciones problemáticas y la eficacia de las medidas preventivas.

- Por la alta participación de los alumnos, que obliga a establecer criterios de selección o sorteos y la buena acogida de estas iniciativas por parte de las familias.

-Por el alto grado de satisfacción que se constata al término de las mismas.

Para mantener este nivel de calidad en estas actividades es imprescindible respetar las condiciones aprobadas por el Consejo Escolar en cuanto a normas, número de alumnos participantes y selección de los mismos, condiciones de inscripción y pagos.

VI.- Incidir en los hábitos de higiene y cuidado personal, así como en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones.

VI.1.- Cuidado de la salud y hábitos de higiene

Este objetivo abarca algo más que la situación por la pandemia pues es imprescindible trabajar el cuidado de los hábitos alimentarios, la fortaleza ante las

frustraciones a las que son muy vulnerables los adolescentes de hoy, la prevención ante los consumos nocivos, la formación en la seguridad vial y los riesgos de la automoción y la prevención de los factores de riesgos emocionales. Todo ello no puede descuidarse por la COVID-19 pues las consecuencias que pueden surgir serán aún más duras que la propia infección por el virus para los adolescentes. Continua, por ello, siendo un objetivo prioritario.

a) Desde la acción tutorial se tratará de fomentar la correcta alimentación y las buenas prácticas en relación con el cuidado personal y los hábitos de vida sana. Se trabajará, especialmente, en alimentación, trastornos alimenticios, sexualidad y prevención de consumos de sustancias nocivas. En ocasiones se contará con el apoyo de organizaciones externas, siempre que se puedan desarrollar online.

b) Los profesores, más que nunca, insistiremos en la conveniencia de extremar la higiene personal y el mantenimiento de la limpieza del aula, de los materiales de trabajo y de las instalaciones del centro por razones de higiene, salud y estética.

VI. II.-Mejorar el entorno de trabajo de profesores y alumnos:

a) Se fomentará la responsabilidad en el cuidado de los bienes materiales para evitar el mal uso de los objetos, tanto personales como colectivos y de las instalaciones del centro.

b) Se velará por el cumplimiento de las normas y se aplicará el reglamento ante las faltas disciplinarias relacionadas con los desperfectos.

c) Se solicitará la colaboración de las familias para impedir el mal uso de las instalaciones.

d) Se debe realizar un control y seguimiento del estado de las clases y cada profesor está obligado a notificar al Secretario cualquier desperfecto que observe para que pueda repararse y aplicar las medidas correspondientes en caso de desperfectos intencionados. El tutor velará porque sus alumnos mantengan el aula y las dependencias comunes del centro en buen estado.

e) Se propone instaurar un premio al aula mejor cuidada que consistirá en una salida extraescolar al final del curso, siempre que las condiciones sanitarias lo hagan viable.

La consecución de este objetivo se medirá por el estado general de las instalaciones al final del curso y las facturas que se hayan tenido que pagar para arreglar desperfectos con los informes facilitados por la Jefatura de Estudios y el Secretario.

VI. III.-Aplicación de las directrices del Plan de Emergencias:

a) Todos los profesores nuevos recibirán la documentación correspondiente a las instrucciones del Plan de Autoprotección que también se pondrá a disposición de todos en el Aula Virtual para que, desde el primer momento, estén debidamente informados de las acciones que deberán realizar ante una posible evacuación de los alumnos.

b) Las evaluaciones realizadas tras los recientes simulacros de evacuación de los cursos anteriores han determinado que se necesita trabajar conjuntamente para evitar que se produzcan descoordinaciones o instrucciones contradictorias, que hagan fracasar el objetivo marcado. En los dos últimos cursos se ha convocado un Claustro extraordinario, con este asunto como único punto del orden del día, para prepararlo debidamente y se han constatado unos buenos resultados por lo que se procederá de igual forma.

c) Simulacro de evacuación en el escenario 1 y en el 4.

En el primer trimestre del curso y, siempre que sea posible, antes de finalizar el mes de octubre, se procederá a realizar el preceptivo simulacro de desalojo por incendio, de manera que todos los alumnos adquieran la costumbre para desalojar

de forma ordenada y con eficacia y tomen conciencia de la importancia de esta práctica.

Simulacros de evacuación en el escenario 2.

En el primer trimestre del curso se procederá a realizar dos simulacros de desalojo por incendio para que todos los alumnos que acuden por mitades de las listas de grupos, puedan realizarlo.

Al finalizar cada simulacro se reunirán los responsables en el despacho de Dirección para evaluar la realización del mismo y redactar las conclusiones que serán remitidas a la D.A.T.

En el escenario 3 no habrá simulacro de evacuación por razones obvias.

VII.- Proyección del centro al exterior.

a) En el curso 2018/2019 se firmó un Convenio con el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación) para desarrollar un Programa Erasmus+ a lo largo del curso 2019/2020 pero la pandemia hizo necesario solicitar una prórroga del mismo que se nos concedió. Este proyecto se podrá realizar si las condiciones sanitarias lo permiten en el escenario 1 y en el 4, de lo contrario entendemos que nos concederán otra prórroga. Este proyecto nos pondrá en contacto con centros europeos, permitirá observaciones que nos ayuden a establecer pautas de mejora, así como asistir a cursos de formación en el extranjero, algo que mejorará la acción docente. Además, será una magnífica oportunidad para aumentar las relaciones con centros del exterior y para proyectar una imagen de nuestro centro como institución comprometida con la calidad.

b) La renovación de la página web es ya un hecho y el sentir general coincide en que se ha dado un salto importante en la calidad de la comunicación al exterior y las opiniones son del todo satisfactorias. Se ha mostrado también como un elemento de colaboración entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y nos ha hecho sentir más fuertes en la colaboración para lograr el objetivo común de la mejora constante. Se trata, sin duda, de un elemento fundamental para dar a conocer nuestra Institución Docente Pública, para mejorar la información a la comunidad educativa, poner de relieve la colaboración con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y proyectar una imagen renovada y actual. Nos sentimos satisfechos y con el objetivo cumplido por lo que habremos de limitarnos a su mantenimiento y actualización.

c) Las jornadas de puertas abiertas se desarrollaron con un planteamiento nuevo, más colaborador y con implicación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, lo que permitió mostrar una imagen más acorde con lo que realmente ofrece el instituto por lo tanto, se seguirá pidiendo colaboración a los padres y a los alumnos para que sean ellos los que enseñen el centro a las familias visitantes y participen en la aclaración de dudas que les puedan surgir a los padres de los futuros alumnos. Continuaremos pidiendo la colaboración de voluntarios, alumnos y profesores, que desarrollen actividades en los laboratorios y en el aula de tecnología para dar una muestra real de la actividad docente.

En función de los distintos escenarios en los que nos encontremos se trabajará de una forma u otra para lograr este objetivo.

Se desarrollarán de forma presencial se estamos en el escenario 1 o 4.

Si se estuviera, en los meses de marzo o abril, en los escenarios 2 o 3 no podrá hacerse de forma presencial por lo que se elaborará un vídeo que discurrirá por las distintas dependencias, captará imágenes de las emisiones de las clases que se estén haciendo y se convocarán reuniones online con la colaboración de alumnos, profesores y padres para hacer de ese momento una experiencia que de la verdadera imagen del IES Fortuny a las familias que se pueden plantear escolarizar a sus hijos en este centro.

d) En la nueva web se cuenta con un apartado que se denomina "Alumni" que pretende recoger, con testimonios en vídeos de corta duración, las aportaciones de antiguos alumnos del centro. Este será un objetivo pendiente para lograr la participación de aquellos que lo deseen.

e) Las enseñanzas STEAM son otro de los proyectos que nos ilusionan y que tienen un punto de apoyo importante en la colaboración que se inició en el curso pasado con la Fundación Rafael del Pino; tendrá también un referente importante al iniciar este curso el Proyecto Inspira STEAM+, en colaboración con la Universidad de Deusto y muchos colaboradores particulares de País Vasco, Cataluña, Valencia, Andalucía y Madrid, para la promoción del estudio de las ciencias y las ingenierías entre las alumnas. Al ser un proyecto a cuatro años permite plantear su desarrollo a pesar de los escenarios en los que nos encontremos porque las actuaciones previstas se podrán desarrollar también online.

f) Se intentará continuar la colaboración con el Instituto Internacional en aquellos proyectos en los que puedan participar alumnos y familias interesadas. El uso de la biblioteca de dicha institución por nuestros alumnos es otra de las posibilidades de colaboración, todo ello vinculado a los escenarios 1 o 4.

g) Se procurará que los carteles divulgativos del centro sean confeccionados en otros idiomas además del castellano, para potenciar el uso de las lenguas que se estudian en el centro.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

La apertura del Centro se adelanta de las 8:20 a las 8:15, con el fin de facilitar la entrada de los alumnos y hacer que ésta se haga de manera más escalonada, de manera que los estudiantes no se agolpen en su llegada al instituto y se minimice el riesgo de contagio.

En cuanto al cierre del Centro, se mantiene el horario extendido hasta las 18:30, aprovechando los servicios de un auxiliar de control, contratado a dos tercios de jornada. Eso permitirá el desarrollo del Plan de Apoyo y Refuerzo Académico y el Refuerzo para paliar las carencias por el confinamiento-que este año se iniciará en el primer trimestre-, las clases de lengua y cultura china -que cumplen su segunda edición-, el Club de Lectura y, si la situación epidemiológica lo permite, las actividades deportivas como IPAFD.

Las horas vespertinas podrán utilizarse, en los escenarios 1 y 4, para otras actividades, tales como la atención por parte del Dpto. de Orientación (todos los lunes, de 16:15 a 18:05; y los jueves, de 15:20 a 16:15), que será preferiblemente atención telefónica o por video llamada, a alumnos y familias, como para actuar en la detección de problemas de conducta o de aprendizaje y para poner en marcha actuaciones tendentes a su corrección y que se contemplan en el Plan de Convivencia.

También con el mismo objetivo de minimizar el riesgo de contagio, se prevé que este año, mientras dure la pandemia por Coronavirus y estemos en cualquiera de los escenarios, excepto el 4, el instituto no abrirá sus puertas para actividades de carácter extraordinario como, por ejemplo, las reuniones de tutorías con padres, las reuniones institucionales, etc., ni para posibles actividades complementarias, como las del Grupo de Teatro o las del Espacio SocioEducativo de Atención Familiar. Por este mismo motivo, se fomentará que se hagan de manera telemática, y no presencialmente, dentro del instituto, algunas de las reuniones que tenían lugar por las tardes en años anteriores, como las de tutores y familias a comienzo de curso, las de la junta directiva del AMPA, las charlas para madres y padres de alumnos vinculadas al Plan Director y cualquier otra actividad que se considere de interés dentro de las que nos ofrecen los servicios públicos institucionales.

ACTIVIDADES PARA PROFESORES MAYORES DE 55 AÑOS:

En el presente curso se han destinado los recursos a otro tipo de actuaciones y ha sido muy escasas las peticiones de acogerse a estas reducciones; la mayoría de profesores del Claustro, por uno u otro motivo, no están en disposición de acogerse a esta norma y la mayoría de los que pudieran hacerlo ha preferido dar sus clases con normalidad.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO:

La Dirección promoverá cuantas iniciativas surjan en este campo y solicitará la autorización correspondiente al CTIF si surgieran grupos de trabajo o seminarios que cuenten con un coordinador y el número mínimo de profesores para su constitución.

JEFATURA DE ESTUDIOS.

COMIENZO DE CURSO:

En los primeros días de comienzo de curso, el Equipo Directivo convocó a los profesores nuevos para darles la bienvenida, proporcionarles información detallada sobre el Centro al que se incorporaban, informarles del escenario 2 en el que nos encontramos y sobre las nuevas normas de funcionamiento implantadas al efecto para prevenir y minimizar el riesgo de contagio. A continuación de esta reunión para nuevos profesores, tuvo lugar otra, presidida por la Coordinadora Bilingüe, para recibir a los profesores acreditados y habilitados en inglés. Finalmente, se convocó también una reunión para los profesores tutores, con el fin de facilitarles la documentación relativa a su trabajo de tutoría y a las actividades de comienzo de curso. Estas tres reuniones se han repetido para los profesores que se han incorporado al Centro con posterioridad, bien porque todavía no habían sido asignados a nuestro Centro a principio de curso, bien porque se han incorporado como sustitutos de docentes que se han dado de baja o han pedido reducción de jornada.

1.- ACCESO AL CENTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Entradas y salidas del centro en los escenarios 2 y 3:

Todos los alumnos deberán traer diariamente el carné del Centro para identificarse.

Las actividades lectivas se desarrollarán, con carácter general, desde las 8:30 hasta las 15:20.

Las auxiliares de control llegan a diario a las 7:45 y los profesores pueden acceder al instituto desde las 8:00 de la mañana. En años anteriores, los alumnos podían ingresar al instituto entre las 8:20 y las 8:30. Tanto en el escenario 1, como en el escenario 2, los alumnos pueden entrar a partir de las 8:15. En el caso de 1º y 2º de ESO, entran por las puertas laterales que hay junto al patio de columnas. En los niveles de 3º y 4º de ESO, así como en 1º y 2º de Bachillerato, acceden por las puertas de la fachada principal. Tanto en un caso como en otro, se sitúan las auxiliares de control para tomarles las temperaturas con termómetros digitales sin contacto. Si un alumno tiene febrícula, es decir, una temperatura superior a 37,3º C, no se le permite la entrada, se le hace esperar en el porche y se avisa a la familia.

Cuando un alumno necesite abandonar el Instituto durante el periodo lectivo, será imprescindible que sus padres soliciten por escrito a Jefatura que ésta autorice su salida, explicando los motivos, solicitud que quedará archivada en el Centro. Para este tipo de solicitud **no** deberá utilizarse la Agenda Escolar. En Jefatura se dará al alumno el pase correspondiente autorizando la salida del Centro y lo deberá presentar a la auxiliar de control (Existe un modelo de solicitud de salida de un alumno a disposición de los padres en la página Web del centro en el apartado documentos, documentos internos. Dicho modelo se incluirá en la documentación que se dará a los tutores para que lo puedan facilitar en la reunión con los padres). En el escenario 2 se gestionarán estas incidencias mediante llamadas a las auxiliares de control para que les faciliten la salida.

Los alumnos de Bachillerato deben salir a la calle durante los períodos de recreo, previa presentación del carné del Instituto. Una vez finalizado el recreo, se cierran de nuevo las puertas del Centro y no se permitirá la salida de alumnos sin la autorización de la Jefatura de Estudios y la solicitud de sus responsables legales.

Los alumnos de E.S.O. no podrán abandonar el recinto escolar hasta que finalice su jornada lectiva. No obstante, los alumnos de un grupo completo de 4º de E.S.O., que no tuvieran clase a la última hora de la jornada escolar, podrían salir, siempre y cuando cuenten con la autorización de los padres y presenten el carné del centro a la salida.

Los alumnos de los distintos niveles se diferencian por el color de su carné del Centro, disponen de él desde el comienzo de curso y es obligatorio que lo traigan a diario. Sólo se les expedirá un duplicado por extravío o deterioro y deberán abonar 3 euros a la Secretaría. Si es objeto de robo, deberán presentar fotocopia de la correspondiente denuncia y no tendrán que realizar ningún pago por la expedición del duplicado.

Los alumnos de 2º de Bachillerato matriculados de asignaturas sueltas, poseen un carné diferente al resto alumnos, que les permite entrar y salir al comienzo y al final de las clases de las que están matriculados. También pueden solicitar permiso para permanecer en el Aula de Estudio, siempre que el aforo lo permita.

Puntualidad, retrasos y faltas de asistencia.

