

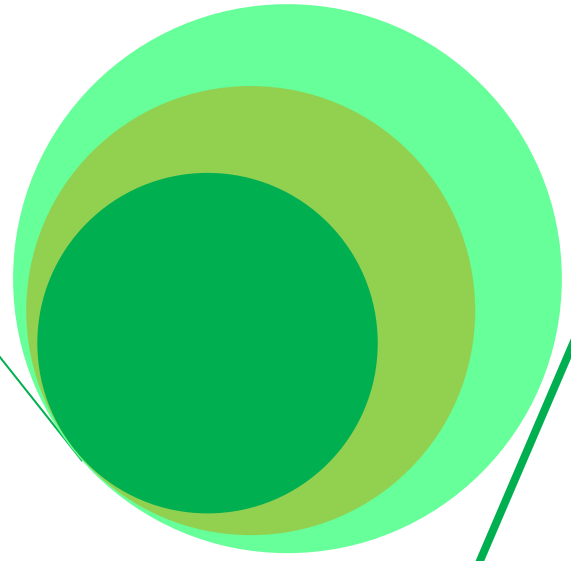


CEIP ESPERANZA PGA 2023/2024



Dirección de Área Territorial
Madrid Capital
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

+

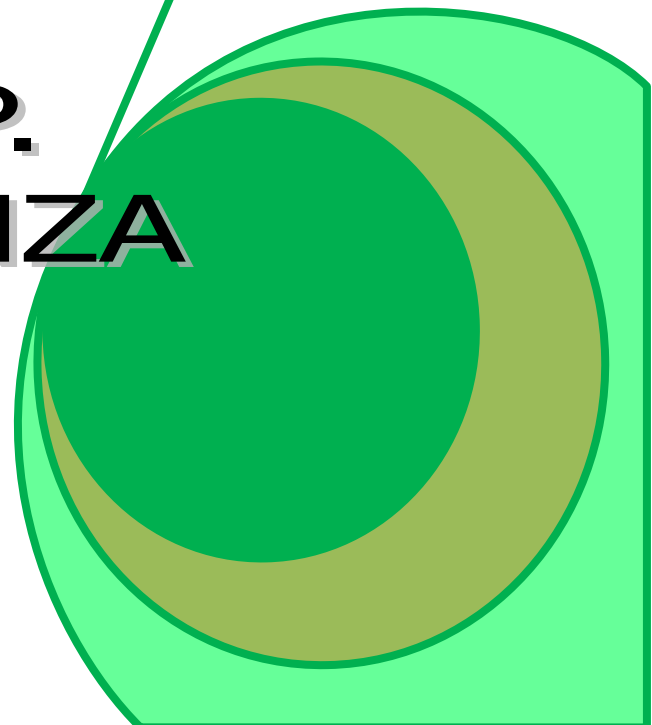


P.G.A.

2023-2024

C.E.I.P.
ESPERANZA

Andorra, 12. Madrid. 28043.
cp.esperanza.madrid@educa.madrid.org
Código Centro: 28021409



La presente Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar del centro con fecha de 30 de octubre de 2023, es el documento vertebrador sobre el que se asientan las actuaciones para el curso 2023-2024 y tiene como referentes además de la normativa vigente en el marco educativo, las propuestas de mejora que se derivaron de la Memoria del curso 2022-2023 y de los procesos de evaluación interna y externa, realizados en el centro, así como la participación, aportaciones y sugerencias de los distintos órganos y colectivos de la comunidad educativa del centro, y las recomendaciones del SIE tras la supervisión de la memoria del curso anterior y sus orientaciones para su elaboración. Esta PGA ha sido revisada, analizada, informada, evaluada favorablemente y aprobada por el Claustro el día 24 de octubre de 2023 e informada, evaluada favorablemente y aprobada por el Consejo Escolar del Centro en la reunión celebrada el día 30 de octubre de 2023.

LA PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR,



Fdo.: Lucía AC.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	6
2. OBJETIVOS GENERALES.....	9
Ámbito pedagógico.....	9
Ámbito de resultados.....	12
Ámbito de administración-gestión.....	12
Ámbito de relaciones institucionales.....	14
3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	16
3.1. Oferta educativa del centro.....	16
3.2. Calendario de evaluaciones.....	16
3.3. Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente.....	17
3.3.1. Consejo escolar.....	17
3.3.2. Claustro de profesores.....	19
3.3.3. Comisión de coordinación pedagógica.....	20
3.3.4. Equipo directivo.....	22
4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....	28
4.1. Criterios pedagógicos.....	28
4.1.1. Elaboración de horarios.....	28
4.1.2. Asignación de tutorías.....	31
4.1.3. Agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.....	31
4.1.4. Coordinación entre cursos y etapas.....	32
4.1.5. Gestión de actividades y tareas disponibles en caso de ausencia del profesorado.....	32
4.1.6. Actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla.....	33
4.2. Plan anual de formación del profesorado.....	33
4.3. Evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza- aprendizaje.....	34
5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON SERVICIOS EXTERNOS.....	34
5.1. Información a las familias y calendario de reuniones generales.....	34
5.2. Relación con los servicios externos.....	36
6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS.....	37
6.1. Raíces.....	37

6.2. Educamadrid	37
6.3. Correo electrónico	37
6.4. Otros	37
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA.....	37
7.1. Planificación de sesiones para seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información.....	37
7.2. Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual	37
8. PLANES QUE SE VAN A DESARROLLAR A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR	38
8.1. Plan de MRA en Educación Infantil	39
8.2. Plan de MRA del 1 ^{er} ciclo de primaria (1.º y 2.º)	42
8.3. Plan de MRA del 2º ciclo de primaria (3.º y 4.º)	44
8.4. Plan de MRA del 3 ^{er} ciclo de primaria (5.º y 6.º)	47
8.5. Plan de actuación para el fomento de la lectura, escritura y expresión oral	53
8.6. Plan de actuación del Equipo de Atención a la Diversidad (P.T. Y A.L.).....	62
8.7. Plan de actuación de la coordinadora de las tecnologías de la información y de la comunicación (T.I.C.).....	65
8.8. Plan digital de centro: responsable #CompDigEdu	68
8.9. Plan de actuación de la biblioteca escolar	69
8.10. Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo	71
8.11. Concreción del plan de convivencia.....	82
8.12. Concreción del plan de acción tutorial (P.A.T.)	89
8.13. Plan de refuerzo educativo	94
8.14. Plan de actividades complementarias.....	97
Plan de actividades extraescolares del AMPA, plan mejora del Ayuntamiento de Madrid y escuelas deportivas.....	103
8.15. Plan de autoprotección del centro.....	107
8.16. Plan de prevención y control del absentismo escolar	108
8.17. Plan actuación del servicio de comedor escolar	110
8.18. Plan de actuación de la Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)	118
8.19. Plan de trabajo del E.O.E.P. Hortaleza-Barajas.....	122
8.20. Plan de Evaluación	123

Introducción

El **título V de la LOE**, que lleva por título **Participación, autonomía y gobierno de los centros** presta particular atención a la autonomía de los centros docentes, tanto en lo pedagógico, a través de la elaboración de sus proyectos educativos, como en lo que respecta a la gestión económica de los recursos y a la elaboración de sus normas de organización y funcionamiento. En este título, en concreto en su **capítulo II, denominado Autonomía de los centros** se regulan los documentos institucionales: el Proyecto Educativo (art. 121), Proyecto de gestión (art. 123), Normas de organización, funcionamiento y convivencia (art. 124) y **Programación General Anual (art. 125)**.

De acuerdo con el artículo 121 de la LOE el Proyecto educativo del centro (PEC), *recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, que corresponde fijar y aprobar al Claustro, e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa*". Además, dicho proyecto "estará enmarcado en unas líneas estratégicas y tendrá en cuenta las características del entorno social, económico, natural y cultural del alumnado del centro, así como las relaciones con agentes educativos, sociales, económicos y culturales del entorno. En definitiva, el PEC es el documento que recoge el planteamiento institucional y define los ejes fundamentales que configuran la cultura de un centro.

Para formalizar la concreción anual de esta planificación estratégica a medio plazo, el artículo 125 de la LOE, que no tiene carácter de norma básica, establece que **los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados**. La PGA, por tanto, se configura como el **documento institucional en el que se plasma la concreción para cada curso académico del PEC y la propuesta curricular del centro**.

En la Comunidad de Madrid, la normativa que regula la elaboración de la PGA son los **Reales Decretos 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero**, por los que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación infantil y de los colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria, respectivamente, (ROC), así como las correspondientes **Órdenes de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros. Esta normativa se aplica de forma supletoria y actualmente conforma el soporte legal de referencia en todos aquellos aspectos de la PGA no regulados expresamente en las distintas normas de aplicación publicadas por la Comunidad de Madrid (decretos, órdenes de organización y funcionamiento e instrucciones de inicio de curso).

Los **artículos 50 y 69** de cada uno de los respectivos ROC, establecen que **la programación general anual será elaborada por el equipo directivo (del centro), y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y del consejo escolar...**". Por su parte, las **Órdenes de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros realizan el mandato de recoger en la PGA **las decisiones que afecten a la organización y el funcionamiento, adoptadas por el centro en cada curso académico, garantizando el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los Órganos de Gobierno, de Participación y de Coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar**.

La presente P.G.A. recoge, tal y como dice el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, el conjunto de actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas en el P. E. elaborado por el Centro y la concreción del currículo. La P.G.A. constituye, por tanto, la concreción de los criterios y orientaciones generales para el presente curso escolar. La P.G.A. facilitará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

En cumplimiento de las instrucciones de comienzo de curso dictadas por las VICECONSEJERÍAS DE POLÍTICA EDUCATIVA DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA, SOBRE COMIENZO DE CURSO ESCOLAR 2023-2024 EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, este Centro elabora el presente documento, de carácter funcional y abierto, con la participación de la Comunidad Educativa, pretendiendo reflejar, de forma ágil y eficiente, los objetivos a trabajar y las actividades que se desarrollarán durante el presente curso.

1. Procedimiento de Elaboración y Aprobación

1.1. Calendario de elaboración de la PGA

Fase 1: Planificación

El Equipo Directivo ha planificado, coordinado y dinamizado la elaboración de la PGA:

- ✓ En el claustro del 1 de Septiembre hace entrega a los miembros del Claustro el calendario de reuniones para llevar a cabo los planes de actuación de cada uno de los equipos docentes. Así mismo, se facilitó la memoria anual del curso 23/24 como punto de partida para tener en cuenta las propuestas de mejora ahí reflejadas.
- ✓ Se han utilizado las horas de obligada permanencia para esta tarea, fijándose el 29 de septiembre como fecha límite para su entrega al ED quien da forma final al documento.
- ✓ Se envió por correo electrónico a la AMPA su memoria 22/23 para su participación en la elaboración de su plan de actuación, así como al servicio de comedor escolar y servicio de actividades extraescolares.

Fase 2: Elaboración

El equipo directivo ha coordinado la elaboración de la PGA y se ha responsabilizado de su redacción, considerando las propuestas de los distintos sectores. En su elaboración han participado todos los implicados en el plan. Partiendo de los objetivos generales del centro, y asegurándonos la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa y de los diferentes órganos, cada grupo llamado a participar en el plan presenta su plan de actuación, concreto y realista, de manera que entre todos se puedan lograr los objetivos propuestos.

El ED ha llevado a cabo una síntesis de las aportaciones recogidas, ha seleccionado y redactado los objetivos prioritarios.

Finalmente, el documento ha sido trasladado a todos los participantes para que pudieran tener una visión global y hacer las observaciones que estimaran pertinentes antes de su aprobación final por el Consejo escolar.

Fase 3: Redacción

Recogidas y valoradas las observaciones de los diferentes grupos llamados a participar en el documento, se procedió a la redacción definitiva.

Fase 4: Aprobación

El ED envió el documento final a los miembros y órganos de participación y gobierno, de forma que pudieran leerla y analizarla.

El proceso terminó con la información al Claustro y Consejo Escolar, órgano colegiado llamado a su aprobación, si procede, como lo certifican las actas elaborados por el Secretario del centro.

1.1. Participación de la comunidad educativa

Claustro	Sí	<p>Planes de actuación y aprobación.</p> <p>Aprobación concreción del currículo y aspectos educativos.</p> <p>Aprobación Planificación general de sesiones de evaluación y calificación.</p> <p>Aprobación de criterios pedagógicos para la elaboración de horarios de alumnos y elaboración horario de profesores.</p> <p>Elaboración del plan de trabajo del claustro.</p>
Consejo Escolar	Sí	<p>Planes de actuación y aprobación.</p> <p>Elaborar plan de trabajo del Consejo Escolar.</p>
CCP	Sí	<p>Comprobar que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de la norma.</p> <p>Proponer al claustro la Planificación general de sesiones de evaluación y calificación.</p> <p>Proponer el plan de evaluación.</p> <p>Elaborar el plan de trabajo de la CCP.</p>
Equipos de ciclo	Sí	<p>Planes de actuación.</p> <p>Programaciones didácticas.</p> <p>Revisiones de criterios de calificación y planes del centro.</p> <p>Normas de convivencia de aula.</p>
Coordinadores de ciclo	Sí	<p>Coordinar la elaboración de todas las actuaciones realizadas por los equipos de ciclo.</p>
Coordinadores de planes	Sí	<p>Elaborar los planes de actuación correspondientes.</p>
Junta de delegados	Sí	<p>Plan espacio de mediodía servicio de comedor escolar.</p>
EOEP	Sí	<p>Plan anual de intervención en el centro.</p> <p>Asesorar e informar en la elaboración del Plan Incluyo.</p>
Equipo Directivo	Sí	<p>Planificación, organización y dinamización.</p>
SIE	Sí	<p>Orientaciones para la elaboración de la PGA de los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid. Septiembre, 2023.</p>

1.2. Certificación

El Secretario del CEIP ESPERANZA (Código de centro 28021409) hace constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2023/2024 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 24/10/2023, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 30/10/2023.

La Directora,

El Secretario,



2. Objetivos Generales

ÁMBITO PEDAGÓGICO - En relación al proceso de enseñanza-aprendizaje, incluida la orientación y la atención a las diferencias individuales.

OBJETIVO 1 - Potenciar la acción tutorial fomentando el uso del lenguaje positivo, refuerzo positivo, el apoyo emocional al alumnado, su inclusión y atención personalizada.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
				1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.
Monitorizar el seguimiento del alumnado con dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Tutores y especialistas Jefatura Equipo Apoyo Diversidad EOEP	Memoria 22-23 Plan Incluyo - PAT Jefatura+ EOEP PSC Comisión Preabsentismo Hortaleza	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X
Detección, seguimiento y resolución de los nuevos posibles casos de alumnos con brecha digital.	Tutores, especialistas, jefatura	Dotación Plan de Digitalización Consejería Educación Cuestionario a las familias.	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X
Puesta en práctica de actividades asociadas a las competencias instrumentales: expresión oral y escrita, lectura comprensiva, resolución de problemas, técnicas de estudio, competencia digital, fomentando el refuerzo positivo y el apoyo emocional, la inclusión y la atención individualizada coordinadas desde la CCP.	Tutores y especialistas Jefatura Equipo Apoyo Diversidad EOEP	Recursos curriculares, materiales y digitales.	Actas de las sesiones de evaluación, memoria anual.	X	X	X

Puesta en práctica de actividades específicas asociadas al desarrollo de hábitos de trabajo, esfuerzo y autonomía personal, fomentando el uso del lenguaje positivo, refuerzo positivo y el apoyo emocional, coordinadas desde el EOEP. Actividades de acogimiento emocional en las áreas de valores/religión.	EOEP, tutores y especialistas.	Recursos materiales del centro.	Actas de las sesiones de evaluación, memoria anual.	X	X	X
--	--------------------------------	---------------------------------	---	---	---	---

OBJETIVO 2 – Actualización y modificación de documentos y programaciones didácticas del centro conforme a la Implantación LOMLOE.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
				1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.
<p>E. Infantil: Actualización de documentos conforme a: RD 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.</p> <p>DECRETO 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.</p>	Tutores y especialistas CCP Jefatura	Normativa vigente Webminars SIE guías Documentos organizativos del centro	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X
<p>E. Primaria: Actualización y modificación de documentos conforme a:</p> <p>RD 157/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.</p> <p>DECRETO 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.</p>	Tutores y especialistas CCP Jefatura	Normativa vigente Webminars SIE guías Documentos organizativos del centro	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X

En relación a los planes y programas institucionales de formación y cuantos otros desarrolle el centro:

OBJETIVO 3– PLAN DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO, PIE, STEM.						
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
				1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.
Formación intensiva inicial en el mes de octubre y noviembre para todo el claustro en referencia a las metodologías activas en el aula del futuro.	Tutores y especialistas Coordinador TIC Coordinador CompDigEdu	Normativa vigente PFC Webminars	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X
Continuar implementando el Plan Digital de Centro (PDC), creando entornos digitales de colaboración y desarrollo.	Coordinador CompDigEdu Coordinador TIC Equipo Directivo	Cuestionario para detectar necesidades.	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X
Crear un repositorio de recursos por niveles de 4º a 6º dentro del Aula Virtual del centro para compartirlos con la comunidad educativa a través de los datos de usuario de EducaMadrid.	Tutores y especialistas Coordinador TIC Coordinador CompDigEdu	Aula virtual de 4º, 5º y 6º. Recursos y actividades propias para cada nivel.	Actas de las sesiones de evaluación. Volumen de recursos y actividades por parte de los equipos docentes de 4º,5º y 6º.	X	X	X
Implementación con el alumnado de actividades relacionadas con el desarrollo de su competencia digital , con el aprendizaje a través de las metodologías activas y STEM.	Tutores y especialistas Coordinador TIC Coordinador CompDigEdu	Actas de las sesiones de evaluación.	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X
Evaluación formativa-competencial del aprendizaje con el mayor número posible de instrumentos diversos y diferentes.	Tutores y especialistas Coordinador TIC Coordinador CompDigEdu	Actas de las sesiones de evaluación.	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X

ÁMBITO DE LOS RESULTADOS - En relación a la organización de la participación y la convivencia:

OBJETIVO - Desarrollar competencias en el alumnado para trabajar en equipo con metodologías activas, resolver problemas relacionados con la interacción social buscando la interacción, inclusión e igualdad de todos los alumnos.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
				1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.
Puesta en práctica de actividades específicas asociadas al trabajo de resolución de problemas relacionados con la interacción social, la inclusión y la igualdad, coordinadas por el equipo docente de cada nivel y el Coordinador de Bienestar y Protección de la Infancia.	Equipo docente. Coordinador Bienestar y Protección Infancia. Equipo directivo. EOEP.	Recursos materiales y curriculares del centro. Webminars	Actas de las sesiones de evaluación, memoria anual.	X	X	X
Continuación del programa de resolución de conflictos entre iguales (4º, 5º, 6º) con celebración de reuniones periódicas con los alumnos mediadores y actuaciones coordinadas por la educadora social responsable.	Equipo docente, equipo directivo. Educador social	Educadora social Materiales propios del programa	Actas de las sesiones de evaluación, memoria anual.	X	X	X

ÁMBITO de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - En relación a la documentación institucional del centro:

OBJETIVO 1 – Actualizar y dar a conocer e implementar el Plan de Convivencia en toda la comunidad educativa.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
				1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.
Informar en las reuniones trimestrales de familias, web del centro, ROBLE. Asambleas con alumnos. Reuniones junta de delegados. Actividades planificadas desde la Coordinación de	Tutores y especialistas Jefatura Equipo atención a las diferencias individuales EOEP	Memoria 22-23 Plan Incluyo - PAT Jefatura+ EOEP PSC Comisión Preabsentismo	Actas de las sesiones de evaluación: nivel de cumplimiento por parte de la comunidad educativa. Guía SIE.	X	X	X

Bienestar.	Coordinación Bienestar	Hortaleza	Plan actuación SIE.			
OBJETIVO 2 – Elaborar, dar a conocer e implementar el PLAN INCLUYO.						
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
Elaborar, dar a conocer e implementar el <i>Plan Incluyo</i> .	Equipos docentes y equipo atención a las diferencias individuales. CCP. Equipo Directivo. EOEP. Claustro y Consejo escolar.	Instrucciones del Decreto 23/2023. PAD del centro.	Actas de las sesiones de evaluación.	X	X	X

ÁMBITO de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - En relación a los servicios complementarios:

OBJETIVO - Garantizar la máxima seguridad en la prestación del servicio de comedor escolar y actividades extraescolares.						
ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
				1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.
Organización de los espacios y tiempos según lo establecido en el Plan de espacios del mediodía coordinado con los profesionales de la ONG EDUCO.	Responsable de comedor/extraescolares , monitoras de comedor/extraescolares, empresa comedor y extraescolares. Equipo directivo, AMPA, junta delegados.	Recursos espaciales y materiales del centro.	Observación directa diaria/semanal, memoria anual	X	X	X

Cumplimiento de las medidas de higiene y salud establecidas para la prestación del servicio.	Monitoras de comedor, Coordinadora comedor, Equipo directivo, Comisión comedor. Monitores extraescolares, Coordinador extraescolares, empresa, AMPA.	Recursos espaciales y materiales del centro.	Inspecciones sanitarias. Valoración comisión comedor del Consejo Escolar.	X	X	X
Cumplimiento de las normas de convivencias del centro.	Responsable de comedor/extraescolares , monitoras de comedor/extraescolares, empresa comedor y extraescolares. Equipo directivo, AMPA.	Recursos espaciales y materiales del centro.	Observación directa diaria/semanal, memoria anual	X	X	X

ÁMBITO RELACIONES INSTITUCIONALES - En relación a las actuaciones y coordinación con otros centros, servicios e instituciones:

OBJETIVO - Facilitar a la Comunidad Educativa el acceso a los recursos socioeducativos existentes en el entorno y estimular la cooperación con otros servicios.

ACTUACIONES	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN		
				1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.
Actuación del PSC del EOEP en la facilitación de recursos y la orientación para la búsqueda de los mismos a las familias susceptibles de desventaja social.	PSC, tutores, equipo directivo.	Vías de comunicación, Recursos sociales del distrito.	Actas de las sesiones de evaluación, memoria anual.	X	X	X



CEIP ESPERANZA PGA 2023/2024



Dirección de Área Territorial
Madrid Capital
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Impulsar la colaboración y la coordinación con las JMunicipal para la optimización del trabajo conjunto y la participación en actividades que cumplan con las medidas establecidas en el Plan de Autoprotección.	Equipo directivo Consejo Escolar	Recursos materiales y espaciales del centro	Actas de las sesiones de evaluación, memoria anual.	X	X	X
Solicitar a la Junta Municipal, las reformas pendientes que no han podido ser abordadas por carencia de presupuesto el pasado curso escolar	Equipo directivo Consejo Escolar	Recursos materiales y espaciales del centro	Acta consejo escolar	x		

3. Organización general del centro

3.1. Oferta educativa del centro

- Proyecto propio de implementación del área de EF en lengua francesa en el tercer ciclo pendiente de la aprobación del **trilingüismo** por la DG de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.
- Proyecto **STEM** transversal en Primaria pendiente de volver a participar en la siguiente convocatoria.
- Proyecto **PIE AULA FUTURO** pendiente de participar en la convocatorias **Red de Radios Escolares Voces del Aula 2023-2024**.
- **Proyecto de Música UBUNTU.**
- **Programa Educar para un Madrid más sostenible.** Ayuntamiento de Madrid.
- Programa PILOTO ONG EDUCO – Espacio de Mediodía.
- Progrma piloto BOSQUE METROPOLITANO. Ayuntamiento de Madrid.
- Programa piloto evaluación formativa competencial en el área de matemáticas MONK.
- Plan de Investigación DG Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza: programa bilingüe.
- Plan de Investigación UNED-CONSEJERÍA EDUCACIÓN: bilingüismo.

HORARIO GENERAL: 07:30 - 17:00 horas. En E. Infantil 10 minutos antes.

HORARIO LECTIVO: 09:00 – 14:00 horas. En E. Infantil 10 minutos antes.

3.2. Calendario de evaluaciones

EVALUACIÓN	FECHA
Evaluación inicial de diagnostico	06/09/2023 - 29/09/2023
1ª Evaluación	2/10/2023 - 22/12/2023
2ª Evaluación	08/01/2024 - 21/03/2024
3ª Evaluación	02/04/2024 - 21/06/2024
Evaluación Final	02/10/2023 - 21/06/2024

3.3. Plan de trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente

3.3.1. Consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Además de las funciones que le otorga la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, dicho órgano se propone los siguientes objetivos:

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Renovar el sector de profesorado y padres/madres conforme a normativa.	Elaborar y aprobar calendario de Actuaciones. Animar a las familias y profesorado a la presentación de candidaturas.	Claustro. Consejo Escolar. Equipo directivo. AMPA	Del 23 de Octubre al 15 de diciembre de 2023.	Normativa que regula el proceso.	Renovación y envío de la documentación pertinente a la DAT.	
Mejorar la comunicación con toda la comunidad educativa.	Información a la Comunidad Educativa antes y después de las reuniones sobre los temas y acuerdos tomados.	Consejeros. Equipo directivo.	Todo el curso.	Correo electrónico. Asambleas.	Posibilidad de que los diferentes sectores puedan encuestar a sus representados.	Es importante que cada sector busque las vías de informar a sus representados, con total transparencia. Facilitar la información del consejo a través del correo institucional en documentación encriptada.

Participar de forma activa y de forma coordinada.	Participación activa, coordinada y responsable de todos los consejeros.	Consejeros.	Todo el curso.	Implicación de los consejeros. Uso de las plataformas digitales.	Una participación de todos los miembros.	---
Ajustar las intervenciones al orden del día.	Uso de la palabra para debatir los puntos del orden del día.	Consejeros.	Todo el curso.	Intervenciones.	No salirse del orden del día, poniendo el foco en temas más didácticos y pedagógicos. Ser más operativos.	Si surgen nuevos temas importantes en `ruegos y preguntas`, pueden pasar a ser posibles puntos del orden del día para la siguiente convocatoria.
Informar de las actuaciones de las comisiones al Claustro y al C.E.	Información de los temas y acuerdos tomados en todas las comisiones. Determinación de un espacio en las reuniones del Consejo Escolar para informar de las actuaciones de las comisiones. Delimitación, según normativa, de la información que se puede transmitir al claustro.	Comisiones del C.E.	Todo el curso.	Documentación varia. Diálogo, normativa, actas.	Memoria anual. Transmisión de la información.	Respetar siempre la protección de datos.

3.3.2. Claustro de profesores

Además de los objetivos previstos en la normativa vigente, el Claustro se plantea los siguientes objetivos que emanan de la memoria 22/23:

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Convocar sesiones extraordinarias para compartir iniciativas pedagógicas que se estén llevando a cabo en las distintas aulas relacionadas con el PIE y STEM.	Presentaciones de iniciativas pedagógicas.	Claustro.	Todo el curso.	Presentaciones en sesiones extraordinarias de Claustro.	Valoraciones trimestrales.	---
Revisar las programaciones didácticas y la propuesta pedagógica cada comienzo de curso.	Revisar criterios de calificación.	Claustro. Equipos de nivel y ciclo. Jefa de estudios.	Todo el curso.	Programaciones y rimariaación. Reuniones de coordinación vertical.	Puesta en práctica de las rimaria rimari.	---
Dar forma al Aula Virtual del centro.	Creación de espacios por niveles de 4º a 6º de rimaria y por materias.	Claustro.	Todo el curso.	Tutoriales y formación. Aula virtual	Aula Virtual.	Dar forma al Aula Virtual de 4º a 6º.
Claustros extraordinarios monotemáticos relacionados con la innovación pedagógica y la convivencia.	Presentaciones de innovaciones pedagógicas y convivencia.	Claustro.	Todo el curso.	Presentaciones en sesiones extraordinarias de Claustro.	Valoraciones trimestrales.	

Continuar con la coordinación entre etapas y transversal en las áreas curriculares de castellano y bilingüismo.	Reuniones mensuales para ajustar y Coordinar Actuaciones en las aulas y en los RE.	Claustro.	Todo el curso.	Reuniones mensuales y recogidas de acuerdos en actas.	Valoraciones trimestrales.	
---	--	-----------	----------------	---	----------------------------	--

3.3. Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es un órgano fundamental en la vida del Centro. Coordina de forma habitual y permanente la labor docente del profesorado, de los ciclos, de los tutores y especialistas, de las actividades lectivas: docentes, complementarias, extraescolares... Coordina todos los trabajos académicos y la actividad lectiva del Centro.

Además de las funciones que le otorga la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria, dicho órgano se propone los siguientes objetivos:

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Establecer las directrices generales para asegurarse del cumplimiento de las programaciones de aula.	Seguimiento de la elaboración y el cumplimiento de las programaciones de aula convocando reuniones de nivel.	Coord. Nivel. Jefatura de Estudios	Trimestral.	Informar a JDE del cumplimiento. Reuniones con las coordinadoras de nivel.	Elaboración de las programaciones.	Adecuación de las programaciones de Primaria y Propuesta Pedagógica de Infantil, a la nueva normativa.

Velar por el buen cumplimiento de los proyectos y actividades de centro.	Seguimiento del cumplimiento de los proyectos fijados en la P.G.A..	Coord. Nivel. Equipos de nivel. JDE.	Trimestral.	Actas de nivel y ciclo/tramo. Propuesta de eventos al aire libre por niveles cumpliendo la normativa vigente.	Implicación de todos los actores llamados a cumplir dichas tareas.	---
Establecer los tiempos y forma de valoración del cumplimiento de la P.G.A..	Valoración del nivel de cumplimiento.	Equipos de nivel.	Trimestral.	Valoración escrita.	Nivel de cumplimiento.	---
Impulsar el Plan Incluyo.	Recabar propuestas para, si es el caso, mejora del plan.	Equipos de nivel/ciclo.	1 ^{er} trimestre.	Reuniones de nivel7ciclo.	Aportaciones.	Impulsar el Plan Incluyo.
Velar por el buen cumplimiento del Plan de Convivencia.	Dar a conocer el plan entre los alumnos.	Tutores y especialistas. Comisión de Convivencia. Coord. Bienestar y Protección.	Reuniones trimestrales. Anual.	Actividades para la mejora de la convivencia reflejadas en el PAT. Agenda escolar. Fichas de reflexión.	Buen clima de convivencia a lo largo del curso.	---

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

3.3.1. Equipo directivo

ÁMBITOS/OBJETIVOS		TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Organización y	Continuar con las reuniones semanales del Equipo Directivo.	Reuniones semanales.	E. Directivo.	Todo el curso.	Reuniones periódicas. Revisión constante de objetivos en PGA.	Memoria anual.	---
	Implementar las indicaciones dictadas en las instrucciones de comienzo de curso.	Conocer las instrucciones, cumplirlas y hacerlas cumplir.	E. Directivo.	Todo el curso.	CCP Claustro	Indicaciones cumplidas y supervisadas por la inspectora.	---

funcionamiento órganos de gobierno.	Seguir trabajando para conseguir Claustros más eficientes.	Establecer normas de actuación precisas a la hora de intervenir.	E. Directivo. Miembros del Claustro.	Todo el curso.	Establecer tiempos de intervención, seguir un riguroso orden de intervención.	Valoraciones trimestrales Memorial anual.	---
	Promover la formación en centros dando prioridad a las inquietudes del Claustro.	Hacer llegar la información de interés para la creación de cursos, seminarios, talleres.	E. Directivo. Miembros del Claustro.	1 ^{er} trimestre.	Información CTIF. Información de las diferentes entidades que ofrecen formación.	Número de cursos organizados. Cuestionarios de valoración de los cursos.	---
	Velar por el cumplimiento de los planes de actuación propuestos por los diferentes equipos.	Seguimiento de los planes.	E. Directivo. CCP.	Quincenalmente.	Orden del día. Actas de la sesiones.	Valoración rimestras de los planes. Memoria anual.	---
	Velar por el cumplimiento del plan de actuación de los órganos colegiados del colegio.	Convocar a los integrantes de dicha órgano a las reuniones necesarias.	E. Directivo. CCP. Consejo Escolar.	Todo el curso.	Orden del día. Actas de la sesiones.	Valoración del Plan. Memoria anual.	---
					Tutorías.		

