

**PROYECTO DE DIRECCIÓN PARA EL IES REALEJOS**  
**PERÍODO 2016/2020**

**Antonio Hernández García**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
1. Análisis diagnóstico del centro .....	5
a. Contexto .....	5
b. Diagnóstico .....	6
2. Finalidad del proyectos .....	6
3. Áreas de mejora .....	7
3.1 Mejora de los aprendizajes y de los resultados escolares .....	7
3.2 Reducción del abandono escolar .....	15
3.3 Convivencia .....	16
3.4 Documentos institucionales .....	19
3.5 Relación con otras instituciones .....	20
3.6 Mejora, mantenimiento y uso de los recursos e instalaciones .....	21
4. Propuesta de miembros del Equipo Directivo .....	22

## **INTRODUCCIÓN**

Previo al desarrollo de los apartados de este proyecto consideramos necesario, como elemento de honestidad, describir la dinámica educativa que se pretende para nuestro centro y que presentamos para su valoración y, si lo consideran oportuno, para su aprobación. Para ello es esencial conocer cuáles son los fundamentos sobre los que se construye el modelo educativo, de gestión y de organización que se plantea en el presente documento.

En este sentido, hemos destacar que el pilar fundamental sobre el que pivota este proyecto es la defensa al derecho a la educación de nuestro alumnado. Un derecho que se ve soliviantado en muchas ocasiones por la inercia de convivencia negativa que genera cierto tipo de alumnado.

Lo que queremos resaltar es que, en buena medida, el problema de los centros no es otro que ese tres, o cuatro, por ciento de alumnado que se encuentra “desencantado” del sistema educativo. Esa minoría que solivianta y constriñe el ejercicio y disfrute del derecho a la educación del restante noventa y siete por ciento. Ahí, creemos, está la clave. Debemos trabajar para la aplastante, e indefensa, mayoría silenciosa que, en demasiadas ocasiones, no puede beneficiarse con total garantía de las oportunidades que le ofrece el Sistema Educativo debido a la actitud disruptiva y a la falta de interés de esos pocos que, por desgracia, se hacen notar demasiado y que, en ocasiones, permitimos que absorban todas nuestras energías consiguiendo muy poco, o nada, a cambio. Debemos entender que a buena parte de nuestro alumnado lo que no le aportemos en el centro no se lo aportará su contexto y es por ello que debemos implicarnos en conseguir unas condiciones adecuadas para ello.

No duden que, en nuestro quehacer, hemos de intentar rescatar a este alumnado inadaptado. Faltaría más. Pero, lo que debemos tener claro es que, si se diese la disyuntiva, no hemos de dudar de hacia dónde hay que dirigirse. Con todo lo que ello implica. Siempre es más fácil, y cómodo, ignorar al que no se hace notar. Pero eso, en nuestra opinión, aparte de un grave error, es una tremenda injusticia.

¿Qué podemos hacer desde la autonomía de nuestro centro? Aquí planteamos las líneas de nuestro proyecto.

En primer lugar, y como uno de los dos ejes fundamentales, debemos trabajar para crear un espacio de convivencia en el que, por un lado, cada cual se sienta libre de expresarse y participar activamente, en sentido amplio, en la seguridad de que va a ser respetado; y, por otro lado, un lugar que sea sentido, por la Comunidad Educativa, como algo más que un centro estrictamente académico, como algo vivo y propio en el que todos podamos participar.

En el mismo nivel de importancia, y como segundo eje fundamental paralelo, debemos trabajar por crear un ambiente educativo en el que tenga prioridad la defensa del derecho a la educación de aquellas personas que quieren trabajar, estudiar y formarse (y de aquellas otras que, aun sin saberlo, también lo desean o pueden llegar a desearlo). No hablamos solo de alumnado con capacidad académica, ni mucho menos.

Debemos entender, y debemos hacer entender, que los recursos puestos a nuestra disposición, y las energías que estamos dispuestos a poner en el empeño, han de ser activados hacia esta gran mayoría. Este punto es fundamental y es la clave de todo nuestro planteamiento. Si tenemos claro cual es nuestra prioridad, no tendremos problema a la hora de trabajar por ella. Asumiendo y abordando las posibles discrepancias y contrariedades que, en un principio, nos pueda ocasionar. Y disfrutando, más temprano que tarde, tanto nosotros como nuestro alumnado, de las satisfacciones que nos reportará.

El diálogo como herramienta no se puede convertir en simple discurso unidireccional justificador de actitudes sin que se varíen las mismas. No puede devenir en simple protocolo estandarizado que, sin solucionar nada, dé una pátina de proceso dialogante y democrático, nos calme la conciencia y no resuelva nada. El diálogo constructivo precisa, como mínimo, de dos personas que planteen y asuman compromisos. Si sólo habla una mientras la otra únicamente asiente como mecanismo suavizador, y escabullidor, de responsabilidades, no es diálogo. Es otra cosa. Y no nos sirve porque nos hace daño como colectivo. No podemos permitir que se convierta en simple proceso, inane e improductivo, que conforme una realidad que eternice y generalice una dinámica infernal. Porque nuestro alumnado no se merece el averno. Y porque nosotros, como docentes, tampoco.