Los alumnos tienen el deber de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. (Art. 35 del R.D. 732/95 que establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros)

Los profesores serán puntuales y deberán exigir puntualidad a sus alumnos, tanto a la entrada como a la salida de sus clases, no permitiendo que abandonen el aula antes de que suene el timbre de aviso y el profesor dé por terminada la clase. **Al realizar los exámenes, todos los alumnos deben permanecer en el aula hasta que toque el timbre.**

Aquellos exámenes que tengan lugar en la última sesión de la jornada escolar y en los que se prevea una duración superior al periodo lectivo de clase, deberán realizarse, siempre que sea posible, en la Sala de Usos Múltiples para evitar la presencia de alumnos en los pasillos y evitar que el aula se quede abierta cuando las auxiliares de control han terminado su jornada. **No hay que olvidar hacer la reserva de esta aula en el cuaderno destinado a tal efecto en la sala de profesores.**

Si algún alumno tiene un retraso, mostrará el carné en portería junto con el documento justificativo de dicho retraso y se tomará nota de la incidencia. En el caso de no presentar dicho documento, el retraso o la falta correspondiente figurará como injustificada.

Los alumnos de Bachillerato no podrán subir al aula después de las 8:33 de la mañana, para no interrumpir la actividad docente y el correcto desarrollo de las clases hasta que suene el timbre de la clase siguiente. Si en años anteriores se apuntaba su retraso y se les enviaba al Aula de Estudio de la planta baja, en el presente curso se les enviará a la Sala de Usos Múltiples de la primera planta, dado que en dicho espacio sí pueden mantener la distancia mínima de seguridad que impide o dificulta la transmisión del Coronavirus. Los alumnos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria se incorporarán a sus aulas siempre que el retraso no supere los 15 minutos, y el profesor registrará el retraso en la aplicación RAÍCES. Si el retraso es mayor, los alumnos de la E.S.O. también acudirán a la Sala de Usos Múltiples de la primera planta, para no interrumpir el trabajo de sus compañeros y la labor de los profesores, que deberán registrar su falta en la aplicación RAÍCES. Esta medida se hace necesaria por la imposibilidad de desarrollar una clase con continuas interrupciones y la necesidad de formar a los alumnos en la responsabilidad.

Por otra parte, en cumplimiento de la normativa vigente, la acumulación de retrasos deberá ser considerada como una falta de disciplina que será comunicada al Tutor y a la Jefatura de Estudios, y ésta la comunicará a su vez a los padres por medio de la correspondiente amonestación escrita. Cuando un alumno acumule en una misma asignatura varios retrasos o varias faltas de asistencia sin justificar, será sancionado, en función de la reiteración, bien por su tutor con no asistir a la siguiente clase de dicha materia, o bien por el Jefe de Estudios. El Plan de Convivencia recogerá cuántos retrasos y faltas de asistencia serán necesarios para constituir una falta grave y aplicar el procedimiento disciplinario correspondiente. Un tratamiento diferenciado tendrán las faltas a las conexiones a las clases online que se produzcan durante los escenarios 2 y 3 pero siguen siendo faltas de disciplina que podrán tener su correspondiente sanción tal y como se refleja en el Plan de Convivencia.

Según se reflejó en la memoria final del curso pasado sigue siendo un grave problema el número de faltas sin justificar que los alumnos de bachillerato acumulan por entrar después de la primera hora lectiva. Por lo tanto, se hace necesario establecer pautas de actuación para corregir estas conductas, en los alumnos de la enseñanza no obligatoria. Para ellos, cada falta leve de retraso injustificado será sancionada con no entrar en clase para evitar interrupciones. En el programa informático de Jefatura de Estudios se pueden contabilizar las ausencias de los alumnos cuando acceden al centro a una hora que no es la primera lectiva. Al alcanzar un número de faltas que precisará el Plan de Convivencia y, una vez constatado con el tutor que estas faltas no figuran en RAÍCES como justificadas, se considerará que el alumno ha cometido una falta grave, tal y como queda recogido en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, y se le podrá enmendar su conducta con las medidas correctoras previstas en el artículo 34 del mencionado decreto. Si reincide y sigue faltando de manera injustificada en el mismo trimestre, su actitud quedará tipificada entonces como falta muy grave, según lo establecido en el artículo 35.

La Jefatura de Estudios colaborará con los profesores y con los tutores en el control y seguimiento de la puntualidad y el absentismo aplicando la normativa vigente en lo relativo a faltas y sanciones y revisará periódicamente los historiales de faltas y retrasos de los alumnos. Los tutores analizarán el resumen mensual de faltas y retrasos de sus alumnos. Harán entrega a la Jefatura de Estudios de ese resumen con los casos en los que sea necesario intervenir.

En caso de ausencias previstas de profesores, la Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de adelantar alguna clase, siempre que sea de grupo completo y ello

permita autorizar la salida, al término de la penúltima hora, a los alumnos de 4º de ESO con autorización y a los alumnos de Bachillerato.

Tanto en exámenes de un grupo completo como en recuperaciones parciales de grupos, el profesor arbitrará las medidas oportunas para que los alumnos no permanezcan fuera del aula durante las horas de clase ni deambulen por los pasillos, algo que conlleva un especial peligro ante la situación epidemiológica con la que hemos comenzado el curso.

Cuando se den casos de absentismo prolongado en alumnos menores de 16 años y el contacto con las familias no resulte eficaz, el Dpto. de Orientación iniciará el protocolo correspondiente para ponerlo en conocimiento de las autoridades municipales.

Los alumnos justificarán las faltas de asistencia lo antes posible, mediante un impreso que solicitan en Jefatura de Estudios o descargan de la página web del centro. Este impreso vendrá firmado por los padres y será presentado al profesor de cada asignatura a la que haya faltado quien valorará la pertinente justificación de la misma o, simplemente, se dará por enterado. Una vez que estén cumplimentados el alumno lo entregará al Tutor que se encargará de su custodia hasta final de curso. Los profesores registrarán estas faltas y sus justificaciones, lo antes posible en la aplicación informática RAÍCES pero, en el caso de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato, lo harán sólo con los alumnos que tengan clase presencial dentro del instituto, si bien se llevará un control de las faltas a las clases emitidas y se informará de ello a las familias. Se pedirá la máxima responsabilidad a la familia para que el alumno escuche la clase y se conecte convenientemente. Las familias estarán puntualmente informadas mediante la plataforma ROBLE y la aplicación RAÍCES, una vez que hayan recogido la credencial y se hayan dado de alta. Se ha arbitrado un procedimiento para poder entregar las credenciales por correo electrónico una vez que se ha comprobado la identidad del solicitante.

La acumulación de faltas de asistencia en una asignatura, tanto justificadas como no justificadas, podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua para el alumno. El Plan de Convivencia tiene regulada la manera y la periodicidad con la que se debe advertir a los alumnos y a sus familias de esta circunstancia. Conviene recordar que estas comunicaciones deberán hacerse siempre por escrito y con registro de salida.

En los casos de pérdida de la evaluación continua, los alumnos serán evaluados mediante una prueba global de carácter extraordinario que organizará el Departamento correspondiente al final del periodo lectivo. Si las faltas se deben mayoritariamente a razones justificadas, el Departamento podrá arbitrar un sistema extraordinario de evaluación del alumno, oído el profesor correspondiente, su Tutor, el alumno y su representante legal. En caso de enfermedad prolongada, el centro promoverá que la familia solicite la atención educativa en domicilio (SAED).

Si un profesor se retrasa o falta a clase, los alumnos no abandonarán el aula, sino que esperarán al profesor de guardia, que les indicará lo que tienen que hacer. Si éste no hubiera acudido, el Delegado bajará a comunicarlo a la Sala de Profesores. En el caso de que el profesor ausente sea de Educación Física, los alumnos permanecerán igualmente en el aula del grupo con el profesor de guardia.

El profesor que tenga que faltar algún día debe avisar lo antes posible a Jefatura de Estudios. En caso de que le sea posible teletrabajar desde casa, facilitará un enlace a una videoconferencia (por ejemplo, podrá dejarlo en el Aula Virtual) y, así, sus alumnos podrán conectarse desde el aula o desde casa y seguir su clase. Por supuesto, los alumnos que le sigan desde el aula estarán acompañados en todo momento por un profesor de guardia. En caso de que el teletrabajo resulte imposible, el profesor que falte habrá de dejar tarea siempre que le sea posible, con el fin de minimizar el efecto que su ausencia pudiera tener entre

sus alumnos y pondrá un mensaje en el Aula Virtual para que los alumnos de casa sepan que no acude a clase. En el momento de su incorporación, el docente deberá entregar el justificante correspondiente, teniendo presente en todo momento el Manual de permisos y ausencias, para ajustarse estrictamente a aquellos permisos a los que se tiene derecho y no incurrir en faltas no justificables que, caso de suceder, se tendrán que comunicar a la Dirección del Área Territorial. Toda falta sin justificar al puesto de trabajo conllevará no sólo la detracción de los haberes correspondientes, sino también la imposición de falta disciplinaria.

2. DISCIPLINA

Respecto a la regulación de las faltas de disciplina y en lo referente a los procedimientos de corrección aplicables, se actuará según lo dispuesto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, BOCM de 15 de abril, de la Consejería de Educación, modificado por el Decreto 60/2020 de 29 de julio, BOCM de 31 de julio de 2020, y teniendo en cuenta la Ley de Autoridad del Profesor.

El derecho a la enseñanza reconocido en el artículo 27 de la Constitución Española implica la asistencia obligatoria a clase en la ESO. El ejercicio de este derecho tiene límites cuando cualquier alumno:

- a) Vulnera el derecho a la educación que tienen sus compañeros.
- b) Vulnera el derecho de los profesores a desarrollar su labor en condiciones de dignidad y respecto (art. 4 de la Ley 2/2010, de 15 de junio de Autoridad del Profesor).

Cuando un alumno impida el normal funcionamiento de la clase, éste podrá ser enviado a la Jefatura de Estudios con una tarea para realizar en el Aula de Estudio del centro, o bien en la Sala de Usos Múltiples, en caso de que la primera exceda el límite de aforo.

En los casos de indisciplina se procederá, según la gravedad del hecho sancionable, de la siguiente forma:

1. Enviar al alumno a Jefatura para ser amonestado. Volverá de nuevo al aula con una notificación y quedará anotado en su ficha personal.

2. Si el profesor lo estima oportuno, el alumno pasará por Jefatura y allí se le enviará al aula de estudio o a la Sala de Usos Múltiples, con una tarea para realizar durante el resto de la clase. En este caso, el profesor deberá cumplimentar el parte correspondiente para notificarlo a la familia. El alumno habrá quedado ya sancionado con la pérdida de la clase.

Al finalizar su clase, el profesor deberá dejar constancia de lo sucedido en Jefatura de Estudios, explicando los hechos, y registrando la falta en un parte o amonestación que el alumno deberá traer firmado por uno de sus padres/tutores. La expulsión de clase tiene un carácter extraordinario y se deberá utilizar sólo cuando la gravedad de la falta así lo aconseje.

3. Ante situaciones más graves, igualmente el alumno pasará por Jefatura para determinar la sanción que corresponda. También, en este caso, el profesor deberá rellenar el parte correspondiente para informar a la familia.

En el escenario 1 y en el 2, se pretende que los alumnos no pasen más tiempo del imprescindible en el Centro, puesto que extender su jornada puede contribuir a la propagación del Coronavirus. Por ello, la sanción con prolongación de la jornada escolar dentro del horario del centro se aplicará lo menos posible. En su lugar, se dará prioridad a expulsar al alumno del Centro, permitiéndole, no obstante, seguir las clases telemáticamente, desde casa. Es de desear que sean pocos los casos en los que esto deba aplicarse y que el alumnado comprenda las dificultades actuales y las familias ayuden en la gestión.

Toda falta de disciplina debe quedar registrada en la ficha personal del alumno y, en caso de ser necesario por el tipo de sanción impuesta, se rellenará un parte que se hará llegar a las familias por medio del alumno. Es importante que Jefatura de Estudios conozca la evolución de la disciplina de cualquier alumno para poder tomar las medidas pertinentes en cualquier momento.

Ante la acumulación de faltas, la Jefatura de Estudios obrará en consecuencia en función de la falta y de la reiteración. Las sanciones que se impondrán serán aquellas que están previstas en la norma, pudiendo llegar a la privación de la asistencia a determinadas actividades extraescolares o a la privación de la asistencia al centro por un número determinado de días. De todo ello se tendrá puntualmente informados al tutor y a las familias.

Está prohibido terminantemente el uso o exhibición de móviles o cualquier otro dispositivo electrónico en todo el recinto escolar, según se indica en el Plan de Convivencia del centro y tal y como ha quedado establecido en el Decreto 60/2020 de 29 de julio, BOCM de 31 de julio de 2020, que modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril. En el caso de que un alumno no cumpla esta norma, el profesor retirará el aparato y éste quedará custodiado en Jefatura de Estudios hasta que sea devuelto a sus padres o tutores. El Centro no se hace responsable de la pérdida de este tipo de aparatos, dado que la normativa es tajante en este aspecto. Se recuerda a los profesores y al personal no docente que tampoco podrán utilizar el teléfono móvil en sus períodos lectivos y, cuando lo utilicen en las horas complementarias, procurarán hacerlo fuera de la vista de los alumnos.

En un curso como el actual, en el que se van a impartir tantas clases telemáticas, habrá de prestarse especial atención a los casos en los que un alumno trate de boicotear las explicaciones del profesor desde casa, amparándose en el anonimato que brinda la Red. Las posibilidades son múltiples, bien porque el alumno ceda su contraseña a un amigo de otra clase o, incluso, de fuera del instituto, bien porque emita ruidos, ponga música a todo volumen... Situaciones como éstas se vivieron puntualmente el curso pasado, durante el confinamiento, y no se descarta que puedan volver a producirse. Por eso, es labor de todos los docentes que den clase telemática el vigilar que sólo están conectados a la clase en línea sus alumnos y que éstos están debidamente identificados, y no con pseudónimos irreconocibles.

Para atender la posible instrucción de expedientes disciplinarios, se procederá a nombrar en la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar, previo sorteo entre los claustales, varios instructores. De tal sorteo se excluirá a los profesores que hayan actuado como instructores en el último curso. Para ayudar en la instrucción de casos complejos, la Dirección podría solicitar la colaboración de otros profesores en sus períodos de Actividades Complementarias, definidas en el horario oficial.

El deterioro intencionado del material o instalaciones constituye una falta grave o muy grave de disciplina y será sancionada como lo determine la Dirección del centro y siempre con el pago de la reparación del daño ocasionado.

Entre otros hechos recogidos en el Plan de Convivencia como contrarios a la norma, aquí especificaremos los siguientes:

- Está prohibido fumar en todas las dependencias del centro y en su entorno próximo.
- Está prohibido llevar la cabeza cubierta.
- Está prohibido asomarse a las ventanas y arrojar objetos al exterior.
- Los alumnos deberán cuidar sus pertenencias, evitando traer objetos de valor o dinero, ya que el instituto no se puede hacer responsable de las pérdidas o robos que se puedan producir.

3. GUARDIAS.

Las instrucciones de comienzo de curso indican que los profesores deberán dedicar tres tramos horarios a las guardias. Sin embargo, esta cifra impide dar una correcta atención a los alumnos, máxime en un instituto como el nuestro, en el que potenciamos las actividades extraescolares y los viajes de estudios, a lo cual hay que añadir que, por tercer año consecutivo, el profesorado tiene el derecho a disfrutar de dos días lectivos de libre disposición durante el curso. Todo ello nos ha obligado a tener que dedicar dos de las horas de actividades complementarias (AC) a apoyo al equipo de guardia o, de lo contrario, sería imposible cubrir todos los puestos de profesores ausentes. La única excepción serán los profesores a media jornada, los representantes en el Consejo Escolar o aquellos que cierren su horario con 21 horas lectivas, pues dedicarán sólo una AC a apoyo al equipo de guardia.

Organización del desempeño de las guardias:

a) El equipo de profesores de guardia de cada hora se distribuirá el trabajo de forma que cada uno esté en una planta, **empezando la guardia antes de bajar a la Sala de Profesores**. Al organizar esta distribución, el equipo de profesores procurará que cada uno haga la guardia en la planta donde ha terminado la clase la hora anterior o en la inmediata más próxima si en esa planta coinciden dos profesores. Una vez que los alumnos estén con su profesor y la planta organizada, bajarán a la Sala de Profesores para anotar los retrasos y faltas del profesorado, firmando en el correspondiente parte su realización de este trabajo.