Convivencia en el Centro.	Dar difusión al revisado y mejorado <i>Plan de Convivencia</i> , según el <i>DECRETO 32/2019, de 9 de abril</i> .	Difundir el plan entre la comunidad educativa.	E. Directivo. Claustro.	Todo el curso.	Sitio web del colegio. Consejo Escolar. Comisión de convivencia. Agendas escolares.	Alcance de la difusión.	---
	Implementar el <i>Plan de Acción Tutorial (P.A.T.)</i>	Realizar las actividades programadas en el P.A.T.	Equipos de nivel.	Todo el curso.	Ejecución de las actividades.	Valoración trimestral. Memoria anual.	---
	Continuar dando a conocer el Plan de Autoprotección.	Buscar estrategias para poner el plan en conocimiento de la comunidad educativa.	E. Directivo. Claustro. Comunidad educativa.	1 ^{er} trimestre.	Reuniones explicativas.	Plan de Prevención. Memoria anual.	---
	Convocar las asambleas de nivel.	Familiarizar a los alumnos con el Plan de Convivencia.	E. Directivo. Coord. bienestar. Equipos de nivel.	Todo el curso.	Asambleas.	Respuesta de los alumnos ante los temas tratados.	---

Organización y gestión.	Llevar a cabo la gestión económica y administrativa.	Gestión económica anual. Administrativas.	Secretaria.	Todo el curso.	Presupuestos, matrículas, atención a las familias, etc.	Cuenta de gestión al día.	---
	Gestionar el programa ACCEDE.	Tener el nº de familias adheridas. Empresa adjudicataria. Gestión de lotes de libros.	E. Directivo. Maestra encargada del programa.	Septiembre.	Listados de alumnos.	Nº de familias adheridas.	---
	Poner en marcha el Plan de Refuerzo educativo.	Identificar a los alumnos susceptibles	Tutoras. J. de Estudios.	Septiembre.	Evaluación final curso 22/23.	Valoración trimestral de las tutoras sobre la	---
		de recibir refuerzo educativo.			Evaluación inicial. Asignación de personal docente.	evolución de los alumnos.	
	Actualizar el sitio web del colegio.	Actualizaciones del sitio web.	E. Directivo. Responsable TIC. Web master. Aux. administrativa.	Todo el curso.	Acceso al sitio web.	Analítica del sitio. Memoria anual.	---

	Lograr mejoras estructurales del colegio.	Revisar estado de las diferentes dependencias del colegio.	E. Directivo. POSIs. Junta Municipal de Distrito.	Todo el curso.	Revisar y dar los avisos a la empresa de mantenimiento.	Reparaciones realizadas, y calidad de éstas.	---
	Organizar y gestionar el servicio de comedor.	Reunión con responsables de la empresa. Conocer número real de usuarios para septiembre y para el resto del curso.	E. Directivo. Empresa C.E.	1ª semana de septiembre. Todo el curso.	Recogida de datos.	Número de usuarios.	---
	Continuar trabajando en la estabilidad de funcionamiento de los equipos informáticos.	Revisiones.	E. Directivo. Responsable TIC. Empresa ELC.	Todo el curso.	Mantenimiento y/o reposición del material informático.	Informe Responsable TIC. Memoria anual.	---
			Compra de software. Reposición de equipos obsoletos.				

Actividades complementarias y extraescolares.	Planificar actividades complementarias.	Fomentar el uso de los recursos educativos, culturales y medioambientales que nos ofrece nuestra región.	E. Directivo. Equipos docentes. CCP	Todo el curso.	Actividades dentro y fuera del colegio.	Valoración trimestral. Memoria anual.	---
	Colaborar con la AMPA para la valoración de la puesta en marcha de actividades extraescolares.	Se vienen manteniendo reuniones desde la constitución de la renovada directiva de la asociación. Se han puesto en marcha las actividades extraescolares propuestas, cediéndose los espacios solicitados para el desarrollo de las mismas. Se sigue una estrecha relación con el equipo de voluntarios/as al frente de dichas actividades.					

4. Organización pedagógica

4.1. Criterios pedagógicos

4.1.1. Elaboración de horarios

GENERAL DEL CENTRO

Jornada lectiva continua de 9 a 14 horas.

Las sesiones se han organizado en:

- 3 sesiones de 60 minutos.
- 1 recreo de 30 minutos.
- 2 sesiones de 45 minutos.
- Hora de obligada permanencia del claustro es de 14:00 a 15:00 horas.

PRIMEROS DEL COLE empiezan a las 7.30 hrs.

LOS ÚLTIMOS DEL COLE, en septiembre y junio, de 15:00 hrs. a 17:00 hrs.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES desde las 16.00 hasta las 17:00 hrs. en Primaria y de 15.50 a 15:00 hrs. en Infantil.

PROGRAMA de CENTROS ABIERTOS en los periodos vacacionales en el horario que planifica la coordinación del programa desde la Junta Municipal junto con el Área de Gobierno.

En el edificio de E. Infantil se adelantan, tanto las horas de entrada como de salida, en 10 minutos para facilitar el traslado a las familias que tienen hijos en ambos edificios

En Primaria todos los grupos que tienen la entrada y salida en el horario de 8:50 y 16:00 hrs.

VISITA A TUTORES Y PROFESORES

Todos los miércoles de 14 a 15 hrs. por teléfono, vía telemática o presencial a elección de las familias. Es necesario que los padres soliciten cita a través de los alumnos para optimizar el tiempo de atención.

En estas entrevistas se informará a los padres sobre los progresos académicos de sus hijos además de informarles sobre otros aspectos del desarrollo personal y social de los mismos. En estas entrevistas se recogerán todas aquellas propuestas o sugerencias con respecto a las normas en casa y en el colegio.

VISITA AL EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR: Atención telefónica previa cita. Atención a través del correo electrónico sin cita.

JEFE DE ESTUDIOS: Atención telefónica previa cita. Atención a través del correo electrónico sin cita.

SECRETARIO: De 9:00 a 10:00 h presencialmente y previa cita. Atención telefónica previa cita. Atención a través del correo electrónico sin cita.

HORARIO DE ALUMNOS: CRITERIOS PEDAGÓGICOS

En Educación Infantil se adaptarán a las características de la etapa, siendo más flexibles ya que los alumnos necesitan constantemente cambiar de actividad para mantener su interés.

Dadas las características peculiares de nuestro centro (edificios de Infantil y Primaria separados por calles entre sí), las horas estipuladas oficialmente en los centros donde se imparte la enseñanza bilingüe, tienen un pequeño desfase horario como es en el área de educación artística-música, ya que es el mismo profesor el que imparte la música en Primaria y en Infantil, así como en el área de religión por ser la profesora la única que imparte el área en el centro en las etapas de infantil y primaria.

Todos los alumnos salen al recreo a la misma hora, de 11.00 a 11.30 para aprovechar mejor el tiempo en el que la curva de atención y asimilación del alumno es más alta, durante este tiempo, los alumnos estarán vigilados por profesores razón de 1 por cada 60 en Primaria y de 1 por cada 30 alumnos en E. Infantil. Los turnos de vigilancia son diarios. Los tutores vigilan sus respectivos grupos y los profesores especialistas apoyan la vigilancia de forma que el profesorado pueda tomar un pequeño tentempié.

El recreo está sectorizado por ciclos excepto en primer ciclo en el que cada nivel ocupa su propio espacio sin interferir en el espacio de otros niveles.

Los días de lluvia, en Primaria, no suena la sirena ni la música y los alumnos permanecen en las aulas con su tutor. Es el equipo directivo quien decide si los días de lluvia hay o no hay patio.

En Primaria los días de lluvia los profesores especialistas asignados al equipo de niveles, suplirán la vigilancia del profesor tutor en el aula para que éste pueda ausentarse para ir al baño y tomar un café. La organización queda de la siguiente manera:

- 1º a 4º – Se encarga de la suplencia la especialista PT y AL en los días asignados al centro, el especialista en EF, la especialista de Música, profesora de Religión y Dirección.
- 5º a 6º – Se encarga de la suplencia Jefatura de Estudios.

Los tutores diseñan junto con sus alumnos un plan de actividades para el recreo de forma que este plan sea variado y contemple un día de juego de balón. Se permitirá la utilización de balones, pelotas u otros objetos de juego facilitados por el centro. **No se permite traer juguetes ni artículos electrónicos al centro, pudiendo ser requisados por cualquier profesor del equipo docente.**

En la elaboración de los horarios del alumnado se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Análisis de las experiencias de años anteriores. Especial atención a las propuestas de mejora que se desprenden de la memoria del curso 2022/2023.
- Desdobles flexibles en las áreas de Lengua y Matemáticas en los grupos de EP4.
- Desdobles flexibles en el área de lengua inglesa en los grupos de EP5.
- La adscripción del menor número de maestros en el mismo grupo de alumnos, especialmente en los dos primeros niveles de Educación Primaria.
- Distribución equitativa horaria de todas las áreas a lo largo de la semana. Se hace un esfuerzo importante para que los tutores pasen el mayor número de horas con sus alumnos en las dos primeras sesiones; el objetivo es poder trabajar el máximo de horas de las áreas instrumentales en la mañana. En el caso de Educación Infantil la asamblea y otras rutinas.

- Organizar el apoyo necesario durante el periodo de adaptación al Colegio de los alumnos de 3 años: maestras de apoyo de infantil, equipo de apoyo (PT, AL), y especialistas.
- Organización de los espacios comunes necesarios para impartir: religión y/o valores, apoyo educativo ordinario, etc.
- Equilibrio en los tiempos reales de clase para cada área y nivel.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE PROFESORES

Para la elaboración de los horarios se han tenido en cuenta, dentro de lo posible, las siguientes variables y criterios:

- 1º. Que siempre haya, al menos, un cargo directivo en el despacho.
- 2º. Que los Cargos directivos no tengan docencia directa la 1ª hora de la mañana, por ser el periodo de tiempo en que su presencia en los despachos es más necesaria.
- 3º. Cuando el profesor que cambia de clase también lo haga de edificio se intentará hacerlo después del recreo o por la tarde.
- 4º. Que el profesor especialista tenga seguidos a los dos grupos del mismo nivel para impartir la materia de forma más ágil y maximizar los tiempos de aprendizaje.
- 5º. Que las horas de Coordinación u otro cargo de los profesores coincidan con otro profesor que pueda sustituir en caso de necesidad.
- 6º. Que se intente no ocupar las dos primeras horas de la mañana por los especialistas, empezando por los cursos inferiores.
- 7º. Que las materias de los especialistas se distribuyan lo más equilibradamente posible en los diferentes días de la semana.
- 8º. Que los horarios de los auxiliares de conversación se enfoquen al máximo (16 horas) en las áreas de lengua inglesa, CM, CCNN, CCSS priorizando a los cursos pares y de final de etapa para abordar la preparación de las pruebas externas del Cambridge University.
- 9º. El horario de las especialistas PT y AL, prioriza los alumnos de NEE y es organizado conjuntamente entre Orientadora, docentes de Pedagogía Terapéutica, maestra de Audición y Lenguaje, Coordinadora de Infantil y Jefatura. Se respetan las horas de especialidades. Estos horarios se revisarán trimestralmente.

CRITERIOS PARA SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS

1º Profesorado sin atención directa a alumnos: coordinaciones.

2º Profesorado con refuerzo educativo de alumnos.

3º En caso de haber varios profesores en igualdad de situación lectiva realizará la sustitución el más próximo a la ausencia.

En E. Infantil, las sustituciones se rigen por estos mismos criterios cuando las ausencias sean menores a una jornada lectiva. Cuando equivalen a una jornada lectiva o son superiores a ésta, es el profesor de apoyo el que asume la sustitución.

4º En los desdobles de Religión y Atención Educativa, cuando se unen dos grupos del mismo nivel, es decir el grupo A y B, en caso de ausencia de uno de los profesores, se sustituirá dejando a los alumnos separados por sus respectivas clases y no por la asignatura.

4.1.2. Asignación de Tutorías

La **distribución de tutorías, áreas y horarios** de los maestros se han elaborado siguiendo las instrucciones de comienzo de curso dictadas por la Consejería de Educación sobre organización de centros de Educación Infantil y Primaria, con los siguientes criterios:

- ✓ Asignar las sesiones correspondientes a la responsable de la Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.), y a la responsable de la Biblioteca escolar.
- ✓ Cubrir las horas necesarias para que los Órganos Unipersonales dispongan de tiempo para cumplir sus funciones.
- ✓ Designación de coordinadores de ciclo y nivel.
- ✓ Especial atención a la sustitución de maestras/os cuyas bajas son inferiores a 15 días.

4.1.3. Agrupamiento de alumnado atendiendo a las diferencias individuales.

CRITERIOS PARA REFUERZOS EDUCATIVOS

Atendiendo a las instrucciones de las Viceconsejería de Organización Educativa y Viceconsejería de Política Educativa, los maestros con disponibilidad horaria impartirán clases de apoyo y refuerzo a los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria con dificultades de aprendizaje en Matemáticas y Lengua castellana y literatura. Una vez atendidas las necesidades de estos alumnos, se atenderá a los de los cursos restantes. Dichas clases de apoyo y refuerzo serán impartidas, preferentemente, por los maestros tutores de cada ciclo.

Conforme a nuestro PAD, los criterios para realizar los apoyos educativos son:

- Alumnos que han recibido evaluación negativa en algunas áreas instrumentales básicas del nivel precedente.
- Alumnos con dificultades de aprendizaje, en particular los que deben permanecer un curso más en el ciclo.
- Alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros que se incorporan por primera vez al sistema educativo español, presentando carencias en las áreas instrumentales.
- Alumnos con dificultades de Aprendizaje y pendientes de valoración por parte del equipo del EOEP.

El refuerzo educativo se realizará eligiendo entre las siguientes opciones:

- Agrupamientos flexibles y desdobles: en los grupos de EP4 y EP5.
- Apoyos dentro del aula: en los grupos de Infantil y primaria.
- Apoyos fuera del aula: en todos los grupos de primaria cuyo alumnado así lo demanda.
- Atención en pequeño grupo dentro del aula: en Infantil y primaria.
- Atención Individualizada dentro del aula: en Infantil y primaria.

En base a estos criterios y agrupamientos, en el presente curso escolar recibirán refuerzo educativo aquellos alumnos que determine el profesor de la materia a la que se da el refuerzo, (primordialmente lengua, matemáticas y lengua inglesa).

Los alumnos de integración con dictamen del Equipo de Orientación recibirán los apoyos necesarios según sus características por la profesora de P.T y la de A.L según corresponda, participando el resto de las sesiones con sus compañeros en su aula referencia.

El tutor será el que elabore el plan de actuación con estos alumnos, y el profesor responsable de RE realizará la valoración de la evolución del aprendizaje y se encargará de registrarla para informar a las familias del progreso y aprendizaje de sus hijos, trimestralmente.

La figura del profesor de apoyo y de coordinador de la etapa coincidirá en la misma persona y tendrá una duración de dos años, se elijará entre los profesores que acaban con los alumnos de 5 años y el profesor saliente de apoyo y coordinación, siguiendo el criterio de antigüedad en el centro.

Los horarios de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje han sido llevados a cabo teniendo en cuenta el horario de los grupos, evitando utilizar las sesiones de Inglés, Educación Física y Música.

En Educación Infantil y 1 ciclo los refuerzos educativos ordinarios se realizarán dentro del aula, incluida la maestra de apoyo (P.T.). Salvo que la tutora y maestra de apoyo consideren otra modalidad de atención. De ello se informará a Jefatura de Estudios y a la Orientadora.

La atención de alumnos con necesidades educativas, con problemas asociados al lenguaje serán atendidos en el aula específica de Audición y Lenguaje (AL).

El Programa de refuerzos educativos ha sido coordinado por la Jefatura de Estudios en coordinación con los tutores.

4.1.4. Coordinación entre cursos y etapas.

- Se ha organizado la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) con los integrantes que indican las instrucciones de comienzo de curso.
- Se han establecido los martes, en la hora de exclusiva, la coordinación de nivel.
- Se han establecido el último jueves del mes para la reunión de los miembros de la CCP.
- Se han establecido los martes/ jueves para las reuniones de Ciclo.
- Asimismo, al inicio de curso se establecieron reuniones entre: Educación Infantil 5 años y el equipo docente de 1º de Primaria, 2º y 3º, 4º y 5º y a finales de año con el equipo directivo, EOEP y Coordinador Bilingüe de 1º ESO.
- Se han establecido reuniones mensuales de todo el equipo docente de lengua y matemáticas y de todo el equipo docente responsable de las áreas de bilingüismo.

4.1.6. Gestión de actividades y tareas disponibles en caso de ausencia del profesorado.

- Los tutores están llamados a tener sobre la mesa de clase un cuaderno con actividades probables ante una ausencia sobrevenida, así como la Planificación de la semana junto con toda la documentación necesaria para cubrir su ausencia.
- Ante la ausencia, también se envía por correo electrónico el trabajo a realizar durante el tiempo de la ausencia.

- La jefatura indicará al docente sustituto el trabajo necesario para abordar la ausencia.
- La Jefa de Estudios y/o el Director se personarán en el aula para dar indicaciones en caso de que fuera necesario.

4.1.7. Actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso.

Los tutores siempre estarán presentes en todo momento por ser los responsables del grupo de alumnos. En caso de su ausencia estará siempre presente el docente sustituto asignado por Jefatura.

4.2. Plan anual de formación del Profesorado

Actividad formativa	Destinatarios	FECHA
Situaciones de aprendizaje con metodologías activas en el aula del futuro.	Claustro.	Octubre y noviembre.
Charla-taller para adquirir conocimientos y competencias necesarias para la mejora de la convivencia en los centros.	Claustro.	Por determinar. Mensual.
Curso evaluación formativa-competencial.	Claustro.	Por determinar.
Curso de radio escolar	5 representantes del claustro.	Por determinar en caso de ser incluidos en la convocatoria de la DG de Bilingüismo y Calidad.

Durante el presente curso escolar, el profesorado del centro reforzará su proceso de formación en cursos presenciales fuera del centro y atendiendo a la oferta formativa de las instituciones homologadas con tal fin y bajo criterios y necesidades personales. Igualmente se atenderá en el centro a un curso de formación de situaciones de aprendizaje en el aula del futuro con metodologías activas en los meses de octubre y noviembre.

En el segundo trimestre se realizará una formación relacionada con la evaluación formativa competencial.

Cada mes desde octubre a mayo, se tendrá un claustro extraordinario en el que un experto en materia organizativa, pedagógica o normativa, dará una charla al profesorado.

Finalmente, como en años precedentes, seguiremos colaborando con las Escuelas Universitarias de Magisterio como centro de prácticas de alumnos de magisterio, así como los IES y centros de FP contribuyendo a la formación práctica de su alumnado.

4.3. Evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Se seguirá lo establecido en los artículos 8 tanto de la ORDEN 460/2023, de 17 de febrero como de la ORDEN 130/2023, de 23 de enero. Los diferentes equipos docentes llevarán a cabo revisiones quincenales de coordinación pedagógica donde se valorarán:

- la distribución de las unidades didácticas,
- actividades,
- situaciones de aprendizaje,
- materiales,
- recursos,
- instrumentos de evaluación,
- espacios,
- decisiones de atención de las diferencias individuales,
- atención a las familias.

Asimismo, todos los equipos docentes llevarán a cabo una valoración trimestral del nivel de cumplimiento de los planes de actuación propuestos en la PGA.

Por último, se hará una valoración global a final de curso en la memoria anual.

5. RELACIONES CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y CON SERVICIOS EXTERNOS

5.1. Información a las familias y calendario de reuniones generales

- Todo el Claustro utilizará el correo institucional de EducaMarid, la plataforma ROBLE y la agenda escolar en Primaria para comunicarse con las familias.
- Se mantendrán, al menos, tres reuniones de nivel: inicio de curso, valoración del primer trimestre en el mes de enero, y reunión final de curso.
- Las tutoras mantendrán reuniones de tutoría con las familias (al menos 1 al año).
- El EOEP tendrá reuniones de inicio durante el mes de septiembre y de seguimiento durante el año escolar.
- La web del colegio es una fuente importante de información a las familias; en él pueden encontrar un calendario de actividades, planes y proyectos del centro, información sobre servicios como comedor y enfermería, recursos para las familias, actividades extraescolares, etc.
- Instagram les facilita a las familias información de actividades realizadas en el colegio.
- Reuniones con la junta de delegados Mensualmente.
- Reuniones con la junta de la AMPA para Coordinar actividades complementarias y extraescolares.

Se celebrarán tres reuniones generales de padres presenciales la primera y la tercera y virtual la segunda para informarles sobre los objetivos y contenidos del programa en las siguientes fechas:

	3años	4años	5años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
1º trim.	04/09 2023	20/09 2023	21/09 2023	11/09 2023	12/09 2023	13/09 2023	14/09 2022	15/09 2022	18/09 2022
2º Trim	31/01 2024	25/01 2024	26/01 2024	15/01 2024	16/01 2024	17/01 2024	22/01 2024	23/01 2024	24/01 2024
3º Trim	05/06 2024	06/06 2024	20/05 2024	13/06 2024	14/06 2024	17/06 2024	18/06 2024	19/06 2024	20/06 2024

Primer trimestre: última semana de septiembre con estos temas:

- Bienvenida al nuevo curso escolar.
- Organización general del curso (servicios complementarios, horarios, calendario, profesorado...)
- Objetivos generales del nivel, criterios de calificación y evaluación. Criterios de promoción. Protocolo de reclamación.
- Normas del aula y centro.
- Organización y planificación del aula y del nivel (horario, materias, refuerzos, agrupamiento, fomento del hábito de trabajo diario y estudio...)
- Actividades Complementarias de 1er Trimestre.
- Pautas, orientaciones generales y otros aspectos.

Segundo trimestre:

- Evaluación sobre la marcha general del curso.
- Objetivos generales del trimestre.
- Actividades complementarias y extraescolares propuestas para este trimestre.
- Pautas, orientaciones y otros aspectos.

Tercer trimestre:

- Actividades para este trimestre.
- Evaluación final del curso.
- Promoción de alumnos.
- Comentarios y propuestas.
- Pautas, orientaciones veraniegas y otros aspectos.

- Desde la Dirección y por medio de **circulares** se comunicará a los padres de alumnos todos aquellos asuntos que se juzgue de su interés.

- Se celebrarán reuniones cuando sea más conveniente la transmisión directa de la información.

- El equipo directivo asistirá a las reuniones de la AMPA a las que sea invitado. La AMPA asistirá a las reuniones a la que ésta sea invitada.

- Se facilitará a los padres, por escrito, el calendario escolar y el horario de visitas del equipo directivo y profesores para favorecer el contacto con el centro.

- Se enviará a los padres un extracto de las normas aprobadas en esta programación.

- Se facilitará a los padres información y observaciones de forma que éstos sepan en qué competencias destaca su hijo, en qué competencias necesita ayuda, cuáles son sus actitudes y hábitos de trabajo en el aula y en el centro.

- Se entregará a las familias un informe con las calificaciones del alumno en las distintas partes

de las pruebas externas.

- Se facilitará información complementaria a los padres de los alumnos con RE y NNEE.
- Los medios de comunicación que utilizarán los tutores y especialistas para comunicarse con las familias serán: videoconferencias, correo electrónico, llamadas telefónicas.

NOTA: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa que la difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el contexto educativo en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes. Así mismo, de conformidad con el Informe 0077/2013 emitido por la Agencia Española de Protección de Datos, **los padres/madres y/o representantes legales de los alumnos menores matriculados en el Centro carecen de consentimiento expreso e inequívoco de la Dirección del Centro y del personal docente que presta sus servicios en el mismo como empleados públicos, para la captación, grabación y difusión por cualquier medio electrónico, telemático y digital de imagen, video y sonido de los precitados empleados públicos en el ejercicio de sus funciones, como en los casos de entrevistas individuales y reuniones generales entre padres/madres y/o representantes legales de los menores con profesores, tutores, equipo directivo, sin perjuicio de que de las posibles infracciones en la vulneración del requisito del consentimiento expreso e inequívoco se dará traslado a los Servicios Jurídicos dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y a la Agencia Española de Protección de Datos para la investigación y esclarecimiento de los hechos.**

5.2. Relación con los servicios externos.

- Dirección de Área Territorial Madrid capital.
- Inspección educativa.
- Junta Municipal de Hortaleza y sus negociados.
- Servicios sociales.
- Universidades – PRACTICUM.
- AMPA.
- Biblioteca Huerta de la Salud.
- Empresa de mantenimiento informático ELC.
- IES de la zona y CEIPS de Hortaleza.
- Centros culturales del distrito.
- Espacio de Igualdad Carme Chacón.
- Centros de salud del distrito y Cruz Roja.

6. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS.

6.1. Raíces

Raíces es el Sistema de Gestión Educativa Integral de la Consejería de Educación que permite la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa:

- El equipo directivo, gestionando todos los procedimientos administrativos y académicos del centro.
- El equipo docente, llevando a cabo la gestión académica diaria de su alumnado e interaccionando telemáticamente con las familias.

6.2. EducaMadrid

EducaMadrid es la Plataforma Educativa libre, segura y sostenible de la Comunidad de Madrid. Provee a toda la comunidad educativa madrileña (profesores, alumnos/as, familias y centros) de un amplio conjunto de servicios web, herramientas educativas, recursos y escenarios virtuales para la enseñanza, el aprendizaje y la adquisición de competencia digital. Todos utilizamos EducaMadrid y sus recursos.

6.3. Correo electrónico institucional

Todo el personal docente y el alumnado tienen usuario y contraseña para utilizar una cuenta institucional de EducaMadrid.

6.4. Otros

Además el centro utiliza las herramientas tecnológicas que la consejería de educación pone a disposición de los centros educativos para realizar vídeo conferencias y reuniones virtuales.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PGA

7.1. Planificación de sesiones de seguimiento y evaluación, procedimientos e instrumentos para la recogida de información.

El seguimiento del cumplimiento de la PGA será responsabilidad de la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como del Equipo Directivo.

Se promoverán tres grandes evaluaciones de dicho cumplimiento a lo largo del curso escolar:

- Valoración del primer trimestre.
- Valoración del segundo trimestre.
- Memoria Anual.

7.2. Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual.

La evaluación final de la PGA quedará reflejada en la Memoria Anual. Todos los equipos docentes y demás actores llamados al cumplimiento de un plan de acción y que participan de la vida escolar remitirán al Equipo Directivo su evaluación final.

8. PLANES A DESARROLLAR EN EL CURSO 23/24

Formulación de objetivos y propuesta de mejora de resultados por niveles

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE MEJORA	
INFANTIL	
3 años	Mejorar la atención. Mejorar el lenguaje oral. Mejorar la autonomía personal. Mejorar la adquisición de hábitos y rutinas.
4 años	Mejorar la atención y el desarrollo del lenguaje oral. Mejorar la actitud, comportamiento, la interacción social y autocontrol.
5 años	Mejorar la atención y el desarrollo de la competencia lecto-escritora. Mejorar la actitud, comportamiento, la interacción social y autocontrol.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE MEJORA	
EP1	Mejorar la expresividad en la lectura en voz alta y la comprensión lectora.
EP2	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la comprensión lectora. Mejorar la competencia en resolución de problemas matemáticos.
EP3	Mejorar la expresión escrita en Lengua extranjera (inglés) en estructuración gramatical y ortografía. Mejorar la comprensión lectora en Lengua castellana. Mejorar la resolución de problemas con problemas mentales y escritos. Comenzar con el fomento del hábito de estudio y técnicas de estudio en las áreas de CCNN y CCSS. Plan de RE para los alumnos que promocionaron con MA. Flexibilización grupal en las áreas curriculares básicas en el grupo B.
EP4	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora en ortografía. Plan de mejora en comprensión lectora. Mejorar la resolución de problemas. Mejorar los resultados de CCNN y CCSS con el fomento del hábito de estudio y técnicas de estudio.
EP5	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora en ortografía. Plan de mejora en comprensión lectora. Mejorar la resolución de problemas. Mejorar los resultados de CCNN y CCSS con el fomento del hábito de estudio y técnicas de estudio. RE en los alumnos repetidores y con desfase curricular.

EP6	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora en ortografía. Plan de mejora en comprensión lectora. Mejorar la resolución de problemas. Mejorar los resultados de CCNN y CCSS con el fomento del hábito de estudio y técnicas de estudio. RE en los alumnos repetidores y con desfase curricular.
-----	--

Atendiendo a la normativa vigente el equipo directivo junto con los equipos docentes analizó y valoró los resultados de la evaluación interna del centro con el objeto de identificar las causas de los resultados obtenidos y reforzar o corregir los procesos organizativos y didácticos para mejorar esos resultados. Estos análisis fueron incluidos en la memoria del curso 21/22 con el fin de elaborar y coordinar un plan de mejora de los resultados, con las medidas y propuestas de mejora, que se incluyen en esta programación general anual.

8.1. PMRA en EDUCACIÓN INFANTIL

PLANES DE MEJORA DE RESULTADOS ACADÉMICOS

Análisis de resultados académicos internos

Segundo ciclo de Educación Infantil

Porcentajes de resultados al finalizar la etapa en el curso escolar 22-23

CINCO AÑOS	NC	EP	C
Crecimiento en armonía	0 %	10,87 %	89,13 %
Descubrimiento y exploración del entorno	0 %	10,87 %	89,13 %
Comunicación y representación de la realidad	0 %	10,87 %	89,13 %

Concreción de los PMRA Educación Infantil

PLAN DE MEJORA DE LA ATENCIÓN

OBJETIVO: Aumentar progresivamente los periodos de atención y concentración de los alumnos.

INDICADOR DE LOGRO: Incrementar en un 2% la participación activa del alumno durante la asamblea sin interrumpir durante 5 o 10 minutos (dependiendo del nivel), a conseguir a final de curso.

