

# Contexto

- Resultados académicos do alumnado nas ABAU
- Reunións de preparación e coordinación das sesións de titoría
- Plans de formación en centros
- Oferta educativa moi ampla.
- Control de problemas de convivencia
- Bo ambiente de traballo

## Fortalezas

- Posible falta de motivación do persoal docente
- Cambios constantes no equipo directivo.

## Debilidades

- Mobilidade do persoal docente
- Escasa participación das familias na vida do centro
- Oferta educativa excesiva

## Aspectos internos e externos

## Oportunidades

- Posibilidade de desdobrar grupos
- Participación en novos proxectos

## Ameazas

- Asignación de só 3 liñas educativas na ESO: alta ratio de alumnado.
- Proximidade de centros educativos cos mesmos estudos
- Insuficiente persoal especializado para o alumnado con NEE
- Escaseza de espazos dispoñibles no centro.
- Situación do centro. Distancia do núcleo urbano.
- Estado de instalacións e equipamentos

O IES As Telleiras é un centro de ensinanza de carácter público, no que se imparten Ensinanza Secundaria, Bacharelato, ESA – Nivel II, Bacharelato semipresencial e FPB carpintaría. A maior parte do alumnado pertence ao concello de Narón na etapa da ESO, aínda que tamén temos alumnado dos concellos veciños en maior número na ensinanza postobrigatoria.

No apartado anterior recolleamos as cuestións internas e externas que afectan ao centro; explicamos a continuación algunhas delas, aínda que serán tamén obxecto de análise no Informe de Revisión do sistema no caso de que haxa algo salientable:

### Algunhas observacións sobre os aspectos internos e externos

#### En relación ás cuestións internas:

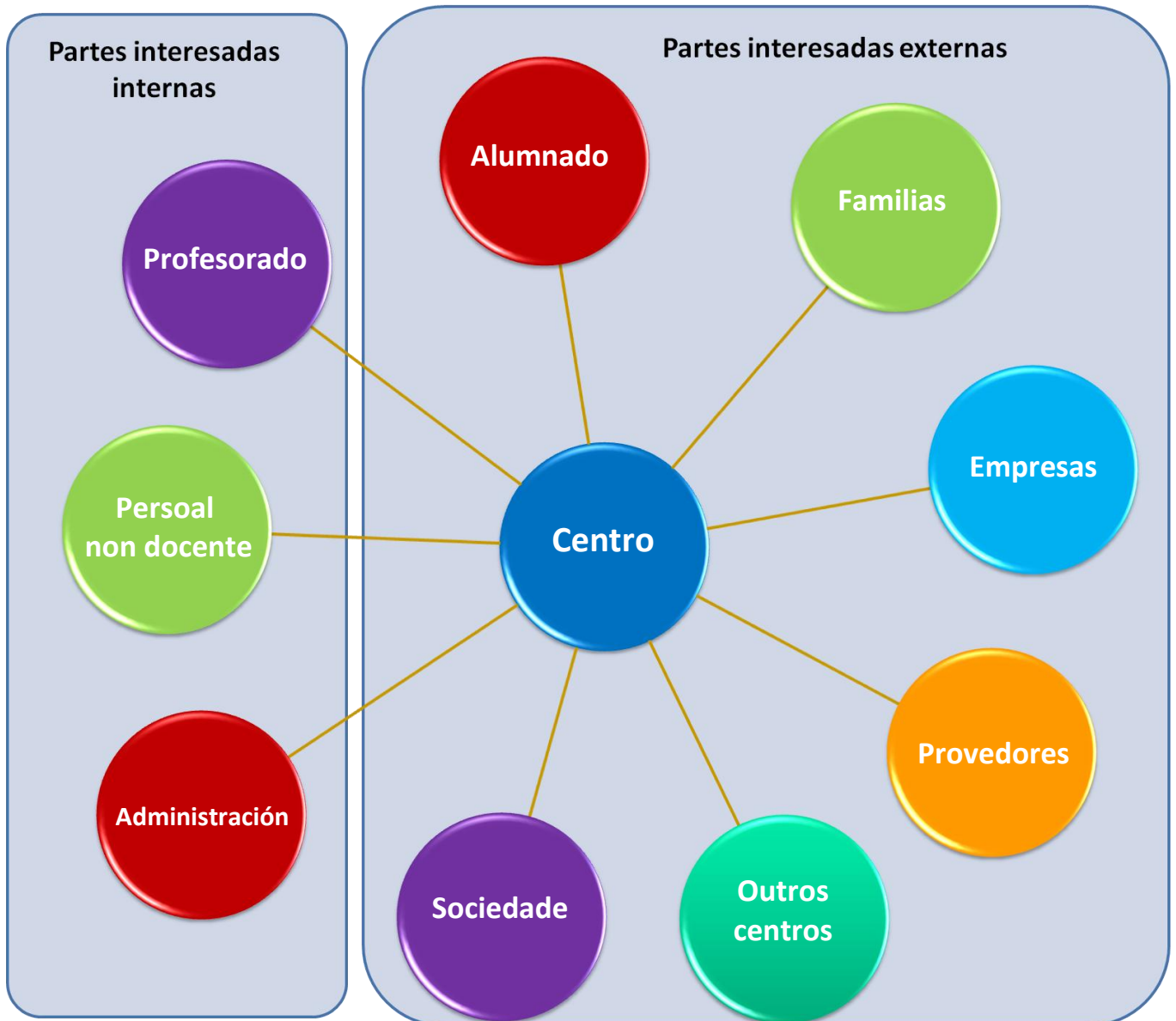
- Preséntase a oferta educativa do centro como unha fortaleza xa que se ofrece un amplo número de optativas e os itinerarios son moi abertos polo que o alumnado é bastante libre á hora da elección de materias. Sen embargo, este aspecto positivo para o alumnado pode converterse nunha debilidade para o centro porque complica a distribución de grupos, a elaboración de horarios e pode ser difícil atopar espazos suficientes para tal cantidade de grupos.
- Outro aspecto positivo é o feito de que o centro leva varios cursos solicitando e ofertando ao persoal docente un Plan de Formación en Centros. Pero, de novo, tamén pode considerarse unha debilidade a baixa participación do profesorado, aínda que se elabora sempre partindo das súas necesidades de formación.
- Por último dicir que aínda que se inclúe a desmotivación do profesorado como unha cuestión interna, é necesario precisar que na maior parte dos casos as causas son externas: constantes cambios legislativos, aumento da carga de traballo non compensada economicamente e elevado número de alumnos/as por aula.

