



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2021-2022

**IES Sierra del Valle**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS PARA EL CURSO 2021-2022 .....	5
2.1.	Garantizar las medidas higiénico-sanitarias y de seguridad. ....	5
2.2.	Minimizar la brecha digital de nuestros alumnos.....	6
2.3.	Elaborar un plan de atención online del alumnado. ....	6
2.4.	Mejorar el clima de convivencia en el centro.....	7
2.5.	Reducir el absentismo y el abandono escolar.....	8
2.6.	Transmitir y poner en práctica valores que favorezcan la tolerancia, la igualdad, en especial la de género, y el respeto. ....	9
2.7.	Mejorar los resultados académicos de nuestro alumnado. ....	9
2.8.	Mantener actualizado el Plan de Atención a la Diversidad.....	10
2.9.	Fomentar los procesos y proyectos de Innovación Educativa.....	11
2.10.	Adecuar el Plan TIC a las circunstancias actuales. ....	12
2.11.	Mejorar los procesos de participación en los procesos de coordinación y toma de decisiones de los Órganos Colegiados. ....	13
2.12.	Impulsar la participación de las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno. ....	14
2.13.	Cuidar y mejorar las infraestructuras del centro escolar, creando un entorno agradable en el que convivir y trabajar. ....	15
3.	TRAMITACIÓN DE LOS CASOS DE COVID-19 .....	18
4.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	20
5.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....	22
5.1.	Criterios para la elaboración de horarios.....	23
5.2.	Horario de atención a las familias. ....	23
6.	CALENDARIO DE EVALUACIONES.....	24
7.	REUNIONES CON LAS FAMILIAS .....	25
8.	EVALUACIÓN DE LA PGA.....	26

## **ANEXOS**

**(se incluyen solo las modificaciones respecto al curso anterior)**

- I. Programaciones Didácticas.**
- II. Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.**
- III. Plan de Tutoría de asignaturas pendientes.**
- IV. Plan de Lectura.**
- V. Plan de Acción Tutorial.**
- VI. Plan de Convivencia. Actualizaciones 2021-2022**
- VII. Programa de Mediación y Ayuda.**
- VIII. Programa de Prácticas Restaurativas.**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Esta Programación General Anual recoge las líneas prioritarias de organización y funcionamiento para este curso escolar 2021-2022, tomando como referente el Proyecto Educativo de Centro y las conclusiones de la Memoria Final del curso anterior.

El curso 2021-2022 supone el arranque de un Proyecto de Dirección con la renovación de parte del Equipo Directivo. El objetivo prioritario de salvaguardar la salud y el bienestar de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del IES Sierra del Valle mientras la pandemia provocada por la COVID-19 sigue condicionando el funcionamiento del Centro. Además, seguimos trabajando para que la brecha digital entre nuestros alumnos sea la menor posible.

Sirva esta programación de guía para el quehacer de todos los miembros de la Comunidad Educativa durante este curso, sin desviarnos en lo fundamental de la línea en la que ya se trabajó en el centro estos años anteriores y que está recogida en el Proyecto Educativo de Centro.

El presente documento estará a disposición de la Comunidad educativa en la Secretaría del Centro, así como en la página Web del IES Sierra del Valle.

## **2. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS PARA EL CURSO 2021-2022**

La elección de los objetivos generales de centro para este curso parte del análisis realizado sobre la Memoria del curso pasado. Estos objetivos encuentran su correlación en el Proyecto de Autonomía con el que cuenta el Centro desde el curso 2017-18. Fijamos tres planos de actuación:

- A. Convivencia y bienestar.
- B. Académico y de innovación pedagógica.
- C. Coordinación, organización y gestión del centro.

En función de estos aspectos, se articulan los siguientes objetivos para el curso 2021-2022.

### **2.1. Garantizar las medidas higiénico-sanitarias y de seguridad.**

Dadas las características especiales de este curso, aún marcado por la pandemia del COVID-19, esta programación se centra, fundamentalmente, en superar los efectos de la pandemia de la mejor manera posible.

Para conseguir este objetivo son varias líneas de acción las que deben seguirse:

- Difusión del **Plan de Inicio** de Curso, elaborado según instrucciones de la Dirección Provincial de Ávila, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de los distintos canales de comunicación previstos para ello: Claustro, CCP, tutorías, reuniones con familias, reuniones con el personal de Administración y Servicios, reuniones con el Ayuntamiento de La Adrada, publicación de este en la página web del centro.
- Refuerzo de las guardias de aula, estando, como mínimo, tres profesores durante cada periodo lectivo y dos durante el recreo; a los primeros se les sumará el profesor de guardia de Biblioteca cuando sea necesario.
- Refuerzo de la limpieza de las dependencias del Centro gracias a que se mantiene el aumento de plantilla del personal de limpieza con dos

trabajadores más, lo que permite establecer turnos de mañana y tarde para esas labores.