ACTUACIONES

1. Entrenar al alumnado mediante estrategias potenciadoras de la atención.
2. Utilizar actividades variadas para evitar la fatiga y el aburrimiento.
3. Dedicar un tiempo diario a realizar actividades que desarrollen la capacidad de atención.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación				
Realización de actividades de asociación y	Quincenal	Tutor	Nº de alumnos que realizan la asociación visual	Tutor/ coordinadora	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">1</td> <td style="padding: 0 5px;">2</td> <td style="padding: 0 5px;">3</td> <td style="padding: 0 5px;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4						

discriminación visual					
Visualización Bits de inteligencia	Semanal	Tutor	Nº de alumnos que reconocen las imágenes mostradas	Tutor/ coordinadora	1 2 3 4
Memorización de canciones, poesías, retahílas....	Diariamente	Tutor	Cantidad de canciones, poesías, retahílas... memorizadas	Tutor/ coordinadora	1 2 3 4

RECURSOS: Bits de inteligencia, lotos de imágenes, canciones, poesías, retahílas...

RESULTADOS: Cada trimestre y al finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.

Educación Infantil Cinco años

PLAN DE MEJORA DE LA LECTURA					
OBJETIVO: Fomentar las habilidades básicas necesarias para el proceso lector.					
INDICADOR DE LOGRO: Aumentar en un 2% del número de alumnos que aprenden a leer al finalizar el curso.					
ACTUACIONES					
1. Introducir los fonemas en un contexto motivador (cuento y canción).					
2. Buscar palabras que contengan el fonema que se está trabajando.					
3. Dedicar un tiempo diario a la lectura colectiva.					
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación
Lectura del cuento motivador por parte del tutor.	Semanal	El tutor	Responder correctamente a las preguntas realizadas por el tutor sobre el cuento	El tutor/ coordinadora	1 2 3 4
Presentación de la canción que introduce el fonema a trabajar.	Semanal	El tutor	Recrear la canción	El tutor/ coordinadora	1 2 3 4
Realización de juegos de discriminación visual del fonema trabajado.	Semanal	El tutor	Buscar palabras que contengan el fonema.	El tutor/ coordinadora	1 2 3 4

Realización de juegos que impliquen la búsqueda auditiva del fonema trabajado	Semanal	El tutor	Localizar por parte del alumno el fonema según el juego realizado.	Tutor/ coordinadora	1 2 3 4
Reconocimiento de palabras y frases que contienen el fonema trabajado	Diario	El tutor	Lectura correcta de palabras y frases	El tutor/ coordinadora	1 2 3 4

RECURSOS: Biblioteca de aula, biblioteca de centro, pizarra, libro de lectura, cuentos, canciones, láminas motivadoras, tarjetas con palabras y pictogramas.

RESULTADOS: En cada sesión de evaluación y al finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.

PLAN DE MEJORA DE LA ESCRITURA

OBJETIVO: Desarrollar las habilidades necesarias para el aprendizaje de la escritura.

INDICADOR DE LOGRO: Aumentar en un 2% del alumnado que escribe correctamente palabras y frases con los fonemas trabajados progresivamente hasta finalizar el curso.

ACTUACIONES

1. Realizar ejercicios de movimientos psicomotrices amplios según la forma del grafema.
2. Escribir correctamente, con la direccionalidad y caligrafía adecuada, palabras y frases sencillas.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación
Realizar, dibujar y manipular letras utilizando diversos materiales (plastilina, arena, barro....)	Semanal	El tutor	Realización correcta de las letras con los diferentes materiales	El tutor/ coordinadora	1 2 3 4
Realizar copias de palabras y frases sencillas ajustando los trazos a la pauta	Diario	El tutor	Escritura correcta de las palabras y frases	El tutor/ coordinadora	1 2 3 4
Unir fonemas enlazándolos de manera correcta para formar palabras	Semanal	El tutor	Formación correcta de las palabras	El tutor/ coordinadora	1 2 3 4

Asociar textos escritos con las imágenes correspondientes.	Semanal	Tutor	Asociación correcta de imagen- texto	Tutor/ coordinadora	1	2	3	4
Practicar ejercicios de autodictado y dictado.	Semanal	Tutor	Realización autónoma y correcta de los ejercicios.	Tutor/ coordinadora	1	2	3	4
RECURSOS: fichas de trabajo individual, cuentos, periódicos, revistas, folletos, murales, plastilina, útiles de escritura...								
RESULTADOS: En cada sesión de evaluación y al finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.								

8.2. PMRA del 1er ciclo de EP (1º y 2º)

Ciclo I de Educación Primaria - Resultado de las evaluaciones finales 2022-2023

Resultado en porcentajes para cada nivel por áreas (incluidos NEAE)

PRIMERO DE PRIMARIA	MEJORABLE	SATISFACTORIO
L. Castellana	14 %	86 %
Inglés	22 %	78 %
Matemáticas	11 %	89 %
CCSS	11 %	89 %
CCNN	14 %	86 %

SEGUNDO DE PRIMARIA	MEJORABLE	SATISFACTORIO
L. Castellana	6 %	94 %
Inglés	14 %	86 %
Matemáticas	6 %	94 %
CCSS	18 %	82 %
CCNN	4%	96%

Educación Primaria - Primero de Primaria

PLAN DE MEJORA DE COMPRENSIÓN LECTORA EP1

OBJETIVO: Fomentar el gusto por la lectura para desarrollar la comprensión lectora de un mensaje escrito.

INDICADOR DE LOGRO: Incrementar un 5% el número de alumnos capaces de utilizar la información de un texto para completar una actividad.

ACTUACIONES

1. Lectura grupal e individual diaria en el aula y en casa (préstamos de fin de semana de la biblioteca del centro), recapitulando lo leído.					
2. Juegos basados en el seguimiento de instrucciones escritas.					
3. Taller de fomento de la lectura: “Te recomiendo un cuento”.					
4. Sesiones de biblioteca de aula y de centro.					
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación
Leer diariamente. Recapitular lo leído.	Quincenal	Tutor	Porcentaje de alumnos/as capaces de repetir con las mismas o diferentes palabras lo leído.	Tutor/coordinador	1 2 3 4
Seguir instrucciones escritas para completar misiones sencillas.	Quincenal	Tutor	Porcentaje de alumnos/as capaces de completar la misión.	Tutor/coordinador	1 2 3 4
Expresar lo que más nos ha gustado de un cuento que hayamos leído.	Quincenal	Tutor	Porcentaje de alumnos/as que participan activamente.	Tutor/coordinador	1 2 3 4
RECURSOS: cuentos y libros, biblioteca de aula y biblioteca del centro.					
RESULTADOS: En cada sesión de evaluación y al finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.					

Educación Primaria –Segundo de Primaria

PLAN DE MEJORA DE COMPRENSIÓN LECTORA EP2
OBJETIVO: Mejorar la técnica lectora y la comprensión lectora.
INDICADOR DE LOGRO: Incrementar un 5% el número de alumnos capaces de utilizar la información de un texto para completar una actividad.
ACTUACIONES
<ol style="list-style-type: none"> Lectura diaria individual y grupal. Ficha para mejorar la comprensión lectora. Lectura de libros de la biblioteca del aula y del centro con ficha de lectura. Fomentar el gusto por la lectura.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO TAREA			
					1	2	3	4
Lectura diaria colectiva.	Diaria	Profesor Lengua y Matemáticas	Continuidad de la lectura.	Profesor Lengua y Matemáticas	1	2	3	4
Ficha de lectura comprensiva.	Quincenal	Profesor Lengua y Matemáticas	Corrección de la ficha de cinco preguntas.	Profesor Lengua y Matemáticas	1	2	3	4
Comprensión de los enunciados.	Diaria	Alumno	Resultado positivo de la tarea.	Profesor Lengua y Matemáticas	1	2	3	4
Subrayar palabras claves de la lectura.	Diaria	Alumno	Listado correcto de palabras.	Profesor Lengua y Matemáticas	1	2	3	4
RECURSOS: Recursos digitales y de biblioteca	Diarios	Alumno y Profesor Lengua y Matemáticas	Lectura dirigida por el tutor (biblioteca) y libre por el alumno (aula).	Profesor Lengua y Matemáticas	1	2	3	4
RECURSOS: cuentos y libros, biblioteca de aula y biblioteca del centro.								
RESULTADO: Adquisición de las habilidades lectoras y una correcta comprensión lectora adecuada a su nivel. En cada sesión de evaluación y al finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.								

8.3. PMRA del 2º ciclo (3º y 4º)

Ciclo II de Educación Primaria - Resultado de las evaluaciones finales 2022-2023

Resultado en porcentajes para cada nivel por áreas (incluidos NEAE)

TERCERO DE PRIMARIA	MEJORABLE	SATISFACTORIO
L. Castellana	0 %	100 %
Inglés	6 %	94 %
Matemáticas	6%	94%
CCSS	4 %	96 %
CCNN	2 %	98 %

CUARTO DE PRIMARIA	MEJORABLE	SATISFACTORIO
L. Castellana	8 %	92 %
Inglés	13 %	87 %
Matemáticas	13 %	87 %
CCSS	8 %	92 %
CCNN	11 %	89 %

Educación Primaria –Tercero de Primaria

PLAN DE MEJORA DE COMPRENSIÓN LECTORA EP3								
OBJETIVO: Mejorar la comprensión escrita de textos de diferentes tipos.								
INDICADOR DE LOGRO: Conseguir que al menos el 90% de alumnos superen con éxito la prueba de comprensión escrita externa.								
ACTUACIONES								
<ol style="list-style-type: none"> Lectura diaria individual y colectiva. Plan de comprensión lectora “estrategias tratamiento de la información”. Ficha para mejorar la comprensión lectora. Lectura quincenal de libros de la biblioteca del aula y del centro con ficha de lectura. 								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO TAREA			
1 sesión específica para llevar a cabo el plan de comprensión de textos relacionados con el tratamiento de la información. Lectura reflexiva en voz baja (dos veces).	Sesión quincenal.	Profesor Lengua y Matemáticas	Incluir una prueba específica de comprensión lectora. QUINCENALMENTE	Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios	1	2	3	4

Lectura comprensiva de enunciados de ejercicios: subrayar palabras clave.	Dedicación diaria a la lectura comprensiva de enunciados en las diferentes áreas.	Todos los profesores que imparten en el aula deben asegurarse de que los enunciados escritos son comprendidos	La asociación de respuestas correctas con los enunciados de las pruebas escritas de todas las áreas.	Todos los profesores que imparten en el aula.	1	2	3	4
Ficha de lectura comprensiva.	Quincenal	Profesor Lengua y Matemáticas	Corrección de la ficha de cinco preguntas.	Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios	1	2	3	4
Actividades tipo: Preguntas de comprensión, resumen, subrayado, ilustración, dar título, búsqueda de información, explicación, realización de preguntas por parte de	Dedicación diaria a la lectura comprensiva en las diferentes áreas.	Todos los profesores que imparten en el aula deben asegurarse de que los textos escritos son comprendidos		Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios				
Comprensión de los enunciados.	Diaria	Alumno	Resultado positivo de la tarea.	Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios	1	2	3	4
Subrayar palabras claves de la lectura.	Diaria	Alumno	Listado correcto de palabras.	Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios	1	2	3	4
Servicio de préstamo y control de lectura a través de la biblioteca.	Préstamo semanal. (Dependiendo del tipo de libro podrá ser quincenal)	Tutores y familias.	Carnet "devorador de libros" o fichas de seguimiento.	Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios				
Reconocimiento de estructuras de los diferentes tipos de texto del nivel.	Sesión quincenal	Profesor Lengua y Matemáticas	Lectura comprensiva de un tipo de texto con sus correspondientes preguntas. Quincenal.	Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios				
1 sesión específica para la lectura colectiva de libros del plan lector.	Semanalmente.	Profesor Lengua y Matemáticas	Registro del profesor. Trabajo sobre el libro leído.	Profesor Lengua y Matemáticas Jefe de Estudios	1	2	3	4
RECURSOS: cuentos y libros, biblioteca de aula y biblioteca del centro.								
RESULTADO: Adquisición de las habilidades lectoras y una correcta comprensión lectora adecuada a su nivel. En cada sesión de evaluación y al finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.								

PLAN DE MEJORA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EP3								
OBJETIVO: Mejorar la capacidad de resolución de problemas.								
INDICADOR DE LOGRO: Incrementar en un 10% las calificaciones de la parte de resolución de problemas en las pruebas internas y externas.								
ACTUACIONES								
1. Planificar una sesión y/o tiempo diario dedicado a la resolución de problemas y sus estrategias. 2. Entrenar a los alumnos en estrategias de resolución de problemas y lógica matemática.								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO TAREA			
<p>Potenciar la autonomía, la lógica y el razonamiento para descifrar y solucionar problemas.</p> <p>Estimular la utilización de estrategias para la resolución de problemas y su aplicación para desenvolverse en la vida cotidiana.</p> <p>Utilizar una ficha de resolución de problemas que contenga todas las fases</p>	1 sesión semanal todo el año escolar Reuniones quincenales para planificación y seguimiento.	Profesores que imparten matemáticas siguiendo coordinación con el resto de niveles y la línea metodológica del centro.	Incluir una prueba específica de resolución de problemas. QUINCENALMENTE	Profesor Matemáticas y Jefe de Estudios	1	2	3	4
RECURSOS: libro de texto, cuadernillos, fichas de RE y ampliación, ejercicios propuestos por los maestros, pruebas de años anteriores.								
RESULTADO: Adquisición de las habilidades lectoras y una correcta comprensión lectora adecuada a su nivel. En cada sesión de evaluación y al finalizar el curso.								

8.4. PMRA del 3er ciclo de EP (5º y 6º)

Ciclo III de Educación Primaria - Resultado de las evaluaciones finales 2022-2023

Resultado en porcentajes para cada nivel por áreas (incluidos NEAE)

QUINTO DE PRIMARIA	MEJORABLE	SATISFACTORIO
L. Castellana	13 %	87 %
Inglés	31 %	69 %
Matemáticas	18 %	82%
CCSS	23 %	77 %
CCNN	28 %	72 %

SEXTO DE PRIMARIA	MEJORABLE	SATISFACTORIO
L. Castellana	7 %	93 %
Inglés	15 %	85 %
Matemáticas	20 %	80 %
CCSS	20 %	80 %
CCNN	13 %	87 %

PLAN DE MEJORA DE NORMAS ORTOGRÁFICAS 4º -5º-6º
OBJETIVO: Mejorar el conocimiento y aplicación de reglas ortográficas.

INDICADOR DE LOGRO: Aumentar en un 10% el número de alumnos que mejoran la ortografía al final de curso.

ACTUACIONES

1. Aprendizajes, asimilación y correcta aplicaciones de las reglas ortográficas.
2. Realizar dictados semanales en todos los niveles.
3. Entrenar a los alumnos en los diversos tipos de dictados.
4. Pruebas iniciales y finales de ortografía.
5. Estimular la memoria y atención visual.

TAREAS	Temporalización	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación

Copiar en el cuaderno de lengua las reglas ortográficas y estudiarlas.	A lo largo de todo el curso	Profesores de lengua	Cuaderno de registro de tareas/estudio	Profesor de lengua /Jefe de Estudios	1	2	3	4
Realizar actividades de ortografía para aplicar las reglas ortográficas	A lo largo de todo el curso	Autocorrección por parte del alumno	Cuaderno de registro de tareas	Profesor de lengua /Jefe de Estudios	1	2	3	4
Realizar dictados.	A lo largo de todo el curso(3 por unidad)	Profesores de lengua	Cuaderno de registro de dictados de unidades. Resultados obtenidos en dictados de pruebas de evaluación.	Profesor de lengua /Jefe de Estudios	1	2	3	4
Copiar las faltas cometidas en los dictados, copiar dictados, escribir oraciones utilizando las palabras corregidas.	A lo largo de todo el curso	Profesor de lengua	Cuaderno de registro de tareas	Profesor de lengua /Jefe de Estudios	1	2	3	4

RECURSOS: Libros de texto, dictados de la unidad, cuadernillos de ortografía del profesor, cuaderno de ortografía del alumno, murales reglas ortográficas, cuaderno de dictados, cuaderno de lengua, registro de tareas y de dictados.

RESULTADOS: Cada trimestre. Al finalizar el curso. Equipo docente + Equipo Directivo.

PLAN DE MEJORA DE COMPRENSIÓN LECTORA EP4+EP5+EP6

OBJETIVO: Mejorar la comprensión escrita de textos de diferentes tipos.

INDICADOR DE LOGRO: Aumentar en un 5% el número de alumnos superen con éxito la prueba de comprensión escrita externa.

ACTUACIONES

1. Lectura diaria individual y colectiva.
2. Plan de comprensión lectora “estrategias tratamiento de la información”.
3. Ficha para mejorar la comprensión lectora.
4. Lectura de libros de la biblioteca del aula y del centro con ficha de lectura.

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO TAREA			
Realizar lecturas comprensivas	Según la temporalización	Profesores de Lengua	Prueba de lectura comprensiva al	Profesor de Lengua/ Jefe de Estudios	1	2	3	4

del tipo de las pruebas externas con los textos correspondientes al nivel.			finalizar cada unidad.					
Apoyar individualizadamente en una sesión semanal el área de lengua con un profesor de RE.	Semanalmente	Profesor de RE		Profesor de Lengua/ Jefe de Estudios				
Trabajar en 6º de forma sistemática durante el curso. Pruebas de evaluación externa	Tercer trimestre	Profesor de RE Profesor de Lengua	Pruebas de Lengua de anteriores CDI	Profesor de Lengua/ Jefe de Estudios	1	2	3	4
RECURSOS: cuentos y libros, biblioteca de aula, biblioteca del centro, plataforma digital de lectura “Proyecto leemos”.								
RESULTADO: Adquisición de las habilidades lectoras y una correcta comprensión lectura adecuada a su nivel. En cada sesión de evaluación y al finalizar el curso. Equipo docente + Equipo directivo.								

PLAN DE MEJORA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 4º 5º 6º

OBJETIVO: Mejorar la resolución de problemas lógico-matemáticos, afianzando para ello los diferentes pasos a seguir a la hora de abordarlo: lectura comprensiva, extracción de datos relevantes, relación entre los mismos y operaciones que nos llevan a dar respuesta a la cuestión planteada.

INDICADOR DE LOGRO: Aumentar en un 5% el número de alumnos que resuelven correctamente los problemas realizando las operaciones aritméticas adecuadas.

ACTUACIONES

- Incrementar el número de actividades de resolución de problemas.
- Entrenar a los alumnos en estrategias de resolución de problemas

TAREAS	Temporalización	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación
Establecimiento de estrategias para resolver los problemas tales como Lectura comprensiva del enunciado	A lo largo de todo el curso	Profesores de matemáticas	Cuaderno de registro de tareas/estudio	Profesor de matemáticas /Jefe de Estudios	1 2 3 4

<p>Identificar los datos Identificar la pregunta</p> <p>Determinar los datos necesarios para resolver el problema</p> <p>Representación gráfica, en algunos casos.</p> <p>Elegir las operaciones adecuadas, justificando su orden y escribiendo detrás de cada resultado su correspondiente unidad.</p> <p>Plantear diferentes formas de resolver el problema.</p> <p>Realizar los cálculos Comprobar el resultado</p>					
<p>Exámenes quincenales donde se incluirán al menos dos problemas.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Profesores que imparten matemáticas</p>	<p>Una prueba quincenal. Comprobar el porcentaje de alumnos que mejoran en cálculo y problemas.</p>	<p>Profesor de matemáticas /Jefe de Estudios</p>	<p>1 2 3 4</p>

RECURSOS: libro de texto, cuaderno del alumno y registro de calificaciones.

RESULTADOS: Cada trimestre y al Finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.

PLAN DE MEJORA DE CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS NATURALES 4º -5º-6º

OBJETIVO: **Mejorar el porcentaje de consolidación de conceptos.**

INDICADOR DE LOGRO: Aumentar en un 5% el número de alumnos que consigan interiorizar contenidos relativos a las áreas.

ACTUACIONES					
1. Realizar pruebas orales sobre conceptos muy específicos.					
2. Entrenar a los alumnos en técnicas de estudio (mapas conceptuales, resúmenes, esquemas, tablas, etc.).					
3. Pruebas periódicas de conceptos particulares aprendidos en temas anteriores.					
4. Estimular la memoria y atención visual.					
TAREAS	Temporalización	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación
Confección en el aula de mapas conceptuales y esquemas.	A lo largo de todo el curso	Profesores de ciencias	Cuaderno del alumno	Profesores de ciencias Equipo Directivo	1 2 3 4
Utilizar las tablas y esquemas para expresar con sus propias palabras los conceptos aprendidos.	A lo largo de todo el curso	Profesores de ciencias	Pruebas orales	Profesores de ciencias Equipo Directivo	1 2 3 4
Orientar en la memorización sistemáticas en conceptos clave. Reglas nemotécnicas y juegos interactivos. (Ejemplos: capitales, ríos...)	A lo largo de todo el curso	Profesores de ciencias	Pruebas orales y escritas	Profesores de ciencias	1 2 3 4
RECURSOS: Libros de texto, posters y murales, cuaderno, cuaderno de lengua, registro de tareas, webs, actividades interactivas.					
RESULTADOS: Al finalizar el curso.					

Se seguirán trabajando en los PMRA aquellos aspectos que se trabajaron en el curso anterior, como se propuso en la memoria de resultados, para tener una continuidad en los cursos. Estos PMRA han sido valorados positivamente en el curso anterior, pero hay que seguir afianzando aspectos como la ortografía en lengua y en matemáticas, resolución de problemas.

Entronque de las PMRA en las Programaciones Didácticas

Los Planes de Mejora de Resultados han sido formulados desde las propuestas Curriculares de Educación Infantil y las Concreciones Curriculares de Educación Primaria.

Para su concreción en las Programaciones Didácticas se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Las actuaciones derivadas de la aplicación de las PMRA serán señaladas en las

programaciones de aula de forma diferenciada. Igualmente quedarán señaladas en la temporalización.

- En cada sesión de evaluación se realizará un análisis pormenorizado de los resultados obtenidos en comparación con las evaluaciones anteriores, así como de la influencia de los PMRA en los mismos

EVALUACIÓN del PMRA

La Jefatura de Estudios se encarga de coordinar las actuaciones que se lleven a cabo para el despliegue de los PMRAs, así como las de su propia evaluación.

En las sesiones de evaluación realizaremos un análisis de los resultados obtenidos por los alumnos que nos permitirá comprobar los logros obtenidos y nos orientará sobre las rectificaciones en nuestras Programaciones Didácticas y los propios PMRAs que fueran necesarias.

Metodología de análisis de los resultados académicos

- Recogida de datos de las distintas evaluaciones internas (se utilizan las reflexiones recogidas en los registros de las evaluaciones de diagnóstico y en las actas de las sesiones de evaluación).
- Valoración de la influencia de los PMRA en los resultados de las evaluaciones internas.
- Concreción de las medidas a adoptar, partiendo del análisis de los resultados académicos.
- Seguimiento del grado de efectividad de las medidas adoptadas en la siguiente evaluación de la PGA y sus PMRAs.
- En la última evaluación, se cruzan los datos internos con los resultados de las pruebas externas de las que se conozcan sus datos, y estos a su vez se incorporarán a la Memoria con Propuestas de Mejora.
- Todo este proceso se canalizará a través de la CCP, sesiones de evaluación y reuniones de nivel y de ciclo, supervisadas por el Equipo Directivo y visadas por la Inspección.

8.5. PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

Educación Infantil: Taller de estimulación y desarrollo del lenguaje

OBJETIVOS GENERALES

5 AÑOS

- Afianzar el conocimiento de las letras dadas en el aula con apoyo gestual.
- Potenciar el gusto por todo tipo de textos.
- Desarrollar la memoria y discriminación visual y auditiva de los niños.
- Realizar correctamente la direccionalidad de las letras para facilitar su uso en la escritura en pauta.
- Dar pautas generales a los padres para facilitar el Aprendizaje lecto - escritor.
- Practicar escucha activa y estrategias de diálogo.
- Reconocer, identificar y respetar la estructura y características del cuento.
- Expresarse oralmente ante un auditorio de manera coherente.

4 AÑOS

- Estimular el lenguaje oral y potenciar los mecanismos básicos del lenguaje (audición, voz y articulación).

- Desarrollar el lenguaje oral y habilidades comunicativas como base para la adquisición de la lecto – escritura.
- Prevenir problemas a la hora de iniciarse en el proceso lecto – escritor.
- Favorecer la coordinación fono – respiratoria durante el habla.
- Ampliar y enriquecer su vocabulario comprensivo y expresivo.
- Fomentar el interés por la lectura y la escritura a través de textos y actividades variadas y motivadoras
- Favorecer el uso de las normas que rigen el intercambio lingüístico.
- Utilizar su nombre y palabras significativas dentro de las unidades didácticas como base para el conocimiento de nuestro alfabeto y los sonidos que lo conforman.

3 AÑOS

- Estimular el lenguaje oral y potenciación de los mecanismos básicos del lenguaje (audición, voz y articulación).
- Desarrollar el lenguaje oral y habilidades comunicativas.
- Favorecer el desarrollo de los procesos de comprensión y producción lingüística.
- Ampliar y enriquecer el vocabulario expresivo y comprensivo.
- Mejorar el tono corporal y la postura para así mejorar los procesos suprasegmentales (ritmo, duración y entonación) en el aula.
- Detección de dificultades específicas en la producción oral.
- Fomentar el interés por la lectura y la tradición oral mediante diferentes tipos de materiales, textos y elementos de nuestra cultura.
- Utilizar su nombre para iniciarles en el conocimiento de las letras según su interés y su grado de madurez.

METODOLOGÍA

La metodología de este taller va a distinguir los tres tramos o grupos de edad puesto que en estas edades tan tempranas las diferencias entre unos y otros son notables y se trabaja de forma diferente para que sea efectivo. Por ello todo el trabajo que se lleve a cabo va a ir muy coordinado con las tutoras de infantil.

En 3 años vamos a usar una metodología basada en la palabra. En gran grupo vamos a estimular a los niños para que se expresen, vamos a dialogar con ellos, vamos a estimular tanto su lenguaje como los movimientos buco – fonatorios a base de actividades lúdicas como praxias y juegos de lenguaje adaptados a la edad de los niños. Se van a utilizar recursos de todo tipo como cuentos (en variedad de formatos y contenidos), poesías, adivinanzas o retahílas que estimulen su imaginación y que favorezcan su expresión oral con preguntas, respuestas o evocación de experiencias. Otras veces se utilizarán marionetas como vehículo de la actividad, así como técnicas teatrales para favorecer sus ganas de expresarse, todo relacionado con la mascota del baúl, OSO GOLOSO.

En 4 años vamos a utilizar una metodología mixta, es decir, la mitad de la sesión será basada en la palabra y la otra mitad en la escritura puesto que en esta edad es cuando se comienza el proceso lecto – escritor. Durante el primer trimestre me centraré más en la comprensión y expresión oral a través de cuentos y utilizando diferentes técnicas como Rodari, Freire, etc para establecer una sesión interactiva con los niños, siempre en torno a la mascota que marca el hilo conductor de la unidad didáctica trabajada por las tutoras. En la segunda mitad de la sesión vamos a hacer juegos basados en la palabra para que los niños se expresen, piensen y luego hablen, mejorar su vocabulario, su expresión, articulación, etc. En la primera parte de la sesión vamos a trabajar diferentes grafos, centrándonos en la direccionalidad de éste, apoyando el trabajo que las tutoras estén realizando en este sentido.

En 5 años la metodología a utilizar vuelve a ser diferente. Aquí el proceso de lecto – escritura avanza a pasos agigantados y las profesoras tutoras ya llevan 2 años trabajando con los mismo alumnos, por lo cual conocen a la perfección quien está preparado para comenzar a leer y quien tiene más dificultad, por tanto en 5 años se trabaja de forma individual, no con toda la clase. En esta edad vamos a hacer especial hincapié en la direccionalidad del trazo para así conseguir una correcta direccionalidad de las letras que se van trabajando en el aula y así ir avanzando en palabras – frases. También se estimula su

lectura diaria, de forma individual y llevando un exhaustivo registro del mismo. En esta edad y dada la diversidad de las necesidades del alumnado se trabaja de manera flexible, es decir, siempre adaptándose a las necesidades de los alumnos individualmente. El trabajo suele ser especialmente de trabajo en hoja alternando con otros algo más lúdicos.

La sesión de cuentos cobra más protagonismo para los niños, intentando que participen más interactuando con las marionetas, encarnando un personaje en un teatro...etc.

Sin duda este taller es propicio para trabajar la competencia específica:

Reconocer, manifestar y regular sus emociones expresando sus necesidades y sentimientos para lograr una seguridad emocional y afectiva.

Ya que los niños a través de muñecos, marionetas y Oso Goloso son capaces de comunicar sus angustias, sentimientos, preocupaciones...etc antes incluso que con el adulto.

TEMPORALIZACIÓN

Este taller se va a desarrollar durante todo el curso 2023-2024 en Educación Infantil. Se va a desarrollar respetando las unidades didácticas que trabajan las tutoras, es decir que, por ejemplo, en la unidad didáctica del cuerpo humano el taller de estimulación del lenguaje en 3 y 4 años irá dirigido a hablar de aspectos relacionados con el cuerpo humano, y en 5 años avanzaremos por las letras según las profesoras tutoras vayan presentando, por tanto podemos ofrecer esta temporalización:

3 años

Cada unidad didáctica se desarrollará durante tres semanas aproximadamente, quedando distribuidas de la siguiente manera:

Primer trimestre

-El colegio

-La familia

-Segundo trimestre

-El cuerpo y los sentidos

-Los animales

Tercer trimestre

-Las plantas

-La vida en la charca

En el taller de lenguaje en tres años se trabajará vocabulario, cuentos, textos y actividades de lenguaje, todas relacionadas con las unidades didácticas.

Como temas transversales se trabajaran las estaciones.

4 años

Primer trimestre

-El colegio

-La familia

-La Navidad

Segundo trimestre

-Las Olimpiadas

-Animales salvajes

Tercer trimestre

-La calle

-Maravillas del mundo

- Como temas transversales se trabajaran olas estaciones
- En cada tema se trabajarán las letras y los trazos que las tutoras tengan programados.

5 años

- 1. El colegio
- 2. Los inventos
- 3.Los dinosaurios
- 4. La Prehistoria.

Segundo trimestre

- 4 .Los medios de comunicación
- 5. El espacio

Tercer trimestre

- .6. Planeta azul (El agua y los animales marinos)
- 7. GRADUACIÓN

Los cuentos tendrán relación con las unidades tratadas en cada unidad.

Educación Infantil: Taller de lectura

La lectura individual en 4 años comenzará a finales del segundo trimestre o a principios del tercero. Se trata de crear una rutina diaria para que vayan interiorizando el hábito de leer.
TEMPORALIZACIÓN LETRAS 4 AÑOS

LECTURA 5 AÑOS

En cinco años cada día, de forma alterna, todos los alumnos leerán de forma individual y siguiendo su ritmo personalizado, de forma que vayan interiorizando y discriminando las grafías presentadas por las tutoras.

El método utilizado es el fonético, aunque hay alumnos (extranjeros que no conozcan el idioma....) o con circunstancias determinadas, que se combinará con el fotosilábico.