Por otro lado, ya lo hemos dicho, nuestro proyecto también debe velar por el hecho de que reciba atención ese alumnado que, por distintas circunstancias personales y/o sociales, perciben la obligatoriedad de la educación como un lastre y una incomodidad, y muestran una actitud negligente y disruptiva hacia la misma. Conseguir un ambiente educativo en el que puedan experimentar, cuando menos, otra forma de relacionarse y de vivir en comunidad, donde puedan captar y sentir que el respeto de unas normas básicas nos hace la vida más fácil y satisfactoria a todos. Creemos sinceramente que en general agradecen poder estar en un sitio donde las reglas de juego están claras entre lo que es aceptable y lo que no lo es. En ocasiones les ayuda a no sentirse tan perdidos. Y, honestamente, pensamos que esta manera es la única que puede sentar las bases para que, si se dan otras condiciones personales y familiares, podamos evitar el abandono escolar de este tipo de alumnado y su mejora en el aprendizaje.

En el mismo sentido, debemos trabajar por crear un espacio en el que las familias sientan que la puerta está abierta; donde perciban que serán escuchadas sobre todo aquello, relacionado con el ámbito educativo que compartimos, que consideren oportuno; donde encuentren una vía adecuada para toda aquella iniciativa que planteen pero, sobre todo, donde entiendan que tanto ellas como nosotros perseguimos el mismo objetivo: el beneficio y el aprendizaje para sus hijas e hijos. Siempre entendiendo las posibles discrepancias desde el respeto mutuo y el diálogo constructivo. Debe quedar claro que, por el interés de sus hijas e hijos, nosotros no somos una guardería. Que en nuestro sueldo no se incluye esa función. Que estamos para otras cosas. Con los medios puestos a nuestra disposición llegamos hasta donde podemos llegar. A partir de ahí, debemos asignar prioridad entre las distintas realidades. Y debemos tener clara cuál es la nuestra. Nuestra realidad y nuestra prioridad. Que, no lo duden, es la de ellos: que sus hijos puedan desarrollar al máximo sus capacidades y aprendizajes.

Finalmente, hemos de trabajar para lograr un entorno en el que el profesorado y el personal no docente que trabaja y se implica en el proyecto, se sienta respaldado y apoyado en su labor y en el que encuentre respuesta a todas aquellas iniciativas que puedan plantear en beneficio de nuestro alumnado y del Centro. Un profesorado que vea reconocido su esfuerzo y su implicación.

En resumen, pretendemos un espacio común en el que nuestra pertenencia y permanencia en él, tanto por parte del alumnado como profesorado, familias y personal no docente, sea, a la vez, gratificante y constructivo.

## **1. ANÁLISIS DIAGNÓSTICO DEL CENTRO**

### **A.CONTEXTO**

El IES Realejos cuenta en la actualidad con 750 alumnos que cursan alguna de las enseñanzas que se ofertan en el mismo: Educación Secundaria Obligatoria (con 19 grupos), Bachillerato (7 grupos) , Ciclo Formativos de la Familia Profesional de Comercio y Marketing (2 grupos de Ciclo Medio y 2 grupos de Ciclo Superior).

Acoge al alumnado de los dos centros de Educación Primaria adscritos, CEIP Pérez Zamora y CEIP Agustín Espinosa, ambos localizados en el caso de Los Realejos. El alumnado de Bachillerato se nutre fundamentalmente del alumnado propio del centro, si bien existen un porcentaje importante que procede de centros del municipio, particularmente concertados y/o privados. En el caso de los Ciclos Formativos, la procedencia del alumnado es aún más diversa. El hecho de que el alumnado de nuestro centro sea bastante numeroso y su procedencia variada, unido a la amplia oferta de enseñanzas que se cursan en el mismo, son evidencias de la diversidad de alumnado con el que contamos.

El perfil de familias también es variado, reflejo de la realidad social actual. En este sentido, cabe destacar que contamos con muchos tipos de familias ( monoparentales, tradicionales, cohesionadas, desestructuradas, etc). Si bien no disponemos actualmente de los datos estadísticos que apoyen nuestra certeza, hemos detectado que el nivel socio-económico medio de nuestras familias, particularmente en las enseñanzas obligatorias, es modesto en general; con casos realmente preocupantes de unidades familiares que no perciben apenas recursos económicos o con todos sus miembros en situación de desempleo. Por otro lado, comentar que el nivel de estudios de la mayoría de las familias no corresponde con un nivel alto, ni universitario, lo que se corresponde con la realidad del municipio, donde la población con estudios universitarios no llega al 10 %.

En cuanto al profesorado, destacar que la plantilla (61 profesores) es en su mayoría estable, lo que contribuye de manera significativa a dar mayor coherencia a la línea pedagógica y de trabajo planteada en el centro, atenuándose así las dificultades derivadas del contexto. Su profesionalidad e implicación , sin duda, es el mayor activo con que cuenta este centro.

En otro orden de cosas, señalar que el número de aulas y espacios comunes del centro es muy limitado. Esta realidad ha hecho necesario, por un lado, que las enseñanzas de Ciclos Formativos se lleven a cabo en turno de tarde, y por otro, que los recursos y espacios de los que dispone el centro son escasos dado el número de alumnos y enseñanzas, lo que exige una gestión continua y sensible a las necesidades educativas en cada momento para maximizar su rendimiento. En cuanto a la infraestructura del centro, distinguir que necesita labores de mantenimiento importantes para que siga funcionando de manera óptima.

### **B. DIAGNÓSTICO**

Los cursos 2014-15 y 2015-16, mi equipo directivo y el que suscribe, hemos llevado a cabo, con nombramiento extraordinario, la dirección de este centro iniciando las líneas expresadas en la introducción. Es por eso, que vemos necesario comenzar un ciclo que permita afianzar la labor iniciada, la cual se ve favorecida por el hecho de contar con una plantilla docente estable, con un 75% de profesores con carácter definitivo en el centro y un 12% en comisión de servicio que pretende continuar.