- Seguimiento de las medidas establecidas en el Plan de Inicio de curso respecto al orden, limpieza y demás medidas higiénico-sanitarias.

## 2.2. Minimizar la brecha digital de nuestros alumnos.

- Los tutores de cada grupo han realizado una recogida de información acerca de los recursos informáticos (teléfono móvil, Tablet, internet, datos móviles, wifi, ordenador, etc.) que existen en el domicilio de cada uno de los alumnos, para detectar las necesidades derivadas de la situación personal o la brecha digital.
- La PTSC del centro se encargará de elaborar el listado con aquellos alumnos más desfavorecidos y que necesiten apoyo digital.
- Procederemos al préstamo de cuantos recursos sean necesarios para que el alumnado pueda recibir una educación digna y de calidad, sin que las distintas situaciones económicas, familiares o sociales, supongan una merma en el acceso a los recursos básicos para su progreso académico.

## 2.3. Elaborar un plan de atención online del alumnado.

- Establecimiento del **Plan de Contingencia** como guía para la atención online de nuestros alumnos en caso de confinamiento total.
- En caso de ser necesaria la docencia a distancia, el horario de atención educativa será el que figura en el DOC de cada grupo y profesor para este curso escolar.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesores, alumnos, padres...) deben respetar los horarios en que pueden ser atendidos. Alumnos y familias se ceñirán al horario establecido, evitando ocupar al profesorado todo el día en dar respuesta directa a los mismos.
- Se trabajará para no invadir todo el tiempo de los alumnos, procurando organizar entre los profesores de cada grupo el montante total de tareas exigidas. Los tutores serán los encargados de velar por que esto se cumpla.

- Desde principio de curso se trabajará a través de las distintas plataformas que pone a nuestra disposición la Junta de Castilla y León. Alumnado y profesorado utilizarán las herramientas digitales de forma prioritaria para el envío de materiales de trabajo, entrega de tareas, etc.

#### **2.4. Mejorar el clima de convivencia en el centro.**

- Las normas básicas de convivencia en el centro, especialmente en lo referente a las medidas COVID-19, se darán a conocer a todo el personal del centro, docentes y de administración y servicios, a las familias y a los alumnos.
- Los canales de información serán: reuniones a principio de curso con las familias, Personal de Administración y Servicios, Claustro y Consejo Escolar; envío de las normas por correo electrónico a todo el personal del centro, AMPA y empresas de transporte escolar; tutorías con cada grupo; publicación en la página web del centro.
- Se utilizarán las actividades incluidas en el **Plan de Acción Tutorial** para trabajar el **Plan de Convivencia**.
- Cuidado del entorno donde tienen lugar las relaciones humanas propias del centro educativo; utilización de la iniciativa “**No planet B**” para trabajar el respeto a la Comunidad en que vivimos.
- Mantenimiento de la atención y dedicación tutorial en los grupos de Formación Profesional Básica que ya se inició en cursos anteriores.
- Pondremos especial atención en lo relativo a las redes sociales dado que el uso de las diferentes plataformas educativas puede hacer aumentar la difusión de imágenes inapropiadas, comentarios que falten al respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa y otro tipo de acciones que perjudiquen a su intimidad.
- Revisión periódica del grado de efectividad y cumplimiento del Plan de Convivencia y del funcionamiento de los programas de **Mediación y Ayuda y Prácticas Restaurativas**.
- Diseño del **Programa de Acompañamiento Individualizado** tomando como base el “Equipo A” del curso anterior.

- Mantenimiento del espacio “Coffee Break” en la Sala de profesores para que todo el personal del centro (docente y de administración y servicios) pueda mantener una relación cordial en sus ratos libres.
- Recuperación y potenciación de las actividades de recreo para los alumnos: ligas deportivas, torneos de ajedrez, taller de teatro, salas de escape, karaoke, etc.
- Realización de actividades de recreo culturales y deportivas en que participen conjuntamente profesores y alumnos a fin de fomentar las relaciones humanas entre ellos.

## 2.5. Reducir el absentismo y el abandono escolar.

Dadas las características de la zona en que está ubicado nuestro centro, este es uno de los mayores retos a los que nos enfrentamos. Para lograr este objetivo será necesario contar con el apoyo y el trabajo conjunto de los agentes sociales de la comarca.