3º TRIMESTRE

- Cons. c: 2- 10 abril.
- Cons. r y rr: 11-19 abril.
- Cons. f: 22 -30 abril.
- Cons. h: 6-10 mayo.
- Cons. ch: 13-17 mayo.
- Cons. k: 20-24 mayo.
- Cons. c (ca, co, cu, que, qui): 27-31 may.
- Cons. g: 3-7 junio.
- Cons x y w: 10-14 junio.

EVALUACIÓN

La evaluación de este taller va a ser tanto de la enseñanza como del aprendizaje ya que, para que el taller esté dotado de eficacia, debe estar sometido a revisión constante. Por ello, evaluaré de forma global, continua y formativa a través de la observación directa y sistemática teniendo en cuenta el grado de desarrollo de las competencias y su progreso en el aprendizaje. Por supuesto prestaré la atención a las diferencias individuales con el objetivo de garantizar la equidad y la inclusión. Para ello la lectura, por ejemplo, se adaptará a la práctica educativa de las características personales, ritmo, proceso de maduración intereses y estilo de aprendizaje de los alumnos.

Voy registrando cada sesión y evaluando su eficacia para modificar las sesiones posteriores y los ejercicios que en ellas realizo.

Del mismo modo convoco reuniones de coordinación con las tutoras en cada trimestre para replantearme las actividades y ajustarlas a la evolución del grupo y su respuesta al mismo. También propongo una coordinación con el especialista de Audición y Lenguaje y la profesora de Pedagogía Terapéutica para analizar determinados casos.

En todas las sesiones llevaré como hilo conductor a la mascota del baúl que es Oso Goloso, con el que los niños interactúan y entablan diálogos

A la vez cuento con un blog, OSO GOLOSO, en el que se desarrolla y trabaja todo lo visto en el aula para su refuerzo en casa, con cuentos, actividades y juegos .

FOMENTO LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL EN PRIMER CICLO

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Fomentar el interés por la lectura entre el alumnado.	Lectura de libros en grupo o individualmente. Préstamo de libros de la biblioteca de aula/centro para casa. Escucha de cuentos.	Tutores y alumnos.	Todo el curso.	Libros del plan lector. Cuentos y Audio-cuentos. Realización de actividades relacionadas con la lectura. Cuentacuentos.	Aumento del gusto por la lectura.	---
Trabajar la caligrafía y ortografía como aspecto esencial de la lengua escrita.	Aplicar estrategias comunes para trabajar la Caligrafía y ortografía en el ciclo.	Tutores.	Todo el curso.	Fichas específicas, material audiovisual, recursos digitales ...	Disminución de errores ortográficos. Mejora de la caligrafía.	Trabajar en la memorización visual de las palabras y en las normas gramaticales y su aplicación.
Mejorar la comprensión lectora.	Lectura individual y grupal. Actividades a nivel oral y escrito.	Tutores.	Todo el curso.	Textos, lecturas, cuentos, libros y otros materiales.	Mejora de la comprensión lectora.	

Mejorar la expresión escrita.	Actividades en pequeño grupo para garantizar un trabajo más individualizado. Se trabajará en gran grupo usando modelos y ejemplos de forma dirigida.	Tutores.	Todo el curso.	Modelos de texto.	Mejora de la calidad de la escritura.	Se seguirán utilizando los materiales elaborados en años anteriores destinados a la mejora de la expresión escrita; así como nuevas propuestas.
Mejorar la comprensión y expresión oral.	Escucha de audios variados. Lecturas en voz alta. Asambleas Conferencias. Aprendizaje de poesías, adivinanzas, rimas, retahílas, trabalenguas...	Tutores.	Todo el curso.	Explicar anécdotas. Exposiciones. Conferencias. Actividades de aprendizaje cooperativo. Escucha activa.		

FOMENTO LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL EN SEGUNDO CICLO

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Leer diferentes tipos de textos de forma fluída, cuidando el ritmo, la articulación y la entonación.	Lectura de textos, libros, prensa y revistas. Lectura diaria en casa, en el aula y en voz alta.	Tutoras, alumnos/as, especialistas y familia.	Todo el curso.	Libros lectura. Prensa. Revistas.	Observación diaria. Rúbrica de lectura.	---
Mejorar la comprensión lectora en todo tipo de textos.	Fichas de comprensión lectora. Comprensiones lectoras de audios.	Tutoras y alumnos/as.	Todo el curso.	Diferentes tipos de textos. Audiolibros.	Evolución de los resultados de las comprensiones lectoras.	---
Fomentar la expresión oral y la adquisición de nuevo vocabulario, a través de los libros.	Booktuber. Conferencias literarias.	Tutoras y alumnos/as.	Todo el curso.	---	Evolución de los resultados de las comprensiones lectoras Rubricas de evaluación.	---
Tomar conciencia de las reglas de ortografía y aplicarlas a las composiciones escritas.	Dictados específicos de frase.	Tutoras y alumnos/as.	Todo el curso.	Selección de dictados adaptados a las normas ortográficas trabajadas.	Resultados de los dictados. Seguimiento de la ortografía de las producciones escritas.	---

FOMENTO LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL EN TERCER CICLO

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Renovar las colecciones de aula con títulos interesantes y cercanos a sus gustos.	Comprar al menos una colección al año de edición renovada	Tutoras.	Primer trimestre.	Presupuesto biblioteca. Presupuesto dotación anual por aula.	Gusto por leer colecciones actuales y divertidas cercanas a sus intereses.	---
Fomentar el uso de la biblioteca del centro.	Acudir en la sesión estipulada.	E.D. Responsables biblioteca. Tutoras.	Todo el curso.	Horario visita biblioteca.	---	Las personas encargadas de biblioteca podrían coordinar actividades sencillas para fomentar sacar partido a la biblioteca como recurso muy valioso en un centro educativo.
Crear un registro lector. Ejercitar la lectura comprensiva, la comprensión auditiva, la memoria y la escritura a través de diferentes tipos de textos.	Rellenar un registro lector con hojas diferenciadas con las lecturas de cada alumno. Actividades de desarrollo de la comprensión y expresión oral y escrita.	Claustro.	Todo el curso.	Hojas de valoración de lectura y título del libro.	Aumento del número de hojas del árbol lector y el interés lector.	Cada vez que un alumno/a lee un libro, rellena una hoja con su valoración (por estrellas), título del libro y temática. Así, si algún alumno/a tiene un "vacío lector", se pueden acercar para ver qué libro podría interesarles.

8.6. Plan de actuación del Equipo de Apoyo (P.T. Y A.L.)

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Garantizar una atención integral a los alumnos con necesidades educativas especiales.	Intervención directa e indirecta con los alumnos con necesidades educativas especiales.	La comunidad educativa.	Todo el curso.	Intervención a los acnee tanto dentro como fuera de su aula, en función de sus características.	Los alumnos con necesidades educativas especiales recibirán una atención integral por parte del equipo de apoyo.	Nuestra intervención se realiza con agrupamientos lo más homogéneos posibles, teniendo en cuenta sus necesidades educativas y su nivel de competencia curricular.
Participar en la identificación de las necesidades educativas especiales de estos alumnos.	Evaluación inicial.	PT , AL, Equipo docente y EOEP.	Todo el curso.	Observación directa en su aula de referencia y en aula de apoyo.	Participación en la identificación de dichas necesidades.	---
Programar una respuesta educativa ajustada a sus necesidades.	Elaboración de una propuesta didáctica individualizada para cada alumno.	PT, AL y Equipo docente.	Todo el curso.	Adaptaciones curriculares. Registros en hojas de control y escalas de estimación de los objetivos a tratar.	Colaboración en la adaptación de las programaciones de aula en función de las necesidades educativas.	Se seguirán cumplimentando en raíces las diferentes adaptaciones curriculares de los alumnos.
Realizar un exhaustivo seguimiento y evaluar su proceso de enseñanza -	Recopilación de información y elaboración de informes	PT, AL y Equipo docente.	Todo el curso.	Tutorías e informes a las familias. Evaluación inicial de las	Seguimiento y evaluación de los procesos de enseñanza	---

aprendizaje, informando a las familias.	para las familias. Reuniones con familias. Elaboración de informes para las familias.			diferentes áreas del desarrollo.	–aprendizaje de estos alumnos/as.	
Unificar criterios y pautas de actuación entre el ámbito escolar y familiar.	Reuniones al inicio de curso del equipo de apoyo y orientadora con las familias de ACNEEs nuevos en el centro. Reuniones con familias.	La comunidad educativa.	Todo el curso.	Entrevista con las familias para intercambiar información y comunicarles la propuesta de intervención.	Orientación a las familias de estos alumnos/as.	---
Fomentar la generalización de los aprendizajes y la autonomía en el ámbito familiar.	Reuniones con padres.	La comunidad educativa.	Todo el curso.	Intercambio de información con las familias.	Orientación a las familias de estos alumnos/as.	---
Mantener una estrecha coordinación con todos los profesionales implicados en el proceso educativo de los alumnos con necesidades educativas especiales.	Reuniones iniciales con la orientadora del centro. Reuniones para elaborar las adaptaciones curriculares necesarias.	PT, AL y Equipo docente.	Todo el curso.	Reuniones con los profesionales implicados en el proceso educativo.	Se mantendrán las reuniones de coordinación con el equipo docente y con la orientadora del centro.	---
Continuar con las reuniones necesarias entre los profesionales implicados en el proceso educativo de los alumnos con necesidades educativas especiales.	Reuniones trimestrales para la evaluación. Reuniones para seguimiento y otras cuestiones con los tutores y/o especialistas cuando sean necesarias.	PT, AL y Equipo docente.	Todo el curso.	Intercambio de información.	Coordinación con el equipo implicado.	Continuar con las reuniones necesarias entre los profesionales implicados en el proceso educativo de los ACNEE.

<p>Cumplimentar en Raíces las propuestas de trabajo y adaptaciones en coordinación con los profesionales implicados en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno/a.</p>	<p>Elaboración de las adaptaciones en Raíces junto con los tutores.</p>	<p>PT, AL y Equipo docente.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Adaptaciones en Raíces.</p>	<p>Colaboración en las adaptaciones curriculares significativas y no significativas y en la adaptación de materiales. Coordinación con el EOEP.</p>	<p>Realizar conjuntamente con los tutores y/o especialistas Las adaptaciones y propuestas de trabajo.</p>
<p>Colaborar y orientar a los tutores en las distintas medidas a tomar con respecto a la gestión del espacio y los tiempos, así como diferentes tipos de metodologías que favorezcan la inclusión de los alumnos/as.</p>	<p>Diseño de espacios ajustados a las diferentes necesidades (comunicación, juego, rincón de relajación, aula PT/AL). Uso de metodologías activas, motivadoras, vivenciales, multisensoriales, etc.</p>	<p>Tutores, PT, AL, EOEP.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Intercambio de información sobre organización de espacios de aprendizaje. Pautas a los tutores /especialistas para implementar los diferentes recursos que favorezcan la inclusión y el desarrollo de los alumnos/as en sus aulas.</p>	<p>Coordinación con el tutor/a correspondiente.</p>	<p>Colaborar y orientar a los tutores en las distintas medidas a tomar con respecto a la gestión del espacio y los tiempos, así como diferentes tipos de metodologías que favorezcan la inclusión de los alumnos/as.</p>

Promover y concienciar a la comunidad educativa sobre la diversidad funcional existente en el centro.	A través de las diferentes actividades de centro fomentar el respeto a las diferencias.	PT, AL, EOEP.	Todo el curso.	Ofrecer un banco de recursos al que acudir para fomentar el respeto a las diferencias y cómo llevarlas a cabo.	Observar el grado de bien estar, participación, respeto e implicación hacia la diversidad.	A través de las diferentes actividades de centro fomentar el respeto a las diferencias.
Colaborar en la revisión y actualización del Plan Incluyo.	A través de la revisión del anterior PAD, incluyendo las modificaciones estipuladas en el Decreto 23 y la Ley Maestra.	PT, AL, EOEP, Equipo Directivo	Todo el curso.	Reuniones para la elaboración del documento.	Coordinación con los diferentes responsables .	---
Adecuar los diferentes espacios y dotar de recursos las aulas de apoyo en infantil para una mejor atención al alumnado de integración.	Colaboración de los distintos profesionales de educación infantil	Equipo de Educación Infantil y Equipo de Apoyo	Todo el curso.	Colaboración con el equipo de infantil para adecuar los espacios.	Coordinación con los diferentes responsables .	Ir de forma progresiva dotando a las aulas de materiales y recursos pedagógicos ajustados a las necesidades de los acnee.

8.7. Plan de trabajo de la coordinación TIC

Las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar a los profesores sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tienen los profesores.
- En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

PLAN DE MEJORA DE LOS RECURSOS TIC					
OBJETIVOS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar en Infantil una mesa interactiva para el espacio que utiliza el equipo de atención a las diferencias individuales. • En Infantil, instalar en las dos estancias que quedan sin recursos NTIC con monitores interactivos con la dotación del programa digitalización de centros educativos. • Identificar al alumnado con problemas de conexión tecnológica en sus domicilios para solventar la situación. • Instalar en los espacios asignados el material digital facilitado al centro conforme al proyecto de digitalización. 					
INDICADOR DE LOGRO: implantación 100% de los objetivos propuestos.					
ACTUACIONES					
1. Realizar los cursos on line/ presencial en materia de digitalización docente.					
2. Solicitar la asignación económica/material que conllevó la participación del centro y resolución positiva en la convocatoria de proyectos de innovación tecnológica el pasado curso escolar.					
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	RESULTADO DE LA TAREA A valorar en las revisiones de la PGA posteriores a cada evaluación
Contactar con la Asesora de Programas Informáticos	Primer trimestre	Dirección	Registro de contacto por email para la instalación	Dirección Madrid Digital	1 2 3 4
Contactar con empresas para presupuesto y compra de dispositivos digitales	Primer y segundo trimestre	Dirección	Registro de contacto por email para la instalación	Dirección Secretaría	1 2 3 4
Formación digital	Primer, Segundo y tercer trimestre	Dirección	Registro de asistencia y tareas asignadas en el PFC	Dirección Coordinador TIC Asesor TIC ISMIE	

Dedicar un tiempo mensual a realizar actividades que desarrollen las metodologías activas en el aula.	Mensual	Profesores	Blogs	Profesores Coordinadora TIC Equipo Directivo	1 2 3 4
Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Se informará al E.D y a la CCP en las reuniones.	Coordinadora TIC. Tutores. Especialistas.	% de necesidades cubiertas	Profesores Coordinadora TIC Equipo Directivo	1 2 3 4
Fomentar uso de las TIC en la práctica docente.	Uso de tabletas y portátiles con actividades y programas curriculares y de competencia digital.	Coordinadora TIC. Compigedu. Tutores. Especialistas.	Todo el curso.	Profesores Coordinadora TIC Equipo Directivo	1 2 3 4
Atender posibles necesidades informáticas de los profesores.	Se establecerá una correspondencia con el coord. TIC para exponer las necesidades. Se concentrarán las reparaciones y atención en un día concreto. Se utilizará el horario de Coord. TIC .	Coordinadora TIC. Técnico informático.	Todo el curso.	Profesores Coordinadora TIC Equipo Directivo	1 2 3 4
Utilizar el aula virtual del colegio para crear un repositorio de actividades por niveles.	Aportaciones de los niveles.	Tutoras.	Volumen y calidad de los recursos compartidos.	Cada nivel sube material en su curso que sirva para todo el profesorado.	1 2 3 4

RECURSOS: PDI, dispositivos digitales individuales

RESULTADOS: Cada trimestre y al finalizar el curso. Equipo Docente + Equipo Directivo.

8.8. Plan Digital del Centro: responsable #CompDigEdu

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Incluir en las actividades formativas un módulo formativo sobre el Aula Virtual de EducaMadrid.	Realización de cursos sobre el Aula Virtual.	Claustro.	Primer trimestre.	Curso.	Incorporación en el día a día del Aula Virtual.	---
Formar a los alumnos en el uso de acceso al Aula Virtual y tipos de actividades y recursos.	Matriculación del alumnado para que pueda utilizar el Aula Virtual.	Claustro.	Todo el año.	Formación.	Nº de alumnos/as usuarios del aula.	---
Crear espacios de encuentro del profesorado para compartir experiencias metodológicas en el ámbito digital.	Informar al resto de compañeros de nivel, ciclo, departamento, la información TIC que vamos utilizando.	Por niveles, ciclos...	Todo el año.	Elaboración de materiales TIC.	Volumen y calidad de los materiales elaborados.	---
Fomentar el uso de las herramienta que ofrece EducaMadrid	Utilizar en el aula las diferentes herramientas que ofrece EducaMadrid como apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Claustro.	Todo el año.	Herramientas EducaMadrid.	Nº de herramientas utilizadas por las maestras.	---

Elaborar un repositorio de páginas web seguras para que el alumnado pueda utilizar en sus búsquedas de información.	Crear un repositorio de páginas web seguras en el que el alumnado se apoye en la búsqueda de información.	Claustro.	Todo el año.	Búsqueda y valoración de sitios web susceptibles de uso por el alumnado para su aprendizaje.	Nº de sitios disponibles y volumen de uso por parte del alumnado.	Elaborar un repositorio de páginas web seguras para que el alumnado pueda utilizar en sus búsquedas de información.
Iniciarse en el manejo de las tablets como complemento curricular con los alumnos NEAE.	Usar las tablets para trabajar los contenidos curriculares de los alumnos NEAE	Equipo aula atención a las diferencias.	Todo el año.	Tablets.	Trabajo curricular a través de diferentes programas usados con las tablets.	Iniciarse en el manejo de las tablets como complemento curricular con los alumnos del aula NEAE.

8.9.PLAN DE ACTUACION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Dinamizar el uso del préstamo bibliotecario.	Préstamo personal para todos los alumnos del centro.	Biblioteca Abierta. Profesores y voluntarios de la biblioteca del centro. Alumnos.	Durante todo el curso en horas lectivas y no lectivas.	Elaboración de horarios. Tablón de sugerencias.	Valoración de la actividad por parte de alumnos y profesores. Visionado de número de volúmenes prestados.	----

Interrelacionar el uso de las bibliotecas de aula con el de la biblioteca del centro.	Catalogación de los libros de literatura infantil existentes en las clases. Creación de la figura del alumno bibliotecario de aula.	Profesora encargada de la biblioteca del centro. Tutores. Alumnos.	Todo el curso.	Asesoramiento al profesorado sobre el material existente en la biblioteca. Tablón de sugerencias. Biblioteca de aula.	Valoración de la actividad por parte de alumnos y docentes. Visionado de número de volúmenes prestados.	----
Fomentar la lectura de revistas y publicaciones periódicas infantiles.	Préstamo grupal a las aulas.	Profesora encargada de la biblioteca del centro. Tutores. Alumnos	Todo el curso.	Publicaciones.	Valoración de la actividad por parte de alumnos y docentes. Visionado de número de volúmenes prestados.	----
Convertir la biblioteca en un espacio y recurso para el desarrollo de la labor habitual docente del aula.	Creación de un nuevo espacio dotado de material digital (ordenadores, pantalla proyección,...) y bibliográfico.	Equipo directivo. Tutores. Alumnos/as. Profesores encargados de la biblioteca del centro. Responsable TIC. Responsable Compdgedu.	Todo el curso.	Creación de un horario por aula para la utilización de dicho espacio. Animación y orientación a los tutores en el uso de este lugar en el desarrollo de las distintas actividades.	Valoración de la actividad por parte de alumnos y docentes.	---

Fomentar la renovación y continuidad del Equipo de profesores encargados de la Biblioteca.	Formación de los nuevos integrantes de dicho equipo.	Profesores encargados de la biblioteca del centro.	Todo el curso.	Formación en el uso del programa Abies. Participación en actividades y cursos de formación de gestión y dinamización de bibliotecas escolares.	Valoración de las actividades formativas realizadas.	---
--	--	--	----------------	--	--	-----

8.10. Plan de atención a las diferencias individuales del alumnado: Plan Incluyo

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Elaborar y dar a conocer el Plan Incluyo.	Coordinar el trabajo a través de equipos docentes. Poner en conocimiento de toda la Comunidad Educativa el Plan.	Claustro. Equipo directivo. Orientadora.	Todo el curso.	Normativa. Reuniones de equipos docentes.	El propio plan.	Dar a conocer el Plan Incluyo también a las familias de nueva incorporación.
Adaptar el plan de acogida a la realidad del centro.	Llevar a cabo tareas concretas y consensuadas a nivel de centro para facilitar la integración de los alumnos/as nuevos y de aquéllos que presenten NEE.	Claustro. Equipo directivo. Coordinador de bienestar y protección.	Todo el curso.	Plan de acogida. Información de los datos del alumno. Cuaderno o dossier de acogida.	Documentos de registro. Grado de integración con sus iguales.	Información con antelación de los datos relevantes del nuevo alumno/a.

<p>Llevar a cabo el Plan de Refuerzo Educativo.</p>	<p>Identificar a los alumnos susceptibles de recibir refuerzo educativo. Refuerzo entre niveles y en los agrupamientos flexibles. Atender a los alumnos con dificultades de aprendizaje. Elaborar el plan de trabajo individual. Planificar el trabajo a realizar en cada una de las sesiones. Registrar la intervención educativa en los RE. Completar el plan de refuerzo individual por sesiones.</p>	<p>Tutores, maestras de apoyo y especialistas. Jefa de Estudios.</p>	<p>Organización en septiembre. Llevado a cabo durante todo el curso.</p>	<p>Evaluación de final de curso. Evaluación inicial en septiembre. Observación directa. Asignación de personal docente. Diarios de refuerzo. Actividades adaptadas.</p>	<p>Valoración trimestral de las tutoras sobre la evolución de los alumnos/as que reciben el refuerzo. Consecución de los objetivos. Hojas de registro. Mejora de resultados.</p>	<p>Dicho registro específico se realizará siempre que el RE ordinario sea fuera del aula.</p>
<p>Planificar y llevar a cabo reuniones de coordinación y seguimiento entre los equipos docentes que trabajan con alumnos NEAE.</p>	<p>Reuniones quincenales. Reuniones de evaluación.</p>	<p>Equipos docentes que trabajan con alumnos TEA. Orientadora. Jefa de estudios.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Reuniones. Seguimiento de la evolución de los niños/as.</p>	<p>Evolución del alumnado NEAE conforme a sus características personales.</p>	<p>---</p>
<p>Tener reuniones con mayor frecuencia entre los tutores y el equipo de apoyo.</p>	<p>Establecer una planificación mensual con las tutoras y equipo de apoyo.</p>	<p>Tutores y equipo de apoyo. Jefa de estudios.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Calendario de actuación de este objetivo.</p>	<p>Mayor coordinación.</p>	<p>Priorizar el alumnado con ACIs.</p>

<p>Coordinar entre los tutores y el equipo de PT, AL y Orientación la correcta atención de los alumnos/as con NEAE o con dificultades de aprendizaje.</p>	<p>Comunicación constante y fluida entre todos los profesores/as responsables de estos alumnos/as.</p> <p>Reuniones de inicio de curso e informativas con los tutores, el equipo de apoyo, JDE y la orientadora.</p> <p>Elaboración y revisión de las AC.</p> <p>Adaptación de las pruebas de evaluación.</p>	<p>Tutores y especialistas.</p> <p>Equipo de orientación (PT, AL, orientadora)</p> <p>Equipo directivo.</p> <p>Equipo del aula.</p> <p>TEA (PT y TIS).</p> <p>Jefa de estudios.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Reuniones.</p> <p>Comunicación constante.</p>	<p>Valoraciones trimestrales.</p> <p>Evaluaciones de los alumnos/as.</p> <p>ACIs.</p>	<p>---</p>
				<p>Valoraciones trimestrales.</p> <p>Plan de refuerzo.</p>		

<p>Proporcionar a los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), con dificultades de aprendizaje o en situación de desventaja, la respuesta educativa más adecuada a sus necesidades.</p>	<p>Atención personalizada de estos alumnos a través de los refuerzos educativos y apoyo de las especialistas.</p> <p>Fomentar la integración y la inclusión de estos alumnos, adaptando los recursos personales y materiales según sus necesidades.</p> <p>Adecuación de las programaciones a sus necesidades.</p>	<p>Maestros.</p> <p>Equipo de orientación (PT, AL, orientadora).</p> <p>Equipo Directivo.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Coordinación de tutores con el equipo de Orientación.</p> <p>Información y coordinación con las familias.</p> <p>Adaptaciones curriculares, demanda, materiales adaptados por las maestras y equipo de Orientación.</p>	<p>Observación directa.</p> <p>Mejora de resultados.</p> <p>DIAC.</p>	<p>Realizaremos las modificaciones necesarias para atender a sus necesidades.</p>
<p>Seguir trabajando en el buen funcionamiento de los `Diverpatios`.</p>	<p>Elaboración de horarios.</p> <p>Elaboración de juegos.</p> <p>Revisiones continuas del proyecto.</p> <p>Fomentar la integración de todos los alumnos/as.</p>	<p>Equipo atención a las diferencias.</p> <p>Claustro.</p> <p>Jefa de estudios.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Patios.</p> <p>Material para los juegos.</p> <p>Banco de juegos.</p> <p>Fichas de registro.</p>	<p>Inclusión de alumnado TEA y otros NEAE</p> <p>Hoja de evaluación de la actividad.</p>	<p>Variar los juegos con más frecuencia.</p>

<p>Implicar al claustro para llevar a cabo los Patios dinámicos.</p>	<p>Diseño de actividades. Control y organización de los espacios y turnos. Dinamizar los juegos. Registrar la sesión al final de la misma.</p>	<p>Toda la comunidad educativa del centro.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Materiales para los patios dinámicos. Juegos y actividades. Hojas de registro.</p>	<p>Observación directa. Memoria anual.</p>	<p>Es importante que los tutores expliquen a su grupo-clase los juegos a realizar.</p>
<p>Crear repositorio de recursos en AULA VIRTUAL para atender a los alumnos/as con NEE.</p>	<p>Unificar recursos, manuales, webs... en esta sección del aula virtual.</p>	<p>Equipo de Apoyo y Orientación.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Materiales .</p>	<p>Creación aula y recursos.</p>	<p>---</p>
<p>Reforzar a los alumnos/as con un ritmo de aprendizaje diferente al del grupo-clase.</p>	<p>Planificación del trabajo a realizar en cada una de las sesiones. Evaluación del trabajo realizado por los alumnos. Partir de la evaluación inicial, y priorizar a los alumnos con evaluación negativa. Trabajar de manera individualizada a través de actividades de ampliación y refuerzo.</p>	<p>Tutores y maestros de apoyo.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Observación directa. Pruebas orales y escritas.</p>	<p>A través de los planes de refuerzo con la mejora de resultados. Efectividad en los refuerzos. Desarrollo de las sesiones de refuerzo. Valoraciones trimestrales. Evaluaciones.</p>	<p>A través de los planes de refuerzo. Ofrecer al tutor la posibilidad de refuerzo individual o al grupo dentro del aula.</p>

<p>Atender a aquellos alumnos/as con un rendimiento superior o que destacan académicamente por encima del resto.</p>	<p>Elaboración de recursos. Buscar recursos, tareas, ejercicios o proyectos para estos alumnos/as, teniendo en cuenta sus intereses. Considerar también sus necesidades socio-emocionales para mejorar su inclusión. Coordinación con la Orientadora.</p>	<p>Equipo docente. Equipo de apoyo. Orientadora.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Material específico.</p>	<p>Valoraciones trimestrales. Evaluaciones. Observación directa y feedback con el propio alumno/a. Motivación del alumnado.</p>	<p>---</p>
--	---	--	-----------------------	-----------------------------	---	------------

El equipo de atención a la diversidad está formado por:

- 1 orientadora con presencia en el colegio los lunes y jueves de 9:00 a 15:00 horas.
- 1 especialista en Pedagogía Terapéutica en primaria y ½ en Infantil compartido con otro centro del distrito.
- ½ especialista en Audición y Lenguaje compartida.
- Se ha de solicitar un TE III para el alumno TEA extranjero con desconocimiento de la lengua castellana.

La atención se centrará de forma más específica en el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de:

- Condiciones personales de discapacidad psíquica y/o sensorial.
- Ritmos lentos y dificultades de aprendizaje.
- Condiciones personales, sociales o culturales desfavorecidas, o de desconocimiento de la lengua.
- Alteraciones en el equilibrio emocional y/o conductual que interfieren en la adquisición de los aprendizajes.
- Alumnos/as con diagnóstico de sobre-dotación.

Otro alumnado susceptible de atención individualizada:

- Haber promocionado de ciclo con evaluación negativa en algunas áreas del curso precedente.
- Tener dificultades de aprendizaje, en particular si deben permanecer un curso más en el ciclo.

- Alumnos que provienen de otros sistemas educativos diferente al español y presentan desfase curricular.
- Alumnos sobresalientes.

Implicación de los tutores en el plan:

- Participar en el desarrollo del Plan Incluyo y en las actividades de orientación bajo la coordinación de la Jefa de Estudios y la colaboración del E.O.E.P.
- Evaluación inicial del nivel de competencia curricular de los alumnos llevado a cabo por los tutores y el equipo de apoyo.
- Detección de las posibles necesidades educativas especiales de algún alumno tras la evaluación inicial.
- Comunicación a la Jefa de Estudios de los casos detectados para iniciar el proceso de información a la familia e intervención del E.O.E.P., si fuera necesario, y organizar a continuación las medidas pedagógicas necesarias.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo, lo que implica la elaboración de adaptaciones curriculares con la colaboración del resto del equipo docente que atiende al alumno, el equipo de apoyo (PT, AL) y el E.O.E.P.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo.
- Fomentar la participación en las actividades del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo con el equipo de apoyo, y otros maestros que intervienen directamente con los mismos; y adoptar la decisión que proceda acerca de su promoción de un nivel a otro.
- Informar a los padres y maestros de los alumnos con necesidades educativas sobre todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

-Implicación del Equipo Directivo: además de las funciones generales determinadas para el Equipo Directivo en el Reglamento Orgánico de Centros (R.O.C.), se contemplarán las descritas a continuación dentro de este plan de atención a la diversidad:

- Elaborar el Plan de Refuerzo incluyendo seguimiento y evaluación periódicos.
- Recoger y canalizar las propuestas de los tutores sobre la detección de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Coordinar las áreas de intervención y los maestros implicados.
- Habilitar los recursos disponibles para la atención individualizada del alumnado con necesidades educativas.
- Organizar los tiempos que el Centro pueda aportar para la aplicación del plan.

- Coordinación con todos los profesionales que participan en la aplicación del plan.

I) MEDIDAS DE APOYO ORDINARIO (RE).

-Medidas de respuesta educativa ordinarias:

- Recibirán refuerzo educativo ordinario aquellos alumnos que presentan un desfase curricular, tengan evaluación negativa en las áreas de Lenguaje y/o Matemáticas en el curso anterior.
- Alumnos que presentaran dificultades de seguimiento de actividades, incluidas las familias que sufrieron la brecha digital durante la cuarentena del 3 trimestre del curso pasado.
- Los apoyos se dirigirán a la adquisición de los aprendizajes instrumentales de Lenguaje y Matemáticas, organizado por el tutor y en coordinación con el maestro de apoyo.
- Los apoyos no tendrán lugar durante las horas de especialidades.
- Las familias de los alumnos susceptibles de refuerzo **serán informadas** de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden conseguir mediante conversación, email y/o entrevista con la tutora.
- El EOEP colaborará realizando el asesoramiento sobre la respuesta educativa de estos alumnos y, en los casos que se considere necesario llevará a cabo una evaluación psicopedagógica.