#### En relación ás cuestións externas:

- En primeiro lugar, comentar que se recollen dous aspectos que poderían constituír unha ameaza: afastamento do centro do núcleo urbano e a proximidade doutros centros educativos que ofertan os mesmos estudos; xa que poderían provocar unha baixada de alumnado no centro. Sen embargo, isto non está sendo así nestes últimos anos como proba a alta ratio de alumnos/as por clas, e tanto na ESO como en BAC. Podería considerarse este aspecto como unha mostra da boa imaxe que ten o centro no exterior.
- Por outro lado, comentar que a maioría das ameazas débense a que dependemos dos fondos da Consellería de Educación que son insuficientes para acometer algunhas melloras e aos recortes no persoal que se producen cada curso.

Para rematar merece a pena destacar o feito de que somos o único centro de ensino secundario e bacharelato da comarca que aínda permanece na rede de centros de calidade, na que levamos xa máis de dez anos.

## Partes interesadas



## Expectativas das partes interesadas pertinentes para o SXC



	EXPECTATIVAS	REQUISITOS NO SXC
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boa distribución e organización dos grupos</li> </ul>	Preferencias horarias Preferencias de niveis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mellorar as súas competencias docentes</li> </ul>	Plan de formación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bo ambiente de traballo</li> </ul>	Acollida ao persoal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartición da docencia sen comportamentos disruptivos</li> </ul>	Xestión das incidencias: informes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter á súa disposición a documentación necesaria para o seu labor docente. Atopala con facilidade</li> </ul>	Información documentada Páxina web
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que as súas propostas e opinións sexan escoitadas e atendidas</li> </ul>	Enquisas de satisfacción SQR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se solucione con rapidez e eficacia calquera incidencia relacionada coas instalacións e/ou cos equipamentos</li> </ul>	Caderno de mantemento e de TICs
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballar nun centro seguro e saber actuar ante as emerxencias</li> </ul>	Plan de autoprotección
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lle facilite a xestión das compras (xefes departamento, responsable da biblioteca,...)</li> </ul>	Caderno de pedidos
PERSONAL NON DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bo ambiente de traballo</li> </ul>	Acollida ao persoal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que as súas propostas e opinións sexan escoitadas e atendidas</li> </ul>	Enquisas de satisfacción SQR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se solucione con rapidez e eficacia calquera incidencia relacionada coas instalacións e/ou cos equipamentos</li> </ul>	Caderno de mantemento e de TICs
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traballar nun centro seguro e saber actuar ante as emerxencias</li> </ul>	Plan de autoprotección
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lle facilite a xestión das compras</li> </ul>	Caderno de pedidos