- Colaboración con asociaciones culturales, educativas y otras instituciones de la zona.
- Tutorías significativas en los grupos donde se evidencie mayor riesgo de absentismo generalizado y abandono escolar.
- Seguimiento semanal del absentismo digital, si las condiciones sanitarias nos obligan a un nuevo confinamiento, que será remitido a los tutores y estos se lo notificarán a la PTSC.
- Trabajo en permanente colaboración de la Profesora de Trabajo de Servicios a la Comunidad con los alumnos, familias, tutores, Departamento de Orientación y Equipo Directivo del centro.
- Mantenimiento de los apoyos instaurados el curso pasado en el seno del Programa Equipo A por parte de la PTSC, al menos para los alumnos en riesgo de absentismo escolar.

## 2.6. Transmitir y poner en práctica valores que favorezcan la tolerancia, la igualdad, en especial la de género, y el respeto.

Nuestros alumnos deben aprender que además de un currículo académico, ciertos valores como el compañerismo, el respeto a los derechos de los demás o la solidaridad, resultan imprescindibles en la vida de un centro de enseñanza.

- Se llevarán a cabo sesiones para concienciar al alumnado de la importancia de fomentar en el centro una cultura de la paz, de la igualdad real entre personas y del respeto de los derechos humanos fundamentales.
- Continuaremos con la participación en el “Plan Director”. En colaboración con la Guardia Civil se organizan charlas sobre acoso escolar, delitos en internet, acoso escolar, etc. para los distintos niveles educativos.
- A través del Ayuntamiento de La Adrada los alumnos de Bachillerato participarán en talleres para el fomento de la igualdad de género, así como en cuantas actividades nos sean propuestas desde el Consistorio y que redunden en la formación de nuestros alumnos acerca de esta temática y otras de similar relevancia.

## 2.7. Mejorar los resultados académicos de nuestro alumnado.

Esta fue la principal idea que llevó al Equipo Directivo a solicitar el Proyecto de Autonomía, en el cual se trabaja desde el curso 2017-2018. Para continuar con la labor de mejorar el rendimiento académico

- Trabajo de la comprensión lectora desde todas las áreas.
- Refuerzo de la expresión oral y escrita, favoreciendo la elaboración de materiales en distintos tipos de formatos, potenciando las exposiciones orales y participando en la Liga Debate.
- Impulso del **Plan de Lectura**, realizando diversas actividades a lo largo de todo el curso, coordinadas por la responsable de este.
- Ejercitarse el cálculo mental sencillo y evitar el uso de las calculadoras en el trabajo de clase y en los exámenes.
- Apoyar a los alumnos con déficit en las habilidades instrumentales.

- Coordinación de los departamentos con los profesores que imparten apoyos para señalar las necesidades más acuciantes del alumnado que los recibe.
- Aumentar la coordinación entre los profesores de un mismo grupo y el Departamento de Orientación para dar cuenta de las dificultades detectadas, así como de las soluciones planteadas.
- Seguimiento y evaluación de los apoyos, desdobles y medidas de atención individualizada por parte de Jefatura de Estudios.
- Enseñanza a todo el alumnado de la utilización de las diferentes aplicaciones facilitadas por la Junta de Castilla y León (Teams, MOODLE, Office 365) haciendo hincapié en los alumnos de 1º y 2º de ESO.
- Para el alumnado que se encuentre confinado o en cuarentena por COVID-19 u otra causa de fuerza mayor, se hará llegar a través de Teams las clases impartidas, los temas explicados, ejercicios y demás recursos necesarios para continuar con su aprendizaje de manera no presencial.
- El profesorado establecerá la forma en que los alumnos confinados puedan ponerse en contacto con ellos para consultar dudas relativas a las diferentes asignaturas que imparte.
- Seguimiento de los resultados por asignaturas y propuestas de mejora que incluyan la utilización de metodologías activas. Los Departamentos Didácticos comunicarán, a través de la CCP, las conclusiones obtenidas tras el análisis de resultados de cada evaluación.

## **2.8. Mantener actualizado el Plan de Atención a la Diversidad.**

- Una vez evaluado el alumnado y definidas las necesidades educativas específicas que este tiene, se establecen las medidas concretas de atención a la diversidad en función de ellas.
- Difusión de las medidas acordadas entre el profesorado para que este pueda llevarlas a cabo.
- Realización de los apoyos dentro del aula preferentemente.
- Coordinación semanal entre los tutores, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, siendo los encargados para este curso: 1º y 2º ESO, Rut

María Barroso Vicente; 3º y 4º ESO, Ahmed Yaddassi Yaddassi; Bachillerato, Francisco José Blanco García; FPB, Marta Álvaro López-Torrecilla.

- EL empleo de las TIC será la herramienta preferente para atender la diversidad del alumnado.
- El profesorado de apoyo colabora con las familias a través de TEAMS, correo electrónico o teléfono, para garantizar el seguimiento de los ACNEAE.
- Consolidación de las horas de dedicación de la Intérprete de Lengua de Signos para atender al alumno con hipoacusia, cinco periodos diarios en el aula durante este curso.
- Realización de talleres prácticos sobre Lengua de Signos.