Los profesores de guardia de recreo, que este curso han visto aumentado su número, deberán velar porque se cumpla la distribución prevista con objeto de que no se mezclen los niveles y se puede hacer una mejor prevención de los posibles contagios, además de por la buena convivencia, el respeto a las normas y la limpieza del patio, así como procurar que los alumnos entren con rapidez al oír el timbre de comienzo de clase y se les llame mediante la pancarta indicativa del curso.

En previsión de que haya que cubrir a muchos profesores ausentes, ya sea por enfermedad, ya sea por hallarse en cuarentena preventiva, se ha tratado de reforzar el equipo de guardia. Por ese motivo, no se han asignado guardias de Aula de Estudios (o de Sala de Usos Múltiples) a ningún profesor. *Este tipo de guardias las cubrirá un profesor que tenga asignada guardia de equipo, y sólo se encargará de ellas si están cubiertas todas las ausencias de profesores con docencia directa en ese tramo horario.* El profesor/a que haga guardia en el Aula de Estudios o en la Sala de Usos Múltiples deberá firmar en la hoja correspondiente, donde anotará el nombre de los alumnos que asistan al aula y el motivo por el que lo hacen. Si ha sido por una expulsión de clase, el alumno llevará consigo una nota de Jefatura de Estudios que se debe recoger y que significa que el alumno no está allí por propia voluntad. Al final de la guardia, estas notas deben entregarse al Jefe de Estudios.

En caso de extrema necesidad, se podrá solicitar la colaboración de los auxiliares de conversación para que apoyen al profesor de guardia cuando sea preciso reunir varios grupos en el aula de usos múltiples y uno de ellos sea un grupo de sección bilingüe, siempre que figure en su horario de dedicación al centro y atendiendo a los alumnos que le hayan sido asignados.

b) Los alumnos sin profesor permanecerán en su aula bajo el cuidado del profesor de guardia. Cuando el profesor que falte imparta la clase en un aula especial (la de informática, la de música, las de educación física...), los alumnos serán atendidos por el profesor de guardia en su aula o en el Aula de Usos Múltiples. Sólo en casos extremos se deberá trasladar al grupo fuera de su aula habitual. A este respecto, se recuerda que bajo ningún concepto se bajará con los alumnos al patio durante una guardia.

c) Tanto los profesores de guardia como el profesorado en general, no deben permitir que los alumnos deambulen por los pasillos, deberán enviarlos a sus respectivas aulas y, en caso de no ser posible esto último, deben enviarlos al Aula de Usos Múltiples, anotar la incidencia en el parte de guardias y ocuparse de su vigilancia en ese tiempo. Con carácter general, sólo se permitirá la estancia en el Aula de Usos Múltiples, bajo la vigilancia de un profesor de guardia, a los alumnos exentos de Educación Física o lesionados, alumnos con asignaturas convalidadas y alumnos de 2º de Bachillerato con asignaturas sueltas; de estas incidencias los profesores de guardia darán cuenta en Jefatura de Estudios.

d) Los alumnos enviados a Jefatura por impedir el normal desarrollo de una clase, realizarán la tarea encomendada por su profesor en el Aula de Estudios bajo la vigilancia del Profesor de guardia.

e) La medida correctora de quedarse en el centro fuera del horario lectivo, ya sea realizando tareas de carácter académico, ya sea contribuyendo a mejorar el entorno del instituto. En estos casos, será el profesor de guardia correspondiente el que se encargue de supervisarlos. No obstante, en caso de que estas medidas correctoras se impongan a un grupo completo, no será el profesor de guardia el encargado de vigilarlo, sino el profesor que haya propuesto la medida. En todos los casos, al tratarse de actividades fuera del horario lectivo, la Jefatura de Estudios informará al tutor y a las familias de los estudiantes afectados.

f) En caso de alumnos enfermos o accidentados, la responsabilidad del Profesor de Guardia se limitará a comunicar la situación a los padres y al Equipo Directivo.

g) El profesor de guardia no autorizará ningún cambio de horario sin consultar con la Jefatura de Estudios. Cualquier alteración que se produzca en el horario de clases, deberá ser anotada en el parte de guardias.

h) Cuando el profesor de guardia entre en un aula para sustituir a un compañero ausente, estará obligado a pasar lista a los alumnos presentes, una tarea para la que podrá ayudarse de los listados de grupos que hay en Reprografía. Sería deseable que RAÍCES permitiese al profesor de guardia comunicar directamente a las familias las faltas de asistencia de los alumnos ausentes en ese momento en el aula, algo que WAFD sí permitía. La Dirección de este centro lleva dos años solicitándolo, desde que se implantó RAÍCES, y seguirá demandándolo en el presente curso. Sin embargo, mientras esto no sea así, los profesores de guardia pasarán por escrito las ausencias a Jefatura de Estudios y será desde allí desde donde se dé aviso por vía informática a las familias.

i) Como ya se ha apuntado más arriba, los profesores que se vean obligados a teletrabajar desde casa deberán facilitar el enlace en el Aula Virtual, para que sus alumnos puedan seguir su clase desde casa o desde el instituto. Evidentemente, los alumnos que sigan la clase virtual desde el instituto no pueden permanecer solos, sino que deberán estar acompañados en todo momento por un profesor de guardia.

4. MATERIAS PENDIENTES.

Se estará a lo dispuesto en la Orden 2582/2016, de 17 de agosto y en la Orden 2398/2016 de 22 de julio (BOCM de 9 agosto de 2016)

Las pruebas para alumnos con asignaturas pendientes, tanto de la E.S.O. como de Bachillerato, se coordinarán procurando una distribución racional de las mismas.

Existen dos tablones de anuncios de "Pendientes" para todos los asuntos relacionados con estos alumnos (calendario de exámenes, calificaciones y avisos). El calendario de pruebas que presenten los Departamentos se publicará en la página web, una vez aprobado por jefatura de estudios.

5. EVALUACIONES.

Se propone el siguiente calendario que ha sido refrendado por los miembros de la CCP:

Evaluación Inicial para los grupos de E.S.O.: 6 y 7 de octubre de 2020 (se observará que es más tarde que otros años, pero es para que tengan información de 1º y 2º de ESO, que han empezado muy tarde).

1ª Evaluación para todos los cursos: 24, 25 y 26 de noviembre de 2020.

Fecha límite para poner notas: 24 de noviembre. Entrega de boletines: 27 de noviembre.

2ª Evaluación para todos los cursos: 23, 24 y 25 de febrero de 2021.

Fecha límite para poner notas: 23 de febrero. Entrega de boletines: 26 de febrero de 2021.

3ª Evaluación y Final Ordinaria:

Pendientes de 1º de Bachillerato: 22 de abril de 2021.

2º de Bachillerato: 13 de mayo de 2021. (Sujeto a cambios en función de las fechas que marque la Universidad.). Entrega de boletines 14 de mayo de 2021. Reclamaciones y atención a alumnos y padres: 14, 17 y 18 de mayo de 2021.

Pendientes de E.S.O.: 3 de junio de 2021. Con anterioridad a esta fecha, los departamentos habrán evaluado de forma global a los alumnos con materias pendientes teniendo en cuenta, en lo posible, la evolución de éstos en el curso superior.

ESO y 1º de Bachillerato: 10, 11 y 14 de junio. Entrega de boletines el 15 de junio de 2021. Reclamaciones y atención a padres, del 15 al 17 de junio de 2021.

Evaluación Final Extraordinaria:

3º y 4º de ESO y 1º de Bachillerato: 21 y 22 de junio de 2021, con entrega de boletines el día 23 de junio de 2021.

1º y 2º de ESO: 23 de junio de 2021, con entrega de boletines el día 24 de junio.

Reclamaciones y atención a padres: del 23 al 28 (según los cursos).

El día 25, último lectivo para los alumnos de 1º y 2º de ESO, se reservará para que acudan a recoger los enseres de las taquillas y devuelvan los libros aquéllos que no lo hubieran hecho antes.

Claustro final del curso el día 29 de junio de 2021.

Consejo Escolar final el día 30 de junio.

Posible examen para antiguos alumnos que no obtuvieron el Título de Graduado: los Departamentos fijarán el calendario en los días 26, 27 y 28 de mayo. La sesión de Evaluación coincidiría con la de materias pendientes de la E.S.O., el 3 de junio.

6. TUTORÍAS

1. APOYO AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El PAT es el marco de referencia para la programación de la Acción Tutorial. La principal función de la acción tutorial es la de favorecer la integración y la participación del alumnado en la vida del centro, realizar un seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

Creemos conveniente recordar que la orientación y tutoría del alumnado es tarea de todo el profesorado y, aunque hay determinadas actuaciones específicas que lleva a cabo el tutor/a con su grupo o en la comunicación con las familias y el

resto del profesorado, es necesario tener presente que es una tarea compartida coordinada por el tutor/a (D. 83/1996 de ROC de ESO)

Según lo recogido en las Orientaciones a los centros docente para la incorporación en la PGA (de 15 de septiembre de 2020), de conforme con la Resolución Conjunta de 9 de julio, modificada por Resolución de 28 de agosto, se propondrán actuaciones referentes a los distintos escenarios organizativos, de modo que se permita su inmediata aplicación. Estas actuaciones se irán especificando a medida que se vayan desarrollando el Plan.

El tiempo que el Orientador del centro tiene en su horario dedicado a labores de orientación (aparte de las clases de Valores Éticos, las guardias y las reuniones prescriptivas) es de 12 horas semanales, tiempo en el que se debe atender aspectos como: actividades relacionadas con el PAT (preparación de material, sesiones informativas a grupos y a familias, coordinación del trabajo con los recursos externos), atención a familias, atención individualizada al alumnado, realización de las evaluaciones psicopedagógicas necesarias para detectar dificultades de aprendizaje, realización y tramitación de documentación pertinente para cada caso, realización de las tareas de trabajo interno del departamento, realización de las tareas propias del PTSC (actualmente hay 14 casos con alguna intervención externa)... Por todo ello, se ve necesario reducir el número de actuaciones a las que poder dar una respuesta de calidad en el tiempo indicado.

La planificación de las actividades del Plan al que hacemos referencia tendrá las siguientes **LÍNEAS GENERALES DE INTERVENCIÓN:**

1. "Trabajo en equipo, orientación laboral": intentando que el alumnado mejore su organización y metodología de trabajo, con especial dedicación al uso de plataformas educativas, de materiales digitales y de dispositivos electrónicos.
2. "Respeto del medio ambiente y la promoción de la actividad física y dieta saludable"
3. "Mejora de la comprensión lectora, expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual" Intentando que el alumnado mejore la capacidad de aprendizaje a través de técnicas de trabajo intelectual, organización del tiempo, autoevaluación, etc. Se fomentarán las destrezas orales y comunicativas con el objeto de que los alumnos mejoren su preparación para un posible plan de contingencia con suspensión de la actividad educativa presencial.
4. "Desarrollo de los valores que fomenten la igualdad, y la prevención de la violencia de género": Recordando la etapa evolutiva del alumnado, así como la situación de convivencia que se está viviendo en la sociedad, es importante que se trabaje con el alumnado habilidades para la resolución de conflictos, técnicas de comunicación, habilidades sociales, conocimiento del Plan de Convivencia.
5. "Trabajar sobre los valores de libertad, justicia, respeto a los derechos humanos": muy relacionado con el apartado anterior.

Dichas líneas de actuación se deberán trabajar de forma transversal en el conjunto de las asignaturas, además de reforzarse en las sesiones de tutoría.

OBJETIVOS:

- Contribuir al adecuado desarrollo del **Plan de Convivencia** del centro y a la educación en valores en general.

<ul style="list-style-type: none"> · Mejorar las actuaciones de acogida al alumnado nuevo, potenciando la elaboración, ejecución y seguimiento de un Plan de Acogida que afecte a todos los cursos.
<ul style="list-style-type: none"> · Contribuir a la individualización de la enseñanza, teniendo en cuenta las peculiaridades personales del alumnado, así como las educativas.
<ul style="list-style-type: none"> · Realizar una propuesta de acción tutorial para consensuar con los tutores, recogiendo la necesidad de plantear un plan de contingencia para los diferentes escenarios a los que hace referencia la Instrucción de 9 de julio.
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar con los tutores en el proceso de puesta en marcha y evaluación del PAT.
<ul style="list-style-type: none"> · Ofrecer materiales elaborados o seleccionados por el DO para facilitar la acción tutorial.
<ul style="list-style-type: none"> · Promover el uso de plataformas educativas, de materiales digitales y de dispositivos electrónicos. Potenciar el uso especialmente de la plataforma de Educamadrid.
<ul style="list-style-type: none"> · Realizar un seguimiento personalizado del proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado, identificando el alumnado que se halle en situación de carencia de dispositivos para conectarse con el centro.
<ul style="list-style-type: none"> · Detectar necesidades educativas específicas entre el alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> · Coordinar, junto con los profesores de las áreas, las adaptaciones curriculares necesarias.
<ul style="list-style-type: none"> · Favorecer la participación y adaptación de alumnado al centro.
<ul style="list-style-type: none"> · Facilitar la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.
<ul style="list-style-type: none"> · Consensuar criterios que favorezcan actuaciones uniformes de la Junta de Profesores (tutor-profesores) y con ello la generalización de aprendizajes.
<ul style="list-style-type: none"> · Facilitar vías de comunicación entre familias, profesorado y alumnado, para mejorar el aprendizaje y el desarrollo tanto académico como social y humano. Se reforzará en este sentido la acción tutorial para dar a conocer la situación en que se desarrollan los aprendizajes, en función de los diferentes escenarios.
<ul style="list-style-type: none"> · Fomentar la participación y coordinación entre los miembros de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> · Favorecer la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar con la Dirección para prevenir y controlar el absentismo escolar.

La acción tutorial se desarrolla en el horario semanal de tutoría. Dichas actividades serán realizadas por los tutores en coordinación con el DO o por entidades externas al centro que ofertan actividades que ayudan al cumplimiento de los objetivos propuestos.

La organización de las horas de tutoría podrá desarrollarse con normalidad si nos encontramos en el **Escenario 1** o en el **Escenario 4** pero se verá afectada si nos encontramos en **Escenario 2**: de semiprespecialidad puesto que, salvo en 1º y 2º de ESO, en el resto de cursos podrán convivir sesiones de tutoría presenciales con medio grupo y el otro medio desde casa, y sesiones "on-line" con grupo completo con el proyecto educativo "Uno de cinco en línea" (en los casos en los que la sesión de tutoría se realiza en viernes).

ACTUACIONES:
PRIMER TRIMESTRE:
<ul style="list-style-type: none"> · Actividades relacionadas con la recepción del grupo-clase: Presentación y acogida (profesor/a-tutor/a, profesores/as del grupo, materias, horario, ficha del alumno, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> · Actividades relacionadas con el conocimiento de la nueva etapa educativa iniciada: para el alumnado de 1º de ESO y 1º de Bachillerato.
<ul style="list-style-type: none"> · Actividades de conocimiento del grupo: Acogida al comienzo del curso del alumnado del Instituto, integración y participación del alumnado en el grupo y en la vida del centro: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento o recuerdo del RRI y las Normas de Convivencia del centro. - Elaboración de las normas de aula. - Conocimiento del grupo. - Elección de delegado. - Derechos y deberes.
<ul style="list-style-type: none"> · Actividades de intervención grupal o individual en relación con las necesidades educativas detectadas y con el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación del estudio. - Técnicas de Trabajo Intelectual, con el fin de disminuir las posibles dificultades de aprendizaje. - Estrategias para la mejora del rendimiento.
<ul style="list-style-type: none"> · Actividades de prevención: Educación para la salud; prevención de drogodependencias, prevención de accidentes y prevención de situaciones de riesgo social y personal. Trabajo de las reglas higiénico-sanitarias que deben aplicarse en la actividad cotidiana, necesarias por la COVID-19 y en base a lo recogido en la Resolución de 9 de julio, modificada por la Resolución de 28 de agosto de Medidas Organizativas y de Prevención.
<ul style="list-style-type: none"> · Actividades relacionadas con la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - Preevaluación individual y grupal. - Preparación de sesiones de evaluación. - Seguimiento y coordinación del proceso de evaluación, adopción de medidas, seguimiento y coordinación de la evaluación de los alumnos.