Por otro lado, contamos con un alumnado diverso, tanto en edades, en estudios que cursan, como en resultados de aprendizaje. Éstos últimos, los resultados de aprendizaje, se ven condicionados, particularmente en la Educación Secundaria Obligatoria, por el contexto familiar y social. En general, las familias de nuestro centro apoyan el aprendizaje de sus hijos y la labor de enseñanza de su profesorado. Con éstas, los canales de comunicación son estables y eficaces.

No obstante, contamos con un porcentaje, pequeño, pero difícil de modificar, de alumnado en enseñanza obligatoria que, bien por dificultades propias de aprendizaje, o como por entorno familiar, no consiguen mejorar sus resultados académicos, y algunos incluso su integración en la dinámica de convivencia. Con este último tipo de alumnado (aquellos que presentan dificultades de integración), nuestra prioridad en estos dos cursos escolares como equipo directivo y claustro ha sido que mejoren su integración y su comportamiento, para que de esta manera, se vea beneficiado su aprendizaje.

Con respecto a aquellos otros alumnos que presentan dificultades de aprendizaje o de hábitos de trabajo, se están fomentado las metodologías diversas que el profesorado considera más oportuna para atender esta diversidad, así como la acción de tutores y profesorado de materias para la mejora de los hábitos (comunicación con familias, seguimiento de tareas, acción tutorial, etc). Desde el equipo directivo se ha facilitado que estas medidas se lleven a cabo, gestionando los recursos humanos y materiales para ello: organización de profesorado que voluntariamente desea formar para de equipos educativos comunes para trabajar determinadas metodologías (en este caso, trabajo cooperativo); organización de los canales de comunicación (planillas, libros de registro telefónicos, uso de pincel web ekade, ...), etc.

Sin menoscabo de las medidas anteriormente mencionadas, cabe destacar como elemento centrales en la mejora de la convivencia y del aprendizaje todos aquellos proyectos y redes educativas de la DGOIP en las que participa el centro y aquellos otros propios del centro.

## 2. FINALIDAD DEL PROYECTO

Partiendo de esta realidad, consideramos que el proyecto de trabajo de esta dirección debe tener como finalidad una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales existentes; que profundice en un clima de trabajo grato y estimulante, que incida en la mejora del proceso de enseñanza y en el aprendizaje; y que ahonde en un clima de convivencia óptimo en la comunidad educativa. Estos logros se facilitarán mediante un adecuado fomento de la participación; planificación, responsabilidad y reparto de trabajo entre los agentes educativos y el propio equipo directivo, todo ello en un ambiente democrático, abierto al diálogo, la evaluación y reflexión para la mejora.

## 3. ÁREAS DE MEJORA

### 3.1 Mejora de los aprendizajes y de los resultados escolares

Objetivo	Plan de actuación	Temporalización	Recursos humanos y materiales y organización centro	Evaluación: indicadores de logro
<p>Favorecer el desarrollo de las iniciativas metodológicas y organizativas del profesorado para mejorar los aprendizajes</p>	<p>Propiciar, en la medida de lo posible, el desarrollo de las iniciativas metodológicas del profesorado, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, de equipos educativos para poner en práctica metodología comunes.</li> <li>• Pilotaje de proyectos que redunden de manera directa en el aprendizaje del alumnado.</li> <li>• Gestión de los recursos del centro y solicitud de otros a quien competa para mejorar las prácticas de aula y el proceso de enseñanza: recursos tecnologías de la información y comunicación, materiales específicos de materias, distribución de las aulas, servicio de préstamos de libros.</li> </ul>	<p>A lo largo del curso</p>	<p><b>Organización:</b> elaboración de horarios, solicitud y gestión de recursos y espacios.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> coordinadores de proyectos, equipo directivo, reuniones de coordinación (equipos educativos, CCP, claustro)</p>	<p>Organiza los recursos humanos del centro para formar equipos educativos que trabajen metodologías comunes.</p> <p>Dinamiza la gestión de proyectos propuestos por profesorado e instituciones que inciden en la mejora del aprendizaje.</p> <p>Solicita recursos y gestiona los propios para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p>

	<p>Adecuar el Plan de Formación del centro a las necesidades de formación planteadas por el profesorado y establecer el mismo, teniendo en cuenta las iniciativas metodológicas y organizativas que se pretenden llevar a cabo.</p>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> reuniones de Plan de Formación, gestión de recursos, labores de preparación de documentación, etc.  <b>Recursos humanos y materiales:</b> claustro, equipo directivo.</p>	<p>Promueve la dinamización de planes de formación ajustados a las necesidades planteadas en el centro y que inciden en una mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en la convivencia.</p> <p>Organiza espacios y recursos para que se lleve a cabo con éxito el plan de formación y su coordinación.</p>
<p>Promover programas, planes y proyectos de centro coherentes con la línea de trabajo del mismo, y que no pierdan como objetivo la adquisición de los valores que representan y el aprendizaje del alumnado.</p>	<p>Favorecer la revisión y evaluación de los proyectos para determinar su continuidad o reajuste, si procede, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de coordinación para el seguimiento y puesta en práctica de los proyectos entre sus coordinadores y vicedirección, siempre que sea posible.</li> <li>• Mejora de los mecanismos para evaluar su incidencia y reajustarlos: canales de comunicación alternativos cuando no existen horas de coordinación, presencia puntual y trimestral en CCP, informes de evaluación de los proyectos, etc.</li> </ul>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> reuniones de coordinación con coordinadores de proyectos, canales de comunicación alternativos (zona compartida, correos, etc), CCP y/o claustro para dar a conocer acciones y reajustes, elaboración de protocolos y documentación para su revisión.  <b>Recursos humanos y materiales:</b> coordinadores de proyecto y equipo directivo; recursos materiales necesarios para llevar a cabo plan de actuación.</p>	<p>Dinamiza y coordina la revisión y evaluación de los proyectos, teniendo como eje de la misma que las actuaciones de éstos sean de calidad educativa, coherentes y orientadas a la educación en valores y el aprendizaje del alumnado.</p> <p>Propone reajustes y propuestas de mejora o la finalización de proyectos que no cumplen con los criterios de calidad mínimos que se establezcan.</p>