## 2.9. Fomentar los procesos y proyectos de Innovación Educativa.

- El centro estará accesible/abierto todas las tardes para facilitar el trabajo de todo el profesorado, quedando a su disposición todas las dependencias de este, así como el acceso a la red WiFi. Cuando se prevea la asistencia en horario de tarde deberá comunicarse con antelación suficiente, así el personal de limpieza podrá organizar sus labores convenientemente y sin ser interrumpido en ellas; a este fin será público un cuadrante donde anotar quiénes, cuándo y qué instalaciones del centro se prevé utilizar en horario de tarde.
- Se promoverá el trabajo interdepartamental.
- Participación en la **Liga Debate**, que corre a cargo del Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Puesta en marcha de un **Aula Profesional de Emprendimiento** con proyección de futuro, a cargo de la profesora Raquel Tello Benito.
- Creación y presentación de un Proyecto conforme al Programa “**Adaptación climática a través de la Renaturalización de los patios de centros educativos públicos de Castilla y León**” financiada por REACT-UE.
- Continuación del **Plan de Formación del Profesorado** que tiene una vigencia de dos cursos escolares:
- Facilitar la realización en el propio centro de seminarios sobre la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas con que cuenta el profesorado para el desempeño de su labor docente.

- Realización de distintas actividades formativas como Grupos de Trabajo en el propio centro educativo.

## 2.10. Adecuar el Plan TIC a las circunstancias actuales.

- A través del Programa de **Aulas Conectadas**, el Centro cuenta, desde este verano, con conexión en red de todas sus instalaciones, desde el edificio principal hasta los talleres y el edificio de Automoción, pasando por el pabellón de Educación Física.
- Se ha solicitado la obtención de un nivel más de competencia digital "**CoDiCe TIC**" conforme a la ORDEN EDU/1096/2021, de 16 de septiembre.
- Designación de un coordinador TIC con horas de dedicación exclusiva para las tareas derivadas de ese cargo.
- Actualización y mejora de los equipos existentes en el centro. A pesar de la inversión que se ha realizado en los últimos años en este sentido, aún hay algunos equipos que van quedándose obsoletos y que, poco a poco, es necesario ir renovando.
- Revisión de las necesidades de la familia profesional de Administración, que este curso ha cambiado de aulas y ha modificado el número de alumnos en los diferentes cursos.
- Registro de las incidencias de los equipos y espacios TIC para detectar averías, causas y responsables de las mismas.
- Revisión y dotación de proyectores, pantallas y demás elementos en las Aulas Talleres de Tecnología, necesarios para la impartición de una enseñanza adecuada en ellas.
- Actualización e impulso de la página Web del centro, para convertirla en un canal realmente eficaz de comunicación con toda la Comunidad Educativa.
- Utilización de las redes sociales, a través de las cuentas propias del IES Sierra del Valle: Twitter, Instagram y Facebook, para dar a conocer las actividades desarrolladas en este.

- Utilización de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en las distintas actividades que se desarrolle en el Centro.
- Participación del profesorado en actividades de formación referidas al uso de las TIC, manejo de Office 365, Teams, etc.

**2.11. Mejorar los procesos de participación en los procesos de coordinación y toma de decisiones de los Órganos Colegiados.**

- Creación de grupos de Teams de los diferentes cursos, grupos de tutores, Departamentos Didácticos, CCP y Claustro, así como de tantos grupos de trabajo existan en el centro, para que exista una comunicación permanente entre todos los miembros implicados en cada acción educativa.
- Utilización del correo electrónico de la Junta de Castilla y León como medio de comunicación exclusivo para asuntos oficiales.
- Creación de comisiones de trabajo en el seno de la CCP, Claustro y Consejo Escolar cuando sea necesario para llevar a cabo una tarea donde sea necesario un número de participantes más pequeño o con un perfil concreto.
- Toma de decisiones pedagógicas consensuadas en la CCP.
- Elaboración de una agenda de **Actividades Complementarias y Extraescolares** basada en la comunicación interdepartamental y que tenga en cuenta los intereses y necesidades de las familias y el alumnado. Esta agenda tendrá en cuenta la situación de pandemia, priorizando actividades que puedan desarrollarse al aire libre, online y en cualquier modalidad que preserve la seguridad e higiene de los participantes.
- Realizar reuniones periódicas de los profesores de grupo que no sean exclusivamente las propias de las Juntas de Evaluación.
- Participación de la Junta de Delegados así como de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar en la elaboración de planes y programas del centro.