	EXPECTATIVAS	REQUISITOS NO SXC
EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispoñer de modelos dos documentos necesarios para o seu labor</li> </ul>	Información documentada
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a información pertinente sobre o centro ao persoal</li> </ul>	Guía do profesor Guía de acollida do PAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as necesidades de formación do profesorado para cubrilas</li> </ul>	Plan anual de formación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un clima agradable de traballo</li> </ul>	Accollida ao persoal Accollida ao alumnado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar ao profesorado os modelos de documentos necesarios para levar os rexistros do seu traballo</li> </ul>	Información documentada
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispoñer de ferramentas para facer un seguimento das incidencias nas instalacións e equipamentos</li> </ul>	Caderno de mantemento e de TICs
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispoñer das ferramentas necesarias que faciliten a xestión das compras</li> </ul>	Caderno de pedidos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer as opinións da comunidade educativa e a súa satisfacción co centro</li> </ul>	Enquisas de satisfacción SQR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que o persoal do centro coñeza o protocolo de actuación e colabore nas tarefas que ten asignadas dentro do PEI.</li> </ul>	Plan de autoprotección
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar as altas e as baixas do alumnado, así como os cambios de grupos e optativas</li> </ul>	Información documentada matriculación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer a coordinación do profesorado dándolle ferramentas que aseguren a homoxeneización de criterios</li> </ul>	Presentacións de materia Sistemática de calibracións
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que a documentación pertinente para familias e alumnado sexa de fácil acceso</li> </ul>	Publicación na páxina web
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar o proceso de reclamacións ás cualificacións por parte do alumnado e a resposta dos departamentos</li> </ul>	Solicituds de reclamación Resolucións do departamento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levar un control das saídas e entradas do alumnado</li> </ul>	Rexistro de entradas e saídas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter a máxima información por parte do profesorado e do alumnado de calquera incidencia que se produza no centro. Conseguir un bo ambiente de traballo reducindo en todo o posible o número de problemas de convivencia.</li> </ul>	PR750105 Control e prevención de problemas de convivencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar a planificación, execución e avaliación das AAEE</li> </ul>	Plan de actividade extraescolar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispoñer de ferramentas que lle permitan coñecer as debilidades do sistema e as oportunidades de mellora</li> </ul>	Plans de control. Auditorías Tratamento das NC Revisión do sistema	

	EXPECTATIVAS	REQUISITOS NO SXC
INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que a documentación pertinente para familias e alumnado sexa de fácil acceso</li> </ul>	Publicación na páxina web
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se produza o menor número de incidencias posible</li> </ul>	PR750105 Control e prevención de problemas de convivencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se facilite o proceso de reclamacións ás cualificacións por parte do alumnado</li> </ul>	Solicitudes de reclamación Resolucións do departamento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que o profesorado leve os rexistros necesarios do seu labor docente</li> </ul>	Caderno do profesor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que haxa coordinación entre o profesorado dos departamentos (sobre todo cando imparte un mesmo nivel)</li> </ul>	Sistemática de calibracións Caderno do profesor
ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lles facilite o proceso de matrícula e os cambios de optativas e de modalidade.</li> </ul>	Sistemática de matriculación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter as instalacións e os equipamentos nunhas boas condicións de uso na medida das posibilidades do centro.</li> </ul>	Caderno de mantemento e de TICs
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que o persoal docente e non docente do centro saiba actuar no caso de que teña lugar unha emerxencia.</li> </ul>	Plan de autoprotección
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máxima obxectividade e homoxeneidade na corrección das probas.</li> </ul>	Sistemática de calibracións
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer desde o 1º día do curso, de forma sinxela e rápida, os contidos, os criterios de avaliación e os procedementos de cualificación de cada materia.</li> </ul>	Presentacións de materia Publicación na páxina web
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familiarizarse co centro e sentirse cómodo desde o 1º día. Que lle aclaren as dúbidas que lle poidan xurdir e ter acceso de forma doada á información básica que lle afecta.</li> </ul>	Acollida ao alumnado de nova incorporación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lle resolvan dúbidas relacionadas coas saídas profesionais e/ou académicas. Que interveña en conflitos relacionados coa convivencia e axude a resolvelos. Que se atenda os problemas relacionados co rendemento escolar.</li> </ul>	PR Orientación PAT, POAP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter a oportunidade de explicar a incidencia e que sexa atendida por xefatura de estudos.</li> </ul>	Xestión das incidencias: informes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lle facilite o proceso de revisión e/ou reclamación das notas finais de curso, se procede.</li> </ul>	Solicitudes de revisión de exames e reclamación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que as súas propostas e opinións sexan escoitadas e atendidas</li> </ul>	Enquisas de satisfacción SQR