-Organización: el criterio general que se va a adoptar es proporcionar una respuesta educativa adaptada a la diversidad de capacidades, intereses y ritmos de aprendizajes de los alumnos. Se llevarán a cabo apoyos ordinarios:

- En Educación Primaria se formarán grupos de refuerzo educativo pertenecientes al mismo nivel.
- Las tutoras decidirán si la intervención se lleva a cabo dentro o fuera del aula. Normalmente en Educación Infantil se realizarán dentro del aula y en Educación Primaria, los RE serán fuera del aula.
- En Educación Infantil existe una maestra de apoyo para tres años y una maestra para cuatro y cinco años que refuerzan la tarea educativa cotidiana en las diferentes áreas. Así mismo, atienden a los alumnos que manifiestan un proceso madurativo más lento. Se pretende conseguir los siguientes objetivos:
- Ayudar a la atención grupal e individual.
- Favorecer el desarrollo de la actividad diaria programada.

- Colaborar con el maestro-tutor en sus actividades diarias.
- Las tutoras de Infantil también imparten RE en su nivel durante sus horas de apoyo a grupos.

MEDIDAS DE APOYO ESPECÍFICO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

-Criterios para la organización de horarios y agrupamientos:

- Según la *Circular de 27 de julio de 2012, de las Direcciones Generales de Educación Infantil y Primaria y de Educación Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial, para la organización de la atención educativa de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo y con necesidades de compensación educativa:*

“La atención especializada que reciben los alumnos con necesidades educativas especiales pasa necesariamente por el incremento del horario semanal de apoyo que recibe cada uno de ellos y por la organización de los apoyos específicos que se realizan fuera del aula de referencia. La organización de dichos apoyos tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1.1. Los **apoyos específicos fuera del aula de referencia** para los alumnos con dictamen de necesidades educativas especiales se organizarán en pequeños grupos de, **al menos tres alumnos**, que serán atendidos por el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.

1.2. El horario establecido para estos grupos de apoyo no coincidirá con el de aquellas áreas o materias en las que los alumnos se encuentren más integrados en sus grupos de referencia por ser capaces de realizar las actividades que en ellas se desarrollan. El **número de horas de apoyo y de atención educativa especializada** para cada grupo de alumnos será, al menos, de seis horas semanales, incrementándose hasta llegar a nueve horas semanales siempre que la organización del centro lo permita.

1.3. El **agrupamiento de** estos alumnos se realizará por ciclos o por cursos, en función de su competencia curricular y del tipo de dificultades de aprendizaje que presenten. El apoyo específico fuera del aula se realizará en las áreas o materias, según corresponda, de **Lengua castellana y literatura y de Matemáticas**.

1.4. Los grupos de alumnos que, en su caso, requieran apoyo en **Audición y Lenguaje**, se organizarán teniendo en cuenta sus dificultades concretas, la posibilidad de establecer grupos homogéneos y los recursos disponibles.”

Éstos serían los **criterios** en los que nos basamos de manera inicial a la hora de organizar los apoyos especializados (PT, AL), el horario y los agrupamientos, así como el número de sesiones que necesita recibir cada ACNEE. Puede ser que en alguna sesión no se cumpla algún criterio, ya que no siempre coinciden las áreas de Lengua y Matemáticas con el tipo de alumnado que podría agruparse.

En las primeras semanas del curso, se realiza una **evaluación inicial** del nivel de competencia curricular de los alumnos llevado a cabo por los tutores y el Equipo de Apoyo, basándonos en la información y adaptación del ACNEE del curso anterior (nivel de competencia curricular, NEE, aspectos relevantes...). A partir de esa identificación, la intervención se organizará en torno a las NEE, realizando las adaptaciones curriculares oportunas, que quedarán reflejadas en cada DIAC en Raíces.

El alumnado que presenta **desfase curricular significativo** en la mayor parte de los contenidos tendrá más apoyos tanto de PT como de AL. Las adaptaciones curriculares son **susceptibles de cambio** a lo largo del curso en función de la evolución que presente el alumno.

El horario se puede modificar a lo largo del curso, dependiendo de las necesidades de los alumnos y de la incorporación de otros alumnos al programa de integración.

- Dentro o fuera del aula:

Una vez iniciado el curso, a la hora de organizar los agrupamientos para realizar el **apoyo fuera del aula** nos basaremos en las circunstancias específicas de cada alumno, como son:

- Características personales.
- Necesidades Educativas Especiales.
- Horario de su aula para atenderle en Lengua y Matemáticas.
- Nivel de competencia curricular.
- Nivel en el que el alumno esté escolarizado.
- Estilo de aprendizaje.
- Afinidades en carácter.
- Continuidad en agrupamientos que funcionan.

En el caso de priorizar el **apoyo dentro del aula**, el objetivo primordial es trabajar la inclusión del ACNEE a la dinámica grupal. Por tanto, en ciertos casos el apoyo será dentro del aula, siempre en comunicación con la tutora, y asegurándonos que hay aspectos curriculares y conductuales que el ACNEE domina para un idóneo seguimiento de las sesiones de su grupo de referencia.

En el caso de la etapa de **Educación Infantil**, la intervención será **dentro del aula**, a excepción de algunos alumnos que por circunstancias muy concretas necesiten trabajar algún aspecto específico y se pueda beneficiar de un espacio/tiempo más personalizado fuera del aula.

- **Reuniones del Equipo de Apoyo:**

- Reuniones iniciales con **orientación y tutores**, organizadas por Jefatura de Estudios, para tratar el horario y número de sesiones de cada ACNEE.

Reuniones iniciales con **orientación, tutores y las familias** de los ACNEE, donde se comunica el número de sesiones y los objetivos específicos que tendrá la intervención educativa. Se priorizarán en primer lugar, las **familias nuevas en el centro**, siendo las primeras familias en recibir la reunión inicial.

- El **seguimiento de las actuaciones** se sustenta en una comunicación constante entre equipo docente, EOEP y familias de los ACNEE. Cada semana, el EOEP se reúne junto con el equipo de apoyo para tratar la evolución de los ACNEE y las posibles modificaciones a tener en cuenta en las intervenciones.
- Reuniones **trimestrales con el tutor**, organizadas por Jefatura de Estudios, para evaluar lo trabajado en el trimestre, valorando la evolución de los alumnos y realizando las modificaciones oportunas en caso de ser necesario.
- Reuniones con los **tutores** para la elaboración de las **adaptaciones**, estando en una continua comunicación para una idónea **coordinación**.

8.11. Concreción del Plan de convivencia

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Dar a conocer el <i>Plan de Convivencia</i> del colegio (actualizado cada comienzo de curso).	<p>Difusión del plan entre la comunidad educativa (aulas, comedor, extraescolares, etc.) a través de las reuniones trimestrales, tutorías y sitio web.</p> <p>Comunicar a las familias la importancia del cumplimiento de las normas.</p> <p>Coordinación con los distintos sectores.</p>	Toda la comunidad educativa.	Todo el curso.	<p>Agenda escolar.</p> <p>Reuniones generales de familias.</p> <p>Publicación en sitio web del colegio.</p> <p>Trabajo de tutorías.</p> <p>Correos electrónicos.</p> <p>Tutorías individuales.</p>	<p>Mejora del clima de convivencia en el centro.</p> <p>Conocimiento del plan por la comunidad educativa.</p> <p>Cumplimiento del plan.</p>	---
Establecer las normas de aula con los alumnos/as.	Actividad dirigida a consensuar las normas de clase con los alumnos.	Tutoras. Alumnos/as.	Septiembre.	<p>Carteles con las normas.</p> <p>Diálogos en la asamblea de Infantil.</p> <p>Envío a las familias para su conocimiento.</p>	Respeto de las normas creadas.	De dichas normas se informará a las familias.

Fomentar ambientes tranquilos y agradables tanto en las aulas como en los pasillos, trabajando el silencio.	Tutorías. Reuniones de nivel. Acompañar a los alumnos en subidas, bajadas.	Tutores. Especialistas. Personal de comedor.	Todo el curso.	Tutorías. Reuniones. Asambleas. Filas.	Mejora del clima en los vestíbulos, pasillos y comedor.	Complicado mantenerlo en los momentos de juego en Infantil.
	Mantener distancia de seguridad. Fomentar la moderación en la voz. Utilización de un tono de voz agradable, puesto que somos su modelo. Evitar el traslado de alumnos sin maestro de referencia.	Equipo Directivo.		Subidas y bajadas. Ambiente de trabajo en clases y pasillos. Música relajante mientras se trabaja. Medidores acústicos.		Los desdobles de EF de este año van a llevar un aumento del ruido y movimiento por los pasillos.
Unir esfuerzos entre toda la comunidad educativa para que se respeten las normas de conducta y exista una buena convivencia en el colegio.	Creación de comisiones de bienestar con los delegados y subdelegados. Reuniones periódicas de nivel. Redacción de normas de clase por nivel consensuadas con los alumnos a principio de curso.	Comunidad educativa. Coordinadora de bienestar y protección.	Todo el curso.	Agenda. Asambleas. Sesiones de tutoría, dinámicas de grupo. Diálogos y estrategias de resolución de conflictos.	Disminución de partes de comportamiento. Mejora del clima del Centro. Mejora en la concienciación de las normas.	Respeto y asunción de las normas por parte de la Comunidad Educativa. Anticiparse a situaciones conflictivas.
	Sesiones de tutoría. Charlas.			Diálogo y estrategias de resolución de		

<p>Favorecer la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo.</p>	<p>Reflexión colectiva en la asamblea, diálogo. Diseño de actividades específicas destinadas a la resolución de conflictos, enmarcadas dentro del PAT. Crear el rol de delegado y subdelegado.</p>	<p>Comunidad educativa.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>conflictos. Sesiones de tutoría, dinámicas de grupo. Actuación en caso de conflicto. Observación para anticipar. Prevención. Delegado y subdelegado.</p>	<p>Disminución de los conflictos y mejora del clima de convivencia y resolución pacífica.</p>	<p>Anticiparse a situaciones conflictivas.</p>
<p>Potenciar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia como órgano de análisis y prevención de conflictos.</p>	<p>Relación cercana de la figura de la coordinadora de bienestar y protección con la comisión de convivencia. Informar al claustro de las situaciones más relevantes.</p>	<p>Miembros de la Comisión de convivencia del centro. Coordinadora de bienestar y protección.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Trabajo coordinado.</p>	<p>Mejora de la convivencia en nuestro centro.</p>	<p>Como infantil puede sustituir a primaria, conocer las situaciones más relevantes.</p>

<p>Detectar posibles casos de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género y LGTBfobia para una mejor intervención.</p>	<p>Observación y reconocimiento de situaciones de riesgo. Conocer los protocolos del Plan Inluyo y del Plan de Convivencia. Actividades de prevención y concienciación. Actividades del PAT. Familiarizarse con el protocolo de acoso escolar y otras normativas actualizadas. Sensibilización de todos los miembros de la comunidad educativa ante cualquier caso que pueda surgir.</p>	<p>Comunidad educativa. Agentes tutores.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Sesiones de tutoría con el grupo-clase para detectar posibles casos de acoso y abordar entre todos soluciones al respecto. Charlas de prevención. Charlas con agentes tutores. Actividades para reconducir conductas. Comunicación y observación continuada con los alumnos y sus familias. Registro de situaciones de riesgo. Reuniones con las familias.</p>	<p>Mejora en la convivencia. Grado de bienestar, tranquilidad y seguridad del alumnado en su clase y en el centro. Intervención en la fase inicial.</p>	<p>Comunicar a todo el claustro cuando surjan casos.</p>
<p>Llevar a cabo el test <i>socioescuela</i> y el test del EOEP HORTALEZA-BARAJAS.</p>	<p>Dar a conocer el test entre el equipo docente.</p>	<p>E.D. CCP. Tutores.</p>	<p>1^{er} trimestre</p>	<p>Conocimiento de la herramienta.</p>	<p>Resultados.</p>	<p>---</p>

ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

ACTUACIONES DE MEJORA

INFANTIL	<p>Reconocimiento de emociones propias y ajenas. Canalización positiva de las emociones. Programa de emociones a través de la literatura infantil.</p>
PRIMARIA - ACTUACIONES DE MEJORA	
EP1	<ul style="list-style-type: none"> En la asamblea detectar y resolver conflictos del grupo para comprometerse colectivamente en su solución inclusiva.
EP2	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias de resolución de conflictos. Estrategias de comunicación gestual – oral y escrita valorando la amabilidad, el agradecimiento, la afectividad y el sentido del humor.
EP3	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de estima propia y mutua para mejorar la convivencia y resolver los conflictos.
EP4	<ul style="list-style-type: none"> Mediación escolar y mejora de la convivencia.
EP5	<ul style="list-style-type: none"> Mediación escolar y mejora de la convivencia. <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje de habilidades sociales. Recibir y hacer críticas constructivas.
EP6	<ul style="list-style-type: none"> Mediación escolar y mejora de la convivencia. <ul style="list-style-type: none"> Plan Director (Policía Nacional). Prevención del Acoso Escolar (Fundación Anar). <ul style="list-style-type: none"> Orientación educativa tránsito al IES.
<p>Trabajar en todas las áreas curriculares la igualdad de género, la educación para la paz, la educación para el consumo responsable y el desarrollo sostenible, y la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual. También de prestar una atención especial a la educación emocional, valores, y al desarrollo de las competencias transversales que promueven la autonomía, la reflexión y la inclusión.</p>	

El presente curso escolar, el Servicio de la Inspección Educativa supervisará y analizará el plan de convivencia del Centro con el equipo directivo y, en su caso, con la Comisión de Coordinación Pedagógica y los tutores.

ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN CURSO 2023-2024

Día	ODS	Mes	Propuesta de actividad
16 de octubre		Día Mundial de la alimentación	Ed. Infantil: cuentacuentos 1º a 3º E.P.: talleres Centro de salud Benita de Ávila (pendiente de confirmar fechas) 4º A 6º e.p.: Taller Master Breakfast: preparan en equipos desayunos saludables.
25 de Noviembre		Día Mundial contra la Violencia de género	Talleres en primaria: Instituto de la Mujer (fechas pendientes de confirmar)
10 de Diciembre	 	Día Mundial de los derechos humanos	Primaria: Cada clase trabaja sobre un derecho humano (infantil) y lo podemos plasmar en un mural con 6-12 ilustraciones, textos...
30 de Enero		Día de la Paz	Canción todos juntos en el patio Unai Quirós: https://unaiquiros.com/category/materiales-por-la-paz/
15 de Febrero		Día del Cáncer Infantil	Colaboración con Fundación Oscar contigo... carrera solidaria en el patio, venir con un pañuelo... https://www.fundacionoc.org/
22 de Marzo (por decidir)		Día Mundial del Agua	Mural colaborativo: ¿Cómo cuidar nuestro planeta?

8 de marzo		Día mundial de la mujer trabajadora	Investigación
23 de abril		Día Mundial del libro	Pendiente de cerrar actividad junto a la coordinadora de biblioteca.
17 de Mayo	 	Día Mundial del reciclaje	Taller de reciclaje en Arts para crear manualidad para el mercadillo de fin de curso. Cada curso de 1º a 6º realiza una manualidad. Infantil puede realizar alguna manualidad sencilla.
5 de Junio	 	Día Mundial del Medio Ambiente	

8.12. Concreción del Plan de acción tutorial (PAT)

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Trabajar actividades para la mejora de la convivencia en los grupos según las necesidades de cada uno.	<p>Selección y desarrollo de estas actividades.</p> <p>Actividades de prevención y seguimiento.</p> <p>Resolver conflictos y momentos diarios que surgen entre los alumnos.</p> <p>Crear un buen clima de clase.</p> <p>Emplear una sesión semanal para tratar aspectos del PAT.</p>	<p>Tutores.</p> <p>Especialistas.</p> <p>Coordinadora de bienestar y protección.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Actividades de tutoría.</p> <p>Actividades para fomentar la empatía.</p> <p>Implicación en las actividades.</p> <p>Talleres socioemocionales.</p> <p>Juegos, canciones, cortos e intercambio de experiencias.</p> <p>Retos y dinámicas de cohesión de grupo, tutorías.</p> <p>Asambleas.</p>	<p>Mejora de la convivencia de los grupos. Resolución de conflictos respetuosa.</p> <p>Baja intervención de maestros en conflictos entre iguales.</p> <p>Desarrollo de las actividades.</p>	<p>En 5º se trabajará la convivencia a través de la asignatura de Valores.</p>
	<p>Conocer y usar el Plan de acogida cuando sea necesario.</p>					

<p>Aplicar el Plan de acogida, enmarcado en el PAT.</p>	<p>Reuniones con la familia. Pruebas iniciales. Actividades en el aula. Adaptación del plan de acogida a la realidad del centro. Recogida de estrategias y actividades que faciliten la inclusión e integración del nuevo alumnado en la comunidad educativa.</p>	<p>J. de Estudios. Tutoras. Alumnos. Coordinadora de bienestar y protección.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Plan de acogida. Pruebas escritas. Entrevistas con el alumno/a y su familia. Observación directa.</p>	<p>Aplicación de dicho plan. Memoria anual. Bienestar y confianza del nuevo alumnado en sus compañeros/as y maestros/as.</p>	<p>Informar, en la medida de lo posible, con antelación a los tutores que reciben alumnos nuevos</p>
<p>Trabajar la cohesión de cada grupo-nivel.</p>	<p>Realizar propuestas y promover actividades comunes por nivel. Participación en las actividades complementarias celebradas a nivel de centro de forma significativa para los distintos niveles. Estimulación de la identidad del nivel.</p>	<p>Equipo directivo. Tutores y alumnos.</p>	<p>Todo el curso.</p>	<p>Retos de trabajo cooperativo. Trabajo diario en equipo. Hojas, fotocopias y otros materiales que requiera cada actividad. Agrupamientos flexibles en EF. Celebración de asambleas. Participación en actividades a nivel de centro.</p>	<p>Buen ambiente y clima de trabajo en aula. Mejora de la sensación de pertenencia al centro que redundará en la mejor convivencia en el mismo.</p>	<p>---</p>

				Celebración de actividades inter-grupos dentro de los niveles. Dinámicas de grupo. Juegos.		
Informar a las familias de todos aquellos asuntos que afectan a la educación de sus hijos/as.	Reuniones trimestrales. Tutorías con las familias. Envío de comunicaciones.	Tutoras. Familias.	Todo el curso.	Correo, ROBLE, teléfono, reuniones, entrevistas y agenda.	Carpetas tutoriales. Mayor coordinación y aumento de la relación familia - escuela.	---
Conocer las características personales de todos los alumnos con necesidades educativas especiales.	Intercambio de información entre las tutoras. Reuniones iniciales con Montse y el equipo de apoyo.	Tutoras. Orientadora y Equipo de apoyo.	Reuniones al inicio de curso. Trimestralmente.	Reuniones y documentos.	Observación.	Todos somos responsables del bienestar de todo el alumnado. La periodicidad de las reuniones dependerá de las necesidades de tutores y alumnado.
Fomentar la inclusión de todo el alumnado atendiendo a las características personales.	Actividades que fomenten la empatía.	Equipo docente y alumnado.	Todo el curso.	Actividades, cortos, juegos, canciones, cuentos.	Sentimiento de inclusión en el grupo. Satisfacción por incluir y sentirse incluido.	---

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. El profesor tutor **coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado del alumnado al que tutoriza** y mantendrá una relación permanente con la familia.

Para cumplir las funciones que la ley asigna a los tutores en Primaria se realizarán las siguientes actividades:

- Organizar actividades de acogida a principio de curso con el fin de anticiparse a los problemas de adaptación al nuevo ciclo, tutor:
 - * Presentación del tutor.
 - * Presentación de los alumnos.
 - * Conocimiento del Centro escolar en cuanto a dependencias, servicios y estructura organizativa.
 - * Explicación del funcionamiento del aula: horarios, disciplina, colocación.
 - * Exposición de los derechos y deberes de los alumnos.
 - * Dialogar sobre las funciones que el propio maestro tiene como tutor.
- Recogida de información sobre alumnos.
 - * Datos personales y rendimiento académico. (Cuaderno Acción Tutorial)
 - * Recoger información del profesor anterior sobre las características del grupo, dificultades de adaptación, aprendizaje etc.
 - * Realizar y valorar la evaluación inicial y final de los alumnos.
 - * Recoger de los profesores especialistas información relativa al aprendizaje, actitud y aptitud del alumno para informar a los padres en las entrevistas con ellos.
- Tener entrevistas individuales con los alumnos.
- Conocer la situación de cada alumno en el grupo e intervenir para favorecer su integración social; para ello pueden valerse de la sociometría, técnicas de observación etc.
- Analizar con el resto del profesorado las dificultades de los alumnos y utilizar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Transmitir a los distintos profesores aquellas informaciones que puedan serles útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, tanto sobre el grupo en general como de algún alumno en particular.
- Incidir en la adquisición y mejora de los hábitos de trabajo

- * Hábitos básicos: sentarse correctamente, orden, autonomía.
- * Técnicas de estudio basadas en lectura comprensiva, subrayado de ideas fundamentales, interpretación de esquemas.
- * Técnicas motivacionales: capacidad de responsabilizarse y de afrontar el fracaso.

- Intervenir en la adaptación escolar y el desarrollo personal inculcándoles:

- * Actitudes participativas.
- * Autoestima.
- * Capacidad asociativa.

- Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje y decidir sobre la promoción de los alumnos con el asesoramiento del equipo de profesores que inciden en el alumno.

- Elaborar la Programación Anual y temporalización para la clase de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- Elaborar la programación semanal para la clase de acuerdo a la programación anual y al proyecto curricular

- Preparar, planificar y valorar visitas extraescolares.

- Llevar a cabo entrevistas individuales con los padres en las que se les informará sobre el proceso evaluador. Se solicitará la información necesaria para un mejor conocimiento del niño.

- Realizar tres reuniones generales con los padres para tratar:

- * Programación.
- * Organización del trabajo personal de los alumnos.
- * Tiempo libre y descanso.
- * Necesidad de colaboración entre padres y profesores.

Los tutores de Educación Infantil harán suyas todas aquellas funciones descritas que se adapten a la edad y características de sus alumnos y unificarán criterios en reuniones de ciclo.

Conforme al **DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:**

Artículo 9.- Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.

Artículo 15.- La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el aula

1. El plan de convivencia también incluirá los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las **normas de convivencia en el aula**, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
2. Estas **normas serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo, con la coordinación del tutor**, siendo evaluado su cumplimiento a lo largo del curso por el equipo docente del aula. Estas normas deberán estar en consonancia con el plan de convivencia.

8.13. PLAN DE REFUERDO EDUCATIVO

La **ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria**, en su artículo 7 .- **Medidas de apoyo ordinario**, nos indica:

1. Las medidas de apoyo ordinario, que tendrán carácter organizativo y metodológico, irán dirigidas a los alumnos que presenten **dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo**. Dichas medidas deberán permitir el desarrollo de **los hábitos de trabajo y estudio** y la **recuperación de los aprendizajes no adquiridos**. Entre estas medidas podrán considerarse el **refuerzo individual en el grupo ordinario y los agrupamientos flexibles** que permitan el refuerzo colectivo a un grupo de alumnos.
2. Estas medidas irán dirigidas a los alumnos que se hallen en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Haber **promocionado de curso con evaluación negativa** en algunas áreas del curso precedente.
 - b) Haberse **incorporado tardíamente al sistema educativo español**, por proceder de otros sistemas educativos o por cualquier otro motivo, con carencias de

conocimientos instrumentales.

c) **Tener dificultades de aprendizaje**, en particular si presentan trastorno del aprendizaje de la lectoescritura (dislexia) y si deben permanecer un curso más en la etapa.

3. La decisión sobre la aplicación de estas medidas a un alumno/a se tomará conjuntamente **entre el maestro tutor y el jefe de estudios**.

4. La implantación de los refuerzos a un grupo de alumnos supondrá la adopción de medidas organizativas por parte de los centros, que dispondrán los horarios de las clases de las áreas de carácter instrumental, **Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Lengua Inglesa**, en los grupos en los que estén los alumnos de los perfiles indicados en el apartado segundo, de modo que puedan desdoblarse en esas clases, originando, en horario simultáneo, un grupo ordinario y un grupo de refuerzo a partir de un grupo ordinario; o bien dos grupos ordinarios y uno de refuerzo a partir de dos grupos ordinarios, siempre que los desdobles se realicen en las mismas áreas instrumentales. El grupo de refuerzo tendrá quince alumnos como máximo.

5. Aquellos alumnos/as integrados en un grupo de refuerzo, una vez superados los problemas de aprendizaje que motivaron su inclusión en el mismo, se reincorporarán al grupo ordinario correspondiente.

La intervención se desarrollará en el aula ordinaria, cuidando de forma especial la vinculación del alumno con el grupo. Hay que tener en cuenta que no estamos hablando de medidas de carácter extraordinario y, en ningún caso, se puede comprometer la participación del alumno en el currículum ordinario; tan sólo excepcionalmente, en momentos concretos y de manera muy cuidada y estudiada, el Refuerzo y Apoyo Educativos podrán desarrollarse fuera del aula ordinaria.

Para la detección de los alumnos susceptibles de ser atendidos en este **Plan de Refuerzo Educativo** se han tenido en cuenta:

- Los resultados de la **evaluación final** del curso 2022-2023.
- Los resultados de la **evaluación inicial** del presente curso.
- Reunión de coordinación e información entre las tutoras de Infantil 5 años y 1º de primaria, 2º y de 4.º y entre tutoras de 4º y 5º.
- En los niveles 4º y 5º están organizados por grupos flexibles, en las materias de lengua y matemáticas en 4º y lengua inglesa en 5º.
- Jefatura asigna recursos humanos disponibles para atender a los alumnos/as susceptibles de formar parte del plan.
- Los **objetivos** del plan son:
 1. Contribuir a la prevención de las dificultades de aprendizaje de los alumnos susceptibles de formar parte del plan.

2. Hacer hincapié en alguna dificultad que pueda condicionar los aprendizajes de las materias instrumentales básicas.
3. Lograr alcanzar el nivel curricular de su grupo de referencia, de forma que puedan progresar con normalidad en su aprendizaje. Así, se responde a las necesidades educativas que puedan presentar relacionadas con su nivel curricular actual.
4. Permitir a todos los alumnos la obtención de los conocimientos previstos para su nivel educativo.
5. Luchar contra el fracaso escolar.

Organización del Plan de Refuerzo:

- Las tutoras harán la propuesta del alumnado susceptible de participar en el Plan de Refuerzo a Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios organizará los refuerzos en base a:
 - los recursos disponibles; especialmente en el primer ciclo y donde surjan mayores necesidades.
 - las maestras con disponibilidad horaria atenderán a las alumnas/os identificados por sus tutoras en el 2º ciclo de Educación Infantil.

Los tutores cumplimentarán un documento por alumno/a especificando las destrezas y/o contenidos a trabajar.

- El docente que imparta el refuerzo deberá cumplimentar el registro trimestral referido al seguimiento del alumno.
- El plan se evaluará semanalmente en las reuniones de coordinación de nivel.
- Asimismo, cada nivel educativo hará una valoración global del Plan de Refuerzo al finalizar el primer trimestre.

Jefatura de Estudios coordinará la relación entre los diferentes profesionales que intervienen en el diseño y/o aplicación de la Medida de Refuerzo Educativo, con el objeto de asegurar la continuidad y conexión entre el trabajo que realizan los profesores de aula y los profesores que realizan el refuerzo.

8.14. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DE LA AMPA, CONCILIACIÓN DE LA JUNTA DE DISTRITO Y ESCUELAS DEPORTIVAS.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PROGRAMADAS POR EL PROFESORADO

CURSO	ACTIVIDADES	TRIM
	INFANTIL	
Infantil	HALLOWEEN	31/10/23
5 AÑOS	ARQUEOPINTO	24/11/23
Infantil	REYES MAGOS	22/12/23
Infantil	TEATRO EN EL COLEGIO	22/04/24
Infantil	DÍA DE LA PAZ	30/01/24
Infantil	GRANJA ESCUELA	13/03/24
5 AÑOS	GRADUACIÓN	21/06/24
PRIMARIA	NIVELES 1º a 3º	
2º	CONCIERTOS PEDAGÓGICOS CC LÓPE DE VEGA.	22/01/24
1º	SALUD BUCODENTAL	04/04/24

3º	CONCIERTO COL-ARTE TERANGA	24/05/24
	NIVELES 4º a 6º	
6º	EXHIBICIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL	10/10/23
4º	CATEDRAL DE LA ALMUDENA	10/11/23
4º	HOCKEY	1º TRIMESTRE
6º	ESQUÍ DE FONDO	2º TRIMESTRE
4º	BOMBEROS. MUSEO Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS.	12/01/24
6º	AULA DE CERCEDILLA	09/02/24
5º A	AULA MUNICIPAL DE ESCALADA ROC-30	14/02/24
5º B	AULA MUNICIPAL DE ESCALADA ROC-30	26/02/24
4º	PARQUE VALDELATAS	08/04/24
	Día de reserva por cancelación lluvia.	15/04/24
6º	FAUNIA. ENTRADA Y VISITA GUIADA	10/05/24
4º	CONCIERTO COL-ARTE TERANGA	24/05/24
6º	ED. VIAL PARQUE DE MORATALAZ	12/06/24
6º	GRADUACIÓN	20/06/24
	VARIOS NIVELES	

1º- 2º	CONCIERTO COL-ARTE ¿Quieres viajar conmigo?	17/10/23
1º-3º	ROBÓTICA	20/10/23
3º-6º	CROSS ESCOLAR	26/10/23
4º - 6º	ROBÓTICA	27/10/23
INFANTIL – 6º	CON ERRE DE RECICLAJE	30-31/10/23
4º- 6º	TALLER DE MEDIACIÓN	1º, 2º, 3º TRIM.
1º- 6º	HALLOWEEN	31/10/23
1º-6º	DÍA DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	25/11/23
1º-6º	DÍA MUNDIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	10/12/23
1º,3º,5º	EDUCACIÓN VIAL	13-22/09/23
1º- 6º	FESTIVAL DE INVIERNO C.C.CARRIL DEL CONDE (Padres).	22/12/23
1º - 6º	FESTIVAL DE INVIERNO (Alumnos) 12 CAMPANADAS	22/12/23
5º - 6º	CONCIERTO COL-ARTE UP & JAZZ	26/01/24
1º - 6º	DÍA DE LA PAZ	30/01/24
1º - 2º	VERTICAL PARK	07/02/24

3º - 4º	VERTICAL PARK	2º TRIMESTRE
1º - 6º	CARNAVAL	2º TRIMESTRE
5º Y 6º	MUSEO DE S. ISIDRO	14/05/2024
5º Y 6º	VIAJE A IRLANDA	8-14/06/24
5º Y 6º	UBUNTU	06/06/24
1º - 6º	HOLY FEST	21/06/24

Además, se celebrarán las actividades colectivas a continuación reseñadas:

- Halloween – 31/10/2023 – “El día de los muertos” (Película Coco).
- Acción de Gracias – 23/11/2023.
- Fiesta musical invernal final de trimestre – 22/12/2023
- Día Escolar de la No Violencia y la Paz – 31/01/2023.
- Carnaval – 9 febrero 2024 en Primaria y 13 febrero 2024 en Infantil.
- Día del Libro – 19 de abril 2024. Feria del libro.
- S. Isidro – 14/05/2024.
- Final de curso – 21 junio 2024 Primaria + 22 junio 2024 Infantil.