**2.12. Impulsar la participación de las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.**

- Se propiciará la participación y colaboración de las familias en la vida del Centro.
- Realización de una reunión con las familias de los alumnos de 1º de la ESO, a través de Jitsi Meet, con el Equipo Directivo, en sustitución de las actuaciones del Plan de Acogida realizado en cursos anteriores.
- Realización de reuniones iniciales de los tutores con las familias de sus alumnos de manera telemática principalmente. En todas las reuniones se intentará sensibilizarlos sobre la importancia de mantener un estrecho contacto con el Centro y de hacer un seguimiento diario del trabajo de sus hijos.
- Se invitará a las familias a formar parte de la Asociación de Madres y Padres del Instituto como canal idóneo de participación en la vida del Centro.
- Se potenciará el uso de la página Web como canal de comunicación con los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- La relación de colaboración con el Ayuntamiento de La Adrada, así como con la Policía Local y la Guardia Civil de la zona se realizará periódicamente, de forma telefónica principalmente y manteniendo cuantas reuniones sean necesarias y siempre que sea posible mantener las medidas de seguridad.
- Se mantendrán las relaciones establecidas con los Cuerpos de Seguridad del Estado, que organizan charlas sobre los peligros de Internet, acoso escolar, etc.
- Colaboración con los servicios de salud de la zona (consultorio médico de La Adrada) a fin de realizar diferentes charlas y talleres sobre salud, educación sexual y otros temas que resulten de interés para el alumnado.
- Se mantendrá una constante comunicación con la Junta Directiva de la AMPA, utilizando fundamentalmente el correo electrónico.
- La relación periódica, y siempre que las circunstancias así lo requieran, con el Equipo Coordinador de la zona de Atención Primaria de Sotillo de La

Adrada, a la cual pertenece el centro, será fluida y correrá a cargo de la directora del instituto, ya que es la responsable COVID-19 del mismo.

## 2.13. Cuidar y mejorar las infraestructuras del centro escolar, creando un entorno agradable en el que convivir y trabajar.

Nuestro centro necesitaría una gran inversión económica para que sus instalaciones fueran las deseadas, durante estos años desde la Dirección Provincial se han realizado varias obras, lo que nos ha permitido contar con un edificio de aulas específico para los Ciclos de la familia profesional de Vehículos. Sin embargo, sigue siendo necesario atender varios frentes:

- Gestionar de forma razonada y equilibrada los gastos para realizar obras de reparación y mantenimiento para que siga el centro siendo un espacio habitable.
- Fomentar el espíritu de ahorro, reciclando, cuidando y reparando todo aquello que sea posible, antes que su sustitución.
- Creación de la conciencia del reciclaje, instando a todos los miembros de la Comunidad Educativa a utilizar los distintos recipientes donde separar los residuos: papel, plástico, pilas, orgánico y demás. De la eliminación de estos residuos se encargan los profesores del Departamento de Biología y Geología junto con sus alumnos.
- Reubicación del Aula de Convivencia, espacio que ha sido necesario utilizar para uno de los grupos de Formación Profesional, y que es fundamental para cuantas reuniones y encuentros relativos a la convivencia del Centro sea necesario realizar.
- Acondicionamiento del patio para la puesta en marcha de actividades lúdicas y de juegos de interacción social: pintura de tableros de ajedrez, damas, etc.
- Recuperación y puesta en marcha del huerto escolar: “**Hortituto**”, proyecto creado e implantado hace años en el instituto que se pretende retomar.
- Tomando como referencia el movimiento “**No planet B**”, desarrollar y trabajar desde las tutorías principalmente, pero de forma conjunta todos los miembros de la Comunidad Educativa, actividades de cuidado y limpieza del Medio

Ambiente, desde las instalaciones del Centro e inmediaciones del instituto hasta nuestro entorno cercano: calles de nuestros pueblos, parajes naturales de la Comarca, etc.

- Solicitud de incorporación al Programa de Renaturalización de Patios Escolares de la Junta de Castilla y León.
- Adecuación del aula D9 como espacio para implementar el Proyecto de Aulas Profesionales de Emprendimiento.
- Instalación de una cortina separadora automática en el pabellón de Educación Física para sustituir la actual, que se encuentra muy deteriorada y no cumple enteramente su función.
- Adecuación de las instalaciones y renovación de la dotación de la cafetería del centro que se ha puesto en marcha, de nuevo, este año tras un proceso de licitación pública, siendo adjudicado el contrato a Dña. Emilia Cerezuela Serrano.

La Dirección Provincial, desde finales del curso pasado, está llevando a cabo una serie de mejoras que redundan en beneficio de toda la Comunidad Educativa:

- Reposición de las ventanas de la planta superior del edificio de Automoción.
- Construcción de las rampas de salida de emergencias del Salón de Actos.
- Eliminación del muro que separaba el patio del instituto del antiguo del colegio.