	EXPECTATIVAS	REQUISITOS NO SXC
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se teñan en conta os intereses académicos do alumnado á hora da matrícula e do establecemento de grupos.</li> </ul>	<p>Oferta educativa Planificación docente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que os/as seus/súas fillos/as estean custodiados/as e protexidos/as durante todo o horario lectivo e cando se realicen actividades complementarias e extraescolares.</li> </ul>	<p>Rexistro de saídas e entradas Planificación AAEE</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter as instalacións e os equipamentos nunhas boas condicións de uso na medida das posibilidades do centro.</li> </ul>	<p>Caderno de mantemento e de TICs</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que o persoal docente e non docente do centro saiba actuar no caso de que teña lugar unha emerxencia.</li> </ul>	<p>Plan de autoprotección</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lle facilite o máximo posible o proceso (incluídos os cambios que poidan xurdir).</li> </ul>	<p>Documentación matriculación</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máxima obxectividade e homoxeneidade na corrección das probas. Que haxa coordinación entre o profesorado dos departamentos (sobre todo cando imparte un mesmo nivel)</li> </ul>	<p>Sistemática de calibracións</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñecer desde o 1º día do curso os contidos, de forma sinxela e rápida, os criterios de avaliación e procedementos de cualificación de cada materia.</li> </ul>	<p>Presentacións de materia Publicación na páxina web</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que os seus/súas fillos/as estean cómodos desde o 1º día que chegan ao centro e se lles facilite a súa incorporación a el.</li> </ul>	<p>Acollida ao alumnado de nova incorporación</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lle resolvan dúbidas relacionadas coas saídas profesionais e/ou académicas. Que interveña en conflitos relacionados coa convivencia e axude a resolvelos. Que se atenda os problemas relacionados co rendemento escolar.</li> </ul>	<p>Documentación Orientación</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar informados en todo momento e da forma máis rápida posible de calquera incidencia do seu fillo/a.</li> </ul>	<p>Informes de incidencia Chamadas telefónicas</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se faga un seguimento das materias pendentes de cursos anteriores e estar informados do proceso que se segue</li> </ul>	<p>PQ0602 Atención ao alumnado con materias pendentes</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que as AAEE que se realicen estean ben planificadas</li> </ul>	<p>PQ0701 Xestión de actividades extraescolares</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se lle facilite o proceso de revisión e/ou reclamación das notas finais de curso, se procede.</li> </ul>	<p>Solicitudes de revisión de exames e reclamación</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que as súas propostas e opinións sexan escoitadas e atendidas</li> </ul>	<p>Enquisas de satisfacción SQR</p>	

	EXPECTATIVAS	REQUISITOS NO SXC	
PROVEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar un bo servizo</li> </ul>	Avaliación de provedores	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecer que van ser avaliados polo centro</li> </ul>	Correo electrónico	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser avaliados positivamente de xeito que poidan permanecer ou entrar no listado de provedores do centro.</li> </ul>	Listado de provedores	
EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar coa colaboración do titor/a da FCT</li> </ul>	Visitas do/a titor/a FCT	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que o alumnado cumpra as súas expectativas</li> </ul>	Avaliación do alumnado da FCT	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que a súa opinión sexa tida en conta.</li> </ul>	Enquisa da FCT	
SOCIEDADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se favoreza o desenvolvemento integral do alumnado, formando cidadáns competentes, responsables, participativos e comprometidos</li> </ul>	Misión, visión e valores	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se ofrezca un ensino actualizado que fomente o espírito crítico, o respecto aos principios democráticos de convivencia, tolerancia e igualdade entre os sexos</li> </ul>	Misión, visión e valores	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se fomenten actitudes de respecto ao medio ambiente e ás tradicións e manifestacións socioculturais, de solidariedade e tolerancia ante a diversidade racial, cultural e relixiosa/moral</li> </ul>	Misión, visión e valores	
OUTROS CENTROS	Adscritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que o equipo directivo informe directamente ao alumnado que se vai incorporar no curso seguinte á As Telleiras</li> </ul>	Visitas aos centros adscritos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se realice unha xornada de visita guiada polo centro para que o alumnado o coñeza</li> </ul>	Visita do alumnado adscrito ao centro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se lle faga doada a incorporación do alumnado destes centros</li> </ul>	Acollida ao alumnado de nova incorporación
	Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter unha un número suficiente de alumnado matriculado, adaptado ao cupo de profesores do centro.</li> </ul>	No caso de que este aspecto repercuta negativamente: ampliar as visitas do equipo directivo a todos os centros da comarca