SEGUNDO TRIMESTRE:	
·	Actividades relacionadas con los resultados de la evaluación: Post-evaluación, valoración individual y grupal de resultados, las dificultades de aprendizaje, orientación y apoyo al aprendizaje, etc.
·	Actividades relacionadas con la convivencia: habilidades sociales, técnicas de dinámicas de grupo, etc.
·	Actividades de prevención: <ul style="list-style-type: none"> - Educación para la salud; prevención de drogodependencias, educación sexual; - Seguridad vial y prevención de accidentes. - Redes sociales.
·	Actividades de orientación personal: Conocimiento de sí mismo como persona, como estudiante y como miembro de un grupo. Aprender a tomar decisiones, autoconcepto, autoestima y la orientación académico-profesional correspondiente a cada nivel, etc.
·	Actividades relacionadas con la evaluación: Preevaluación grupal, preparación de las sesiones de evaluación, seguimiento y coordinación del proceso de evaluación, seguimiento y coordinación de la evaluación de los alumnos incluidos en los programas del departamento, orientación y medidas a adoptar.
TERCER TRIMESTRE:	
·	Actividades relacionadas con los resultados de la evaluación: Post-evaluación, valoración individual y grupal de resultados, orientación y apoyo al aprendizaje, consejo orientador.
·	Actividades relacionadas con la orientación educativa: Información sobre promoción, itinerarios, opciones educativas, orientación grupal y/o individual sobre alternativas educativas en función del nivel en que esté el alumnado.
·	Actividades relacionadas con la orientación profesional: Aptitudes, intereses, toma de decisiones, salidas profesionales, en función del nivel del alumnado.
·	Actividades Orientación personal: Alternativas al alumnado con discapacidad, alumno/as con dificultades de aprendizaje, orientaciones para la ocupación del ocio y tiempo libre, etc.
·	Actividades relacionadas con el plan de actividades del PAT: Evaluación de las actividades desarrolladas y propuestas de mejora para el próximo curso.
PROCEDIMIENTOS:	
·	Participación en las actividades de grupo que se programen, con agentes internos o externos al centro. Dadas las especiales circunstancias devenidas por la COVID-19, la participación de recursos externos en el centro será valorada

<p>por el equipo directivo y se hará guardando todas las medidas indicadas por las administraciones competentes</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Análisis de los aspectos de la gestión del centro que les afecten directamente por su condición de alumnos, haciendo especial incidencia en las medidas preventivas y de higiene frente a la COVID-19
<ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo adecuado de las funciones de delegado/a. Se promoverá que en el presente curso, en los grupos en los que se aplica el proyecto "Uno de cinco en línea", haya un representante elegido de cada mitad de la clase.
<ul style="list-style-type: none"> · Realización de cuestionarios sobre su situación académica o personal.
<ul style="list-style-type: none"> · Participación en juegos y dinámicas de grupos, adaptando las dinámicas a las medidas de distancia social y a las nuevas tecnologías.
<ul style="list-style-type: none"> · Participación en las charlas y Talleres que impartan agentes externos.
<p>METODOLOGÍA: La planificación de la acción tutorial requiere de una metodología activa y participativa para poder llevar a cabo las actividades que se proponen, de tal manera que se facilite al alumnado la posibilidad de autoconocimiento y toma de decisiones adecuadas para su orientación tanto académica-profesional como personal.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · El orientador propondrá a cada tutor/a actividades adaptadas a su nivel y a los diferentes escenarios organizativos.
<ul style="list-style-type: none"> · Se presentará al alumnado la programación de la tutoría.
<ul style="list-style-type: none"> · Se desarrollarán las diferentes actividades en las sesiones destinadas a tal fin, ya sean de forma presencial o por medios telemáticos (Aula Virtual, videoconferencias, correo electrónico...)
<ul style="list-style-type: none"> · El alumnado conocerá los objetivos de las acciones previstas.
<ul style="list-style-type: none"> · Dadas la situación sanitaria actual, se reducirán las actividades grupales, sin perder la idea de que es una metodología principal de la acción tutorial.
<p>RECURSOS:</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Humanos: alumnos/as, tutores/as, Departamento de Orientación, recursos del sector, entidades externas.
<ul style="list-style-type: none"> · Materiales: cuestionarios, informes, material audiovisual, bibliografía y materiales para actividades de acción tutorial.
<p>TEMPORALIZACIÓN:</p>
<p>Descrita anteriormente de forma general, se desarrollarán a lo largo de los tres trimestres en la hora de tutoría, de forma presencial u "on-line" según el grupo. La relación con las familias se hará de acuerdo con las necesidades que se establezcan desde la tutoría en la hora prevista para tal fin, priorizando la atención telemática.</p>

EVALUACIÓN:

- **Inicial** (al comienzo de curso, partiendo de la memoria final año anterior):
 - Planificación de actividades del presente curso.
 - Organización temporal y espacial de la puesta en marcha.
- **Procesual.** (durante el curso):
 - Valoración de las actuaciones puestas en marcha a través de las reuniones de coordinación.
 - Nivel de participación.
 - Adecuación de las actuaciones a las necesidades presentadas.
- **Final** (al finalizar el curso):
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 - Nivel de rentabilidad y eficacia del Plan.
 - Adecuación de las actividades a los distintos niveles y grupos.
 - La coordinación de los miembros del Departamento de Orientación
 - La coordinación del Departamento de Orientación con Equipo Directivo, Jefatura de Estudios, Departamentos Didácticos, Tutores.
 - La coordinación del Departamento de Orientación con otros servicios.
 - Materiales.
 - Recursos personales.
 - Nivel de participación de los distintos agentes implicados: profesores/as, alumnos/as, familias y otros servicios.
 - Nivel de eficacia alcanzado.
- **Criterios de evaluación:**
 - Realización de las actividades propuestas.
 - Grado de cumplimiento de la temporalización prevista.
 - Valoración del grado de participación del alumnado en la gestión y vida del IES (Juntas de Evaluación, Consejo Escolar, Juntas de Delegados, ...)
 - Reflexión sobre su auto orientación personal, académica y profesional.
 - Planificación adecuada de su estudio y grado de disminución de las dificultades de aprendizaje. (% de suspensos por asignatura).
 - Nivel de convivencia alcanzado a nivel de centro, grupo e individual y Nivel y clima de las relaciones de grupo. Valoración estadística de las faltas de disciplina en comparación con el año precedente. Escalas de observación durante el desarrollo de dinámicas de trabajo (clima, relaciones interpersonales).
 - Adecuación de las actividades a los intereses del grupo. Respuesta por parte del alumnado de un cuestionario, dónde valoren todas las actividades de la tutoría; que servirán de base para la planificación de las mismas para el curso siguiente.
 - Respuesta de un cuestionario-evaluación al final de cada sesión de tutoría impartido por una entidad externa, dónde se procederá a evaluar la misma tanto por parte del tutor/a, como del alumnado.
 - Valoración de las actividades de tutoría, tanto por parte del alumnado, como por parte de los tutores.
 - Consecución de los objetivos programados y aspectos que han influido en la metodología, en la elaboración de la programación, y en los materiales y recursos materiales empleados.

2. APOYO AL PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

El conocimiento que el alumnado tenga de sus propias capacidades, motivaciones e intereses, así como la información más completa posible sobre las distintas opciones educativas o laborales, facilitará su toma de decisiones, tanto de itinerarios educativos, como de incorporación al mundo del trabajo.

Este programa se encuentra estrechamente relacionado con la acción tutorial, pero es importante que en esta tarea no se impliquen solamente los tutores sino también el profesorado de aula, informando sobre las salidas profesionales y/o académicas más relacionadas con su área o materia.

OBJETIVOS:
· Contribuir a la planificación y al desarrollo de las actividades de orientación académica-profesional.
· Informar, a través de las tutorías, al alumnado y a sus familias sobre el Sistema Educativo y sobre los recursos de la zona.
· Informar al alumnado sobre los criterios de promoción y evaluación.
· Ofrecer recursos para tener mejores rendimientos escolares.
· Facilitar a los estudiantes la toma de decisiones en relación con las materias optativas del curso siguiente.
· Ofrecer al alumnado información de los estudios que puede continuar en el curso siguiente o su incorporación al mundo laboral.
· Orientar a los alumnos de las ofertas de formación complementaria y ocupacional a través de otras instituciones.
· Mejorar el conocimiento de los recursos del entorno, formativos y lúdicos, de manera que el alumnado alcance una progresiva autonomía (centros de información y documentación juvenil...)
· Planificar con la Jefatura de Estudios el Plan de Orientación Académica y Profesional, sobre todo en los cursos de Bachillerato.
ACTUACIONES:
· Realización de reuniones de coordinación con los tutores para la puesta en práctica del POAP.
· Ofrecer propuestas a los tutores para el desarrollo de las sesiones de orientación académica y profesional, adaptándonos a los escenarios organizativos de cada momento.
· Ofrecer al alumnado el uso de una agenda escolar.
· Contribuir con los Departamentos Didácticos a que los profesores proporcionen datos sobre la programación, el método de trabajo y la evaluación de cada área o materia.

<ul style="list-style-type: none"> · Introducir en la Acción Tutorial varias sesiones sobre autoconocimiento, información y toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> · Reuniones individuales con escolares y familias cuando se consideren necesarias, priorizando la atención por vías telemáticas.
<ul style="list-style-type: none"> · Realizar una sesión informativa especial en 4º de ESO y 2º de orientación académica y profesional a través de video-conferencia, con la posible asistencia de las familias.
<p>TEMPORALIZACIÓN:</p>
<p>Las tareas mencionadas se realizarán a lo largo de todo el curso académico, no obstante, algunas de ellas tendrán mayor incidencia en los momentos de toma de decisiones, y se harán teniendo en cuenta las sesiones presenciales y "on-line"</p>
<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:</p>
<p>Dado el carácter continuo de la acción orientadora, se realizará un seguimiento del plan de trabajo en cada trimestre para acometer las adaptaciones necesarias, así como se realizará una Memoria con propuestas de mejora para el curso siguiente.</p>

3. APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

El asesoramiento al Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, constituye uno de los ejes básicos de actuación del DO, pues ha de colaborar con el centro en la **atención a la diversidad** del alumnado, elaborando propuestas relativas al conjunto de medidas de carácter general, ordinario y extraordinario que se pueden llevar a cabo para ajustar la respuesta educativa a la heterogeneidad del alumnado que existe en el centro, teniendo siempre presente la diversidad individual y de aprendizaje.

Nuestra intervención en este ámbito será tanto de asesoramiento a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa como de intervención directa, fundamentalmente con aquella parte del alumnado que por sus características socio-culturales o personales requieran de una atención específica para alcanzar los objetivos generales de la etapa o alcanzar el máximo grado de desarrollo posible.

<p>OBJETIVOS:</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Detectar necesidades educativas, tanto del alumnado que se incorpora por primera vez, como del que permanece en el centro, para adscribirles a las distintas modalidades de atención a la diversidad.
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar con el equipo educativo en la elaboración de propuestas educativas de carácter general que atiendan a la diversidad.
<ul style="list-style-type: none"> · Participar en la elaboración, revisión, desarrollo y evaluación de medidas de atención a la diversidad.

<ul style="list-style-type: none"> · Apoyar a los equipos docentes en la elaboración de un plan específico personalizado de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo (de conformidad con la Resolución Conjunta de 9 de julio)
<ul style="list-style-type: none"> · Formular propuestas a la CCP y colaborar con los departamentos didácticos en aspectos psicopedagógicos y de atención a la diversidad.
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar con los departamentos didácticos y profesorado, en la planificación de medidas preventivas respecto a contenidos frente a los cuales los alumnos habitualmente experimentan dificultades de aprendizaje.
<ul style="list-style-type: none"> · Realizar la evaluación psicopedagógica en todos aquellos casos que sea necesario emprender medidas educativas específicas de atención a la diversidad.
<ul style="list-style-type: none"> · Coordinar y colaborar en la adopción de medidas de compensación educativa (desfase académico, absentismo, inserción social).
<ul style="list-style-type: none"> · Asesorar al profesorado en la elaboración de programaciones de aula y de las adaptaciones curriculares.
<ul style="list-style-type: none"> · Informar y colaborar con las familias en los aspectos que influyen en el proceso de aprendizaje.
<p>ACTUACIONES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Sesiones de trabajo en la CCP y departamentos didácticos para adoptar las medidas de atención a la diversidad más pertinentes en cada caso.
<ul style="list-style-type: none"> · Detección, en colaboración con las juntas de profesores (sesiones de evaluación) de aquellos alumnos que necesiten ajustes y modificaciones en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
<ul style="list-style-type: none"> · Elaboración de sistemas de registro que faciliten la recogida de información necesaria para realizar una evaluación psicopedagógica concluyendo, en cada caso, con la elaboración de un informe que sintetice los datos más relevantes para la programación de la actividad educativa.
<ul style="list-style-type: none"> · Preparación de materiales y asistencia a las sesiones de evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> · Asesoramiento en el diseño y desarrollo de los documentos institucionales del centro.
<ul style="list-style-type: none"> · Asesoramiento sobre la programación al profesorado que lo solicite.
<ul style="list-style-type: none"> · Búsqueda de recursos didácticos y materiales curriculares para su empleo en el aula.
<ul style="list-style-type: none"> · Colaboración en el diseño y desarrollo de programas de intervención socio-familiar en relación al proceso de aprendizaje del alumnado.

<ul style="list-style-type: none"> Realización de entrevistas a las familias de los alumnos derivados por los tutores al departamento o de aquellas que lo soliciten, para el intercambio de información relevante para el proceso de aprendizaje del alumnado. Las entrevistas se harán de forma telemática, en la medida de lo posible.
<p>TEMPORALIZACIÓN. Las tareas se realizarán a lo largo de todo el curso académico, especialmente las referidas a prevención de dificultades de aprendizaje y seguimiento de programas específicos. No obstante, el resto de actuaciones se intensificarán en los siguientes periodos:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Informes individuales del curso anterior e inclusión en el expediente del presente curso si procede: primer trimestre
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de informes de cursos anteriores en el expediente personal del alumno: primer trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de selección del alumnado para PMAR y FPB: segundo y tercer trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los informes de propuestas de los PMAR y de la FPB: tercer trimestre.
<p>EVALUACIÓN</p>
<p>Los indicados con carácter general teniendo en cuenta las aportaciones que den los distintos estamentos de la comunidad educativa.</p>

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Sesión de acogida con el alumnado de 1º de ESO, junto con el Equipo Directivo.
- Presentación del Departamento y su actividad a familias en la reunión convocada por la Dirección mediante video-conferencia.
La realización de las siguientes actividades está pendiente de que nos encontremos en los Escenarios 1 o 4, salvo que se realicen en formato online.
- AULA-2020. Salón de Estudiante. En el momento de redacción del presente documento se está a la espera de conocer la forma en que este evento será llevado a cabo, por lo que su realización será definida cuando se tenga tal información.
- Visitas guiadas a las Facultades y Escuelas Universitarias que organiza la Universidad Autónoma para 2º de Bachillerato (a la espera de instrucciones concretas al respecto).
- Colaboración en los Actos de despedida y graduación del alumnado de 4º de ESO y de 2º de Bachillerato, si estos se pudieran llevar a cabo.
- Actividades ofrecidas por otras instituciones, siempre que se desarrollen a distancia o nos encontremos en alguno de los Escenarios que lo hacen posible: En el momento de realización del presente Plan se está aún por concretar los temas y recursos externos que participarán durante el curso, teniendo en cuenta para su elección los siguientes aspectos:
 - o Evaluación realizada por los participantes el curso pasado.
 - o Pertinencia y novedad de las temáticas a tratar, así como su complementariedad con otras medidas tomadas en el centro.