	<p>Rentabilizar los recursos humanos y materiales existentes para la realización de actuaciones vinculadas a los proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de uso de espacios comunes.</li> <li>• Coordinación de acciones comunes desde varios proyectos.</li> <li>• Reciclaje y aprovechamiento de materiales existentes, etc.</li> </ul>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> reuniones de coordinación con coordinadores de proyectos, canales de comunicación alternativos (zona compartida, correos, etc), CCP y/o claustro para dar a conocer acciones y reajustes, elaboración de protocolos y documentación para su revisión.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> coordinadores de proyecto y equipo directivo; recursos materiales necesarios para llevar a cabo plan de actuación.</p>	<p>Coordina las acciones propuestas por los proyectos.</p> <p>Maximiza los recursos existentes y dinamiza la organización de acciones comunes.</p>
--	---	--------------	---	--

	<p>Promover la acreditación y/o formación del profesorado, alumnado y familias en las líneas de trabajo o temáticas de los proyectos, facilitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias de formación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de aspectos de los mismos en el Plan de Formación, si procede.</li> <li>• Mejora de los canales de distribución y organización del material propuesto por los coordinadores de proyectos de centro: página web, zona compartida, difusión en reuniones de coordinación, etc.</li> <li>• Planes de formación al alumnado, preferentemente a aquellos que participan regularmente en comités o grupos estables de los proyectos.</li> <li>• Coordinación con el AMPA para proponer acciones formativas a las familias.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> divulgación de información por medios varios (correos electrónicos, zona compartida, etc.); reorganización de la página web y enlaces a la misma.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> Responsables de TIC y página web, AMPA, equipo directivo, profesorado, alumnado y familias implicado en estas acciones</p>	<p>Informa de las convocatorias de formación en las temáticas de los proyectos y de acreditación.</p> <p>Organiza, conjuntamente con responsables de proyectos, formación para el alumnado, particularmente de grupos estables y comités.</p> <p>Se coordina con el AMPA para hacer propuestas de formación conjunta a las familias.</p>
	<p>Mejorar la participación activa y regular del alumnado en los proyectos, mediante la creación y ampliación de comités de apoyo, visibilización de sus acciones, etc-</p>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> reuniones de comités dinamizadas por coordinadores de proyectos, y aquellas con el equipo directivo, gestión del uso de los espacios comunes y la página web.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> coordinadores de proyecto y equipo directivo; recursos materiales necesarios para llevar a cabo plan de actuación.</p>	<p>Gestiona los recursos humanos y materiales para que los coordinadores de cada comité o grupo de alumnos promuevan su participación activa y la difusión de sus acciones.</p>

	<p>Favorecer las comisiones por necesidades docentes que lideren proyectos, programas y planes que redunden en la mejora del aprendizaje, el plan de actividades complementarias y extraescolares, así como en la convivencia; a la vez que den mayor coherencia y complementariedad al resto de proyectos.</p>	<p>Mes de junio anualmente</p>	<p><b>Organización:</b> gestión de comisiones por necesidades docentes, organización e información en sesiones en claustro, CCP, etc. <b>Recursos humanos y materiales:</b> profesores responsables, equipo directivo y claustro.</p>	<p>Dinamiza la iniciativas de proyectos y planes innovadores para el centro.  Propone coordinadores de dichos proyectos</p>
--	---	------------------------------------	---	---

<p>Establecer un Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares que favorezcan la coordinación de las distintas acciones y la racionalización de los recursos, de tal manera que se oriente el mismo a dar prioridad a la calidad educativa frente a la cantidad.</p>	<p>Mejorar los mecanismos y estrategias de evaluación del plan de actividades extraescolares y complementarias bajo la coordinación de vicedirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y valoraciones de grado de incidencia, así como las propuestas de mejora realizada por los coordinadores de las mismas y/o Jefes de Departamentos.</li> <li>• Vaciado final de actividades por niveles educativos y recursos utilizados realizado por vicedirección, de tal manera que se pueda tener una visión global para realizar los ajustes pertinentes en el siguiente curso.</li> </ul>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> gestión del proceso de coordinación del Plan de Actividades extraescolares y complementarias (elaboración de documentación, organización de recursos, etc)</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> claustro y equipo directivo; gestión de recursos y espacios.</p>	<p>Realiza propuestas para mejorar los mecanismos y estrategias de evaluación del Plan de actividades extraescolares y complementarias.</p> <p>Trabaja conjuntamente con el profesorado y en el seno del propio equipo directivo para racionalizar los recursos existentes en la planificación y desarrollo de las actividades.</p> <p>Dinamiza propuestas de mejora que incidan en una racionalización y optimización de los recursos de actividades con valor añadido educativo.</p> <p>Da a conocer el conjunto de actividades, teniendo en cuenta indicadores tales como los niveles educativos y las temáticas, para facilitar la reflexión y los reajustes.</p>
	<p>Fomentar la planificación conjunta y difusión mediante la realización de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos para mejorar la concreción y difusión del plan anual de actividades de cada Departa-</li> </ul>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> elaboración de documentación, protocolos y propuestas; gestión de canales de comunicación para difundirlas.</p>	<p>Propone y gestiona un protocolo de actuación para la planificación, organización y desarrollo de las actividades complementarias que facilite ac-</p>

