

MARCO NORMATIVO

GENERAL

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid
- Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación, Juventud y Deportes y Organización Educativa, de 14 de junio de 2016, sobre comienzo de curso escolar 2016-2017 a los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- REAL DECRETO 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20-2), excepción hecha, en particular, de todo lo relativo a elección, nombramiento y cese del director y competencias de los órganos unipersonales y colegiados de gobierno de los centros.
- ORDEN del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (BOE de 5-7), modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE de 9-3).

NORMATIVA SOBRE ORDENACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN INFANTIL

Currículo y organización de las enseñanzas:

- REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil. (BOE de 4 de enero de 2007)
- DECRETO 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de la Educación Infantil. (BOCM del 12).
- ORDEN ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la Educación Infantil, a la Educación Primaria y a la Educación Secundaria Obligatoria. (BOE de 3 de julio).

Evaluación:

- ORDEN 680/2009, de 19 de febrero, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Infantil y los documentos de aplicación. (BOCM de 17 de abril).
- Circular de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria sobre permanencia de un año más en la etapa de Educación Infantil de los alumnos con necesidades educativas especiales. (21 de mayo de 2009).

EDUCACIÓN PRIMARIA

Currículo y organización de las enseñanzas:

- REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria.(BOCM del 25)
- RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria. (BOE del 24)
- CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria. (BOE de 31 de julio)
- RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 14 de agosto)
- RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2008, de la Viceconsejería de Educación, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 6 de agosto)
- RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2012, de la Viceconsejería de Educación, por la que se modifican parcialmente las Resoluciones de 10 de julio de 2008 y de 21 de julio de 2006, por las que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa. (BOCM de 30 de abril)

Evaluación:

- 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
- CORRECCIÓN de errores de 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.(BOCM del 7 de enero de 2015)
- ORDEN 1493/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la evaluación y la promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria, así como la flexibilización de la duración de las enseñanzas de los alumnos con altas capacidades intelectuales en la Comunidad de Madrid. (BOCM del 15 de junio)

- ORDEN 1910/2015, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la adaptación de los modelos de los documentos básicos de evaluación a la enseñanza básica obligatoria, en centros de Educación Especial y aulas de Educación Especial en centros ordinarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM del 30)
- ORDEN 1846/2008, de 8 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se crea el Registro de Historiales Académicos y Alumnado Escolarizado en la Comunidad de Madrid, y se establecen los criterios generales y procedimientos telemáticos para su gestión. (BOCM del 16)
- ORDEN 2538/2008, de 21 de mayo, por la que se crea el fichero “Historiales académicos”, que contiene datos de carácter personal, dependiente de la Dirección General de Infraestructuras y Servicios. (BOCM del 27)

INTRODUCCIÓN

La presente Programación General Anual tiene las siguientes funciones:

- Definir las tareas y actividades y distribuirlas de forma responsable para la consecución de los objetivos establecidos para el curso 2018/2019.
- Garantizar la actuación coordinada de los Órganos de Gobiernos y los Órganos de Coordinación Docente.
- Definir y facilitar la participación y colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los objetivos de la Programación General y todos los planes de actuación recogidos en ella, parten de:

- Las conclusiones y las propuestas de mejora reflejadas en la Memoria Anual del curso anterior.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación, Juventud y Deporte y de Organización Educativa sobre comienzo del curso escolar 2018/2019, a los Centros Docentes Públicos No Universitarios de la Comunidad de Madrid.

1. CARACTERÍSTICAS MÁS RELEVANTES DEL CENTRO

El CEIP Ermita del Santo imparte 2º Ciclo de Educación Infantil y la Etapa de Educación Primaria, es un centro de doble línea con más de cuatrocientos alumnos y jornada escolar partida. Se inauguró en 1933 y se halla ubicado en el número 18 del Paseo de la Ermita del Santo. Pertenece al Distrito Municipal de Latina.

1.1. ENTORNO

Está situado frente a Madrid Río, rodeado de parques y jardines y muy cercano a la Casa de Campo. Esto nos permite la organización de actividades complementarias muy variadas y económicas, pues los desplazamientos se pueden realizar a pie o en bici utilizando la senda ciclable. El nivel socio-económico y cultural de la población es medio

Está adscrito a cuatro Institutos de Enseñanza Secundaria, de ellos los más solicitados por nuestros alumnos son el “Gran Capitán” y el “Santa Teresa de Jesús”. Otros Centros públicos del barrio son la Escuela Infantil “Puerta del Ángel”, el CEIP “Francisco de Goya” y el CEIP “Joaquín Dicenta”. Con todos ellos existe una excelente relación.

El equipamiento cultural y deportivo en las inmediaciones del colegio es muy escaso. En las zonas que nos rodean, la oferta cultural y deportiva pública (conservatorios, piscinas, polideportivos, ...) es mayor.

Fundamentalmente, dos centros de Servicios Sociales del Ayuntamiento atienden a la población, existiendo con ambos una coordinación a los niveles correspondientes canalizada por la Trabajadora Social del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (en adelante EOEP), la Directora y la Jefa de Estudios.