- o Posibilidad organizativa y de realización de las sesiones (para ello hay que tener en cuenta el horario de las sesiones de tutoría y la posibilidad de contar con el tiempo de otras sesiones y profesores), así como el cumplimiento de las medidas pertinentes por la situación sanitaria actual.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se potenciará y dará el apoyo necesario al Plan de Actividades organizado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

A. OBJETIVOS

Los **objetivos** del Departamento son los siguientes:

- Promover las **actividades de carácter institucional**, cuyo calendario se detalla más adelante. Sería deseable que en algún momento del curso nos pudiéramos encontrar en el Escenario 1 o en el 4 para poder realizar las actividades que se enumeran a continuación con normalidad pero en el caso de encontrarnos en el Escenario 2 sólo se realizarán aquellas que admitan el formato online. En el Escenario 3 será muy difícil desarrollar esta planificación.
- Colaborar para fomentar la participación del centro en los **Campeonatos Escolares (IPAFD)** y los programas asociados a los mismos, así como la del **grupo de Teatro Fortuny** en los certámenes de "Teatro Escolar" que se convoquen. (anulados en los Escenarios 2 y3)
- Promover **conferencias** para los alumnos de Bachillerato, tanto para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales como para la de Ciencias y Tecnología.
- Dado el carácter de Centro Bilingüe del IES Fortuny, fomentar la participación de los alumnos en: a) **actividades organizadas en inglés** que puedan ser de interés para los distintos departamentos; b) **estancias** en países de habla inglesa, viajes lingüísticos e intercambios escolares cuya lengua de comunicación sea el inglés o cualquiera de las otras lenguas extranjeras que se estudian en el centro, condicionados todos ellos a estar en el Escenario 4.
- Recoger, coordinar, diseñar y valorar la viabilidad de las **propuestas de los Departamentos Didácticos**, que deberán ser presentadas al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares en la primera quincena de cada trimestre.
- Recoger y coordinar las propuestas de actividades que los alumnos y los padres quieran presentar.
- Elaborar y publicar un **plan trimestral de actividades complementarias y extraescolares** en el primer mes de cada trimestre y que quedará reflejado en el calendario habilitado al efecto en la sala de profesores.
- Facilitar los **impresos** que se han de cumplimentar para cada actividad que se realice, con el fin de comprobar que cumple las normas del Centro, y hacerla **pública** con la antelación suficiente para que los profesores y los alumnos afectados estén debidamente informados.
- Coordinar con el Dpto. de Orientación y con la Jefatura de Estudios las **actividades** que se realizarán dentro del "**Plan de Acción Tutorial**".

B. DIRECTRICES

Para abordar el logro de uno de los objetivos propuestos y con el fin de organizar adecuadamente las Actividades Extraescolares, se establecen las

siguientes directrices, basadas en las de años anteriores pero modificadas tras las valoraciones de la memoria final del curso anterior. Estas directrices están encaminadas a armonizar la realización de las Actividades Complementarias que se estimen convenientes con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior y los acuerdos de Consejo Escolar, así como con la legislación vigente, que obliga a la permanencia de los alumnos de la E.S.O. en el Centro Escolar en toda la jornada lectiva.

1. Las Actividades Extraescolares deberán quedar establecidas en las Programaciones Didácticas de los Departamentos al comienzo de cada curso, adquiriendo así la condición de obligatorias, con la única excepción de aquellas que no sean gratuitas. Corresponderá al profesor que organiza la actividad informarse de los motivos por los que un alumno no es autorizado por sus padres.

2. Si los motivos por los que una familia no autoriza a su hijo/a a realizar una Actividad Extraescolar son económicos, deberá poner en conocimiento del tutor del grupo esta situación para estudiar, con el Equipo Directivo, las posibles soluciones.

3. El Bachillerato es una enseñanza no obligatoria y las Actividades Extraescolares que se pauten en la Programación serán de obligado cumplimiento, salvo en aquellas que tengan un coste económico.

4. Cuando una Actividad Extraescolar se organice para un grupo de alumnos que curse una materia optativa y que, por lo tanto, no concierne al grupo completo, el resto de alumnos del grupo o grupos darán sus clases con normalidad, puesto que el 100% de alumnos de las otras optativas no tienen motivos para faltar a sus clases. Sería aconsejable para el mejor funcionamiento del grupo y del Centro que las actividades se programaran para el grupo completo, desestimando aquellas actividades que fragmentan o dividen el grupo.

5. Cuando algún alumno no aporte la autorización paterna o esté sancionado con no asistir a Actividades Extraescolares por mal comportamiento, deberá permanecer en el Centro y recibirá clase de sus profesores habituales.

6. Se colocará un calendario en la sala de profesores para que, desde el comienzo del curso, se conozcan las actividades que el Departamento de Actividades Extraescolares estime convenientes dentro de las diferentes propuestas recibidas. Este calendario permitirá reflejar las fechas de realización de las actividades para cada curso según el día de la semana y se detallarán tan pronto como se tenga conocimiento de ellas, con el fin de que los profesores puedan consultar esta información para planificar exámenes, pruebas, otras actividades, etc.

7. El número de Actividades Extraescolares por trimestre no deberá ser superior a 2 por alumno, en función de la organización de las diferentes asignaturas optativas. Además, en CCP del curso 2014-15, se estableció que aquellos grupos que no hubieran tenido actividades extraescolares en el primer y segundo trimestre podrían realizar, excepcionalmente (en el caso de que se diera la circunstancia), tres actividades en el tercer trimestre, siempre que éstas fueran a principios del mismo.

8. Se procurará que, salvo situaciones imprevistas que deberán contar con la autorización expresa del Consejo Escolar, no se realicen Actividades Extraescolares a partir del día 15 de abril de cada curso escolar, salvo para 1º y 2º de la E.S.O.

9. Las propuestas de las actividades por parte de los departamentos se realizarán al Dpto. de AAEE con una antelación no inferior a 15 días, con el fin de evitar la aglomeración de actividades en el último momento, estudiar cada propuesta y poder autorizarlas si todas las condiciones son favorables.

10. Cuando en las mismas fechas coincidan actividades institucionales con actividades extraescolares, se priorizarán las institucionales, para evitar la aglomeración de actividades en los mismos días y los problemas en las guardias.

11. Según lo acordado en el claustro final del curso 2016-17, se entregarán al Dpto. de AAEE las autorizaciones para su custodia antes de cada salida de manera que se pueda detectar a los alumnos no autorizados y a aquellos que no se han presentado habiendo sido autorizados.

C. CRITERIOS

Para facilitar el normal desarrollo de la actividad académica del centro, las actividades deberán ajustarse, también, a los siguientes criterios, que se aplicarán a las actividades institucionales como viajes de estudios, intercambios escolares, viajes lingüísticos, asistencia a campamentos en inglés, etc.

1. Tanto las actividades que aparecen en la PGA como en las programaciones de los Departamentos Didácticos tendrán que ser aprobadas por el Jefe del Departamento de Extraescolares y la Jefatura de Estudios deberá autorizar a los alumnos. No se realizará ninguna actividad que no esté reflejada en la PGA.

2. Si no se cuenta con profesores suficientes para cubrir las horas no impartidas por los profesores que hagan una actividad, ésta no se podrá realizar. Siempre se podrá cambiar la fecha de realización o los profesores responsables de las mismas.

3. Es preferible que los profesores acompañantes en las actividades que estén organizadas por niveles, den clase en dichos niveles y siempre con el criterio de dejar el menor número de alumnos desatendidos.

4. Por lo que respecta a los alumnos que desean participar en actividades institucionales, se establecerán unos criterios de elegibilidad acordes con las características de las mismas. Entre estos criterios se podrán incluir: la realización de un trabajo específico, el expediente del alumno, tanto académico como disciplinario, el haber participado ya en cursos anteriores e incluso, en el caso de que fuera necesario, mediante sorteo público.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, REALIZACIÓN y difusión DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (AAEE)

Pasos a seguir y en el orden indicado, para que se pueda realizar una actividad:

1. Los profesores que deseen realizar una actividad extraescolar o complementaria **presentarán su propuesta al Jefe del Departamento**, D. Ramiro Cortiñas Caride, quien autorizará la realización de la misma si lo estima conveniente.

2. Una vez aprobada la actividad, la **Jefatura de Estudios autorizará la participación de los alumnos** y excluirá a los sancionados.

3. El profesor responsable deberá **recabar esta información con la antelación suficiente, entregará los impresos para las autorizaciones paternas** a los alumnos autorizados a realizar la actividad y **confeccionará la lista de asistentes**, para su control, en Jefatura de Estudios.

4. Las **actividades se harán públicas en la sala de profesores** con antelación suficiente para que los profesores afectados estén informados.

5. El día que se realice la salida (tanto saliendo del centro o desde un punto de encuentro fuera del centro) el profesor responsable:

- **pasará lista con las autorizaciones** para controlar que **todos** los alumnos que salgan hayan sido autorizados por sus padres,
 - **comunicará a la Jefatura de estudios el nombre de los alumnos que deberán permanecer en el centro por falta de autorización y a aquellos que no se han presentado a la misma habiendo sido autorizados**, para poder comunicarlo inmediatamente a las familias,
 - finalmente, **dejará las autorizaciones en un sobre que se facilitará en conserjería** para que el Jefe de Departamento de Extraescolares pueda archivarlas –en caso de salir de un punto fuera del centro se dejarán las autorizaciones en el centro el día anterior a la salida.
6. El **Jefe del Departamento de Extraescolares conservará y archivará las autorizaciones** de cada actividad que se desarrolle a lo largo del curso en su departamento.

Pasos a seguir para dar difusión de la actividad realizada a través del blog de AAEE:

1. Durante la actividad los profesores harán **un par de fotos ilustrativas** cuidando de que los alumnos tengan autorización.
2. Una vez finalizada la actividad redactarán **un breve resumen de la misma** (en qué consistió y su justificación según la programación del departamento).
3. Finalmente enviarán **el resumen y la foto más ilustrativa** al correo electrónico del departamento de AAEE para tal fin: iesfortunyaee@gmail.com junto con un **breve comentario con su opinión global sobre la actividad y su recomendación o no** de volver a plantearla en años siguientes (lo cual sería únicamente para uso interno del departamento y no saldría en el blog).

E. CALENDARIO

1. El calendario aproximado de **actividades institucionales** es el siguiente:

Dada la situación excepcional provocada por el COVID-19 este curso se suspenden todos los viajes, intercambios y estancias lingüísticas. Sin embargo, el instituto está dispuesto a poner alguno en marcha si la situación volviera a la normalidad.

Curso	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Organiza	Fechas estimadas
Todos	Premios Fortuny	Varios dptos./AA.EE.	Mayo
Todos	Día del Libro	Varios dptos./AA.EE.	23 abril
2º Bto.	Acto de Titulación	AA.EE.	Mayo
1º Bto.	Torneo de Debate en Inglés (pendiente de confirmar)	AA.EE. /IN	A lo largo del curso, la final en 3er. trimestre.
4º ESO	Torneo de Debate en Inglés (pendiente de confirmar)	AA.EE./IN	A lo largo del curso, la final en 3er. trimestre.

	Acto de Titulación	AA.EE.	Junio
3º ESO	Programa "Global Classrooms"	GH/IN	Un día de diciembre, otro en enero y varios días en mayo (si llegan a la final).

2. Se recogen en el siguiente calendario las **propuestas de los departamentos** para este curso, al margen de la realización de otras actividades complementarias en fechas aún sin determinar

Este curso cada departamento ha hecho "una declaración de intenciones" con respecto a las actividades extraescolares. Con carácter general, durante la primera evaluación NO se hará ninguna actividad extraescolar FUERA del centro. A partir de la segunda evaluación y en base a la evolución de la pandemia, se estudiará caso por caso antes de autorizar una actividad extraescolar.

2º TRIMESTRE				
Nivel	Actividad	Grupos	dpto	fecha
1º	Visita al Templo de Debod.	Todos	GH	
	Exposición "Intangibles"	Todos	D	
	Jardín Botánico	Todos	D/BG	
2º	Visita al Goethe Institut	Alumnos alemán	AL	
	Taller laboratorio del agua	Todos	FQ	Ene-Feb
	Exposición "Intangibles"	Todos	D	
	Jardín Botánico	Todos	D/BG	
	Museo Sorolla	Todos	D	
3º	Visita al Goethe Institut	Alumnos alemán	AL	
	Taller cambio climático	Todos	FQ	Feb-Mar
	Orientación	Todos	EF	
	Excursión a Burgos	2 grupos o 1 y 1ºBach	MU	Feb
4º	Taller de epigrafía de la Univ. Autónoma	Alumnos latín	LyG	
	Visita al yacimiento de Complutum (Alcalá de Henares)	Alumnos Latín	LyG	

	Visita al teatro a ver una obra grecolatina	Alumnos Latín	LyG	
	Actividad de fuerza	Todos	EF	
	Charla investigador del CSIC.	Alumnos FQ	FQ	Ene-Feb
B 1º	Visita al yacimiento de Complutum (Alcalá de Henares)	Alumnos Latín y Griego	LyG	
	Visita al teatro a ver una obra grecolatina	Alumnos Latín y Griego	LyG	
	Visita al Palacio de la Bolsa	Alumnos Economía	EC	
	Actividad de fuerza	Todos	EF	
	Excursión al medio natural	Todos	EF	
	Charla investigador del CSIC.	Alumnos FQ	FQ	Feb-Mar
B 2º	Visita al yacimiento de Complutum (Alcalá de Henares)	Alumnos Latín y Griego	LyG	
	Visita al teatro a ver una obra grecolatina	Alumnos Latín y Griego	LyG	
	Charla investigador del CSIC.	Alumnos FQ	FQ	Ene-Feb
Varios	Concurso de Primavera	Selección alumnos Matem.	M	
	Concurso Fortuny resol. probl.	ESO y Bach	M	
3º TRIMESTRE				
Nivel	Actividad	Grupos	dpto	fecha
1º	Museo Tiflológico	Todos	D	
	Senderismo	Todos	EF	
2º	Escalada	Todos	EF	
	Ballet en RESAD	Todos	MU	Abr-May
	Concierto en Fundación Reina Sofía	Todos	MU	

3º	Visita Museo Thyssen/Prado	Todos	D	
	Concierto en Fundación March	Todos	MU	
	Concierto en Fundación Reina Sofía	Todos	MU	
4º	Excursión paleontológica a Torresaviñán	Alumnos Biología	BG	
	Actividad de Fuerza	Todos	EF	
B 1º	Clase cero de Griego Moderno con un profesor de la EOI	Alumnos Latín y Griego	LyG	
	Actividad de Fuerza	Todos	EF	
	Concierto en Fundación March	Alumnos Música	MU	
	Paseos Geométricos	Alumnos Dibujo Técnico	D	
B 2º	Clase cero de Griego Moderno con un profesor de la EOI	Alumnos Latín y Griego	LyG	
Varios	Catedral de la Almudena	Alumnos RE 3º/4º ESO y Bach	RE	

Otras actividades

- **Actividades del Plan de Acción Tutorial del departamento de Orientación.**

Se remite a lo aportado en esta PGA por el Dpto. de Orientación en el apartado correspondiente.

- El **departamento de Economía** procurará participar en las Olimpiadas de Economía a finales de abril fuera del horario lectivo.