	<p>mentos y/o proyecto, haciendo hincapié en la calidad educativa y la rentabilidad de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas desde vicedirección y profesorado en general sobre potenciales acciones comunes.</li> <li>• Mejoras en los tiempos de planificación para poder rentabilizar mejor los recursos.</li> <li>• Mayor difusión al conjunto de la comunidad de las actividades realizadas: uso de página web, difusión de materiales en zonas comunes, coordinación en reuniones.</li> <li>• Estrecha coordinación entre Secretaría, Jefatura de Estudios y Vicedirección para la organización de los recursos humanos y materiales de cada actividad.</li> <li>• Difusión más pormenorizada al profesorado de las propuestas establecidas en la PGA, de tal manera que sirva para coordinar acciones conjuntas.</li> </ul>		<p><b>Recursos humanos y materiales:</b> claustro, ccp y equipo directivo; espacios para reuniones, etc.</p>	<p>ciones comunes y racionalización de recursos.</p> <p>Trabaja de manera coordinada con vicedirección, jefatura de estudios y secretaría para organizar de manera óptima el centro y sus recursos, así como las propias actividades.</p> <p>Realiza propuestas de mejora que inciden en acciones comunes de calidad y coherentes con trayectoria escolar y el aprendizaje del alumnado.</p> <p>Da a conocer las actividades propuestas en los canales establecidos al efecto (CCP, tablón de vicedirección, etc)</p>
--	--	--	--	---

Ahondar en la participación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos, mejorando los canales de comunicación y de participación	Profundizar en la coordinación con el AMPA para orientar las acciones conjuntas con el centro al refuerzo educativo en horario de tarde y al apoyo al plan de actividades extraescolares y complementarias.	Anual	<b>Organización:</b> reuniones mensuales, y con mayor regularidad cuando se requiere, con el AMPA, protocolo para recabar y transmitir información a familias, acceso al Píncel Ekade desde todas las aulas, etc.	Se reúne AMPA regularmente (con periodicidad mensual y siempre que sea necesario) para proponer plan de actuación conjunto.
	Priorizar que la web del centro contribuya a facilitar y aclarar la información a familias con respecto los aprendizajes y las actividades del centro.	Anual		<b>Recursos humanos y materiales:</b> Profesorado y equipo directivo, espacios para atención a familias, recursos TIC, etc.
	Hacer un uso cada vez mayor del Píncel Web Ekade para mejorar el acceso rápido a información relevante de sus hijos	Anual		Dinamiza el uso de Píncel Ekade Web.  Da orientación y facilita información para el correcto uso de la aplicación.
	Establecer un espacio para la atención a las familias y mecanismos para que los tutores recaben la información a transmitirle a las mismas: planillas de vaciado, organización de horas complementarias del profesorado de manera puntual para que puedan atender a las familias, si fuera necesario, habilitación de espacio específico de atención a familias, etc.	1º trimestre 16/17		Determina un espacio para la atención a familias.  Coordina el protocolo para recabar información por parte de los tutores del seguimiento a los alumnos.  Establece medidas organizativas y de coordinación alternativas, si fuera necesario, para que se faci-

				te el seguimiento del alumnado y la informa- ción a las familias.
--	--	--	--	---

Facilitar la coordinación pedagógica en el propio centro y con los centros adscritos	Coordinar con los centros adscritos las líneas de trabajo y poner en común las dificultades y ámbitos de mejora	Anual	<p><b>Organización:</b> reuniones de distrito, elaboración de documentación, etc.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> profesorado y equipo directivo.</p>	<p>Convoca y las reuniones de distrito en coordinación con inspección.</p> <p>Realiza las gestiones organizativas y de recursos del centro para que las reuniones de distrito se lleven a cabo según los establecido.</p>
	Organizar los horarios y los recursos del centro para que las iniciativas de coordinación pedagógica se vean facilitadas en la medida de lo posible.	Septiembre anualmente	<p><b>Organización:</b> gestión de recursos y espacios según necesidades e iniciativas en cada momento.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> profesorado implicado según el caso y los órganos a los que se vinculan éstos según proceda (equipos educativos, ccp, etc). Equipo directivo.</p>	<p>Establece todas las coordinaciones pedagógicas posibles en los horarios.</p> <p>Gestiona los recursos y canales de comunicación del centro para facilitar las coordinaciones.</p>
Impulsar la atención a la diversidad bajo la coordinación del Departamento de Orientación y de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP	Dar prioridad en horario de orientación al establecimiento de procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	Septiembre anualmente	<p><b>Organización:</b> gestión de horarios y de recursos materiales y humanos se-</p>	<p>Establece en el horario de Orientación horas dedicadas a la establecimiento de procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo</p>
	Favorecer la organización del centro para	Anual		Coordina la organización