Quedan pendientes una serie de obras, a cargo, también de la Dirección Provincial, que están previstas para antes de acabar 2021:

- Reparación de las goteras del pabellón de Educación Física y de los Talleres de Automoción.
- Colocación de unos garajes donde almacenar los automóviles que no deban estar dentro de los talleres de manera continuada.
- Traslado del depósito de gasóleo del edificio de Automoción para despejar el patio donde ubicar los garajes antes mencionados.

Se solicitarán a la Dirección Provincial todas aquellas intervenciones que redunden en la mejora de las instalaciones con que cuenta el centro:

- Colocación de un techado en el patio que hay entre el pabellón y los talleres para convertirlo en una zona cubierta de recreo y donde poder desarrollar actividades al aire libre cuando llueva, de Educación Física, por ejemplo.
- Dotación completa del Salón de Actos que se ha construido en el edificio de aulas de Automoción.

### **3. TRAMITACIÓN DE LOS CASOS DE COVID-19**

Ante el conocimiento, por la familias, Dirección Provincial o Centro de Salud, de casos positivos surgidos dentro del centro escolar, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- La persona que conozca la existencia de un caso positivo lo pondrá en conocimiento de la directora, como responsable COVID del centro. Será la directora la encargada de comunicárselo al tutor del alumno. Todas las actuaciones siguientes deben hacerse en el menor tiempo posible.
- El tutor del grupo en que esté escolarizado el alumno detectará los contactos estrechos del mismo dentro del centro. Del resto de contactos se ocupan los rastreadores. Hay que considerar como contactos estrechos los alumnos que estén en contacto, al menos, durante 15 minutos sin mascarilla y sin mantener la distancia de seguridad. Sanidad considera contacto estrecho el tiempo del bocadillo sin mascarilla, aunque no sean quince minutos. Hay que preguntar al alumnado de la clase, aunque algunas veces está implicado algún alumno de otro curso. Se elaborará listado con los datos de los alumnos. Si el tutor está ocupado dando clase en otro grupo, un profesor de guardia puede cubrirle ese tiempo o realizar personalmente dicho trámite.
- Se entrega la lista con los contactos estrechos a la directora, que será quien lo transmita a la Dirección Provincial. Estos alumnos tienen que estar aislados en el Aula COVID hasta que pasen a recogerlos para abandonar el centro; el tutor, el profesor de guardia o Jefatura de Estudios lo comunicarán a las familias telefónicamente, entregándoles a los alumnos el consentimiento para la realización de la PCR.
- Una vez transmitidos los datos a la Dirección Provincial, ellos se ocupan de hacerlos llegar a la clínica Quirón, que comunica al centro, a través de la Dirección Provincial, el día y hora de las pruebas. Estas horas las comunica la directora o jefatura de estudios a las familias.
- Sanidad realizará posteriormente cuantas acciones estime convenientes.

- En cualquier caso, será el médico correspondiente quien indique cuándo deben incorporarse de nuevo al centro.

Cuando el positivo de un alumno o de cualquier persona trabajadora del centro se haya producido dentro del ámbito familiar, deberán avisar al Centro de Salud correspondiente donde le darán las indicaciones pertinentes y donde el REVE se encargará de hacer el rastreo.

#### **4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

El **Equipo Directivo** está compuesto por los siguientes miembros:

- Directora: Marta Álvaro López-Torrecilla
- Jefe de Estudios: Francisco José Blanco García
- Secretaria: M.<sup>a</sup> Esther Mateos Múgica.
- Jefa de Estudios Adjunto: Rut María Barroso Vicente.
- Jefe de Estudios Adjunto: Ahmed Yaddassi Yaddassi.

La **Jefatura** de los distintos **Departamentos Didácticos** corresponde a:

- Departamento de Administración y Gestión: Francisco Balín Gago.
- Departamento de Artes Gráficas: Guillermo de Juan Gutiérrez.
- Departamento de Ciencias Naturales: Beatriz Sánchez García.
- Departamento de Cultura Clásica: Emilio Pedro Bernal.
- Departamento de Educación Física y Deportiva: Pablo Marcos Sánchez.
- Departamento de Electromecánica de Vehículos Automóviles: David Amador Reviejo.
- Departamento de Filosofía: José Luis Jiménez Jaraíz.
- Departamento de Física y Química: Juan Francisco de Cea Villanueva.
- Departamento de Formación y Orientación Laboral: Raquel Tello Benito.
- Departamento de Francés: Elodie Maillet.
- Departamento de Geografía e Historia: Olga García Feijoo.
- Departamento de Inglés: Beatriz Quintana Fernández-Lomana.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura: María Jesús González Fernández.
- Departamento de Matemáticas: Ana Belén Hernández García.