1.2. COMUNIDAD EDUCATIVA

Equipo Docente: De un Claustro de 27 profesores, 20 tienen destino definitivo en el Centro, y el Equipo Directivo, aunque con cambios en la Jefatura de Estudios, lleva 12 cursos en el cargo, lo que ha contribuido a dar coherencia al Proyecto Educativo y ha favorecido la implicación en metas a medio y largo plazo. Esos proyectos y metas están directamente relacionados con la mejora de los resultados académicos, la educación ambiental y la educación para la salud.

La mayor parte de los profesores participa en actividades de formación permanente, algunas promovidas por el propio centro para contribuir a la consecución de las metas propuestas, lo que añade un grado de calidad a su acción educativa.

Alumnado: El centro escolariza un nº total de 433 alumnos, 145 están escolarizados en el 2º Ciclo de Educación Infantil y 288 en Educación Primaria, la ratio media por aula en Infantil es de 24, 23 en Primaria. 20 alumnos presentan necesidades educativas especiales (en adelante n.e.e.) y 2 necesidades de compensación educativa (en adelante n.c.e.).

La mayoría de los alumnos realiza actividades extraescolares relacionadas con las enseñanzas artísticas, el deporte, los idiomas o la informática, ya sea dentro o fuera del centro.

Su actitud ante las tareas escolares y el colegio es buena en general. No existen grandes problemas de disciplina ni absentismo.

Familias: Su nivel socio-económico y cultural es medio. Son familias colaboradoras que participan en la vida del centro según lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual de cada curso. Se ofrecen a organizar talleres, charlas..., acogen muy bien las propuestas y se implican en su desarrollo.

Muestran mucho interés por el proceso educativo de sus hijos, sin embargo algunas no pueden prestar la colaboración que solicitan los tutores ya que sus jornadas laborales pueden ser incompatibles y/o demasiado prolongadas.

Contamos con una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA). La Asociación gestiona todo lo relacionado con las actividades extraescolares, propone y promueve gran variedad de complementarias y colabora estrechamente con el Equipo Directivo en el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia. Colabora en el préstamo de libros de la Biblioteca del Centro a familias y alumnos y forma parte de los proyectos medioambientales en los que participa muy activamente de diferentes maneras.

EOEP: Contamos con la atención semanal de una Orientadora que forma parte de la CCP y un Trabajador Social cuyo plan de actuación es consensuado con el Equipo Directivo a principio de curso. Este curso hemos pasado a ser centro de escolarización preferente de alumnos con TEA, por lo que también contamos con la atención mensual de una Orientadora del Equipo Específico. Estos profesionales trabajan en estrecha colaboración con la Profesora de Pedagogía Terapéutica. Asimismo, se coordinan todos los días de atención con el Equipo Directivo, en especial con la Jefa de Estudios.

Personal no docente: Actualmente el personal no docente que desarrolla tareas en el centro es el siguiente: dos conserjes; una Auxiliar Administrativo, compartida con otro centro, bajo la supervisión de la Secretaria; una Auxiliar Técnico Educativo III (A.T.E. III) para atender a los alumnos con n.e.e.; un Técnico en integración social (TIS); personal de cocina y vigilancia del comedor escolar, contratado por la empresa que gestiona el servicio; personal de limpieza, contratado por el Ayuntamiento a través de la empresa adjudicataria correspondiente, una de ellas con un horario ampliado de cuatro horas por la mañana; un número variable de monitores, entre veinte y veinticinco, para actividades extraescolares.

Todos ellos forman parte de la vida del centro. Es de destacar la labor de la A.T.E. III y del TIS, que colaboran en todas las actividades del colegio y apoyan a los tutores de los alumnos con n.e.e. dentro del aula.

1.3. PROYECTOS INSTITUCIONALES

“Educar hoy por un Madrid más sostenible”: Desde el curso 2013-2014, formamos parte del Proyecto STARS, englobado en el módulo “Movilidad y cambio climático” del programa municipal “Educar hoy por un Madrid más sostenible”, y de la Red de Huertos Escolares Ecológicos, del módulo “Consumo y recursos naturales”, enmarcado en el mismo programa.

El entorno privilegiado del centro, situado frente a Madrid Río, rodeado de parques y jardines y muy cercano a la Casa de Campo, y los amplios patios de los que disponemos nos han beneficiado mucho a la hora de proponer y planificar actividades de capacitación ciclista en las que han participado alumnos, padres y profesores.

El colegio también dispone de una zona de jardín con casi 50 plazas de aparcabicy y un huerto escolar, compuesta por ocho bancales con riego automático, una compostadora y un merendero.

“Alimentar el cambio”: Este proyecto anual, desarrollado por Garúa S. Coop. Mad., en colaboración con la Fundación Daniel y Nina Carasso y la Fundación Hogar del Empleado FUHEM, persigue incrementar el nivel de sensibilización y formación sobre alimentación sostenible y saludable en comunidades educativas y apoyarlas en el desarrollo de mejoras en el comedor escolar y/u otros momentos relacionados con la alimentación (desayunos, almuerzos...) que tienen lugar en los centros escolares.