	<p>que desde el Departamento de Orientación se pueda dar asesoramiento organizativo y curricular a los equipos educativos y claustro desde la perspectiva de atención a la diversidad</p>			<p>del centro para que desde orientación se pueda dar asesoramiento de equipos educativos y claustro.</p>
	<p>Gestionar los recursos materiales y humanos para que se facilite, en la medida de lo posible, la atención a la diversidad en el marco del plan de acción tutorial y la orientación académica y profesional (organización de charlas, visitas, recursos tecnológicos y aulas)</p>	<p>Anual</p>	<p>gún sean necesario (charlas, visitas, atención a grupos, etc)</p>	<p>Organiza espacios y recursos para la realización de acciones coordinadas por orientación que incidan en la atención a la diversidad.</p>
	<p>Facilitar la atención a familias por parte del Departamento de Orientación de alumnos que lo requieren</p>	<p>Septiembre anualmente</p>	<p><b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo, Dpto de Orientación, tutores y profesorado y/o equipos educativos implicados en cada acción.</p>	<p>Organiza el horario de Orientación para que atienda a las familias que lo requieren.  Propone reuniones de orientación con familias y alumnado que lo requieren.</p>

### 3.2 Reducción del abandono escolar

Objetivo	Plan de actuación	Temporalización	Recursos y organización centro	Evaluación: indicadores de logro
Profundizar en las medidas, tanto en el marco del centro como con otras instituciones, que favorecen la prevención del abandono escolar	Aplicar la normativa establecida sobre absentismo, informando a las familias de la situación a través de quien proceda (tutores, equipo de convivencia, jefatura de estudios, etc).	Anual	<b>Organización:</b> protocolos y labores de gestión para aplicar la normativa e informar a familias, reuniones mensuales con Servicios Sociales, elaboración de horarios, gestión de recursos humanos y materiales para facilitar el asesoramiento a familias.  <b>Recursos humanos y materiales:</b> Dpto. De Orientación, equipo directivo, tutores.	Coordina el protocolo de actuación para informar del absentismo escolar a familias y a los servicios sociales.
	Continuar el trabajo y la coordinación con los Servicios Sociales municipales para el alumnado con especiales circunstancias y en riesgo de abandono escolar temprano.	A lo largo del año		Se reúne con los Servicios Sociales para tratar los casos de absentismo grave
	Organizar, en la medida de los posible, guardias para enviar las faltas de primera hora.	Septiembre anualmente		Planifica los horarios, en la medida de los posible, para que hayan guardia que envíen las faltas de primera hora.
	Favorecer el asesoramiento desde Orientación y las tutorías al alumnado en riesgo de abandono y sus familias sobre estrategias de organización y gestión de tiempo que posibiliten cambios para la continuidad escolar.	Anual		Hace las gestiones oportunas para que desde orientación y las tutorías cuenten con los recursos materiales y la organización óptima que permita el asesoramiento al alumnado en riesgo y sus familias.
	Favorecer la intervención del Departamento de Orientación en relación a la orientación académica y profesional, de tal manera que se facilite la continuidad escolar tras la etapa de enseñanza obligatoria.	Anual		Colabora con Orientación en la organización de actividades extraescolares y/o complementarias que ahonden en la orientación académico y profesional.

### 3.3 Convivencia

Objetivo	Plan de actuación	Temporalización	Recursos y organización centro	Evaluación: indicadores de logro
<p>Impulsar la autoridad profesional y social de todo el personal docente, su autonomía, su responsabilidad y compromiso, como artífices de la labor docente y de la formación integral de las personas.</p>	<p>Asesoramiento y apoyo desde dirección y su equipo para impulsar su autoridad profesional y su reconocimiento social como docente</p>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> canalizar las iniciativas de formación en el Plan de Formación del centro, reuniones para orientar al profesorado que lo solicite, reuniones con familias donde se informa de la labor docente y las líneas de trabajo del centro.</p>	<p>Orienta al profesorado para la mejora de su liderazgo como docente.</p> <p>Apoya y da a conocer a las familias la labor docente y profesional del profesorado.</p> <p>Toma en cuenta y promueve las iniciativas que profundizan en su autonomía, autoridad profesional y social y su compromiso.</p>
	<p>Propiciar las iniciativas de formación del profesorado que incidan en la convivencia y la gestión eficaz del aula.</p>	<p>Septiembre anualmente</p>	<p><b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo y profesorado; espacios y tiempo para las reuniones formales e informales.</p>	<p>Dinamiza las iniciativas formativas en relación a la mejora de convivencia y la gestión del aula.</p>
<p>Establecer mecanismos y estrategias claras para la comunicación entre Jefatura</p>	<p>Adecuar los partes de incidencias a la normativa.</p>	<p>Septiembre 2016</p>	<p><b>Organización:</b> adecuación del orden</p>	<p>Actualiza el modelo de partes de incidencias para ajustarlo a la normativa .</p>