PLAN BIENAL DE COORDINACIÓN TIC PARA LOS CURSOS 2019/20 Y 2020/2021

- Durante el curso 2019/2020 el coordinador TIC del IES Fortuny será el profesor (a jornada completa) Marcos Fernández de Moya, que escribe estas líneas. Los objetivos planteados para los dos cursos siguientes se resumen en los siguientes puntos:
- Se intentará resolver todas las incidencias que puedan aparecer a la mayor brevedad posible. Para ello se seguirá utilizando el documento compartido en Google Drive que se creó en el curso 2016/2017. Este documento refleja información relevante para cada incidencia y está disponible para que el técnico informático del IES Fortuny (José Vicente Pulido) y el Equipo Directivo puedan

verlo en todo momento. Cualquier profesor del IES Fortuny puede tener acceso al documento solicitándolo por correo electrónico a la siguiente dirección:

marcos.fernandezdemoya@gmail.com

- Se mantendrá el método habitual para comunicar las incidencias al coordinador TIC, usando el casillero habilitado para tal fin en la sala de profesores. Los avisos verbales o a través del correo electrónico también serán bienvenidos y registrados. Es conveniente que el profesor que deje una incidencia la describa con el mayor detalle posible y que se identifique para intentar solventar el problema con la mayor eficacia posible.
- Se mantendrá un día de la semana fijo (para el curso 2019/2020 será el miércoles) para las visitas del técnico informático del centro.
- Una de las prioridades será mantener en perfecto estado las tres salas de informática que tiene el IES Fortuny (aula TIC, aula TINF y laboratorio de idiomas) ya que durante el curso 2016/2017 se cambiaron todos los ordenadores de los alumnos en ellas (un total de 82) por ordenadores que se compraron para la renovación del centro. También se tratará de comprar los ordenadores, pantallas y proyectores que sean necesarios para mantener en buen estado el resto de las instalaciones del centro.
- Se intentará mantener actualizado el recuento de ordenadores que se hizo durante el curso 2016-2017.
- Se tratará de dar de baja y retirar los ordenadores, impresoras y otros dispositivos obsoletos que se almacenan en el pequeño almacén que hay junto al aula TIC, en la sexta planta.
- Se concienciará al profesorado de la necesidad de hacer uso del sistema operativo MAX y del software libre que es gratuito y el único autorizado por la Consejería de Educación. Como funcionarios públicos debemos extremar el celo en cumplir esta norma. Su incumplimiento está muy penalizado y la administración pública tiene que ser muy cuidadosa en esta buena práctica. El IES Fortuny no paga ninguna licencia, ni individual ni colectiva, puesto que es este un principio básico de una correcta gestión de recursos públicos.
- En los ordenadores del centro se utilizará software libre y el paquete ofimático LibreOffice, ya que dispone de las funcionalidades habituales en ofimática, lo que incluye la edición de textos y presentaciones entre otras. El uso de software de fuentes abiertas permite también que las familias no se vean obligadas a la adquisición de un determinado hardware y/o software. No hay que olvidar que estos recursos con los que se trabaja en el IES Fortuny son un complemento al material escolar. Debemos ser conscientes de que nosotros no podemos convertirnos en potenciadores de usuarios de determinadas marcas comerciales.
- Se concienciará a los profesores para que utilicen los archivos PDF, ya que son reconocidos por todos los sistemas y permanecen inalterables en su aspecto.
- Se vigilarán las aplicaciones educativas empleadas por los profesores, analizando las políticas de privacidad de dichas aplicaciones para el cumplimiento de la normativa sobre Protección de Datos.
- Se promocionará el uso de la plataforma educativa de EducaMadrid, que provee a toda la comunidad educativa de un amplio conjunto de servicios web, herramientas educativas y escenarios virtuales para la enseñanza y el aprendizaje. La plataforma EducaMadrid permite trabajar en un entorno seguro, dado que no se generan perfiles automatizados, los servidores se localizan en la Comunidad de Madrid y no existen transferencias internacionales, no hay cesión de datos y no deja huella digital.

- Se vigilará la publicación de imágenes o videos en internet en abierto. Cuando la actividad educativa establezca la necesidad de emplear entornos externos a los suministrados por EducaMadrid, se mantendrán los archivos digitales que contengan datos personales alojados en los servidores de EducaMadrid ubicando en la plataforma externa enlaces a dichos contenidos.
- Se dará a conocer a los profesores el decálogo de buenas prácticas en el uso de aplicaciones educativas, escrito por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza el 6 de junio de 2019. Este documento se puede consultar aquí:

https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/8f9c96d3-2c95-41d6-a9f0-548131b55380/Decalogo_publicacion.pdf?t=1559806534153

MEDIDAS A ADOPTAR CON MOTIVO DE LA CRISIS SANITARIA CREADA POR EL COVID-19

- Para el curso 2020/2021 se están tomando dos tipos de medidas relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación. Estas medidas son una pequeña parte de toda la planificación que se ha hecho en el IES Fortuny:
 - a) Medidas para minimizar los contagios:
 - Se han plastificado los teclados para poder desinfectarlos periódicamente con facilidad.
 - Las salas de informática se han dotado con pulverizadores de solución hidroalcohólica para complementar los dispensadores automáticos que se han distribuido por todo el centro.
 - Se han dispuesto mamparas entre los ordenadores de la sala de profesores.
 - Se han planificado desinfecciones de las salas de informática en los cambios de clase para complementar al servicio de limpieza de las tardes.
 - Se va a tratar de comprar nuevas mamparas de madera para poner entre los ordenadores de las aulas de informática.
 - b) Medidas que mejoran la infraestructura del centro para las clases a distancia:
 - Se están comprando webcams que se están instalando en cada aula del centro.
 - Se han habilitado nuevas aulas para favorecer el distanciamiento entre los alumnos. Todas esas aulas se están dotando con ordenador, proyector y webcam.
 - José Vicente Pulido (informático que realiza el mantenimiento del centro) hace visitas periódicas con una media de tres días a la semana para poder poner en funcionamiento todas las cámaras compradas y para mantener la creciente infraestructura informática del centro.
 - Se espera que durante el curso 2020/2021 el programa "Escuelas Conectadas" mejore la conexión a internet del centro, dotándolo de banda ancha ultrarrápida.

SECRETARÍA

1. Control de instalaciones:

Organización de la vigilancia de las puertas de acceso al Centro:

Durante el horario lectivo, cuatro auxiliares de control vigilarán la puerta de entrada, tomando temperaturas a la entrada, no dejando salir a los alumnos hasta finalizar su jornada, permitiendo salir únicamente a los alumnos de bachillerato a la hora del recreo y a los alumnos de 2º de bachillerato que cursan asignaturas sueltas. Estos alumnos deberán identificarse mediante el carné del instituto para ser autorizados a salir. El auxiliar de control de portería también identificará a cualquier persona ajena al Centro que necesite entrar pidiéndole el carné de identidad y llevando un registro escrito de las entradas y salidas.

- **Vigilancia de pasillos:**

Las auxiliares de control colaborarán con el profesorado y con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden en los pasillos, sobre todo en los períodos entre clase y clase. **Para no desgastar la autoridad de estas, los profesores extremarán su puntualidad al entrar y salir del aula.**

El número de auxiliares de control es insuficiente y no podemos disponer de uno por cada planta como sería deseable. Se distribuirán de la siguiente manera: una auxiliar atenderá la 2ª planta por estar situada en ella los cursos de 1º de ESO, las aulas de vídeo y algunas aulas de desdoble cerradas con llave que tienen que abrir cuando el profesor lo solicite; las plantas 4ª y 5ª estarán atendidas por una auxiliar de control y las plantas 3ª y 6ª por otra.

En los períodos de recreo los alumnos no deben permanecer en las aulas ni en el vestíbulo de la 1ª planta. Antes de sonar el timbre para la salida al recreo, el auxiliar de control que está en portería cerrará las puertas de acceso al vestíbulo de la planta baja y abrirá las de salida al patio. Habrá un auxiliar de control en cada escalera que facilitará el desalojo de las plantas de forma ordenada. **Se solicita colaboración por parte de los profesores para que sean los últimos en abandonar el aula tras comprobar que queda vacía.** Los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán bajar por la escalera que da acceso directo al patio mientras que los de 3º y 4º de ESO y bachillerato lo harán por la otra. Los alumnos de la ESO saldrán al patio en las zonas reservadas para su curso, y los de bachillerato saldrán a la calle. No se permitirá la entrada a estos alumnos hasta que haya terminado el recreo. Dos auxiliares de control impedirán que los alumnos suban a las aulas durante el período de recreo y después procurarán que no suban comida o bebida a las aulas.

- **Distribución de espacios:**

La ubicación de los grupos ha sufrido modificaciones por el aumento de dos grupos en la ESO. Se han colocado planos indicativos con la distribución de espacios en la Sala de profesores, aulas, pasillos, despachos y demás dependencias del Centro.

Con la excepción de los alumnos de 4º, los grupos de ESO están situados en el ala derecha del edificio para facilitar la salida de los alumnos al patio durante los recreos.

En la planta baja está el Aula de estudio y en la 1ª planta el aula de Usos Múltiples y un aula de Usos Varios habilitada como aula COVID. En la 2ª planta están situadas las aulas de desdoble 5, 6, 7 y 8 y las Aulas de Vídeo 1, 2 y 3. En el aula de vídeo 3 está instalada una pizarra electrónica. En la planta 5ª está el aula de audiovisuales "Convivir es vivir, que se utilizará también como desdoble, el Laboratorio de idiomas y el desdoble 4. Las aulas de desdoble 1 y 2 situadas en la planta 6ª están dotadas con aparato de vídeo y DVD. También están situadas en la planta 6ª las aulas de informática TIC, TINF e Informática 3, la de Tecnología, Música I y de Plástica y de Dibujo Técnico.

Funcionamiento de las Salas de Medios Audiovisuales:

La Jefatura de Estudios organiza la petición y reserva de estas salas mediante unas hojas colocadas al efecto en la Sala de Profesores. Todas estas aulas están cerradas con llave y se debe pedir a la auxiliar de control que las abra para poder ser utilizadas. Se ruega a los profesores que las utilicen que vigilen el material que hay en ellas para evitar roturas o pérdidas (mando a distancia, por ejemplo) y que avisen de cualquier deficiencia que encuentren para solucionarla en la medida de lo posible. Una vez utilizadas deben quedar cerradas. El personal de limpieza las abrirá tras cada uso para la desinfección correspondiente.

El Aula de Audiovisuales "Convivir es vivir" de la planta 5ª dispone de vídeo y DVD, cañón de vídeo, ordenador y pizarra electrónica.

El Laboratorio de idiomas de la 5º dispone de 30 puestos.

Todas las aulas están equipadas para poder emitir en directo las clases e incluso se ha procurado que todos los desdoblés estén operativos lo antes posible.

La Biblioteca dispone de DVD y pantalla de TV fija en el techo que también puede ser utilizada con un ordenador portátil.

Además de los vídeos y DVDs. de que disponen los departamentos, la biblioteca del centro cuenta con material audiovisual que puede ser utilizado por los profesores

Funcionamiento de las Aulas de Informática:

La utilización de las aulas de informática es de uso exclusivo para las clases de Tecnología de la Información y Robótica, Tecnología e Informática. Se han equipado con medios de desinfección.

Acceso a Internet y Telefonía:

Todas las dependencias del centro cuentan con acceso a Internet. Disponemos de dos redes de acceso a internet, una administrativa y otra educativa. La red educativa es la que da servicio a las aulas y a los departamentos didácticos. La red administrativa está disponible en los despachos de dirección, jefatura de estudios, secretaría, despacho de biblioteca y sala de profesores. Algunas dependencias cuentan con acceso a las dos tipos de red.

El proyecto Aulas Conectadas está en marcha y en este curso contaremos con una línea de velocidad diez veces superior a la actual.

El servicio de telefonía del centro lo gestiona ICM (Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid). Este servicio incluye un terminal móvil que podrán utilizar los profesores.

Funcionamiento del Aula de Usos Múltiples:

La Jefatura de Estudios organiza la petición y reserva de esta aula mediante unas hojas colocadas en la Sala de Profesores. Se puede reservar en caso de precisar un aula grande para celebrar exámenes, conferencias, actividades complementarias, etc. siempre cumpliendo las distancias de seguridad. Está dotada de cañón de vídeo, DVD y equipo de sonido. Esta aula permanecerá cerrada y cuando se utilice se deberá pedir la llave en Conserjería. La llave del armario de los equipos audiovisuales estará en Jefatura de Estudios.

Salas de visitas:

Las entrevistas con los padres deberán ser atendidas, preferentemente on line y en caso de mucha necesidad en las salas habilitadas al efecto, nunca en la Sala de Profesores, ni en los pasillos.

Dos de estas salas están próximas a la entrada a la Biblioteca, y otra en la planta baja junto al despacho del AMPA. Esta última está cerrada y la llave la tienen las auxiliares de control.

Sala de Usos varios

En la planta primera, frente a la biblioteca se sitúa esta aula como aula COVID para que los alumnos con síntomas sospechosos esperen a que sus padres vengan a recogerlos.

Servicio de reprografía:

En la Conserjería, situada en la 1ª planta, se pueden encargar las fotocopias necesarias en horario de 08:15 a 14:45, permaneciendo cerrado de 11:10 a 11:30.

Se ruega que la petición de fotocopias se realice con antelación. Si se trata de pruebas de examen se deberá indicar para que queden en sobre cerrado hasta que sean recogidas. Se procederá a firmar el nº de fotocopias solicitadas en el cuaderno de control de reprografía. En la medida de lo posible se procurará utilizar el papel por las dos caras. Se recuerda que la normativa sobre propiedad intelectual prohíbe fotocopiar libros.

Si algún profesor necesita fotocopias de carácter personal deberá comunicarlo a la Secretaria para proceder al pago de las mismas.

Se recuerda a los profesores que no deben enviar a los alumnos a pedir folios de examen ni fotocopias y que no deben abandonar los folios sobrantes ni en las aulas, ni en la Sala de Profesores ni en otras dependencias.

3. -Ordenación del régimen administrativo y económico del Centro.

Gestión administrativa:

La Oficina de Secretaría del centro cuenta con una plantilla de dos administrativos.

Los programas informáticos SICE y RAICES se seguirán utilizando simultáneamente tanto para la gestión administrativa como académica del centro durante este curso.

Los profesores usarán la aplicación informática RAICES para informar de las faltas de asistencia e introducir las calificaciones.

Para la elaboración del documento base de plantilla se utiliza la aplicación informática PSEC. Para la gestión económica se utiliza el programa informático GECD.

Provisión de material:

El material, tanto inventariable como fungible, que los profesores necesiten se sufragará con la dotación presupuestaria que cada año se asigna a los departamentos con la aprobación del Consejo Escolar. Se ruega a los profesores que consulten con la Secretaria cualquier necesidad que se les plantee para estudiarla y, en la medida de lo posible, tratar de encontrar la manera de satisfacerla.

El jefe de departamento es la persona responsable de la adquisición del material necesario y debe aportar factura a nombre del instituto en la que conste el CIF, para justificar el gasto realizado. Cuando se adquieran libros deben ser inventariados en la biblioteca antes de ser depositados en el departamento.

Los departamentos que dispongan de impresora pedirán el papel que necesiten en la conserjería y firmarán el recibí correspondiente responsabilizándose el jefe del departamento del control y buen uso del mismo. Los consumibles de las impresoras

correrán a cargo de la dotación del departamento según acuerdo de consejo escolar.

Se ruega a los profesores que hagan un uso racional de las impresoras, tanto de los departamentos como de la sala de profesores, evitando el gasto inútil de papel o la impresión de documentos ajenos al trabajo en el centro. Asimismo se ruega que no se utilicen las impresoras para hacer las copias de los exámenes de los alumnos por salir más caras que en la multcopista o la fotocopiadora.

Propuestas de reforma y mejoras materiales:

En la Memoria Final del curso 19/20 se señalaban las propuestas de mejora que habían quedado pendientes de realización. Algunas de ellas se han llevado a cabo durante las vacaciones de verano o se realizarán en las primeras semanas de este curso y son:

- Remodelación de aulas, una se ha renovado completamente y dos se han reparado.
- Remodelación de los aseos de alumnos de la 3ª planta.
- Revisiones de fontanería, electricidad, persianas, puertas y mobiliario escolar.
- Mejora del equipamiento informático del centro.
- Desinfección COVID hecha en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

También en la Memoria Final se hacían otras propuestas de mejora para el curso 19/20 que no pudieron realizarse y que constituyen los objetivos a realizar durante este curso junto con las nuevas necesidades que han ido surgiendo:

- Pintar las dependencias del centro más deterioradas
- Remodelación de los aseos de alumnos de las plantas en las que todavía no se ha hecho.
- Remodelación de aulas.
- Sustitución de las ventanas de las aulas de la 6ª planta.
- Sustitución de las ventanas de las escaleras desde la 3ª planta a la 6ª.
- Progresiva sustitución de las pantallas de luz por tubos LED.
- Habilitar unos servicios para alumnos y alumnas en la planta baja con entrada desde el patio.
- Solicitar a la Dirección General de Infraestructuras la sustitución de la actual caldera por una de gas natural y sustitución del circuito de calefacción.