Quedan aprobadas para su realización aquellas actividades, que no se puedan programar ahora por su desconocimiento y, que se considere oportuno realizar a lo largo del curso.

NOTA:

Los alumnos que realicen las actividades organizadas por el centro irán acompañados por:

- Los tutores y los profesores especialistas implicados en la actividad y aquellos que sean designados por el equipo directivo de forma que su ausencia en el centro interfiera lo menos posible en el desarrollo del horario lectivo en el colegio.
- Los asistentes bilingües no asistirán ni acompañarán en las actividades complementarias. Sus funciones serán reajustadas a los grupos que quedan en el centro por la Coordinadora Bilingüe.

Los alumnos que no realicen las actividades organizadas por el centro serán atendidos por el profesorado que designe el equipo directivo pudiendo quedar el día de la actividad en el curso más próximo a su nivel atendiendo a las necesidades organizativas del centro.

Las actividades complementarias gratuitas son de obligado cumplimiento por parte del 100% del alumnado (salvo ausencias debidamente justificadas). Las actividades que conllevan coste económico son voluntarias.

En las salidas que se realicen fuera del centro con coste económico, bien a museos o actividades de un día, deberán participar, al menos, el 80 % de los alumnos de cada curso.

En las actividades que se propongan de varios días de duración y con coste económico elevado, para poder realizarlas tendrán que asistir al menos el 30% de los alumnos del curso, nivel o ciclo al que se presente la actividad.

EDUCAR PARA UN MADRID MÁS SOSTENIBLE: MEDIO AMBIENTE Y BIODIVERSIDAD

Emplazamiento: Hay tres secciones:

- El invernadero se encuentra ubicado en el patio interior sito entre la sala de profesores y la caldera de calefacción.
- La otra sección del huerto se ubica en la zona de juego de 1º.
- El jardín, se ubica en el patio interior que hay en el pasillo que conduce a las oficinas y otros patios interiores del centro.

Programación de actividades: El desarrollo de las actividades estará condicionado a la edad y nivel educativo de los alumnos. En este taller cabe la participación de todo el alumnado de primaria. En el transcurso del año se recogerán todos los datos que faciliten la valoración de los resultados obtenidos, por cursos participantes, y las actividades realizadas por cada uno.

Las actividades programadas son las siguientes:

a) Propias del huerto y jardín

- Condiciones previas para la instalación: nivelación, orientación.
- Medición y delimitación del terreno.
- Acondicionamiento del invernadero y jardín.
- Plantación de semilleros.
- Multiplicación de plantas.
- Cultivo en terreno definitivo.

- Corte del terreno.
- Plantación y siembra.
- Características del suelo.
- Tipos de riego: directo y goteros.
- Abonado.
- Cuidado y reposición de plantas.

b) Actividades paralelas:

- Relacionar el clima, temperatura y humedad, con la vida de las plantas.
- Hacer experiencias de germinación de semillas.
- Observación de distintas estructuras y crecimientos de las plantas.
- Cuidar el entorno vegetal del Colegio.

- Objetivos:

- Adquirir conocimientos sobre el entorno medioambiental más próximo.
- Desarrollar actividades de respeto hacia el mismo.
- Potenciar la creatividad y la afectividad frente a la Naturaleza.
- Compaginar los aspectos teóricos con los prácticos y manipulativos.
- Fomentar el sentido crítico y el trabajo cooperativo.
- Aprovechamiento del agua con goteros.
- Planificar los cultivos y plantas del año y las actividades relacionadas con los mismos.
- Permitir la actividad lúdica y creativa en un ambiente de cooperación y disfrute en contacto directo con el medio natural.
- Introducir al alumno en el mundo productivo.

- Temporalización y distribución del alumnado:

Primer trimestre:

a) Preparado del terreno y refuerzo de la estructura del invernadero.

Esta actividad será llevada a cabo por el alumnado de los cursos de 3º y 5º de primaria.

b) Plantación de semilleros, mientras se ultima la preparación del invernadero, para su posterior trasplante al mismo.

Esta actividad será llevada a cabo por todos los cursos participantes, dentro de las aulas respectivas, con el cuidado en el riego y mantenimiento de los semilleros a cargo de los propios alumnos.

Segundo y terceros trimestres:

- Actividades propias del huerto en la que participarán todos los alumnos/as según horario realizado al efecto.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROMOVIDAS POR LA A.M.P.A.

- 1.- La duración de las actividades deportivas va desde el 1 de octubre hasta el 21 de junio.
- 2.- La inscripción en las actividades deportivas se hará **online** a través de la web:
<http://www.randori.es/esperanza>
- 3.- Una vez comenzado el curso se aceptarán altas mensualmente en función de las plazas disponibles en cada actividad. No se realizarán devoluciones por las bajas que se produzcan durante el trimestre.
- 4.- Se aceptarán inscripciones del 13 de junio al 15 de septiembre. Ninguna inscripción será válida sin la confirmación vía correo electrónico. Contacto inscripciones: esperanza@randori.es
- 5.- El cobro de las actividades se realizará mediante domiciliación bancaria (mensual).
- 6.- Si un alumno causa baja en una actividad durante el curso ya no podrá matricularse en dicha actividad durante el presente curso.
- 7.- Las devoluciones de recibos por causas ajenas a la empresa, se cargará a las familias en el siguiente cobro (6€). Si hubiera algún error en los recibos cobrados por parte de la empresa, se ruega no devolver los recibos y comunicarlo al coordinador, para realizar la transferencia a favor de las familias lo antes posible.
- 8.- Aquellos alumnos que tengan un mal comportamiento podrán ser expulsados de la actividad extraescolar a la tercera llamada de atención si su comportamiento no mejora.
- 9.- Los niños que tengan sentencia judicial de recogida o algún problema médico, deberán comunicarlo al coordinador de las actividades extraescolares.
- 10.- La hoja de autorización de recogida del alumno por otra persona adulta ajena a sus padres o tutores legales, debe descargarse en www.randori.es/esperanza y enviarse al coordinador firmada.



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CEIP Esperanza



SERVICIO / CURSO	PRECIO	HORARIO				
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMEROS DEL COLE (Sin desayuno)	31€/mes	7:30-9:00	7:30-9:00	7:30-9:00	7:30-9:00	7:30-9:00
PRIMEROS DEL COLE (Con desayuno saludable)	42€/mes	7:30-9:00	7:30-9:00	7:30-9:00	7:30-9:00	7:30-9:00
MIS TAREAS (Educación Primaria)	*	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00
SERVICIO / CURSO	PRECIO	HORARIO				
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ESCUELA FÚTBOL SALA MOVISTAR INTER	18€/mes	15:50-16:50				
PEQUEBAILE	23€/mes	15:50-16:50		15:50-16:50		
PINTURA	19€/mes			15:50-16:50		
PEQUEINGLÉS – JUEGOS	23€/mes		15:50-16:50		15:50-16:50	
ESCUELA DEPORTIVA	23€/mes		15:50-16:50		15:50-16:50	
JUDO	18€/mes					15:50-16:50
PEQUEYOGA	18€/mes					15:50-16:50

SERVICIO / CURSO	PRECIO	HORARIO				
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ESCUELA FÚTBOL SALA MOVISTAR INTER*	22€/mes	16:00-17:00		16:00-17:00		
ROBÓTICA *Incluye material de robótica LEGO	28€/mes	16:00-17:00				
GIMNASIA RÍTMICA	23€/mes	16:00-17:00		16:00-17:00		
GUIARRA						16:00-17:00
INGLÉS 1	26€/mes		16:00-17:00		16:00-17:00	
INGLÉS 2	19€/mes			16:00-17:00		
BAILE MODERNO	23€/mes		16:00-17:00		16:00-17:00	
TAEKWONDO	23€/mes		16:00-17:00		16:00-17:00	
VOLEIBOL	23€/mes		16:00-17:00		16:00-17:00	
JUDO	18€/mes					16:00-17:00
PATINAJE	18€/mes					16:00-17:00
BALONCESTO	18€/mes					16:00-17:00

*PARTICIPANTES LIGA ESCOLAR DE LA JUNTA MUNICIPAL: Precio mensual 35€. Matrícula que consta de licencia de jugador y equipación de juego (camiseta y pantalón): 60€ (Único La pertenencia al AMPA es anual y debe ser renovada al inicio del curso mediante el abono de la cuota: 15 euros por familia de 1 alumno, 20 euros de 2 alumnos y 25 euros de 3 o más alumnos.

A día 28 de octubre de 2023, hay un total de 283 alumnos asociados a la AMPA.

SERVICIO DE CAMBIO DE ROPA en la etapa de Infantil con un PAGO 20 € quedando cubiertos 10 cambios. Las familias que no deseen acogerse a este servicio serán notificadas de la incontinencia para que un miembro de la familia pueda personarse en el colegio a realizar el cambio oportuno.

SUBVENCIONES PARA SOCIOS: Monitores en las reuniones generales de curso y subvención para los asociados de parte del dinero que cuestan las principales excursiones de cada ciclo.

Escuelas deportivas de voleibol, baloncesto y ajedrez.

En este curso escolar seguiremos con el funcionamiento de las escuelas deportivas de baloncesto y voleibol, para los alumnos/as de 3º a 6º de E. Primaria y de ajedrez, para los alumnos/as de 1º a 6º de E. Primaria, donde seguiremos manteniendo dos grupos, unos con alumnos/as de 1º, 2º, 3º y que será los martes de 16h a 17h y otro grupo con los alumnos/as de 4º, 5º y 6º. En baloncesto seguiremos manteniendo un día de entrenamiento para cada curso y así los lunes entrenarán los alumnos/as de 3º, los martes los de 5º, los miércoles los de 4º y los jueves, los de 6º. A los alumnos/as de 3º y 4º les hemos ofrecido la posibilidad de poder entrenar los lunes y miércoles, ya que no hay muchos alumnos/as y hay plazas libres en ambos días. En voleibol, este curso, los alumnos/as de 5º y 6º, entrenarán juntos los lunes de 16h a 17h y los miércoles entrenarán el alumnos/as de 3º y el 4º de 16 h a 17 h. Los entrenadores son los mismos que el curso pasado en baloncesto 3º y 4º y en voleibol, pero en baloncesto de 5º y 6º y en ajedrez, son entrenadores nuevos. La cuota que deben pagar los alumnos/as son 20€ anuales en cada deporte que participen. Los alumnos/as de baloncesto participarán en la liga escolar municipal en el distrito de San Blas, en las categorías de benjamín los alumnos/as de 3º y 4º y la categoría alevín los alumnos/as de 5º y 6º. Los alumnos/as de baloncesto y voleibol, asistirán los días de entrenamiento con ropa y calzado deportivo. Los alumnos/as pueden solicitar una, dos o las tres escuelas. El cuadro con los horarios, precios y cursos de este año, es el siguiente:

ESCUELA	DÍAS y HORARIOS	PRECIOS ANUALES	PLAZAS
VOLEIBOL	5º y 6º - LUNES de 16h a 17h	20€ anuales	20
	3º y 4º - MIÉRCOLES de 16h a 17h	20€ anuales	20
BALONCESTO	3º- LUNES de 16h a 17h	20€ anuales	20
	5º- MARTES de 16h a 17h	20€ anuales	20
	4º- MIÉRCOLES de 16h a 17h	20€ anuales	20
	6º- JUEVES de 16h a 17h	20€ anuales	20
AJEDREZ	MARTES 1º, 2º y 3º de 16h a 17h	20€ anuales	14
	VIERNES 4º, 5º y 6º de 16h a 17h	20€ anuales	16

Plan de actividades de conciliación de la vida familiar y laboral Junta Municipal Hortaleza

A través de la Junta Municipal de Hortaleza tenemos un taller de teatro de lunes a viernes para todo primaria en horario de 14 a 15 horas los lunes, miércoles y viernes para el alumnado de 4º, 5º y 6º, y los martes y jueves de 15 a 15:45 horas para el alumnado de 1º a 4º de primaria.

Seguimos contando con el servicio de biblioteca escolar de lunes a viernes de 13 a 14 horas para que las aulas realicen el préstamo en el horario indicado así como el taller de tareas para el alumnado de 4º, 5º y 6º de lunes a viernes de 14 a 15 horas.

8.15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Informar al Claustro y demás personal implicado en las tareas y proyectos del colegio.	Informar.	Equipo Directivo.	Septiembre.	Reuniones. Plan de evacuación de edificios.	Colectivos que conocen el plan.	---
Llevar a cabo el simulacro prescriptivo de evacuación de edificios.	Explicar el plan a maestras, alumnos y personal laboral.	Equipo Directivo. Claustro Alumnos. Personal laboral.	1º trimestre.	Asambleas. El propio simulacro.	Tiempos registrados de la evacuación.	---
Lograr una evacuación de los edificios con plena seguridad para todas las personas que los habitan; y hacerlo en el tiempo previsto, según marca auditoría externa.	Explicar el plan a todo el Claustro.	Equipo directivo. Claustro.	Octubre.	Reunión, planos, explicaciones.	Observación de la buena praxis de los alumnos. Tiempo de la evacuación.	---
Salir de las aulas y de los edificios según plan previsto en orden y en silencio.	Explicar el plan a los alumnos.	Tutores.	Todo el curso.	Hacer ejercicios de simulación.	Mejora en la rapidez de evacuación, tomado en minutos.	---

Realizar simulacros a lo largo del año: al menos 1 al trimestre.	El simulacro.	Equipo Directivo. Alumnos. Maestros. Conserjes.	Todo el curso.	Hacer ejercicios de simulación.	Capacidad de reacción de adultos y alumnos, tiempo de ejecución.	---
Informar a la autoridad educativa del resultado del simulacro.	Cumplimentar informe.	Equipo Directivo.	Octubre.	Simulacro y resultado del mismo.	Una buena evacuación en un tiempo apropiado.	---

8.16. PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR

El Programa de Prevención y control del absentismo escolar nace como resultado de la colaboración interinstitucional entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid y se define y se concreta en el Convenio firmado el 2 de abril de 2001 por ambas instituciones, que ha sido objeto de sucesivas renovaciones.

Va dirigido a todo el alumnado de Educación Primaria, y con carácter preventivo a Educación Infantil.

Nuestro centro establece unas normas y medidas que garantizan la asistencia regular del alumnado, del tipo charlas preventivas, control de la asistencia a clase, intervenciones con las familias, reuniones de coordinación de la Jefa de Estudios, con la PSC del EOEP de Hortaleza, con la Educadora de absentismo, etc.

Cuando estas intervenciones no logran la asistencia regular del alumno/a, se deriva el caso a la Comisión de Absentismo Escolar de Hortaleza. La Comisión de Absentismo Escolar cuenta con:

- Miembros permanentes:
 - Un representante del Servicio de Inspección Educativa (Presidencia de la Comisión).
 - El jefe de Sección de Educación del distrito.
 - Un representante del E.O.E.P.
 - Un representante de los Departamentos de Orientación de E.S.O.
 - Educadora municipal de absentismo.
 - Jefe de la Unidad de Servicios Sociales.
- Miembros coyunturales:

- Director, Jefa de estudios y Orientadora.
- Representantes de otros servicios municipales: Policía Municipal, Centros de Salud, etc.
- Representantes de entidades sin ánimo de lucro que desarrollen programas de apoyo y seguimiento escolar.

El proceso de intervención es el siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTO DE TRABAJO
Apertura expediente seguimiento escolarización	Secretaria del Centro Docente	Expediente de seguimiento de escolarización.
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de asistencia y registro en Raíces. - Requerimiento a la familia de la justificación de faltas. - Cómputo de las faltas de asistencia. - 1ª citación y entrevista con la familia. - 2ª citación y entrevista con la familia. - Traslado del expediente de absentismo a la JdE. 	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de las faltas en Raíces. - Parte de asistencia. - Registro en el expediente de seguimiento del alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> - 3ª citación y entrevista con la familia. - Solicitud intervención EOEP. - Visitas domiciliarias para detectar causas de absentismo propuestas por el EOEP. 	Jefa de estudios	Registro en el expediente de seguimiento del alumnado.
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a la familia y, en su caso, al centro para el establecimiento de pautas de intervención. 	E.O.E.P.	
<ul style="list-style-type: none"> - Derivación a La Sección de Educación de Barajas. 	Director del Centro Docente	Informe individual de absentismo.

<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y valoración del Informe Individual de Absentismo. - Diseño del Plan de Intervención. 	<p>Comisión de Absentismo</p>	<p>Informe individual de Absentismo Escolar de la Comisión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Intervención individual, familiar, grupal y comunitaria. 	<p>Sección de Educación de barajas Educadora de Absentismo</p>	

8.17. PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Según lo dispuesto en el *DECRETO 77/2021, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid*, los centros docentes públicos que presten el servicio de comedor dispondrán de un programa anual del servicio de comedor aprobado por el consejo escolar, cuyo contenido se ajustará a lo establecido en el artículo 8.3 del citado Decreto.

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de menús saludables y variados, teniendo en cuenta las alergias alimentarias, adaptándolo a las estaciones y con nuevos alimentos. 					

<p>Proporcionar una dieta saludable, placentera, equilibrada, accesible y agradable en todos los sentidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades y talleres sobre alimentos, normas y rutinas adecuadas sobre alimentación. - Ampliar nuestra oferta de alimentos beneficiosos para la salud reforzando así nuestra contribución con una alimentación infantil saludable y favorecer un consumo sostenible y responsable. -Mejoramos los desayunos con galletas sin azúcar o tostadas de tomate. -Frutas de temporada como melón, sandía, fresas, etc. 	<p>Todo el equipo de trabajadores de la empresa de comedor Hotaza.</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Menú proporcionado por Hotaza con recomendaciones para las cenas e información nutricional. -Seguimiento de la temporalidad de las frutas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de los niños en el ámbito del comedor. - Informes trimestrales de cada niño, sobre hábitos alimenticios, higiénicos y de comportamiento en patio y comedor, en la etapa de 3 años. - Oferta de frutas en su tiempo óptimo. 	<p>---</p>
<p>Adecuación a alumnos con necesidades específicas: <u>atención a la diversidad</u>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar métodos didácticos y técnicas que nos ayuden a la atención de la diversidad. - Adaptar actividades físico-físicas y de ocio según necesidades. -Poner en práctica lo aprendido en los cursos que se han realizado sobre necesidades especiales (TEA, TDAH...). 	<p>Coordinadora y equipo de monitores.</p>	<p>Al comienzo del curso y durante el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recabar información desde el centro y coordinación para saber espacios y materiales con los que se cuentan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de los niños con necesidades en el ámbito del comedor y zonas de recreo. -Seguimiento de de las técnicas utilizadas para la consecución de los objetivos y el impacto que producen. 	<p>---</p>

<p>Promover un clima de respeto, colaboración y <u>convivencia</u> durante el horario de comedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y materiales comunes e implicación en su correcto uso y disfrute. -Recordar las normas de convivencia del comedor. Insistir en la importancia de respetar a sus compañeros y personal que le atiende. -Entrar y salir de forma organizada del comedor y los patios. - Hablar en un tono adecuado sin gritar. 	<p>Todo el equipo de trabajadores de la empresa de comedor Hotaza, junto con los profesores</p>	<p>Durante todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reuniones con los alumnos para recordar las normas de convivencia. -Buscamos eliminar la contaminación acústica. -Informaremos a los padres sobre las faltas de convivencia en las notas y partes destinados para este uso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Utilización correcta de los utensilios y materiales. - Respeto general de las normas básicas de convivencia, materiales y personales. 	<p>- Refuerzo positivo: En la asimilación de normas y hábitos se utilizará la repetición y la insistencia a través del refuerzo positivo y respetuoso con el niño.</p>
---	---	---	-------------------------------	--	---	---

<p>Planificar <u>actividades de ocio y tiempo libre</u> para un óptimo desarrollo de la personalidad y las habilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de talleres y manualidades de carácter voluntario. -Ayudar a los alumnos a disfrutar y relacionarse de una manera adecuada mediante el juego en sus grupos estables de convivencia. -Trabajar en ellos valores como el respeto y paciencia desde una disciplina positiva para ayudarles a desarrollar habilidades sociales necesarias. 	<p>Con un monitor asignado para cada actividad.</p>	<p>De marzo a junio.</p> <p>Días de lluvia.</p> <p>Durante todo el curso.</p> <p>Días alternos.</p>	<p>-Juegos:</p> <p>Son actividades de interior o exterior que implican la interacción entre alumnos y ayudan a la distensión y diversión en los momentos de ocio de nuestro horario.</p> <p>-Talleres:</p> <p>Los talleres se realizarán manualidades y actividades en los que se proponen dinámicas, espacios y oportunidades para favorecer y desarrollar la creatividad de los alumnos.</p>	<p>-Se realizará un informe trimestral de las actividades tanto en juegos como en los talleres.</p>	<p>---</p>
---	--	---	---	--	---	------------

<p>Fomentar <u>hábitos saludables</u> y facilitar una correcta higiene antes y después de las comidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menú variado y equilibrado. -Comer todo tipo de alimentos sin abusar de ninguno. -Higiene postural frente y junto a la mesa. - Actividades y talleres relacionados con la alimentación saludable. - Realización de las jornadas gastronómicas. - Enseñanza del uso de utensilios de comedor en las diferentes comidas. -Vigilancia del buen uso de los materiales y estancias utilizadas. - Rutinas higiénico -saludables como el lavado de manos, siestas, comer a un ritmo adecuado, masticar correctamente, etc. 	<p>Todo el equipo de monitoras.</p>	<p>Durante todo el curso escolar.</p>	<p>---</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Observar que todos los alumnos se lavan las manos. - Vigilar los materiales y su correcto uso. -Observacion y corrección si es necesario de los habitos de higiene y objetivos especificados. 	<p>---</p>
--	---	-------------------------------------	---------------------------------------	------------	--	------------

<p>Llevar a cabo el plan de <u>gestión de residuos</u> urbanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir con el plan de reducción, reutilización, almacenamiento/reciclaje de bio residuos, residuos reciclables o residuos peligrosos. 	<p>Personal de cocina y monitoras.</p>	<p>Durante todo el curso escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dependiendo de los residuos que se generen se separarán en los lugares que se estimen para su reciclaje y reutilización. -Recursos materiales como bolsas, cubos y cubos de basura . 	<ul style="list-style-type: none"> - Observaremos que no haya dudas de donde se deben gestionar los residuos y que haya lugares indicados para ello. 	
<p><u>Cooperar con el centro educativo</u> en los planes de Prevención del Acoso escolar y Mejora de las Habilidades Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Trasmisión de valores como la cooperación, empatía, igualdad, respeto mutuo y habilidades alternativas a la violencia. -Desarrollar procedimientos de resolución de conflictos. -Supervisión de conductas. -Comunicación fluida y abierta. -Enseñar habilidades alternativas a la violencia. 	<p>Todo el equipo de monitoras.</p>	<p>Durante todo el curso escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con el equipo directivo y profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones del centro a la empresa. 	<p>---</p>

En este curso en E. Primaria ya se permiten los comensales eventuales y funcionará con dos turnos de comida, con unos 230 comensales diarios. En E. Infantil habrá un solo turno de comensales con posibilidad de comensales eventuales y comerán unos 95 alumnos a diario.

Cada nivel tiene asignado su propia vigilancia para todo el curso escolar conforme a las ratios según normativa que regula el servicio de comedor escolar.

Las cuidadoras de Infantil y Primaria, completan trimestralmente un boletín informativo del comedor que se entrega a las familias junto con el boletín informativo académico con la misma fecha de evaluación. Los alumnos que utilizan el servicio de comedor deben respetar las normas del mismo. Aquéllos que las incumplan

serán reconducidos individualmente por la cuidadora, coordinadora y el equipo directivo. Si el alumno persiste en su actitud negativa, la Dirección enviará una nota de advertencia a la familia comunicándole la infracción reiterativa y su correspondiente sanción.

El equipo directivo además de garantizar el correcto funcionamiento del servicio, se organizará para que siempre esté al menos uno de sus miembros en el Centro a la hora de comedor haciendo turnos semanales. El Equipo Directivo recibirá asesoramiento de la Comisión correspondiente del Consejo Escolar. La empresa, la Coordinadora de Infantil, la DUE y el equipo directivo realizan visitas diarias y semanales a los comedores de Infantil y Primaria. Mensualmente se les facilita a las familias el menú escolar elaborado por la empresa Mawersa junto con las sugerencias para meriendas y cenas. El menú mensualmente es enviado al departamento de servicios sanitarios, calidad y consumo de la Junta Municipal como demanda del programa de control de seguridad alimentaria.

Los objetivos educativos, de higiene y nutrición de este servicio para el curso escolar 2023/2024 son:

- Suministrar menús equilibrados y saludables para que los alumnos se habitúen a comer “de todo”.
- Lavarse e higienizarse las manos antes y después de comer.
- Guardar normas de urbanidad y cortesía en la mesa.
- Usar correctamente los útiles de comedor.
- Respetar y obedecer a los monitores.
- Mantener conversaciones entre los alumnos con un tono y un volumen de voz bajo y suave, evitando hablar alto o gritar.

Estos objetivos servirán para desarrollar algunas de las competencias básicas:

- *Competencia del conocimiento y la interacción con el mundo físico.*
 - ✓ Desenvolverse con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento (salud).
 - ✓ Respetar y responsabilizarse de la salud individual y colectiva.
 - ✓ Adoptar modos de vida saludables en un entorno social también saludable.
- *Competencia social y ciudadana.*
 - ✓ Comprometerse a la mejora de la convivencia entre los comensales.
- *Competencia en comunicación lingüística.*
 - ✓ Utilizar el lenguaje como medio de comunicación.

La utilización del Servicio de Comedor es voluntaria y en el caso de hacerse una utilización indebida del mismo, se aplicarán las **Normas de Convivencia aprobadas DECRETO 32/2019**, de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros.

Durante las horas de comedor los alumnos no pueden quedarse en las aulas ni por los pasillos. Bajo ninguna circunstancia pueden abandonar el recinto escolar sin autorización familiar escrita delegando la recogida del alumno, previa firma de la documentación que hay que completar en Secretaría cuando un alumno abandona el centro escolar dentro del horario lectivo. La coordinadora del comedor y/o el equipo directivo dará el visto bueno a esta recogida. Los alumnos tampoco tendrán acceso a las aulas mientras dure el servicio de comedor. Los días de lluvia o mucho frío, la coordinadora junto con las cuidadoras, ubicarán a los alumnos, en las aulas y espacios designados a tal fin para protegerse de la misma.

El periodo de comedor va del 6 de septiembre de 2023 hasta el 21 de junio de 2024, en total 178 días. Las cuotas que deben pagar los alumnos en función del comienzo de uso del mismo y de si tienen o no concedida la beca de comedor de precios reducidos de la Comunidad de Madrid, es el siguiente:

CURSO 2023/2024 (Del 06/09/2023 al 21/06/2024)	Alumnos sin beca de comedor	Alumnos con beca de comedor por IMV-RMI(800€)	Alumnos con beca de comedor por renta
Todo el curso (178 días)	8 pagos de 122,37€	8 pagos de 22,47€	8 pagos de 66,75€ (Beca 445,00€)
De Octubre a Junio (160 días)	8 pagos de 110,00€	8 pagos de 20,20€	8 pagos de 60,77€ (Beca 400,00€)
De Septiembre a Mayo (163 días)	8 pagos de 112,06€	8 pagos de 21,11€	8 pagos de 61,12€ (Beca 407,50€)
De Octubre a Mayo (145 días)	8 pagos de 99,68€	8 pagos de 18,30€	8 pagos de 54,37€ (Beca 362,50€)

8.18. PLAN DE ACTUACION DE LA AMPA

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Representar a las familias y al alumnado del centro y, en particular, a las familias asociadas de la AMPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar Asambleas de socios. ▪ Fomentar la comunicación entre las familias y el colegio. ▪ Participación en el Consejo Escolar. ▪ Participación en aquellos ámbitos escolares y sociales que promuevan la representación de las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de la AMPA. ▪ Área de Comunicación de la AMPA. 	<p>Septiembre a junio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria de Asambleas. ▪ Persona que representa al AMPA en el Consejo Escolar. ▪ Reuniones periódicas con el equipo directivo. ▪ Uso de herramientas de comunicación. ▪ Uso del correo electrónico como medio de atención y respuestas a las familias. 	<p>Tiempo de respuestas a las demandas detectadas.</p> <p>Grado de satisfacción de las familias.</p>	<p>---</p>

<p>Mantener una buena colaboración con el equipo directivo del colegio, el claustro de profesoras y profesores, la Junta de Distrito de Barajas y el personal no docente en actividades y servicios, que redunden en beneficio de las familias y el alumnado del centro.</p>	<p>Colaboración continúa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de la AMPA. ▪ Comisiones de trabajo de la AMPA. 	<p>Enero a diciembre.</p>	<p>Vía telefónica, electrónica y presencial. Contacto permanente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Grado de satisfacción mutua.</p>	<p>---</p>
<p>Mejorar la atención y apoyo a las familias del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en distintas comisiones de trabajo. ▪ Comisión específica para la detección y apoyo a las familias más necesitadas. ▪ Escuchar las necesidades de las familias del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de la AMPA. ▪ Comisiones de trabajo de la AMPA. ▪ Área de Comunicación de la AMPA. 	<p>Enero a diciembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuesta y atención a las familias por medio del correo del AMPA. ▪ Newsletter mensual. ▪ Creación grupos de difusión de Whatsapp. ▪ Uso de RRSS. ▪ Actualización recurrente de la página web de la AMPA. 	<p>Grado de satisfacción medido a través de los comentarios que las familias hagan llegar a la Asociación.</p>	<p>---</p>

<p>Gestionar las actividades extraescolares dirigidas al alumnado del centro, el servicio de horario ampliado y de otras actividades como campamentos en días no lectivos, excursiones o eventos lúdicos, culturales, deportivos y festivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer relación de colaboración y trabajo conjunto con los proveedores y vocales de las extraescolares ofertadas. ▪ Coordinación con la Junta de distrito y el centro educativo para la gestión del espacio requerido. ▪ Ofrecer actividades que cubran la diversidad de intereses por parte del alumnado. ▪ En la medida de lo posible, dar respuesta a la demanda de horarios y tipos de actividad solicitados por las familias del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Extraescolares. ▪ Junta de la AMPA. 	<p>Septiembre a julio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones frecuentes con proveedores. ▪ Seguimiento de protocolos de uso de espacio público y los protocolos de actuación en centro educativo. ▪ Coordinación de actividades y espacios con el centro. ▪ Apoyo a los vocales de cada actividad. ▪ Formalización de contrato y requisitos con cada proveedor ▪ Respuesta y atención a las familias por medio del correo de Extraescolares. 	<p>Grado de satisfacción mutua valorada trimestralmente y al finalizar la colaboración.</p> <p>Encuesta de satisfacción cuando una familia se da de baja de una actividad.</p>	<p>---</p>

<p>Apoyar la conciliación laboral y familiar de los padres y madres del alumnado del centro ofreciendo servicios de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento del desarrollo de las distintas actividades extraescolares ofertadas. ▪ Seguimiento en la calidad del servicio con reuniones e implicación en la resolución de los conflictos. ▪ Unificación de criterios entre las diferentes actividades. ▪ Calendario de actividades anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de la AMPA. ▪ Comisiones de trabajo. ▪ Área de Comunicación de la AMPA. 	<p>Septiembre a julio.</p>	<p>Coordinación entre los distintos órganos de trabajo de la Asociación.</p>	<p>Grado de satisfacción medido a través de los comentarios que las familias hagan llegar a la Asociación.</p> <p>Bajo número de incidencias y quejas.</p>	<p>---</p>
<p>Realizar y coordinar diversas actividades educativas y lúdicas para el alumnado y familias del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con proveedores, personas y órganos implicadas en la realización de las distintas actividades. ▪ Coordinación entre las distintas comisiones de trabajo de la AMPA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de la AMPA. ▪ Comisiones de trabajo. ▪ Área de Comunicación de la AMPA. 	<p>Septiembre a julio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones de trabajo. ▪ Grupos de difusión. 	<p>Análisis sobre puntos de mejora de las actividades llevadas a cabo.</p>	<p>Mejora continua de las actividades ofertadas, tras el periodo de evaluación.</p> <p>Análisis y oferta de nuevas actividades.</p>

8.19. PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL EOEP HORTALEZA-BARAJAS

Adjuntamos a continuación el Plan de Trabajo del EOEP Hortaleza-Barajas centrado básicamente en el desarrollo de los siguientes programas:

- Coordinación con las estructuras organizativas del centro (PEC, PAT, PAD, Plan Acogida, Plan Prevención Absentismo Escolar, Plan Convivencia).
- Plan de Atención a las Diferencias Individuales: medidas de carácter general, de carácter ordinario y de carácter extraordinario. Plan Inluyo.