<p>de Estudios , Equipo de Convivencia y profesorado para resolver los conflictos y problemas de convivencia</p>	<p>Organizar reuniones del equipo de convivencia con objetivos claros y concretos donde se hagan propuestas para mejorar la convivencia y se traten los problemas e incidencias surgidas bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.</p>	<p>A lo largo del curso</p>	<p>del día de las reuniones equipo de convivencia, elaboración de documentos y protocolos para adaptar normativa. <b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo y equipo de convivencia.</p>	<p>Dinamiza las reuniones del equipo de convivencia, mediante un orden del día básico, que incluye dar información de los problemas de convivencia acaecidos, y hacer propuestas concretas de actuación para los casos que las requieren y, en general, propuestas de prevención y resolución de conflictos.</p>
<p>Continuar en los procesos de mediación escolar y la resolución de conflictos de manera conciliada , siempre que sea posible, con el objeto de prevenirlos en un futuro y mediante la implicación de alumnado, profesorado y familias.</p>	<p>Usar mecanismos claros para dejar constancia de las incidencias acaecidas, dando debida e inmediata cuenta a las familias.</p>	<p>A lo largo del curso</p>	<p><b>Organización:</b> protocolo de actuación para informar de conflictos, reuniones y gestión de la comunicación con familias para la resolución de conflictos, procesos de mediación formal e informal, elaboración de horarios.  <b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo, acreditada mediación, equipo de convivencia, miembros de la comunidad educativa implicados.</p>	<p>Establece un protocolo claro de actuación para dejar constancia de las incidencias acaecidas e informar a los agentes implicados</p>
	<p>Favorecer la implicación de las familias en la resolución de conflictos de sus hijos y en las propuestas de mejora para su prevención futura, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.</p>	<p>A lo largo del curso</p>		<p>Comunica a las familias las propuestas de mejora para la prevención de conflictos</p>
	<p>Utilizar estrategias de mediación informal y comunicación directa con familias, alumnos y profesorado implicado en conflictos por parte de Jefatura de Estudios, con el objeto de resolver los mismos y favorecer su conciliación.</p>	<p>A lo largo del curso</p>		<p>Plantea y promueve la adquisición de compromisos con las familias para la resolución y prevención de conflictos de sus hijos.</p>
	<p>Organizar el horario y los recursos de la acreditada en mediación para que</p>	<p>Septiembre anualmente</p>		<p>Utiliza estrategias de mediación informal con implicados en conflictos.  Comunica a las familias de manera directa, verbalmente o por escrito , de los conflictos acaecidos.</p>
<p>Hace las gestiones oportunas en el horario de la acreditada en mediación y los recursos del centro para facilitar la mediación formal.</p>				

	continúe con dicho servicio en coordinación con Jefatura de Estudios y el Equipo de Convivencia.			
--	--	--	--	--

	<p>Favorecer el respeto, la colaboración y la participación del alumnado en la mejora de convivencia mediante su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación asertiva (justa y eficaz) en la resolución de conflictos.</li> <li>• Formación en procesos de mediación.</li> <li>• Aprendizaje de estrategias para la prevención y resolución de conflictos en el marco de la acción tutorial, así como charlas y talleres.</li> <li>• Colaboración y coordinación con la junta de delegados.</li> </ul>	<p>A lo largo del curso</p>		<p>Dinamiza la organización de acciones que mejoren la formación del alumnado en la prevención y resolución de conflictos.</p> <p>Colabora con la acreditada en mediación para que pueda formar a alumnado en mediación.</p> <p>Promueve la cultura participativa del alumnado en la resolución de conflictos.</p>
--	--	-----------------------------	--	--

<p>Fomentar la participación del alumnado y familias en la vida del centro</p>	<p>Coordinar las iniciativas que mejoren la vida del centro y la participación del alumnado mediante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de las propuestas de las asociaciones de alumnos, junta de delegados y comités de alumnos.</li> <li>• Habilitación de espacios y recursos para que puedan reunirse entre sí y con el equipo directivo.</li> <li>• Fomento de actividades de carácter lúdico, artístico y educativas en los recreos, de acuerdo a sus intereses e iniciativas.</li> </ul>	<p>A lo largo del curso</p>	<p><b>Organización:</b> gestión de recursos y espacios del centro, organización de actividades , reuniones con AMPA y asociaciones, comités, junta delegados, etc, gestión de actividades con participación de familias en el marco de los proyectos.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> AMPA, equipo directivo, alumnado (asociaciones alumnos, junta de delegados, etc), profesorado y familias implicado</p>	<p>Gestión de propuestas del alumnado que mejoren la vida escolar.</p> <p>Guía al alumnado que propone iniciativas , si se requiere, para que sus propuestas sean viables.</p> <p>Habilita espacios y recursos para que los alumnos se reúnan.</p> <p>Se reúne con los representantes de asociaciones, comités o grupos de alumnos que lo solicitan para escuchar y reorientar sus iniciativas.</p> <p>Organiza actividades lúdico, artístico y educativas en los recreos, de acuerdo a los intereses e iniciativas del alumnado, en la medida de lo posible.</p>
--	--	-----------------------------	---	---

**3.4 Documentos institucionales**

Objetivo	Plan de actuación	Temporalización	Recursos y organización centro	Evaluación: indicadores de logro
Adecuar y difundir los documentos institucionales del centro a las líneas de trabajo de este proyecto y a los cambios normativos	Coordinación del proceso de adecuación y elaboración de los documentos institucionales	1º y 2º trimestre 2016/17	<b>Organización:</b> gestión de reuniones para la elaboración, evaluación y difusión de los documentos institucionales, etc.  <b>Recursos humanos y materiales:</b> claustro, consejo escolar y equipo directivo.	Dinamiza y coordina la elaboración de los documentos institucionales.  Fomenta la participación del profesorado en su elaboración.  Aprueba los documentos institucionales ajustados a la normativa y a las líneas de actuación y trabajo del centro y de este proyecto.
	Revisión y evaluación de dichos documentos.	Final curso anualmente		Coordina la evaluación y revisión de los documentos institucionales.  Hace propuestas de mejora para debatirlas en el seno del claustro.
	Dar a conocer los documentos institucionales a la comunidad educativa mediante la página web y reuniones informativas, etc.	Inicio de cursos		Difunde los documentos institucionales en la página web y las reuniones informativas.