Los fondos de que disponemos proceden mayoritariamente del Crédito Ordinario que la DAT envía a los centros para hacer frente a los gastos de funcionamiento. Para el presente ejercicio económico el envío del crédito ha sido fraccionado en cuatro plazos y ya se ha recibido el 100 % de gastos de funcionamiento. Una parte de estas propuestas de mejora deberán ser costeadas con el crédito ordinario del ejercicio económico 2020 y se incluirán como objetivos en la Memoria Económica que se adjunta al Presupuesto del ejercicio 2021 que deberá ser valorado por el Consejo Escolar.

Para gastos extra como consecuencia de la situación excepcional por el Coronavirus se ha recibido un total de 36758,78 euros, repartidos en apoyo y refuerzo escolar, limpiezas extraordinarias, reposición y suministro de equipos de grabación y material fungible de protección y desinfección.

Es posible que los fondos de los que dispongamos a lo largo de este curso que no tengan que ser utilizados en el funcionamiento operativo del centro, no alcancen a cubrir el coste de todas estas propuestas de mejora por lo que se deberá comenzar por aquellas que se consideren prioritarias, presentándolas al Consejo Escolar para su valoración.

Madrid, octubre de 2020

Esta Programación General Anual para el curso 2020/21 se presenta al Claustro de Profesores en su sesión ordinaria de 1 de octubre de 2020 para su estudio y valoración, posteriormente se presenta al Consejo Escolar del Centro, en su sesión ordinaria del día 2 de octubre de 2020, para su evaluación. En ambos casos es informada favorablemente, por unanimidad.

Esta Dirección adapta esta PGA a las consideraciones hechas por la Inspectora del centro y la considera adecuada para presentarla a la DAT y que sea aprobada.

OBJETIVOS DEL PROYECTO PARA LOS CURSOS 2019/20 AL 2022/2023:

ÁREA DE MEJORA

<i>PROCESO para el análisis de los resultados</i>		<i>INSTRUMENTOS</i>	<i>DESARROLLO</i>
<p>1.- Se identifican las siguientes áreas de mejora.</p>		<p>Tras el análisis de las Memoria de los cursos inmediatamente anteriores, parecer evidente que se debe continuar trabajando en la misma línea a la vista de los resultados y logros. Cabe sin embargo trazar tres líneas de mejora:</p> <p>1.1.- Disminución del número de repetidores y de alumnos que promocionan con asignaturas pendientes</p> <p>1.2.- Disminuir el número de alumnos que no acuden a clase a las primeras horas o acuden con retraso.</p> <p>1.3.- Terminar la mejora de las infraestructuras sanitarias del Centro, los cerramientos para la mejora de la eficiencia energética y actualizar las infraestructuras tecnológicas</p>	<p>Análisis de los indicadores siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Calificaciones trimestrales y finales. * Recuento de alumnos repetidores y de suspensos en la promoción. * Recuento de alumnos que entran con retraso o de pierden las clases de las primeras horas deliberadamente. * Cuantificar el gasto y analizar distintos presupuestos
		<p>Los agrupamientos según el nivel de inglés de los alumnos.</p> <p>Implantación de la asignatura de Recuperación de Matemáticas en 3º E.S.O.</p> <p>El aumento del horario lectivo en Matemáticas en 1º de Bachillerato</p> <p>Implantación del proyecto de enseñanza trilingüe con extensión paulatina de horario en Francés.</p> <p>Los desdobles en 1º, 2º y 3º de E.S.O. en Lengua y/o Matemáticas</p> <p>Agrupamientos en 1º y 2º de Bachillerato en Inglés con grupos equilibrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajo de Jefatura de Estudios en mejorar horarios. * Acuerdos de Claustro por mayorías amplias. * Utilización de los recursos humanos en la mejora de la práctica docente. * Implicación de la Jefatura de Estudios en el control de la asistencia y la disciplina
<p>2.- Factores que inciden en los resultados.</p>	<p>Organizativos</p>	<p>Las Programaciones Didácticas con definición clara de objetivos y criterios de</p>	
	<p>Pedagógicos</p>		

		evaluación y calificación	<p>* Implicación del Dpto. de Orientación en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.</p> <p>* Actuaciones del Secretario en el ámbito de sus competencias.</p> <p>* Colaboración con la AMPA para promover y difundir.</p>
		La participación en certámenes, concursos, olimpiadas, intercambios y viajes.	
		Empleo adecuado del tiempo de estudio, de ocio y de actividades varias.	
		La utilización de medios tecnológicos innovadores.	
	Otros	El control de la puntualidad y del absentismo.	
		El mantenimiento del orden y la disciplina.	
		La información puntual a los padres de los problemas detectados.	
		Promover un sentimiento de orgullo de pertenencia a la Comunidad Fortuny que incite a la mejora constante y acreciente los vínculos de grupo	
		El uso correcto de las comunicaciones digitales y la prevención de las adicciones tecnológicas.	
		El cuidado diario y las reparaciones casi inmediatas para evitar más deterioros.	
La concienciación sobre el buen uso de los bienes comunes en la acción tutorial.			
3.-Áreas de mejora y formulación de los objetivos a conseguir.	<i>TABLA 1</i>		<p>* Estudio estadístico de los datos con la evolución en referencia, al menos, a dos cursos anteriores.</p> <p>* Utilización de RAÍCES y de la herramienta informática creada en la Jefa de Estudios Adjunta para el seguimiento del alumnado con referencia a la puntualidad, la disciplina y las actuaciones de los profesores.</p> <p>* Recuento de datos en</p>
	Áreas de mejora	Objetivos	
	1.-Mejorar el rendimiento Académico	Disminuir el nº de alumnos que promocionan con asignaturas suspensas.	
	2.- Mejorar la puntualidad y disminuir el absentismo	2.1.- Gestionar las faltas de puntualidad y asistencia informatizadamente.	
		2.2.- Implicar a todos los profesores en el uso de RAÍCES para contabilizar las faltas y/o los retrasos	
2.3.- Implicar a los profesores de guardia en el control del alumnado y traslado a Jefatura de Estudios dicha información para notificarlo a las familias.			

		2.4.- Sancionar con equilibrio e imparcialidad y con criterios objetivos		<p>relación con cursos anteriores.</p> <p>* Información rápida a las familias en relación con la asistencia, la puntualidad, el rendimiento y la disciplina.</p> <p>* Creación de conciencia responsable del cuidado de las instalaciones.</p>
	3.- Mejorar las infraestructuras	3.1.- Conseguir crédito extraordinario y optimizar el gasto .		
		3.2.- Realizar las obras de forma escalonada.		
		3.3.- Priorización de necesidades		
		3.4.- Implicación del Coordinador TIC		
4.-Actuaciones de cada área de mejora seleccionada.	<i>Área de mejora 1</i>			<p>*Análisis de la evolución de los datos. Estudio de las causas que los producen.</p> <p>*Establecimiento de las oportunas revisiones en las Programaciones Didácticas si ello fuera necesario para mejorar el indicador.</p> <p>*Intervenciones concretas del Orientador del Centro.</p> <p>*Análisis de los datos trimestrales con los tutores de los grupos en los que se observe que no se mantienen los buenos resultados.</p>
	Objetivo	Indicador de logro	Actuaciones	
	1.1.- Disminuir el nº de alumnos que promocionan con asignaturas suspensas.	Calificaciones trimestrales.	1.1.1.- Recogida de datos	
			1.1.2.- Análisis estadístico	
		Calificaciones finales.	1.1.3.- Estudio y reflexión en el seno de los Departamentos y de la CCP.	

	Área de mejora 2			
	Objetivo	Indicador de logro	Actuaciones	
4.- Actuaciones de cada área de mejora seleccionada.	2.1.- Gestionar informatizadamente las faltas de puntualidad y de asistencia.	Disminución del nº de retrasos. Disminución del nº de faltas injustificadas.	2.1.1.- Recuento de datos.	Desarrollo de un sistema para el control eficaz de la asistencia en las clases online durante los escenarios 2 y 3. Implicar a todos los profesores en el uso de la aplicación RAÍCES para contabilizar las faltas y/o los retrasos. Implicación de los tutores para lograr que todos los profesores introduzcan las faltas en el sistema. Implicación de los profesores de guardia para que la comunicación de faltas en esos periodos llegue también con puntualidad a las familias a través de los mensajes de RAÍCES.
			2.1.2.- Comparación con los cursos anteriores.	
			2.1.3.- Trabajar con los tutores la evolución de los datos de su grupo.	
	2.2.- Lograr que el 100% de los profesores haga uso ágil de la aplicación institucional RAÍCES.	El 100% de los profesores utilizan RAÍCES y controlan la asistencia online. Las familias son informadas con rapidez si hay faltas de asistencia y/o de puntualidad.	2.2.1.- Seguimiento del uso de la aplicación preceptiva RAÍCES por parte del profesorado.	
			2.2.2.- Agilidad en el volcado de datos de Kronowin a RAÍCES	
			2.2.3.- Análisis de los datos de faltas que se encuentren en RAÍCES en cada trimestre.	
	2.3.- Los profesores de guardia realizan el control de ausencias del grupo y trasladan ausencias y retrasos a la Jefatura de Estudios que las introduce en RAÍCES.	Número de profesores que pasan con rapidez la información a Jefatura de Estudios sobre las ausencias de alumnos en las horas de guardia.	2.3.1.- Elaboración de los listados para facilitar la toma de datos.	
			2.3.2.- Mantenimiento de la red informática del Centro para introducir las incidencias a diario	
			2.3.3.- Compromiso de la Jefatura de Estudios en el control y seguimiento.	
			2.3.4.- Apoyo de la Dirección en la recepción de las familias de alumnos que deben corregir conductas.	

4.- Actuaciones de cada área de mejora seleccionada.	<i>Área de mejora 3</i>				*Priorización de actuaciones. *Implicación del Secretario *Estudio de satisfacción del profesorado con los medios puestos a su disposición para realizar su docencia en los Escenarios 2 y 3. *Estudio de satisfacción de las familias con la respuesta del IES Fortuny en los diferentes Escenarios		
	Objetivo	Indicador de logro	Actuaciones				
	3.1.- Mejorar las infraestructuras sanitarias. 3.2.- Lograr una infraestructura moderna que permita emitir las clases online. 3.3.- Conseguir ahorrar en gasóleo	Los aseos de alumnos que han sido reformados N ^a de aulas dotadas por completo con la mejor infraestructura	3.1.1.- Solicitud de presupuestos.				
			3.1.2.- Selección de la empresa más idónea				
			3.1.3.- Petición de fondos extras a la DAT				
3.1.4.- Estudiar las propuestas del Coordinador TIC y del Técnico de mantenimiento informático							
		3.1.5.- Realizar las compras y Acometer las obras					
5.- Propuesta del plan de acción y seguimiento para cada área de mejora	TABLA 2						
	ÁREA DE MEJORA: Mejora de resultados académicos.				Actuaciones		
	Objetivo: Mejorar el rendimiento académico. Disminuir el número de repetidores y el de suspensos.				1.1.- Elaboración de informe que se presenta en CCP		
	Indicador de logro: Mejores calificaciones en relación con los centros públicos de la C. de Madrid y menor nº de repetidores y de suspensos en la promoción.				1.2.- Se elabora Estudio comparado		
					1.3.- Elaboración de informe con cifras absolutas		
		Tarea	Responsables	Temporalización	Registros de comprobación	Seguimiento del indicador de logro	Resultados obtenidos
	1.1.-	Recogida de datos	Jef. de Est.	Trimestral	Informac. CCP	Se anotan las fechas de los informes	
1.2.	Recuento de	Tutores	Anual	Analizar los datos en la			

	-	repetidores			Memoria final del curso		
		Recuento de suspensos en alumnos que promocionan					

5.- Propuesta del plan de acción y seguimiento para cada área de mejora

ÁREA DE MEJORA: Mejora de resultados académicos					<p>Actuaciones</p> <p>2.1.- Contabilización de faltas leves (retrasos y faltas sin justificar), de las reincidencias y de las sanciones impuestas.</p> <p>2.2.- Contacto de los tutores con los profesores del grupo para información a las familias.</p> <p>2.3.- Información a los tutores desde Jef de Estudios y tratamiento de casos reincidentes en el Dpto. de Orientación.</p>	
Objetivo: Disminución de los retrasos y el absentismo						
Indicador de logro: Disminución del índice de retrasos por alumno y de faltas sin justificar por alumno en el curso escolar						
	Tarea	Responsables	Temporalización	Registros de comprobación de la tarea	Seguimiento del indicador de logro	Resultados obtenidos
2.1.-	Recuento de retrasos y faltas sin justificar	Tutores	Mensual	Informe a Jef. de Estudios	Comparar datos con los del año anterior mediante los recuentos y tabulaciones correspondientes	
2.2.-	Observación de las faltas de los alumnos en cada asignatura	Tutores	Mensual	Informe a Jef. de Estudios		
2.3.-	Recogida de partes de faltas atendidas por profesores de guardia	Jefatura de Estudios.	Diario	Informe mensual a los tutores		

5.- Propuesta del plan de acción y seguimiento para cada área de mejora	ÁREA DE MEJORA: Mejora de resultados académicos				Actuaciones		
	Objetivo: Mejorar la disciplina				3.1.- Seguimiento y valoración de la disciplina		
	Indicador de logro: Disminución del número de sanciones y del número de alumnos sancionados en relación con el curso anterior				3.2.- Realización de reuniones con tutores, con padres, con delegados,...		
					3.3.- Información a la Comisión de Convivencia		
		Tarea	Responsables	Temporalización	Registros de comprobación de la tarea	Seguimiento del indicador de logro	Resultados obtenidos
	3.1.-	Recuento de alumnos sancionados	Jefatura de Est.	Mensual/ Trimestral	Informe a tutores / al C. Escolar	Comparar datos con los del año anterior mediante los recuentos y tabulaciones correspondientes	Comparar de datos con los cursos anteriores
3.2.-	Anotación de la respuesta familiar en la entrevista personal para la comunicación de la sanción	Dirección	Trimestral	Recogida de encuesta sobre logro de objetivos			
3.3.-	Análisis de los tipos de faltas y de las sanciones correspondientes	Jefatura de Est.	Trimestral	Informe al C. Escolar			

5.- Propuesta del plan de acción y seguimiento para cada área de mejora	ÁREA DE MEJORA: Mejora de las infraestructuras				Actuaciones		
	Objetivo: Renovar los servicios sanitarios				3.1.- Solicitud de fondos extraordinarios		
	Indicador de logro: Disminución del número de sanciones y del número de alumnos sancionados en relación con el curso anterior				3.2.- Petición de presupuestos		
					3.3.- Acometida de obras.		
		Tarea	Responsables	Temporalización	Registros de comprobación de la tarea	Seguimiento del indicador de logro	Resultados obtenidos
	3.1.-	Observación de desperfectos y mal funcionamiento	Secretario	Trimestral/Anual	Informe al Claustro y al C. Escolar	Realización efectiva de obras	
3.2.-	Información permanente a la DAT	Dirección	Anual	Registro de salida de documentos			
3.3.-	Cuantificación del gasto	Secretario	Semestral	Informe al C. Escolar y a la DAT			

ANEXO I

PROYECTO DE BIBLIOTECA

2020-21

a. Actuaciones

Ante la situación de pandemia que estamos viviendo, el proyecto de biblioteca que desde hace unos años se viene desarrollando por parte de un equipo de tres profesoras del departamento de Lengua castellana y Literatura se va a ver afectado. No obstante, queremos seguir trabajando, por un lado, en la renovación, organización y préstamo de materiales y, por otro, en el uso de la biblioteca como sala de estudio y de lectura, así como de información sobre eventos culturales y de muestra de trabajos del alumnado. Se dedicará especial atención a algunos de los objetivos previstos para el curso pasado que no pudieron cumplirse en su totalidad a causa del confinamiento.