- Departamento de Música: David Sanz Estévez.
- Departamento de Orientación: Guillermo Barrientos Álvarez.
- Departamento de Religión: Óscar Fagúndez Belver.
- Departamento de Tecnología: Alicia Vizán Poyo.

**Otros Órganos de Coordinación:**

- Coordinador de Convivencia: Óscar Fagúndez Belver.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: Miguel Ángel Peláez Navarrete.
- Responsable de Medios Audiovisuales: Ramón Ángel González Fernández
- Responsable de Medios Informáticos y Coordinador TIC: Juan Francisco de Cea Villanueva.
- Responsable de página web: Ahmed Yaddassi Yaddassi.
- Responsable de Biblioteca: Purificación Tejero de la Cuesta.
- Coordinador del Plan de Lectura: Beatriz Quintana Fernández-Lomana.
- Coordinadora Formación Profesional: Rosa Ángela Falcó Lorente.
- Coordinadora de asignaturas pendientes: Beatriz Sánchez García.
- Coordinador de Juegos escolares y Recreos activos: Pablo Marcos Sánchez.
- Representante del centro en el CFIE y coordinador de Formación, Innovación y Calidad Educativa: Pablo de la Red González.

El **Personal de Administración y Servicios** continúa, como el curso pasado, con dos miembros más en el equipo de limpieza, dada la necesidad de atender a todas las instalaciones durante la mañana, además del incremento que supone el edificio dedicado a las aulas de la Formación Profesional de Mantenimiento de Vehículos.

## **5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El centro permanecerá abierto de 8,00 a 15,15 horas de lunes a viernes, siendo el horario lectivo de 8,30 a 14, 20 de lunes a viernes.

Las clases tendrán una duración de 50 minutos. Se establece un recreo de 11,10 a 11,40 horas. Los distintos períodos quedan como sigue:

1<sup>er</sup> periodo: 8,30 - 9,20

2<sup>º</sup> periodo: 9,25 - 10,15

3<sup>er</sup> periodo: 10,20 - 11,10

Recreo: 11,10 - 11,40

4<sup>º</sup> periodo: 11,40 - 12,30

5<sup>º</sup> periodo: 12,35 - 13,25

6<sup>º</sup> periodo: 13,30 - 14,20

La séptima hora (14,25 - 15,15) estará dedicada a las siguientes actividades:

- Martes para las reuniones de los Departamentos de Administración y de Mantenimiento de Vehículos;
- jueves para las tutorías de 1<sup>º</sup> y 2<sup>º</sup> de Bachillerato, y de los grupos de FP Inicial de Grado Medio y Grado Superior;
- miércoles para llevar a cabo las reuniones de la CCP;

El centro estará a disposición de toda la Comunidad Educativa por las tardes, siempre que sea avisado con antelación suficiente para que el personal de limpieza pueda realizar su trabajo convenientemente y sin ser molestado. En cualquier caso, se procurará realizar las reuniones preferiblemente los miércoles.

El pabellón de Educación Física se cederá para la realización de actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento de La Adrada, la AMPA del CEIP Villa de La Adrada, la Escuela de Triatlón de Casavieja y cuantas otras entidades sociales nos lo demanden. Estas actividades van destinadas a niños y jóvenes del municipio en su mayoría y se realizarán en horario de tarde. Los responsables de las mismas velarán, en todo momento, por el cuidado de las instalaciones y mantendrán las

medidas higiénico sanitarias exigidas por la Junta a fin de que se desarrolle con el máximo de garantías para los participantes y para nuestros alumnos, con quienes compartirán espacio, aunque sea en tiempos diferentes.

### **5.1. Criterios para la elaboración de horarios.**

Se tomarán en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en la *ORDEN de 5 de septiembre de 2002*, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL, 30/09/02).

### **5.2. Horario de atención a las familias.**

El Equipo directivo tiene el siguiente horario para atender a las familias, sin menoscabo de atender en cualquier momento un asunto urgente que se presente: de lunes a viernes, de 9,30 a 11,10 h.

Todos los profesores del Claustro tienen una hora a la semana de dedicación a las familias recogido en su horario y del que se dará cuenta en la página web.

## **6. CALENDARIO DE EVALUACIONES**

Siempre que las circunstancias sanitarias lo permitan, el calendario será el siguiente:

- Evaluación inicial: 29 y 30 de septiembre de 2021.
- 1<sup>a</sup> Evaluación: 16, 20 y 21 de diciembre de 2021.
- 2<sup>a</sup> Evaluación: 14.15 y 16 de marzo de 2022.
- Evaluación de pendientes de Bachillerato: 11 de mayo de 2022.
- Evaluación de pendientes de la ESO: se realizarán en la CCP del 8 de junio de 2022, en cualquier caso, antes de las evaluaciones finales.
- Evaluación final: se concretarán las fechas una vez recibidas las Instrucciones de final de curso.