1.- Datos generales del centro:

CENTRO EDUCATIVO			DENOMINACIÓN: CEIP ESPERANZA														
			CÓDIGO DE CENTRO: 28021409 LOCALIDAD: MADRID														
PREFERENTE			PROGRAMAS /PLANES ESPECÍFICOS ATENCIÓN DIFERENCIAS INDIVIDUALES			Nº UNIDADES			ALUMNADO			RECURSOS PERSONALES DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES					
AUD	MOT	TGD				E.I.	E.P.	E.E.	E.I.	E.P.	E.E.						
			6	18		95	259		PT	AL	DUE	TE.III	TIS	FISIO			
									1 + 1/2	1/2							

2.- Datos del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo del centro.

ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO									
	Retraso madurativo	Trastorno desarrollo lenguaje y comunicación	Trastorno de atención	Trastorno de aprendizaje	Desconocimiento grave de la lengua	Necesidad compensación educativa	Altas capacidades intelectuales	Incorporación tardía al Sistema Ed. español	Otras condiciones personales o de hª escolar
E.I.									
E.P.		4	4	7		4		4	1 (b)
TOTAL		4	4	7		4		4	1 (b)

ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES									
	Discapacidad intelectual	Trastorno del espectro autista	Trastornos específicos del lenguaje	Trastorno grave de la conducta + TDAH	Discapacidad visual	Discapacidad motora	Discapacidad auditiva	Pluri-discapacidad	Retraso general del desarrollo + Retraso Madurativo
E.I.		1							4 (a)
E.P.	2	2+1 (b)	4	3 (a)			1		2 (a)
TOTAL	2	4	4	3 (a)			1		6

(a) Anterior a DECRETO 23/23.

(b) Pendiente de censar en RAÍCES.

3.- Datos de atención de los profesionales del EOEP al centro.

MIEMBROS DEL EOEP		ESPECIALIDAD	ATENCIÓN AL CENTRO	
NOMBRE	APELLIDOS		NÚMERO DE JORNADAS	ESPECIFICAR DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN
ADRIANA	CID GONZÁLEZ	P.S.C.	UNO	LUNES DE 9:00 A 15:00 HORAS
M ^ª MAGDALENA	PASCUAL GIL	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	DOS	LUNES Y JUEVES DE 9:00 A 15:00 HORAS

4.- Criterios y procedimientos empleados para concretar y consensuar el plan de actuación específico en el centro.

Criterios

En la elaboración del plan y para su concreción se han tenido en cuenta una serie de características que le definen como centro y modulan la actuación de los miembros del EOEP en el mismo, considerándose criterios para la formulación del plan. El CEIP ESPERANZA es un centro público, de línea dos, que tiene enseñanza bilingüe en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. Estas dos etapas educativas se imparten en edificios alejados y separados espacialmente, con accesos independientes, lo que condiciona, entre otros aspectos que cuente con horarios diferenciados e implica que los profesionales del EOEP se tengan que desplazar, para ejercer su labor profesional en ambas etapas y edificios, con la consiguiente dificultad asociada. El colegio dispone de barreras arquitectónicas, al tener escaleras para acceder y desplazarse por los diferentes pabellones.

El Centro acoge fundamentalmente, alumnado de su entorno. Estos proceden, en su mayoría, de familias de trabajadores con recursos económicos en un porcentaje significativo insuficiente para hacer frente al desarrollo y educación de sus hijos/as, lo que revierte en la detección de situaciones de vulnerabilidad socioeducativa en el alumnado. Por ello, desde el EOEP, durante el presente curso escolar, se quiso dar respuesta a esta circunstancia incrementando la presencia de la figura de la profesora de servicios a la comunidad, acudiendo al centro de forma sistemática (un día semanal) y posibilitando el poder realizar un trabajo coordinado con el Equipo Directivo y la orientadora, para poder atender a situaciones de complejidad psicosocial y comunitaria, con afectación directa en el desarrollo y aprendizaje del alumnado. El colegio cuenta con un porcentaje elevado de profesorado en situación definitiva pudiendo ofrecer una intervención educativa de continuidad e influir de forma positiva al implicarse en proyectos de formación e innovación.

Desde el EOEP se ofrece una atención sistemática por parte de la figura del orientador, dos veces por semana, que se debe distribuir entre los edificios de Educación Infantil y Educación Primaria. Como se señalaba, por parte de la figura del PSC es un centro de atención sistemática. Ambos profesionales no han cambiado siendo referentes del EOEP desde el curso escolar anterior. El CEIP ESPERANZA cuenta con mucha tradición en la actuación del EOEP, y es de destacar la implicación positiva, operativa y cercana que adopta para que los

miembros del equipo puedan ejercer su labor profesional, de la manera más encaminadamente posible, adoptando medidas y procedimientos para facilitar una coordinación activa entre el equipo directivo y/o el equipo docente y el EOEP, posibilitando, al mismo tiempo, la cooperación estrecha con las familias o la participación de agentes externos colaboradores en la intervención educativa.

El centro realiza un esfuerzo significativo en el seguimiento del alumnado en riesgo psicosocial y el profesorado se implica en su labor docente, entendiendo que un buen ejercicio profesional contribuye no sólo a incrementar conocimientos, sino también al progreso integral del alumnado, transmitiendo valores que contribuyen positivamente en su desarrollo. Es de destacar el aprovechamiento que el centro realiza de iniciativas municipales o de propuestas de otras entidades (públicas o privadas de carácter gratuito) que sean interesantes como complemento de la intervención educativa. Un objetivo prioritario este curso académico será la elaboración del Plan de atención a las diferencias individuales (Plan Incluyo) y la inclusión de propuestas que faciliten por parte del profesorado la detección temprana de barreras de aprendizaje y participación y la consecuente adopción de medidas educativas.

Procedimientos

Relacionados con estructuras organizativas

- Reuniones de coordinación con el equipo directivo para la inserción coordinada de las diferentes actuaciones por parte de los miembros del EOEP en el centro educativo. Reuniones con Jefatura de Estudios con carácter quincenal y con el Equipo Directivo con carácter mensual.
- Coordinación con el equipo directivo y participación en las estructuras del centro para la formulación de propuestas específicas para la planificación, seguimiento y evaluación de diferentes programas y planes del centro educativo, especialmente en relación al Plan Incluyo y en general, para la mejora de la atención educativa a las diferencias individuales.
- Participación en Claustro, CCP y/o equipos de ciclo/docente, para ofrecer asesoramiento sobre la atención educativa a las diferencias individuales.
- Asistencia a reuniones con equipo educativo y equipo directivo dirigidas a colaborar en la detección, prevención e identificación de barreras de aprendizaje y colaborar en el diseño, puesta en marcha y evaluación de una respuesta educativa ajustada a las necesidades educativas específicas del alumnado.
- Reuniones de coordinación entre PSC y la orientadora para establecer pautas comunes de actuación ante protocolos de derivación emitidos al EOEP y consensuar procedimientos de intervención técnicos con la Jefatura de estudios del centro escolar.

Relacionados con el protocolo de derivación

- Facilitar el protocolo de derivación al EOEP al Equipo Directivo y presentación del documento al Claustro para facilitar su cumplimentación y proceso de realización.
- Reuniones periódicas de valoración de demandas con el Equipo Directivo para la priorización de los protocolos de derivación al EOEP existentes.
- Análisis inicial del protocolo de derivación en coordinación con jefatura de estudios y profesorado implicado, síntesis de las actuaciones a realizar y transmisión a la familia en reunión.
- Realización de reunión con equipo docente implicado tras la realización de un proceso de evaluación psicopedagógica con el objetivo de trasladar barreras de aprendizaje, necesidades educativas determinadas y propuesta de respuesta educativa pertinente.
- Reuniones de coordinación con equipo directivo, equipo docente y equipo de apoyo (si procede) para el análisis, y el proceso de atención a demandas efectuadas, con objeto de elaborar y establecer pautas de intervención educativas que respondan a las necesidades educativas del alumnado.

Relacionados con alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

- Realizar el seguimiento del alumno con NEE, orientando respuesta educativa, en coordinación con el profesorado de apoyo específico, fijando al menos, 1 reunión anual con la familia, con preparación previa de dicha reunión. En procesos de evaluación prescriptiva mantener al menos dos reuniones con la familia.
- Realizar al menos una reunión mensual con el profesorado PT y AL., para orientar respuesta educativa de ACNEE.
- Realizar seguimiento del alumnado con NEE, estableciendo procedimientos de coordinación específicos con los centros de estimulación y/o tratamiento a los que acuden.
- Asistencia a las juntas de evaluación del alumnado con NEE si coincide con día de asistencia de los miembros del EOEP, para realizar seguimiento del alumnado.

- Coordinación con equipos específicos, realización de derivación si procede, coordinación de la intervención en el centro y con la familia. Puesta en común de pautas de actuación con el ACNEE.

Relacionados con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)

- Realizar seguimiento del alumnado con NEAE, realizando reunión con los tutores para el asesoramiento sobre las medidas de apoyo específico, al menos con carácter anual. Participación del profesorado de PT y AL si procede.
- Revisión del módulo NEAE en RAÍCES y actualización sistemática.

Relacionados con la familia y servicios externos

- Colaborar con la familia del ACNEE, para ofrecer asesoramiento y apoyo técnico, estableciendo al menos, una reunión con carácter anual y dos aquellos casos que se vaya a realizar revisión prescriptiva.
- En procesos de evaluación psicopedagógica, realización de entrevistas con las familias para información sobre el proceso a desarrollar, recepción de información, devolución de resultados derivados de la valoración psicopedagógica, propuesta educativa y asesoramiento/orientación.
- Asesoramiento e información al profesorado y familias de recursos socioeducativos existentes en la zona.
- Realización de derivaciones a otros servicios e instituciones del sector (derivaciones a Pediatría, CRECOVI, CENTRO BASE, etc.).

5.- Actuaciones en el centro, indicando para cada una de ellas objetivos, actividades, responsables, temporalización, y criterios/indicadores de evaluación.

1. ACTUACIONES DIRIGIDAS A LA ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE EOEP				
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
1.1 Adecuar el espacio	1.1.a Distribución del espacio:	Inicio de curso.	Equipo	- Asignación y adecuación de un espacio

<p>de trabajo estable del que se dispone en el centro de manera que se garantice el adecuado desarrollo de las funciones de los miembros del EOEP que acuden de manera regular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de escaner. - Dotación y adecuación de un espacio para el desarrollo de las funciones de la PSC. - Solicitud de un perchero. 		<p>directivo. Orientadora. PSC.</p>	<p>de trabajo para el desarrollo de las funciones de la PSC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponer de los elementos solicitados para el desempeño de las funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Escáner. - Perchero.
<p>1.2. Organizar las pruebas e instrumentos de evaluación psicopedagógica adquiridos por el centro educativo.</p>	<p>1.2.a. Organización del material fungible y no fungible de cada prueba en un espacio adecuado que facilite su uso y custodia.</p>	<p>Al inicio del curso.</p>	<p>Orientadora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización adecuada de los materiales psicopedagógicos en el espacio diseñado al efecto.
<p>1.3. Proponer al equipo directivo la adquisición de las pruebas de uso más habitual que se consideren necesarias, así como la de los protocolos que se</p>	<p>1.3.a. Reunión con el equipo directivo para trasladar las necesidades detectadas (nombre de las pruebas psicopedagógicas necesarias y de los protocolos) y acordar el procedimiento para su adquisición.</p>	<p>1.2.a. Inicio de curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> -Número de pruebas adquiridas por el centro de las propuestas por la orientadora. - Adquisición de los protocolos necesarios.

hayan agotado.				
1.4. Gestionar la plataforma de corrección de los instrumentos de evaluación.	1.4.a. Acceso a la plataforma: usuario y clave (especificar según se trate de un traspaso o de un alta nueva). 1.4.b. Censo de las pruebas adquiridas (códigos de las mismas).	Según las necesidades detectadas.	- Orientadora	- Creación de la cuenta del centro con su correo institucional si no ha sido dada de alta con anterioridad. -Nº de prueba adquiridas registradas/censadas.

2. ACTUACIONES DIRIGIDAS A LOS EQUIPOS DOCENTES Y CENTROS EDUCATIVOS

2.1. PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP) Y ESTRUCTURAS DEL CENTRO

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
2.1.1. Insertar las actuaciones del EOEP dentro de los distintos planes y programas educativos del centro de manera coordinada.	2.1.1.a. Reunión con el Equipo Directivo del centro para la presentación de los integrantes del EOEP, objetivos prioritarios de actuación, determinación de criterios y procedimientos para la elaboración y el desarrollo del plan del EOEP, acuerdo sobre actuaciones específicas a desarrollar en el centro y protocolos de derivación al EOEP. 2.1.1.b. Presentación al equipo docente del protocolo de derivación al EOEP, pautas para su elaboración y procedimiento para su cumplimentación y análisis.	2.1.1.a. y 2.1.1.b Inicio de curso.	- Equipo Directivo. - Equipos de ciclo. - Equipo docente. - Profesorado de apoyo. - Orientadora. - PSC.	- Celebración de reunión con el Equipo Directivo del centro con la periodicidad establecida. - Presentación de los procedimientos de actuación del EOEP. - Presentación del protocolo de derivación al EOEP. - Puesta en marcha del procedimiento establecido para la elaboración, cumplimentación y análisis del protocolo de derivación al EOEP. - Censo completo en RAÍCES de todo el alumnado con necesidad

	2.1.1.c. Gestión del módulo de ACNEAE en el Sistema de Gestión Educativa Integral de la Comunidad de Madrid, RAÍCES.	2.1.1.c. A lo largo del curso.		específica de apoyo educativo. Actualización.
2.1.2. Participar en las estructuras del centro a través de reuniones con Equipo directivo, CCP/Claustro y equipos de ciclo o equipos docentes para el desarrollo de los diferentes planes y programas de centro (Plan Incluyo, Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia).	<p>2.1.2.a. Contribución, mediante el asesoramiento, en la elaboración, actualización, desarrollo, evaluación y/o revisión del Plan Incluyo.</p> <p>2.1.2.b. Asesoramiento e información sobre los cambios derivados del desarrollo normativo y sus implicaciones educativas.</p> <p>2.1.2.c. Asesoramiento y dotación de recursos específicos dirigidos a facilitar la prevención, detección temprana e identificación de barreras de aprendizaje, para favorecer la atención educativa de las diferencias individuales.</p> <p>2.1.2.d. Asesoramiento sobre los cambios normativos en la determinación de necesidades específicas de apoyo educativo y en la propuesta de respuesta educativa (medidas ordinarias y específicas) a poner en marcha, y reflejo de su relevancia en el Plan Incluyo.</p>	<p>-Equipo directivo: quincenal.</p> <p>-CCP/Claustro: según calendario/orden del día establecido por el centro.</p> <p>Equipos de ciclo/Equipos docentes: Se realiza al menos una reunión con cada nivel educativo al inicio del curso. Según proceda se puede dar sistematicidad a esta reunión realizándola con carácter trimestral.</p>	<p>-Equipo directivo.</p> <p>-Equipos de ciclo.</p> <p>- Equipos docentes.</p> <p>-Profesorado de apoyo.</p> <p>-Orientadora.</p> <p>-PSC.</p>	<p>- Convocatorias recibidas a la reunión de estructuras organizativas como el Claustro o la CCP.</p> <p>-Nº de reuniones en las que se ha participado.</p> <p>-Sesiones previas a la preparación del material necesario en las reuniones.</p> <p>-Apoyo técnico realizado y material elaborado.</p>

2.2. PROMOCIÓN DE UNA RESPUESTA EQUITATIVA, NORMALIZADA Y AJUSTADA A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES DEL ALUMNADO

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>2.2.1. Asesorar en la aplicación de medidas ordinarias recogidas en el Plan Incluyo. (Derivaciones individuales y grupales referidas al proceso de E-A, metodología, agrupamientos, etc.).</p>	<p>2.2.1.a. En el Claustro inicial de presentación del EOEP motivar la importancia de realizar este tipo de demandas y la aplicación de medidas ordinarias.</p> <p>2.2.1.b. Reunión con las estructuras organizativas para la realización de este tipo de actuaciones globales/grupales enmarcadas en las medidas ordinarias recogidas en el Plan Incluyo.</p>	<p>-Equipo directivo: quincenal.</p> <p>-CCP/Claustro: según calendario establecido por el centro.</p>	<p>- Equipo Directivo.</p> <p>- Equipos docentes.</p> <p>- Profesorado de apoyo.</p> <p>- Orientadora.</p>	<p>- Realización del Claustro presentando los diferentes motivos insertos en el Protocolo de derivación, entre ellos los dirigidos al asesoramiento sobre medidas ordinarias.</p> <p>- Nº de protocolos de derivación referidos al asesoramiento en la aplicación de medidas ordinarias.</p> <p>- Nº de reuniones de nivel, o ciclo llevadas a cabo para asesorar en la aplicación de medidas ordinarias.</p>

2.3. COLABORACIÓN EN EL DISEÑO, PUESTA EN MARCHA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA DEL ALUMNADO QUE REQUIERE UNA ATENCIÓN DIFERENTE A LA ORDINARIA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>2.3.1. Colaborar con las diversas estructuras del centro para adecuar la respuesta educativa del ACNEAE, en relación a las medidas recogidas en el Plan Incluyo.</p>	<p>2.3.1.a. Reunión con el Equipo Directivo/ Equipo docente/ Profesorado de Apoyo para la adecuación del diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa del ACNEAE.</p> <p>2.3.1.b Asesoramiento específico en la adecuación de la respuesta en El</p>	<p>- Equipo Directivo: quincenal.</p> <p>- CCP/Claustro: según calendario establecido por el centro.</p> <p>- Equipo docente:</p>	<p>- Equipo Directivo.</p> <p>- Equipos docentes.</p> <p>- Profesorado de apoyo.</p> <p>- Orientadora.</p>	<p>- Nº de reuniones de curso, nivel, o ciclo llevadas a cabo para asesorar en la adecuación de la respuesta al alumnado con ACNEAE.</p> <p>- Actuaciones específicas llevadas a cabo para poder realizar este asesoramiento.</p>

	(Retraso Madurativo).	según proceda. - Profesorado de apoyo: mensual.		
2.3.2. Contribuir a la identificación de necesidades específicas de apoyo educativo.	<p>2.3.2.a. Aportación del nuevo protocolo de derivación al EOEP, presentación al equipo docente para facilitar su cumplimentación.</p> <p>2.3.2.b. Presentación del procedimiento diseñado para su adecuada cumplimentación e implicaciones desde la acción tutorial y con las familias.</p> <p>2.3.2.c. Recogida, y priorización de derivaciones en coordinación con Jefatura de Estudios.</p> <p>2.3.2.d. Análisis de las derivaciones junto con Jefatura de estudios y el profesorado implicado, responsable que firma el protocolo de derivación.</p> <p>2.3.2.e. Asesoramiento sobre características e indicadores para la determinación del alumnado susceptible de presentar necesidades de apoyo específico.</p> <p>2.3.2.f. Colaboración en la detección, determinación y seguimiento de las</p>	<p>3.3.1.a. Inicio de curso.</p> <p>2.3.1.b. Inicio de curso</p> <p>2.3.1.c. A lo largo del curso.</p> <p>2.3.1.d. A lo largo del curso.</p> <p>2.3.1.e. A lo largo del curso.</p> <p>2.3.1.f. A lo largo</p>	<p>-Equipo Directivo.</p> <p>-Tutore/as.</p> <p>-Equipos Docentes.</p> <p>- Equipos de ciclo.</p> <p>-Profesorado de apoyo.</p> <p>-Orientadora.</p> <p>-PSC.</p>	<p>- Elaboración y difusión de procedimientos, indicadores y criterios dirigidos a la prevención, y detección temprana de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (especialmente alumnado con altas capacidades intelectuales, ACNEAE derivado de DEA, TDAH, etc.).</p> <p>- Número de reuniones o actuaciones realizadas para la presentación de dichos procedimientos, criterios e indicadores de detección.</p> <p>- Número de protocolos de derivación recogidos que han tenido en consideración los criterios e indicadores presentados.</p> <p>- Nivel de reflexión evidenciado en la cumplimentación de las demandas, especialmente en relación a las medidas de apoyo ordinario.</p> <p>- Número de protocolos de derivación que solicitan evaluación psicopedagógica una vez agotadas las</p>

	necesidades específicas de apoyo educativo.	del curso.		medidas de apoyo ordinario por determinar que el alumno presenta NEAE.
--	---	------------	--	--

3. ACTUACIONES DIRIGIDAS AL ALUMNADO				
3.1 COLABORACIÓN EN LA DETECCIÓN TEMPRANA, PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS				
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>3.1.1. Colaborar, a través del asesoramiento y/o intervención respecto a las demandas recibidas, en la detección temprana, prevención e identificación de barreras provocadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El entorno escolar. - Las condiciones personales del alumno/a. - Otras circunstancias. 	<p>3.1.1.a Reunión semanal con JE.</p> <p>Análisis del nuevo protocolo de derivación con JE (adecuada cumplimentación), y establecimiento del procedimiento de recepción, análisis y actuaciones de las mismas en relación a los docentes, los alumnos/as y las familias (colaboración e información).</p> <p>Análisis del nuevo marco normativo para fijar los criterios para la priorización de protocolos de derivación al EOEP, teniendo en consideración las demandas prescriptivas este curso 4 y las demandas pendientes presentadas en el anterior curso escolar, 5.</p> <p>3.1.1. b Análisis, junto con J.E, de cada protocolo de derivación recibo para establecer su prioridad y fijar las</p>	<p>A lo largo del curso.</p> <p>Al inicio del curso.</p> <p>Al inicio del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Equipos de ciclo. - Equipo docente. - Profesorado de apoyo. - Orientadora. - PSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Celebración de reunión con el equipo directivo con la periodicidad establecida. - Empleo y cumplimentación correcta del nuevo protocolo de derivación al EOEP.

	actuaciones oportunas para la identificación de posibles barreras de acceso (físico, sensorial, estructural); ante el aprendizaje (accesibilidad cognitiva y actitudinal) y barreras a la presencia y la participación (accesibilidad socio-emocional); así como para identificar las derivadas de circunstancias personales del alumno/a.	A lo largo del curso.		
3.1.2. Participar en las estructuras del centro en actuaciones dirigidas al desarrollo profesional de los docentes respecto a la prevención, detección e identificación de barreras de aprendizaje y participación	<p>3.1.2.a Reunión con el Equipo Directivo para el análisis de protocolos de derivación dirigidas a favorecer la prevención, detección e identificación de barreras de aprendizaje y participación.</p> <p>3.1.2.b Participación en reuniones junto con los/as tutores/a y los equipos docentes en la identificación de barreras de aprendizaje y participación y en estrategias dirigidas a favorecer un entorno más accesible ofreciendo asesoramiento y apoyo técnico desde el EOEP.</p>	<p>-Equipo directivo: quincenal.</p> <p>-CCP/Claustro: según calendario establecido por el centro.</p> <p>- Reunión con equipos de ciclo: según calendario establecido.</p> <p>- Reunión con equipos docentes y tutore/as: según calendario establecido.</p>	<p>- Equipo Directivo.</p> <p>- Equipo de ciclo.</p> <p>- Equipos docentes.</p> <p>- Profesorado de apoyo.</p> <p>- Tutores/as.</p> <p>- Orientadora.</p> <p>- PSC.</p>	<p>- Reuniones con el Equipo Directivo para valorar conjuntamente demandas de asesoramiento dirigidas al desarrollo profesional de los docentes en la identificación de barreras y en estrategias dirigidas a favorecer un entorno más accesible.</p> <p>- Número de reuniones o actuaciones desarrolladas con los Equipos docentes o los tutores dirigidas al desarrollo profesional de los docentes en la identificación de barreras y en estrategias dirigidas a favorecer un entorno más accesible.</p> <p>- Asesoramiento realizado y tipo de intervención efectuada por el EOEP.</p>

3.2 REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>3.2.1. Desarrollar el procedimiento de evaluación psicopedagógica cuando sea necesario para la determinación de necesidades específicas de apoyo educativo.</p>	<p>3.2.1.a. Recogida del protocolo de derivación y análisis del mismo concluyendo la necesidad de realizar evaluación psicopedagógica del alumno/a.</p> <p>3.2.1.b. Reunión con tutor/a y/o equipo docente para la recogida de información y, si procede, facilitación de protocolos para la recepción de información complementario sobre el alumno/a.</p> <p>3.2.1.c. Entrevista con la familia para explicar el proceso que se va a iniciar, cumplimentación, si procede del apartado 9.4 del protocolo de derivación en colaboración con el/a tutor/a, de la autorización familiar y recepción de los datos necesarios iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica.</p> <p>3.2.1.d. Puesta en marcha de diferentes técnicas dirigidas a la valoración psicopedagógica del alumno/a: observación del alumno/a en el aula y en el contexto escolar, análisis de tareas y producciones escolares, aplicación de pruebas psicopedagógicas.</p>	<p>A lo largo del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Tutore/as. - Equipos docentes. - Profesorado de apoyo. - Orientadora. - PSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de protocolos de derivación atendidos para evaluación psicopedagógica y número de alumnado determinado como alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo. - Grado de ajuste de estos protocolos al procedimiento establecido por la norma y trasladado al centro por los profesionales del EOEP. - Número de reuniones efectuadas con el equipo docente o los tutores con el objeto de adquirir información o dar traslado a las conclusiones contenidas en el informe psicopedagógico. - Número de reuniones efectuadas con la familia con el objeto de obtener información o dar traslado a las conclusiones contenidas en el informe psicopedagógico.

	<p>3.2.1.e. Análisis de la información obtenida, con el objeto de identificar las barreras al aprendizaje o la participación, determinarlas necesidades educativas, realizar una propuesta sobre la respuesta educativa (concretando las medidas de apoyo ordinario u apoyo específico pertinentes), realizar una propuesta de modalidad de escolarización, y elaborar orientaciones dirigidas tanto al contexto escolar, como al familiar.</p> <p>3.2.1.f. Elaboración de informe, y dictamen si procede, en el sistema RAÍCES.</p> <p>3.2.1.g. Firma del informe y el dictamen de escolarización (si procede) por el responsable de la realización de dicha evaluación, con el visto bueno del Director/a del EOEP que lo emite.</p> <p>3.2.1.h. Devolución de las conclusiones obtenidas al contexto escolar (agentes implicados) y a la familia.</p> <p>3.2.2.i. Entrega de una copia del informe psicopedagógico a los padres o representantes legales del alumno/a.</p> <p>3.2.1.j. Se adjunta el informe al</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Número de alumnado censado en RAÍCES como NEAE tras llevar a cabo un proceso de evaluación psicopedagógica. - Número de alumnado censado en RAÍCES como NEE tras llevar a cabo un proceso de evaluación psicopedagógica. - Implicaciones de las conclusiones obtenidas tras los procesos de evaluación psicopedagógica, con respecto a las barreras de aprendizaje y participación existentes en el centro y sobre la organización y puesta en marcha de medidas de apoyo ordinario y específico que pueden hacerse extensible al resto de alumnado. - Número de dictámenes tramitados. - Número de dictámenes tramitados en los que la familia expresa disconformidad. - Número de dictámenes en los que se recibe Resolución
--	--	--	--	---

	<p>expediente académico del alumno.</p> <p>3.2.1.k. Se censa al alumno como ACNEAE, si procede.</p> <p>3.2.1.l. Se recoge la conformidad de los padres o representantes legales, si procede, en el dictamen de escolarización.</p> <p>3.2.1.m. Tras recepción de Resolución de escolarización favorable se censa al alumno/a como NEE.</p>			desfavorable.
--	--	--	--	---------------

3.3 SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LOS EQUIPOS EDUCATIVOS DEL ALUMNADO QUE PRECISA UNA ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>3.3.1. Realizar el seguimiento de los ACNEAE en coordinación con los equipos de apoyo y tutores.</p>	<p>3.3.1.a. Reunión al menos con carácter bianual con el equipo docente o tutores del ACNEAE escolarizados en el centro.</p> <p>3.3.1.b. Reunión quincenal con equipo de apoyo que atiende a los ACNEE en el centro</p> <p>3.3.1.c. Reunión trimestral con tutores del ACNEE escolarizados en el centro.</p> <p>3.3.1.C. Asistencia a las juntas de evaluación de los ACNEE.</p>	<p>3.3.1.a. A lo largo del curso.</p> <p>3.3.1.b. A lo largo del curso.</p> <p>3.3.1.c. A lo largo del curso.</p> <p>3.3.1.d. Trimestral tras convocatoria.</p>	<p>- Equipos Docentes.</p> <p>- Tutores/as</p> <p>-Equipo de apoyo</p> <p>-Orientadora.</p> <p>-PSC.</p>	<p>- Nº de reuniones realizadas para cada una de las sesiones de coordinación.</p> <p>- Nº de juntas de evaluación a las que se ha asistido.</p>

<p>3.3.2. Asesorar en la toma de decisiones para la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales y otras medidas de carácter específico dirigidas a los ACNEAE.</p>	<p>3.3.3.a. Coordinación y asesoramiento con el equipo docente y los tutores para la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares y otras medidas específicas referidas a los ACNEAE.</p> <p>3.3.3.b. Coordinación y asesoramiento con el equipo de apoyo y tutores, si procede para la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales y otras medidas específicas referidas a los ACNEE.</p>	<p>3.3.3. a. Al menos una vez al año</p> <p>3.3.3. b. Al menos una vez al trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutore/as/ equipo docente. - Profesorado de apoyo. - Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las adaptaciones elaboradas se han ido ajustando a las necesidades educativas detectadas. - Número de reuniones realizadas con el equipo docente para concretar la adecuación de respuesta educativa. - Materiales elaborados o diseñados por el EOEP para el asesoramiento en la respuesta educativa del ACNEAE o del ACNEE.
--	--	--	---	---

4. ACTUACIONES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS				
4.1 FOMENTO DE LA COLABORACIÓN ENTRE EL PROFESORADO Y LAS FAMILIAS				
OBJETIVO	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>4.1.1. Asesorar en el establecimiento de líneas de actuación en el centro orientadas a mejorar la colaboración entre los docentes y las familias.</p>	<p>4.1.1.a Reunión de acogida e informativa a las familias de los ACNEE de nueva incorporación al centro (reunión tutor/a, EOEP, equipo de apoyo y familia).</p> <p>4.1.1.b Asesoramiento en las tutorías con los progenitores para favorecer la colaboración centro-familia cuando se demande.</p>	<p>Al inicio de curso.</p> <p>A lo largo del curso.</p>	<p>Equipo directivo Miembros EOEP Equipos docentes Equipo de apoyo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de reuniones mantenidas con las familias nuevas de ACNEE. - Actuaciones desarrolladas y asesoramiento realizado.