Con respecto a la organización de los fondos:

- 1) Finalización, durante el primer trimestre del curso, de la organización de estanterías y redistribución de libros, siguiendo con la labor iniciada hace dos años con el fin de que sigan la ordenación numérica de la CDU y de facilitar su localización por parte del alumnado. ESTA ACTIVIDAD NO PUDO LLEVARSE A TÉRMINO POR EL CONFINAMIENTO.
- 2) Expurgo del material obsoleto, en colaboración siempre con los departamentos responsables.
- 3) Diseño y elaboración de pequeños carteles que permitan la rápida ubicación de los libros por estanterías diferenciando entre los distintos géneros literarios, entre literatura en lengua inglesa o francesa original y traducida, etc. ESTA ACTIVIDAD NO PUDO LLEVARSE A TÉRMINO POR EL CONFINAMIENTO.
- 4) Catalogación informática con el programa AbiesWeb 3.5. de todos los libros nuevos que se adquieran y de los aceptados en donaciones.
- 5) Revisión de las signaturas con las que se ha venido trabajando según la CDU, con el objetivo de subsanar errores y de simplificar criterios teniendo en cuenta que se trata de una biblioteca escolar. ESTA ACTIVIDAD NO PUDO LLEVARSE A TÉRMINO POR EL CONFINAMIENTO.

Con respecto a la atención a los usuarios y usuarias de la biblioteca:

Elaboración de carteles informativos distribuidos por todas las aulas sobre el uso de la sala de lectura según el protocolo COVID y sobre el préstamo y devolución de libros. Este año seguirá estas pautas:

Uso de la sala de lectura:

- El aforo de la sala estará limitado a 19 plazas.

- Ni mesas ni sillas se pueden modificar de posición.
- Solo se podrán ocupar las sillas marcadas con una pegatina verde en el respaldo.
- No se podrá comer ni beber en la sala.
- El uso de la mascarilla es obligatorio y no se podrá retirar en ningún momento.
- El acceso a la sala se organizará en los siguientes turnos:

LUNES Y MARTES	MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES
3º y 4º de ESO	1º y 2º de ESO

Préstamo y devolución de libros:

- El préstamo y devolución se hará por turnos. Se establecerán los días de la semana en los que cada nivel podrá hacer uso de estos servicios.
- La devolución se hará depositando los libros en una caja que estará en el mostrador de la biblioteca. Dentro de cada libro habrá un papel con el nombre y nivel del alumno o alumna que hace la devolución.
- El préstamo se hará solicitando el libro a la profesora responsable de la biblioteca que tomará nota del título, del número de registro, del nombre del alumno o alumna, del curso y de la fecha de finalización del préstamo.

LUNES Y MARTES	MIÉRCOLES Y JUEVES	VIERNES
3º y 4º de ESO	1º y 2º de ESO 1º y 2º de BACHILLERATO	1º y 2º de ESO

- El préstamo se amplía de quince días a un mes pero no es posible la renovación.
- Una vez que el libro sea devuelto no podrá ser prestado hasta la semana siguiente porque permanecerá en cuarentena.
- Se valorará si es pertinente iniciar, como estaba previsto, el préstamo digital, dado que las profesoras estarán también en la sala de lectura, donde no hay ordenador de préstamo, para vigilar el aforo y que se cumplan las medidas establecidas.

Con respecto a la realización de actividades para la implicación del entorno escolar en la vida cultural del centro y en la afición por la lectura:

Siempre respetando el protocolo COVID y asumiendo las limitaciones de la pandemia, la biblioteca pretende continuar con la realización de estas actividades:

- 1) Club de lectura 42NY: El hecho de que sólo el alumnado de 1º y 2º de ESO asista al centro los viernes, día en que se llevaban a cabo los encuentros del club, hace difícil la continuación de este proyecto pero se va a intentar buscar un momento y un formato, aunque sea a distancia, para continuarlo.
- 2) Celebración, en colaboración con otros departamentos, de días señalados y significativos en un centro educativo como el Día de la Ciencia (11 de noviembre), Día de los Derechos Humanos (10 de diciembre), Día del Libro (23 de abril).
- 3) Información sobre eventos culturales que se desarrollen en Madrid.
- 4) Proyecto *Un libro, un regalo*, previo a las vacaciones de Navidad, junto a la creación de un árbol de Navidad hecho con libros que decore la biblioteca.
- 5) Exposiciones puntuales para informar sobre premios literarios, conmemoraciones, novedades y fondos de la biblioteca.
- 6) Recomendaciones de libros llevadas a cabo voluntariamente por miembros del profesorado y del alumnado que figurarán en un lugar destacado de la biblioteca.

b. Equipo de biblioteca

Equipo de trabajo constituido por tres profesoras del Departamento de Lengua castellana y Literatura, que se encargan de mantener abierta la biblioteca durante todos los recreos de la semana y que cuentan también con una o dos guardias de biblioteca para llevar a cabo las tareas y proyectos que aquí se plantean.

c. Horario de biblioteca

La Biblioteca del IES Fortuny permanecerá abierta a lo largo del curso 2020-21 en las siguientes franjas horarias:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30-9:25					

9:25-10:20					
10:20-11:15	Biblioteca (Azucena Muñoz)				
11:15-11:35	Recreo (Olga González)	Recreo (Azucena Muñoz)	Recreo (Olga González)	Recreo (Myriam Plaza)	Recreo (Azucena Muñoz)
11:35-12:30	Biblioteca (Myriam Plaza)				
12:30-13:25		Biblioteca (Olga González)			
13:25-14:15	Biblioteca (Olga González)				

d. Resumen de la memoria

Al igual que en los tres último cursos, el equipo de biblioteca del IES Fortuny, integrado por tres profesoras del Departamento de Lengua castellana y Literatura y por una auxiliar del Ayuntamiento, se propuso como tareas principales las siguientes:

1. La mejora de la organización de los fondos.
2. La mejora en la atención a los usuarios y usuarias de la biblioteca.
3. La actualización de sus fondos y de sus materiales.
4. La realización de actividades para la implicación del entorno escolar en la vida cultural del centro y en la afición por la lectura.

Todas estas tareas se vieron interrumpidas por el estado de alarma decretado y por el cierre de los centros educativos debidos a la pandemia causada por la COVID-19.

1. Con respecto al primer objetivo, la organización de los fondos, hasta el 11 de marzo se desarrolló la **catalogación informática** con el programa AbiesWeb 3.5. de nuevos materiales adquiridos por los departamentos de Lengua inglesa y castellana (en relación con las lecturas propuestas para cada nivel educativo), de los libros donados el año pasado por el antiguo profesor del IES Fortuny, Luis Arrillaga, que quedaron pendientes el curso pasado, y de los comprados con el dinero que la AMPA proporcionó; la **continuación de revisión de las signaturas** con el objetivo de subsanar errores y de simplificar criterios y de **renovación** de tejuelos y de añadir la **etiqueta del código de barras**. Se logró efectuar la revisión y renovación de tejuelos y códigos de los libros adaptados en lengua inglesa pero queda mucho trabajo por delante de otras materias; la **organización de estanterías y redistribución de libros** para facilitar la búsqueda quedó interrumpida y se espera poder finalizar el curso próximo.

No se pudo plantear al alumnado la elaboración de pequeños carteles que permitan la rápida ubicación de los libros por estanterías, como se había propuesto en Consejo Escolar, dado que esa actividad se pretendía llevar a cabo en las semanas entre el fin del proceso ordinario y los exámenes del extraordinario.

2. Para atender a nuestro alumnado y profesorado como usuario de la biblioteca se tomaron las siguientes medidas: la **elaboración de un carné de biblioteca** para todo el alumnado de 1º de ESO de cuyo diseño e impresión se hizo cargo la profesora de Tecnología Almudena Santás, a la que le agradecemos su inestimable colaboración, así como al profesor TIC Marcos Fernández-Moya; el **uso de los tablones situados en el exterior de la biblioteca para informar** sobre distintas cuestiones (el horario de apertura de la biblioteca, direcciones y horarios de otras bibliotecas públicas de Madrid, concursos literarios, encuentros del Club de Lectura del centro, autores premiados, celebraciones, homenajes o recordatorios. Otros eventos de interés cultural, como el Día del Libro, no se pudieron celebrar; **uso de los paneles del interior de la biblioteca** con recomendaciones de libros y trabajos elaborados por el alumnado; **gestión de préstamos y devoluciones**: Se gestionaron un total de 342 préstamos entre el alumnado y el personal docente y no docente del centro desde septiembre hasta el 10 de marzo, por lo que se considera que se podría haber superado la cifra de 486 préstamos realizada el curso pasado; **control de retrasos**: Mensualmente se lleva a cabo una revisión de los libros no devueltos en las fechas establecidas con el fin de evitar pérdidas de fondos. **Este final de curso no se ha podido llevar a cabo esta labor que queda pendiente para el inicio del curso próximo.**

La biblioteca permaneció abierta durante todos los recreos pero también en otros tres periodos lectivos. Las personas responsables de su apertura y funcionamiento han sido tres profesoras del departamento de Lengua castellana y Literatura y una auxiliar contratada por el Ayuntamiento, Irene Marzo García, que la abrió de lunes a jueves de 15:00 a 18:30 y que se ocupó de labores de catalogación.

3. En relación con la actualización de fondos, la mayoría de los nuevos libros adquiridos proceden de compras del departamento de inglés o de adquisiciones de ejemplares, la mayoría gratuitos, proporcionados por las editoriales de lecturas programadas por el departamento de Lengua castellana y literatura. El objetivo

para el próximo año sigue siendo el de poder adquirir libros nuevos, elegidos por los distintos departamentos, para renovar los fondos de la biblioteca y tener algunos ejemplares de los libros seleccionados para el Club de Lectura. En este sentido, agradecemos, una vez más, a la AMPA, por la donación de dinero para la compra de ejemplares.

4. Las actividades para la implicación del entorno escolar en la vida cultural del centro y en la afición por la lectura se han concretado en: el **Club de Lectura 42NY**. Este club se ha reunido en seis ocasiones a lo largo del curso, con lo que de no haberse interrumpido por el confinamiento se habrían superado los siete encuentros del año pasado, y ha contado con miembros de todos los niveles de la ESO y de 1º de Bachillerato. El libro que se les regala al final del año quedará pendiente para comienzo del siguiente; la realización de **exposiciones puntuales** y de **paneles informativos** sobre **escritores** ganadores del Premio Nobel de Literatura 2018 y 2019, sobre **literatura de terror** o **ciencia** para conmemorar la Semana de la ciencia y homenajear a la científica fallecida Margarita Salas, o sobre el **Día de la Mujer** con una selección de libros escritos por mujeres; la segunda edición de la actividad **Un libro, un regalo** entre el profesorado y el personal no docente interesado para celebrar la Navidad regalándonos un libro.

La especial situación que se vivió durante el tercer trimestre del curso impidió terminar tareas que se habían propuesto para este año, como la ordenación de los fondos de la biblioteca, e iniciar otras como el préstamo digital. No obstante, y en vistas de que el número de usuarias y de usuarios crece cada año y de que el interés por hablar de libros continúa, manifestamos nuestro deseo de que proyectos como el Club de Lectura se sigan ofertando al año que viene y de que la biblioteca pueda seguir siendo un espacio de trabajo, de estudio y de encuentro entre el alumnado y el profesorado.

I

ANEXO II.

PLAN DE CONVIVENCIA. NORMAS DE AULA

¿Para qué tener normas de convivencia en el aula?

La convivencia escolar se basa en los derechos de cada uno de los estudiantes, pero también por las obligaciones y responsabilidades que se tienen y que deben ser asumidas.

Sin reglas y sin las normas guían el comportamiento de los estudiantes, y si todos pudiesen hacer lo que desean en el momento que lo desean, el centro escolar se convertiría en un lugar falto de valores y de respeto mutuo.

Por lo tanto, establecer normas y reglas dentro del aula es básico para llevar una buena convivencia y lograr los objetivos propuestos.

Derechos que afectan a la convivencia en el aula.

- * A recibir una formación de calidad y en condiciones de igualdad.
- * A que se respete la identidad, la integridad, la dignidad personal, la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la intimidad y la imagen.
- * A la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- * A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades.
- * A participar en el funcionamiento y la vida del centro según la normativa.

Deberes que afectan a la convivencia en el aula.

Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

Colaborar en que haya un clima adecuado de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

Seguir las indicaciones del profesor y realizar las tareas escolares que se encomienden.

Participar en las actividades del centro y, especialmente, las actividades complementarias.

Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier

tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

Respetar el proyecto educativo del centro de acuerdo con la normativa vigente.

Los dos pilares fundamentales de nuestra convivencia se basan en:

RESPECTO:

1.- Respetar a la persona tanto con gestos como con palabras:

Evitar siempre peleas, motes, insultos, palabras malsonantes y todo lo que hiera u ofenda.

2.- Respetar la salud propia y la ajena:

Tener cuidado para evitar contagios, daños al manejar objetos en los talleres y laboratorios, no introducir en el centro objetos peligrosos o que puedan causar daños, no consumir sustancias que causen daño a la salud ni incitar a nadie a consumirlas, no bajar las escaleras de forma que se ponga en peligro la integridad física propia o la de los demás.

3.- Respetar los bienes ajenos, tanto personales como colectivos.

4.- Respetar a los otros con el aspecto personal:

Acudir aseado al centro, mantener la higiene, usar vestimenta adecuada y propia de cada momento de la actividad escolar, no cubrir la cabeza.

5.- Respetar las instalaciones, el mobiliario y los espacios comunes:

Cuidar el orden y la limpieza en todo el centro.

6.- Respetar el entorno escolar:

Mantener el silencio en las aulas, no gritar ni correr por los pasillos,

7.- Respetar la sesión de clase:

El profesor tiene derecho a dar su clase en las mejores condiciones y los alumnos tienen derecho a recibirla., por lo que se debe mantener la atención y dejar que los demás también puedan atender.

8.-. Respetar el ambiente de concentración y trabajo propio del aula.

No exhibir ni utilizar los teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos que puedan distraer la atención.

9.- Respetar la dignidad y actuar siempre con veracidad.

No falsear los logros académicos, no apropiarse de lo ajeno ni incitar a hacerlo.

10.-Respetar el derecho a la propia imagen, la privacidad, la ideología y sentimientos de los demás.

No utilizar dispositivos de captación de imágenes.

RESPONSABILIDAD:

- 1.- Ser responsable de aprovechar al máximo un puesto en la enseñanza pública.
- 2.- Ser responsable de ser puntual y entregar las justificaciones de ausencias o retrasos a tiempo.
- 3.- Ser responsable de tener un comportamiento adecuado tanto en el centro como en todas las actividades extraescolares.
- 4.- Ser responsable de traer el material, cuidar el espacio escolar y mantener la limpieza en todo momento.
- 5.- Ser responsable de llevar las comunicaciones a casa y devolver firmados los documentos que se entreguen para ello.
- 6.- Ser responsable de cumplir los protocolos de salida con los permisos adecuados.
- 7.- Ser responsable de tener buenos hábitos de trabajo, tanto individual como en grupo, y tratar de mejorar siempre.
- 8.- Ser responsable de hablar con corrección y de forma respetuosa, escuchar a los demás con atención y esperar el turno de palabra.
- 9.-Ser responsable de trabajar para conseguir una buena convivencia y promover el compañerismo. Advertir de inmediato si se conoce que alguien no lo está haciendo.
- 10.- Ser responsable de tener hábitos saludables y de no introducir en el centro sustancias ni objetos peligrosos.

ACTA DE GRUPO/CLASE DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS

D. _____ / _____ Dña.

_____,
como tutor/a del grupo de _____, levanta acta de que en la sesión de
tutoría del día _____ se han leído, comentado y analizado los derechos

y deberes de los alumnos, y se han consensuado las normas de aula que figuran al reverso.

En Madrid, a _____ de octubre de 20____