### 3.5 Relación con otras Instituciones y apertura del centro al entorno

Objetivo	Plan de actuación	Temporalización	Recursos y organización centro	Evaluación: indicadores de logro
Profundizar en la colaboración con el Ayuntamiento e Instituciones Educativas que se estimemos oportuno	Participar en la Comisión Técnica del Plan Municipal, haciendo propuestas y las gestione oportunas para que las medidas educativas incidan en nuestro centro.	Anual	<b>Organización:</b> reuniones con la Comisión Técnica, gestión de acciones dirigidas al alumnado, reuniones con coordinadores de proyectos.	Participa en la Comisión Técnica del Plan Municipal. Hace propuestas de mejora en la misma. Organiza el plan de actuación en el centro propuesta en la misma.
	Hacer llegar las propuestas de interés educativo de administraciones y organizaciones sin ánimo de lucro al profesorado para llevarlas a cabo en el centro si es posible y procede.	Anual	<b>Recursos humanos y materiales:</b> coordinadores de proyectos y equipo directivo, materiales y recursos varios.	Informa al profesorado de las propuestas de interés educativo realizadas por administraciones y ONGs. Realiza las gestiones organizativas para llevar a cabo las que se consideren oportunas.
Continuar colaborando con los diferentes estamentos de la consejería de educación (CEP, Inspección, Adultos, ..) para la mejora del centro	Hacer llegar las propuestas e instrucciones de la Consejería al profesorado.	Anual	<b>Organización:</b> comunicación con los citados estamentos, tasas de elaboración y difusión de documentación, gestión de recursos, etc.	Informa de las instrucciones y propuestas realizadas por la Consejería de Educación a través de Inspección, Direcciones Generales, etc.
	Colaborar con CEP, Inspección, y distintas Direcciones Generales en aquello que nos soliciten y solicitar sus servicios, cuando sea necesario.	Anual	<b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo, materiales y recursos varios del centro.	Contribuye activa y colaborativamente a las acciones que requiera la Consejería. Solicita los recursos o asesoramiento a la Consejería de Educación, cuando proceda.

<p>Favorecer la apertura del centro al entorno y la colaboración de otras instituciones en el mismo.</p>	<p>Continuar con la colaboración de Radio ECCA y el CEPA Puerto de la Cruz y Ayuntamiento Los Realejos.</p>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> gestión de recursos para facilitar la labor de estas instituciones en el centro, reuniones según necesidades para desarrollar dicha colaboración.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo, materiales y recursos varios del centro.</p>	<p>Colabora mediante la cesión del uso de los espacios y materiales con Radio ECCA y el CEPA Puerto de la Cruz y Ayuntamiento de Los Realejos.</p>
--	---	--------------	---	--

**3.6 Mejora, mantenimiento y uso de los recursos e infraestructura**

Objetivo	Plan de actuación	Temporalización	Recursos y organización centro	Evaluación: indicadores de logro
Mejorar la infraestructura de las aulas (dotación TIC,..)	Realizar las inversiones necesarias para seguir dotando las aulas de los recursos TIC necesarios	Curso 16/17	<p><b>Organización:</b> gestión de recursos económicos, espacios y materiales, elaboración de documentación, etc.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo, materiales y recursos varios del centro.</p>	Adquiere materiales de tecnologías de la información e comunicación para dotar las aulas, dentro de las posibilidades económicas del centro.
	Dotar el centro con taquillas para el alumnado, con el objeto contribuir a la prevención de problemas de salud.	Curso 16/17		Dota de taquillas al centro, dentro de las posibilidades económicas.
1. Procurar la implicación de las distintas Administraciones en la participación y colaboración para la ejecución de las acciones y obras necesarias en el centro	Mantenimiento del edificio, priorizando el arreglo de humedades y pintura, así como cualquier otro problema de infraestructuras importante que pudiera surgir.	Curso 16/17		Planifica el mantenimiento del edificio y solicita los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
	Solicitud de colaboración de Administraciones para la insonorización del pabellón para uso como espacio diáfano del centro.	Julio 2016		Gestiona las labores de mantenimiento, priorizando aquellas que afectan a la estructura del edificio.
Potenciar el uso y aprovechamiento los espacios del centro con fines educativos	Gestionar los espacios y recursos mediante la realización de protocolos de organización y funcionamiento, con el fin de optimizar su uso.	Anual	Establece protocolos de uso y gestión de los espacios y recursos.	

<p>Priorizar recursos económicos para mejorar las condiciones escolares del alumnado que lo requiera; así como para acciones educativas que incidan en el alumnado en general</p>	<p>Destinar recursos económicos, en la medida de lo posible, en actuaciones tales como:                  - Desayunos escolares.                  - Préstamos de libros y material fungible escolar.                  - Actividades extraescolares y complementarias.</p>	<p>Anual</p>	<p><b>Organización:</b> gestión de recursos económicos, espacios y materiales, elaboración de documentación, etc.</p> <p><b>Recursos humanos y materiales:</b> equipo directivo, materiales y recursos varios del centro.</p>	<p>Asigna recursos económicos a los desayunos escolares, préstamo de libros y materiales, así como a actividades extraescolares y complementarias, según sea posible.</p> <p>Establece y desarrolla un protocolo para determinar alumnado con necesidades materiales.</p> <p>Gestiona la documentación para solicitar partidas, recursos, así como su asignación.</p>
---	--	--------------	---	---

**7. PROPUESTA DE MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

- VICEDIRECCIÓN: MAGNA ANTONIA VEGA RAMOS.
- JEFATURA ESTUDIOS: M<sup>a</sup> SALOMÉ SALVADOR CONEJO.
- JEFATURA ESTUDIOS ADJUNTA: FELICIA M<sup>a</sup> ÁLVAREZ ÁLVAREZ.
- SECRETARÍA: ANDRÉS JAVIER PEÑA SÁNCHEZ.