4.2 INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS DECISIONES QUE AFECTEN A SUS HIJOS/AS

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>4.2.1. Informar y solicitar la participación de las familias en las decisiones que afecten a la escolarización y a la evolución del aprendizaje de sus hijo/as.</p>	<p>4.2.1.a. Reunión con las familias para recoger información sobre la evolución de sus hijos y para ofrecer información sobre medidas educativas ordinarias y/o específicas a implementar con el alumnado y ofrecer asesoramiento sobre líneas de actuación a poner en marcha.</p> <p>4.2.1.b. Entrevistas con la familia para explicar el proceso de evaluación psicopedagógica si procede, explicar las implicaciones educativas de la misma, recoger la autorización familiar y recabar la información necesaria para la determinación de necesidades educativas y orientaciones.</p> <p>4.2.1.c. Devolución de las conclusiones obtenidas, recogida de conformidad de la familia si procede, y asesoramiento a la familia.</p>	<p>4.2.1.a. A lo largo del curso.</p> <p>4.2.1.b. y 4.2.1.c. Según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Tutores. - Equipo docente. - Profesorado de Apoyo. - Orientadora. -PSC. 	<p>-Nº de reuniones/coordinaciones mantenidas con familias y contenidos abordados.</p>

4.3 COLABORACIÓN CON EL PROFESOR TUTOR Y CON EL PROFESOR DE APOYO EN LAS ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>4.3.1. Colaborar con el profesor tutor y con los profesores de apoyo en las actuaciones con las</p>	<p>4.3.1.a. Asesoramiento técnico a la familia del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y orientación sobre recursos y/o actividades que posibiliten la atención</p>	<p>4.3.1.a, 4.3.1.b, 4.3.1.c, 4.3.1.d:</p> <p>- ACNEAE: según proceda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Tutores/as. - Equipo docente. - Equipo de 	<p>-Nº de reuniones/coordinaciones mantenidas con la familia del alumno y contenidos abordados.</p> <p>-Resultados derivados de las intervenciones efectuadas.</p>

familias de alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.	<p>integral del alumnado desde los diferentes ámbitos del desarrollo.</p> <p>4.3.1.b. Aportación de información relativa a los aspectos del contexto educativo que posibiliten el progreso educativo y personal del alumno con necesidad específica de apoyo educativo desde el ámbito familiar.</p> <p>4.3.1.c. Asesoramiento y apoyo técnico al tutor/equipo docente/equipo de apoyo en la planificación de actuaciones realizadas con las familias del alumnado con NEAE.</p> <p>4.3.1.d. Coordinación con los profesionales para la preparación de las reuniones con las familias y establecimiento de pautas conjuntas para transmitir a la familia.</p>	<p>- ACNEE: al menos una vez con carácter anual. ACNEE en proceso de valoración prescriptiva: al menos dos veces con carácter anual.</p>	<p>Apoyo.</p> <p>- Orientadora.</p> <p>-PSC.</p>	<p>-Acciones desarrolladas por el EOEP para el asesoramiento sobre pautas a orientar a las familias de los NEAE.</p>
--	---	--	--	--

4.4 DETECCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD SOCIOEDUCATIVA EN EL ALUMNADO

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>4.4.1. Detectar, acompañar, orientar e intervenir a través del establecimiento de mecanismos y cauces que permitan detectar necesidades sociales y prevenir</p>	<p>4.4.1.a. Reuniones con familias de alumnado que requiera intervención psicosociales y familiares por parte de los profesionales del EOEP.</p> <p>4.4.1.b Reuniones con tutores y equipos docentes.</p> <p>4.4.1.c Reuniones con coordinadores de bienestar de los 20 centros educativos.</p>	<p>4.4.1. a. ,4.4.1.b. y 4.4.1.c En función del protocolo de derivación.</p>	<p>- Orientadora.</p> <p>- PSC.</p> <p>- Servicios externos.</p>	<p>- Nº de reuniones mantenidas y contenidos abordados.</p> <p>- Resultados derivados de las intervenciones efectuadas.</p> <p>- Nº de casos en intervenciones socio-familiares.</p>

situaciones de vulnerabilidad socioeducativa en los alumnos.	4.4.1.c. Coordinación y reuniones con servicios y profesionales externos.			
--	---	--	--	--

5. ACTUACIONES EN EL SECTOR				
5.1 COORDINACIÓN CON SERVICIOS DE SECTOR EN RELACIÓN AL ALUMNADO ESCOLARIZADO EN EL CENTRO				
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
5.1.1. Colaborar en el proceso de transición del alumnado con NEAE entre etapas educativas o cambios de modalidad educativa.	<p>5.1.1.a. Participación en las reuniones con el Equipo directivo y tutores para facilitar la transición del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que pasa a Secundaria.</p> <p>5.1.1.b. Aportación de información relativa a los aspectos del contexto educativo y socio-familiar para favorecer la adaptación del alumnado a la nueva etapa o modalidad educativas.</p> <p>5.1.1.c. Coordinación con los profesionales del EOEP-EAT para favorecer la adaptación del alumnado con NEE al nuevo centro educativo.</p> <p>5.1.1.d. Coordinación con los profesionales de la red de orientación para favorecer la transición del alumnado</p>	<p>5.1.1.a. Segundo o Tercer trimestre.</p> <p>5.1.1.b. En el primer trimestre y según necesidad.</p> <p>5.1.1.c. Tercer trimestre y según necesidad.</p> <p>5.1.1.d. Tercer trimestre y según necesidad.</p> <p>5.1.1.e. Tercer trimestre y según necesidad.</p>	<p>-Orientadores y/o jefes de Estudio de los IES.</p> <p>- Equipo directivo.</p> <p>- Equipo docente.</p> <p>- EOEP.</p> <p>- EOEP-EAT.</p> <p>- Equipo directivo de CEE.</p>	<p>-N.º de reuniones/coordinaciones mantenidas con los profesionales de la red de orientación.</p> <p>- Acciones desarrolladas por el EOEP para facilitar la transición del alumnado con NEAE entre las diferentes etapas educativas o cambio de modalidad.</p>

	entre etapas educativas. 5.1.1. e. Coordinación con los profesionales de la red de orientación de los centros de educación especial para orientar la toma de decisiones de la familia en la elección de centro.			
5.1.2. Colaboración con el centro en la prevención y seguimiento del absentismo escolar , y del alumnado con problemática socioeducativa.	5.1.2.a. Reuniones con equipo directivo y equipos docentes. 5.1.2.b. Estudio, propuesta de actuación, seguimiento de casos. 5.1.2.c Elaboración del ANEXO 1. (Protocolo de Absentismo) 5.1.2.d. Coordinación con otros profesionales y servicios externos. 5.1.2.e Elaboración de Informes. 5.1.2.f Asistencia a las ETMF convocadas por parte de los Servicios Sociales Municipales. 5.1.2.g Asistencia a las CAF convocadas por parte de los CAI.	5.1.2.a. Según proceda. 5.1.2.b. Según proceda. 5.1.2.c. Según proceda.	- Equipo Directivo. - Equipos docentes. - Orientadora. - PSC.	- N.º de casos por seguimiento por absentismo. -N.º de informes individuales por comisión de absentismo. - N.º de familias en los que se ha realizado seguimiento y coordinación en ETMF. - Nº de reuniones con los educadores de absentismo de la Junta Municipal. - Nº de Informes de riesgo social o negligencia dirigidos a los organismos competentes sobre esta materia.
5.1.3. Coordinar , dentro del horario de atención al centro, con los servicios externos :	5.1.3.a. Reuniones con los servicios del sector referidas o relacionadas con los alumnos/as. 5.1.3.b Derivaciones a otros servicios de	5.1.3.a., 5.1.3.b, 5.1.3.c. Según se acuerde y/o proceda.	- Equipo Directivo - Equipos docentes.	- N.º de derivaciones y coordinaciones con los diversos servicios del sector. - Nº de coordinaciones generales

red de orientación, servicios municipales, servicios sanitarios y centros de tratamiento, rehabilitación y atención temprana.	la red pública. 5.1.3.c. Coordinaciones generales con servicios del sector.		- Orientadora - PSC	con servicios del sector.
--	---	--	------------------------	---------------------------

Directora CEIP ESPERANZA.

EOEP (PSC/Orientadora)

Director del EOEP HORTALEZA-BARAJAS.

Fdo.: Lucia AC.

Fdo.: Adriana C.

Fdo.: Magdalena P.

Fdo.: Juan José M.

8.20. Plan de Evaluación

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN INFANTIL

En los distintos cursos que conforman el segundo ciclo de Educación Infantil, la **promoción será automática**. Asimismo, también será automática la promoción al primer ciclo de Educación Primaria.

El alumnado que presenta necesidades educativas especiales podrá **permanecer un año más en el segundo ciclo** de Educación Infantil, siempre que esta medida favorezca su integración socioeducativa, previo informe del tutor, contando con el informe de evaluación del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, la opinión de los padres, el informe favorable de la Inspección de Educación.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Al final de cada ciclo, el equipo docente adoptará las **decisiones correspondientes sobre la promoción** del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y las conclusiones del maestro tutor.

Entre los criterios a considerar para decidir la promoción, se tendrá en cuenta, con carácter prioritario, los resultados de la evaluación de los aprendizajes de las áreas, en especial, los de las áreas **de Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas**. En el caso de la promoción de sexto curso, **el perfil de salida de la etapa indicado en el Anexo I del DECRETO 61/2022, de 13 de julio orientará las decisiones a tomar**.

El equipo docente decidirá la **permanencia de un año más en el ciclo** si se considera necesaria para favorecer el desarrollo del alumno, siempre que se hayan aplicado con anterioridad medidas de atención educativa. En ese caso, se organizará **un plan específico de refuerzo curricular** para que, durante el curso de permanencia de un año más, pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de los aprendizajes correspondientes.

La decisión de **no promoción** solo se podrá adoptar **una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional**; podrá adoptarse **una segunda vez** en el caso del alumnado con **necesidades educativas especiales**, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 15.3.

De conformidad con la Orden 130/2023 de 23 de enero:

4. Los aprendizajes asociados a las competencias específicas de las áreas de “Lengua Castellana y Literatura” y “Matemáticas” tendrán carácter instrumental, por lo que recibirán, por parte de los centros, especial consideración. En aquellos centros que se impartan enseñanzas en inglés, el área de “Lengua Extranjera: Inglés” tendrá, también, carácter instrumental y recibirá, asimismo, especial consideración.

Los padres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución educativa de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones del profesorado relativas a la evaluación de los aprendizajes y la promoción. Tendrán, además, derecho de acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen, en la parte referida al alumno en calidad de interesado.

Los documentos oficiales de evaluación en la etapa de Educación Primaria son las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el informe de final de etapa y el informe personal por traslado.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo. Comprenderán, al menos, la relación nominal del alumnado que compone el grupo, los resultados de la evaluación de los aprendizajes de las diferentes áreas y las decisiones sobre promoción y, en su caso, permanencia.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos siguientes: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas. Las actas de evaluación serán firmadas por el tutor del grupo y llevarán el visto bueno del director del centro.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

No se realizarán pruebas extraordinarias en junio ni en septiembre para decidir la promoción de los alumnos, si no que se decidirá a través de la evaluación final.

Los padres podrán reclamar la nota final de promoción a través del protocolo establecido por el centro.

Criterios Generales de Evaluación

En la etapa de **Educación Infantil** la evaluación será **global, continua y formativa**. Debe servir para identificar los aprendizajes adquiridos y el ritmo y características de la evolución de cada niño. A estos efectos, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos de cada una de las áreas. Se realizará fundamentalmente a través de la observación directa y sistemática del alumno en diferentes situaciones: trabajo, juego, autonomía y atención. La evaluación final de la etapa se registrará en un documento a tal fin que se entregará a las familias las cuales recibirán información trimestral del progreso de sus hijos.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado en la etapa de **Educación Primaria** será **global, continua y formativa**. Tendrá en cuenta el **grado de desarrollo de las competencias y su avance en el aprendizaje**.

COMP. EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCL)	COMP. DIGITAL (CD)	COM. EMPRENDEDORA (CE)	COMP. PLURILINGÜE (CP)
COMP. PERSONAL Y SOCIAL Y DE APRENDER A APRENDER (CPSAA)	COMP. EN CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES (CCEC)	COMP. MATEMÁTICA Y COMP. BÁSICA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA (STEM)	COMP. CIUDADANA (CD)

En el contexto de la evaluación continua, cuando el avance de un alumno no sea el adecuado se establecerán las **medidas de atención educativa** que se precisen. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los **aprendizajes imprescindibles** para continuar el proceso educativo.

Los centros docentes utilizarán, de manera generalizada, **instrumentos de evaluación variados y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje** que permitan la evaluación objetiva de todo el alumnado.

El equipo docente, coordinado por el tutor del grupo, se responsabilizará de los resultados que, de forma colegiada y en una única sesión, se acordarán al finalizar cada curso escolar.

Al terminar cada uno de los ciclos, el tutor del grupo emitirá un informe sobre el grado de desarrollo de las competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su **evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave**.

Se garantizará el derecho del alumnado a una **evaluación objetiva, y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad**, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Se realizará una evaluación inicial para ver el punto de partida de los alumnos y diseñar un plan de mejora, una evaluación formativa que permitirá conocer el grado de adquisición de competencias básicas y una evaluación final que aportará una valoración del tipo y grado de aprendizaje conseguido, que se plasmará en el informe de evaluación individualizado al finalizar la etapa académica.

Los **resultados de la evaluación** en la Educación Primaria se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa la de Insuficiente y positivas las demás.

Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.
- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 ó 10.

La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

La evaluación será **responsabilidad de cada tutor**, que recogerá la información proporcionada por los otros maestros que impartan docencia al grupo de alumnos o atiendan a cada uno de ellos en particular y deberá dejar constancia de sus observaciones y valoraciones sobre el proceso de desarrollo y los aprendizajes de cada alumno. Así pues, el tutor coordinará el proceso de seguimiento y evaluación, la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la actividad pedagógica del grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos.

En el proceso de evaluación continua, las calificaciones de las áreas serán **decididas por el maestro que las imparta**. En el caso del área de Educación artística será decidida conjuntamente por los maestros que la impartan en la evaluación final. En la primera y segunda evaluación, se consignarán por separado.

Al incorporarse por primera vez un alumno al Centro procedente del extranjero, antes de realizar su matrícula, el equipo directivo realizará una **evaluación inicial** para situar al alumno en el curso correspondiente a su edad o en el curso anterior.

Se establecerán **tres sesiones de evaluación** a lo largo del curso. En estas sesiones el coordinador de ciclo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación y ésta será firmada por el conjunto de maestros de cada equipo de ciclo. En ellas han de constar los aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que sean pertinentes y los acuerdos adoptados para el grupo o el alumnado de forma individualizada y, en su caso, las calificaciones otorgadas a cada alumno en las diferentes áreas. Igualmente quedará reflejada la valoración del proceso de aprendizaje de los alumnos y la propia práctica docente y adoptar, en su caso, medidas para su mejora. Las sesiones de evaluación final serán en días consecutivos para que todos los profesores especialistas asistan a todas y cada una de las evaluaciones de cada uno de los ciclos.

A lo largo de la sesión de evaluación se acordará la **información que ha de ser transmitida a cada alumno y a su familia** sobre el resultado del proceso de aprendizaje y de las actividades realizadas, así como de las medidas de refuerzo educativo o apoyo que se vayan a adoptar. Igualmente, se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno ha mejorado y en los que debe mejorar, a partir de las dificultades observadas y el modo de superarlas con las actividades de recuperación que precise.

Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de **refuerzo educativo**. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del año, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Al término de cada nivel se procederá a realizar una **evaluación final** de los alumnos que deberá fundamentarse en la evaluación continua y teniendo como referente los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo. Los resultados de esta evaluación se trasladarán al **acta de evaluación final de nivel**, al **expediente académico** del alumno y al **historial académico** de la Educación Primaria en los términos establecidos en la legislación vigente.

Se establecerán planes de mejora cuando los resultados sean inferiores a los valores establecidos.

Los profesores facilitarán a los alumnos y a sus padres/ tutores legales, la información que se derive de los instrumentos de evaluación utilizados para valorar los aprendizajes. En el caso de pruebas, trabajos, ejercicios escritos, los alumnos tendrán acceso a ellos revisándolos con los profesores en la clase. Los padres tendrán acceso a ellos durante la tutoría individual.

Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a la evaluación de un alumno, deben ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales de promoción/ no promoción al nivel/etapa (y más si hay proceso de reclamación).

La evaluación es un proceso continuo y global y hasta que la calificación sea definitiva no puede considerarse por finalizado. No obstante, aquellos padres que lo soliciten por escrito en la Secretaría del centro tendrán derecho a la copia compulsada de la prueba escrita pertinente de la cual solicitan copia para verificar la objetividad del docente y la aplicación de los criterios de calificación.

Entendiendo que las pruebas escritas individuales forman parte del expediente del alumno durante el curso, los profesores del centro no deben enviar los exámenes del alumnado a las familias. Aquel tutor o profesor que quiera enviarlos será responsable de su recuperación, así como en caso de pérdida por parte de la familia, de su decisión de no volver a enviar a las familias las subsiguientes pruebas individuales escritas amparándose en la no obligatoriedad.

La Práctica Docente se evaluará trimestralmente en las reuniones de niveles, CCP y Claustro siguiendo los parámetros que se reseñan a continuación:

- Análisis, al menos una vez al trimestre, de los resultados obtenidos por el alumnado en cada una de las áreas.
- Análisis, al menos una vez al trimestre, del nivel general de cada grupo de alumnos y de casos en particular.
- Reflexión sobre las causas del éxito/fracaso del alumnado y la incidencia del trabajo docente realizado. Si se han tenido en cuenta o no aspectos como: sus conocimientos previos, su estilo de aprendizaje, los tipos de agrupamientos en la actividad de aula, su respuesta ante el trabajo individual, temas de las tutorías con padres, colaboración de la familia, tareas para casa, medidas individuales adoptadas, refuerzos ordinarios...
- Previsiones de atención individualizada: derivación al EOEP con autorización de la familia... seguimiento de su documento de ACI...)
- Propuesta, en su caso, de modificación de la práctica docente.

La evaluación de la práctica docente quedará registrada en un documento diseñado a tal fin.

La PGA será evaluada por los equipos docentes y la CCP, al finalizar cada trimestre. El claustro y el Consejo Escolar, lo harán en el momento intermedio del curso y al finalizar el mismo en un registro diseñado con esta finalidad.

	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
E. Infantil	NNEE 18/12/23 15/12/23	19/03/2024 NNEE 04/03/2024	NNEE 14/06/2024 17/06/2024
EP1	01/12/23	11/03/2024	03/06/2024
EP2	04/12/23	12/03/2024	04/06/2024
EP3	05/12/23	13/03/2024	05/06/2024
EP4	11/12/23	14/03/2024	06/06/2024
EP5	12/12/23	15/03/2024	07/06/2024
EP6	13/12/23	18/03/2024	10/06/2024

NNEE PRIMARIA	14/12/2023	07/03/2024	13/06/2024
FECHA BOLETINES	21/12/2023	20/03/2024	21/06/2024
ENTREGA BOLETINES	20/12/2023	19/03/2024	20/06/2024

Criterios de Calificación

Los criterios de calificación que se detallan a continuación deben darse a conocer al alumnado y a sus familias al inicio del curso. De este modo se pretende la mejora proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor/a recogerá en su registro los resultados obtenidos. Con esos datos se informará a las familias una vez al trimestre sobre el proceso de enseñanza de sus hijos/as.

NIVELES 1º, 2º y 3º	Instrumento de Evaluación	% Calificación
	Pruebas orales y escritas	70%
	Trabajo individual (cuaderno y tareas)	20%
	Dedicación, esfuerzo y rendimiento	10%

RELIGIÓN CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- El 50 % de la calificación será por el cuaderno de clase, valorando en cada actividad:
 - ✓ la presentación, limpieza y orden de las actividades realizadas (10%)
 - ✓ los resúmenes y apuntes de cada unidad (20%).
 - ✓ Actividades y comentarios (20%)
- 10% Búsqueda voluntaria de datos y realización de trabajos extraordinarios.
- El 40% restante será por la actividad dentro del aula:
 - ✓ atención, interés (10%)
 - ✓ esfuerzo y participación (10%)
 - ✓ resolución y aplicación (10%)
 - ✓ nivel de comprensión (10%)

La ortografía, a partir de 5 faltas restará 0,10 puntos cada una (con un máximo de un punto).

Entregar con retraso el cuaderno restará un punto de la media.

Las actividades no realizadas se calificarán con 0 puntos y habrá que recuperarlas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ENGLISH AND SCIENCE

1º, 2º y 3º

70% Pruebas escritas y orales

30% Autonomía y responsabilidad:

10% Esfuerzo y dedicación.

10% Presentación de cuadernos y trabajos.

10% Trabajo y rendimiento diario, tareas, trabajos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN POR ÁREAS 4º, 5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA
MATEMÁTICAS

70%	Pruebas orales y escritas.
20%	Cuaderno y tareas.
10%	Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

LENGUA CASTELLANA

70%	Pruebas orales y escritas: -Conceptos lingüísticos. -Comprensión oral. -Comprensión escrita. -Expresión oral. -Expresión escrita.
20%	Cuaderno y tareas
10%	Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

INGLÉS

80%	Pruebas orales y escritas: -Comprensión oral. -Comprensión escrita. -Expresión oral. -Expresión escrita.
20%	Responsabilidad y autonomía
	10% Presentación de cuaderno y de trabajos escritos.
	10% Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

NATURAL SCIENCE

80%	Pruebas y proyectos orales y escritos.
20%	Responsabilidad y autonomía
	10% Presentación de cuaderno y de trabajos escritos.
	10% Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

SOCIAL SCIENCE

80%	Pruebas y proyectos orales y escritos.	
20%	Responsabilidad y autonomía	
	10%	Presentación de cuaderno y de trabajos escritos.
	10%	Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

ARTS AND CRAFTS

60%	Trabajos
20%	Cuidado en la presentación.
20 %	Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

RELIGIÓN

80%	Pruebas orales y escritas
10%	Presentación del cuaderno y de trabajos realizados.
10 %	Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

VALORES

60%	Fichas de trabajo (orales y escritas)
20%	Participación y presentación de trabajos
20 %	Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

EDUCACION FÍSICA

60%	Trabajo en la clase de EF.
20%	Pruebas específicas de EF.
20%	Dedicación, esfuerzo y rendimiento.

MÚSICA

Aspectos valorados	1º, 2º, 3º	4º, 5º, 6º
Comprensión y asimilación de los contenidos. Pruebas escritas y trabajos de investigación trimestrales.	20%	30%
Participación en el aula: realización y ejecución de las actividades.	40%	40%

Esfuerzo en el trabajo e interés por superarse.	20%	15%
Cumplimiento de las normas y respeto a los materiales del aula, cuidado del material de música.	20%	15%

Criterios para reducir el cambio cualitativo y cuantitativo entre ciclos:

Se proporcionará a los alumnos guiones, a modo de rúbricas, con indicaciones claras de cómo trabajar en el cuaderno, así como para llevar a cabo sus proyectos.

El material de clase será el siguiente:

- Cuadernos de lamela de 0.3 mm para 4º
- Cuadernos normales de 0,4 mm para 5º y 6º
- Bolígrafos no borrables azul, negro y rojo
- Lápiz
- Típex seco (4º)

Las pautas de trabajo en el cuaderno para 5º y 6º son las siguientes:

- o Empezar en el 4º renglón
- o A la derecha, la fecha completa (en matemáticas en números romanos)
- o 4 cuadraditos para poner el título
- o 2 cuadraditos para empezar a escribir
- o Título en negro, fecha y desarrollo en azul, número de epígrafe y subrayado de título en rojo.
- o Cuando se equivoquen, deberán tachar con la regla lo que quieran desechar.

Las pautas de trabajo en el cuaderno para 4º son similares en cuanto al uso de colores, pero adaptado a las pautas destacadas de Lamela. En 4º podrán usar Típex para borrar letras.

Criterios de corrección de la Ortografía

Lengua española:

Dictado:

- 1 punto por falta
- 0,5 puntos por tilde
- Si tienen más de 6 puntos, se repite el dictado
- Cada falta se copia

Resto de pruebas escritas:

- 0,1 tilde
- 0,2 falta de ortografía
- 0,5 mayúscula y punto

Máximo 2 puntos

CONSIDERACIONES GENERALES:

- ❖ Todos los escritos, deberán presentarse con letra clara y legible, respetando los márgenes y sin tachaduras. En caso contrario, deberán repetirse.

- En la calificación de los exámenes y trabajos realizados por los alumnos en todas las áreas se considerará la caligrafía y la ortografía.

Criterios de corrección de ortografía de 1º, 2º, 3º:**1º y 2º Primaria**

- Dictados - cada falta penaliza 0,5 punto sobre 10.
- Resto de producciones escritas sean pruebas individuales (exámenes) o expresión escrita atendiendo al currículo del nivel: SE PENALIZA HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS en mayúscula y punto final.

3º Primaria

- Dictados - cada falta penaliza 1 punto sobre 10, 0,5 por tilde. El dictado se repite a partir de las 6 faltas.
- En las pruebas escritas, 0,1 por tilde, 0,2 por falta, 0,5 por mayúscula y punto, hasta un máximo de 2 puntos.
- Resto de producciones escritas sean pruebas individuales (exámenes) o expresión escrita atendiendo al currículo del nivel: SE PENALIZA HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.
PUNTO Y MAYÚSCULA se penaliza con 0,5.
Signos de interrogación y exclamación se penaliza con 0,2.
Falta de letra o error ortográfico 0,2.

Criterios de corrección de ortografía de 4º, 5º, 6º:

Dictados - cada falta o tilde penaliza 1 punto sobre 10.

Resto de producciones escritas sean pruebas individuales (exámenes) o expresión escrita atendiendo al currículo del nivel: SE PENALIZA HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

PUNTO Y MAYÚSCULA se penaliza con 0,5.

Signos de interrogación y exclamación se penaliza con 0,2.

Las tildes en 5º y 6º con 0,1.

En el nivel de 4º no se van a penalizar las tildes ya que no se contemplan en el currículum.

Además, en el área de bilingüismo se penaliza con 0,2 las palabras mal escritas de USO FRECUENTE y del VOCABULARIO ESPECÍFICO de la unidad.

Se permite tachar el error con una única línea sobre la equivocación y sin paréntesis. Tachones reiterados y con más de una línea penalizan 0,2.

- ❖ En la nota final, al tratarse de evaluación continua, se hará una valoración global de todas las evaluaciones valorándose la progresión seguida durante las mismas del alumno, pudiendo recuperar las anteriores pendientes.
- ❖ Al finalizar un trimestre, no se considerará apto en una materia a ningún alumno que haya mostrado abandono de la misma en una o más evaluaciones, es decir, no traer material (libros de lectura, regla, bloc de dibujo, quitación deportiva, flauta...) o deberes, no atender en clase, entrega de exámenes en blanco, no entrega de trabajos, actitud pasiva o negativa, interrupción en las explicaciones distrayendo así la atención de los demás compañeros, etc.
- ❖ En Plástica, es requisito indispensable para aprobar la asignatura la entrega puntual de los trabajos programados.

ACUERDOS INTERNIVELES BILINGÜISMO

Vocabulario: Se trabajará de forma sistemática el vocabulario de cada unidad, realizando MINITEST para evaluar la escritura de dicho vocabulario. En primero comenzarán el primer trimestre con 2-3 palabras de escribir y el resto de identificar y relacionar imagen/palabra. A partir del segundo

trimestre deben escribir el vocabulario. Se dan ideas para trabajar la adquisición de esta destreza en clase de forma rutinaria.

Comprensión lectora: Se trabajará la comprensión lectora de forma sistemática a través de pequeños textos que permitan al alumno adquirir estrategias de comprensión.

Dictados: Se trabajarán dictados de forma sistemática 1 por semana (2 por unidad) de 1º a 4º que incluyan vocabulario y gramática de la unidad. En 5º y 6º se trabajará 1 dictado por unidad. Se acuerdan los criterios ortográficos.

1º, 2º y 3º	1 punto por mayúscula o punto final. 0,5 por falta.
4º, 5º y 6º	1 punto por mayúscula o punto final. 1 por falta.

Exámenes: Los exámenes serán progresivos en cuanto a dificultad.

1º de Primaria	Ejercicios de huecos, completar con palabras dadas y unir.
2º de Primaria	Ejercicios de huecos, completar con ½ palabras, True/false y unir.
3º de Primaria	Definiciones, completar con palabras, true/false...
4º de Primaria	Se introducen gradualmente preguntas abiertas con pauta
5º de Primaria	

Ortografía: ENGLISH

Dictados		Exámenes y trabajos	
1º, 2º y 3º	1 punto por mayúscula o punto final. 0,5 por falta.	1º y 2º	0,2 por falta, mayúscula o punto. Palabra mal copiada no se da por válida. Máximo 2 puntos del total.
4º, 5º y 6º	1 punto por mayúscula o punto final. 1 por falta.	3º, 4º, 5º y 6º	0,2 por falta. 1 punto, por mayúscula o punto. Palabra mal copiada no se da por válida. Máximo 2 puntos del total.

SCIENCE

Exámenes y trabajos	
1º y 2º	0,2 por falta, por mayúscula o punto. Palabra mal copiada no se da por válida. Máximo 2 puntos del total.
3º, 4º, 5º y 6º	0,5 por falta en vocabulario de la unidad. 1 punto, por mayúscula o punto. Palabra mal copiada no se da por válida. Máximo 2 puntos del total.