En CCP se confirmarán o modificarán estas fechas buscando siempre el beneficio de la Comunidad Escolar.

Los Ciclos Formativos establecerán las fechas de la 2<sup>a</sup> y de la Evaluación Final en función de las fechas de inicio de la FCT en los grupos que se incorporen a ese módulo.

## **7. REUNIONES CON LAS FAMILIAS**

De forma telemática, a través de Teams o de la aplicación Jitsi Meet, y de forma presencial si esto fuera posible, respetando toda la normativa sanitaria referida a la prevención de la COVID-19, los tutores se pondrán en contacto con los padres de forma grupal, al menos dos veces durante el curso. En cuanto la situación derivada por la pandemia lo permita, se realizarán las reuniones de manera presencial como se venía haciendo habitualmente en el Centro.

- Reunión inicial del Equipo Directivo con las familias de 1º ESO: 9 de septiembre.
- Reunión inicial del Equipo Directivo con las familias de FPB: 14 de septiembre
- Reunión de los tutores con las familias:
  - o 5 de octubre todos los grupos de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional Inicial.
  - o 13 y 14 de octubre: los cuatro grupos de FPB.
  - o 17 de enero: todos los grupos de ESO, Bachillerato y FPB.

Asimismo, las familias podrán reunirse con los tutores y profesores de sus hijos, siempre bajo cita previa, para constatar la evolución de estos, y siempre que las circunstancias personales o académicas del alumnado así lo requiera dentro del horario de atención recogido en el DOC. Estas reuniones podrán ser iniciativa tanto de los padres como de los profesores.

## **8. EVALUACIÓN DE LA PGA**

Como en cursos anteriores se utilizará como instrumento de evaluación una encuesta que se pasará a la comunidad educativa para que valoren el grado de consecución de los objetivos propuestos en esta Programación General Anual.

A lo largo del curso se irá evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos programados, así como la práctica docente, el proceso de enseñanza, la realización de las actividades previstas, etc. Para ello seguiremos los siguientes protocolos de actuación:

Una sesión trimestral y otra al final durante el mes de junio, como mínimo, de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente para realizar la evaluación interna de cada órgano y el seguimiento de la PGA.

- El Equipo Directivo analizará periódicamente el cumplimiento de la PGA y organiza las actividades para la evaluación general de la misma.
- El Consejo Escolar controla periódicamente, dentro de sus competencias, las actuaciones de los otros órganos.
- CCP, evaluación de informes, aportaciones propias y propuestas de mejora.
- Departamentos: solicitud de aportaciones y propuestas de mejora.
- Junta de Delegados: solicitud de aportaciones y propuestas de mejora.
- Equipos docentes: analizan los resultados de los grupos, de su evolución a lo largo del curso. Propuestas de mejora.
- Tutores: levantan actas de las sesiones de Evaluación final, valoran resultados, recogen acuerdos, controlan las medidas correctivas aplicadas a los alumnos de su tutoría y las valoraciones del profesorado.

**Los órganos y las personas responsables de su preparación y coordinación serán:**

- Dirección y Jefatura de Estudios: establece plazos, coordina y supervisa el proceso, facilita documentos, dirige reuniones de análisis y valoración.
- CCP: recibe y valora las memorias e informes de los órganos de coordinación docente y realiza sus propias propuestas de mejora.
- Jefes de departamento: elaboran la memoria de su departamento, que incluye la valoración de los resultados académicos de los alumnos, las conclusiones más significativas del desarrollo de las programaciones didácticas y las medidas de atención a la diversidad. Reflejan las propuestas de mejora que consideren. Valoran las aportaciones de sus respectivos departamentos a los diferentes planes del centro.
- Responsables y coordinadores de programas: elaboran la memoria de las actividades llevadas a cabo durante el curso, realizan una valoración de los resultados de su puesta en marcha y efectúan propuestas de mejora.

**Las fuentes de información** previstas son las siguientes:

- Memorias e informes de cada órgano de gobierno, participación y coordinación docente.
- Informes de programas, planes y proyectos.
- Memorias de Departamentos Didácticos.
- Actas de evaluación final.
- Informes de la Junta de Delegados.
- Cuestionario realizado al alumnado, al profesorado y a las familias.
- Información del personal no docente sobre funcionamiento y propuestas de mejora.

La Memoria Final recogerá los resultados más relevantes de todos los informes emitidos.