1.4. INSTALACIONES

El edificio se inauguró en 1933. Las instalaciones (edificio y patios) ocupan una superficie de más de 4000 m². Las dependencias se distribuyen en 4 plantas. Los pasillos son largos, de techos altos y muy bien iluminados por grandes ventanales. Las aulas son amplias y bastante luminosas.

Las dependencias destinadas al Equipo Directivo están constituidas por dos despachos compartidos. El espacio es muy reducido y no hay suficiente lugar para el archivo, por lo que a estos efectos se utiliza también un espacio en desuso mal habilitado, al que se accede desde uno de los despachos.

Los espacios comunes utilizados por los alumnos de Educación Infantil (Servicios, Aula de Religión Católica y Aula de Psicomotricidad), están en la planta baja, junto a las aulas de los alumnos del 1er curso del Ciclo.

Tenemos cocina propia, muy anticuada, y en condiciones muy precarias. Este curso, solicitaremos al Servicio de planificación y centros públicos de la DAT Capital la acometida de una reforma. Disponemos de dos comedores escolares, uno de ellos para uso exclusivo de los alumnos de 3 años, el otro para el resto de alumnos, que come en dos turnos dado el volumen de comensales. Las condiciones acústicas de este comedor son muy inadecuadas, pues los techos son muy altos.

Existe un Gimnasio de pequeñas dimensiones con tres columnas que dificultan la actividad física, en él se desarrollan las actividades de centro en dos pases pues no caben todos los alumnos.

Contamos con dependencias diferenciadas para coordinación y trabajo de los diferentes equipos docentes y maestros especialistas.

En la 3ª planta hay una única dependencia amplia y bien dotada destinada a impartir Música.

La Biblioteca tiene reducidas dimensiones, pero está bien acondicionada. Otras dependencias son el Aula de Informática II (para alumnos de Educación Primaria), el Aula de Audiovisuales/Salón de Actos (cincuenta personas), Aula de Pedagogía Terapéutica, despacho de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (en adelante AMPA), tres aulas multiuso para apoyo escolar, un despacho multiuso para el EOEP.

El Centro tiene cinco zonas de patio diferenciadas para el recreo. El patio de Educación Infantil es muy espacioso y se ha reformado y dotado por completo este verano a cargo de los presupuestos participativos de la Junta Municipal de Latina. El de 1º y 2º tiene una pista deportiva, una zona de tierra y otra cubierta con un tejadillo; este ha sido rehabilitado parcialmente por la Junta porque no cumplía totalmente las normas de seguridad. Estos patios tienen árboles de todo tipo y suelo de arena. Los patios utilizados por los alumnos de 5º y 6º son también muy amplios, con pistas de baloncesto y fútbol que se han asfaltado por partes durante los tres últimos cursos porque el terreno era muy irregular. El patio de los alumnos de 3º y 4º es la zona que comunica los de Infantil y 5º y 6º; este curso se dotará este patio a cargo del presupuesto del centro.

Las tareas de mantenimiento y mejora son muy dificultosas, tanto por la antigüedad y las dimensiones del edificio y los patios, como por el coste que suponen y por la falta de autonomía en su planificación y desarrollo.

1.5. EQUIPAMIENTO

Recursos TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación): El centro hizo una gran inversión en este tipo de recursos durante cuatro ejercicios económicos. Todas las aulas están ya dotadas de pizarra digital interactiva, también la de Audiovisuales y la de Música, y las dependencias destinadas a la coordinación docente (cinco) cuentan con ordenador. Todo este equipamiento tiene conexión a internet cableada, también a cargo del presupuesto del centro, por fibra óptica. A lo largo del curso pasado se desmanteló el Aula de Informática destinada a uso de los alumnos de Infantil, y todas las aulas de este ciclo se dotaron con dos ordenadores para alumnos.

Mobiliario: El escolar está en buen estado y es adecuado en medidas y características por franjas de edad, se renovó hace cuatro años a cargo del presupuesto del centro. **Las sillas del profesorado y los armarios de almacenaje de material se están renovando poco a poco.**

Didáctico y deportivo: Se renueva y actualiza constantemente a instancias de los Equipos Docentes y de Especialistas, que cuentan con partidas presupuestarias consensuadas cada curso en el seno del Claustro, independientes y suficientes.

Aspecto general del edificio y reformas: En 2004 se llevaron a cabo importantes obras de mejora en las instalaciones y en la estructura. Desde entonces, unas veces a cargo del presupuesto del colegio y otras a cargo de la Junta Municipal, se han reformado y acondicionado otras dependencias e instalaciones.

Servicio complementario de comedor escolar: El Centro dispone de cocina, un comedor central adyacente y otro más pequeño e independiente para los alumnos de tres años. La cocina está muy anticuada, y en condiciones muy precarias. Este curso, solicitaremos al Servicio de planificación y centros públicos de la DAT Capital la acometida de una reforma. La atención y vigilancia llevada a cabo por el personal de la empresa que lo gestiona, se encuentra bajo estrecha supervisión del Equipo Directivo y un funcionario de apoyo. La valoración general del funcionamiento es buena. La alta contaminación acústica del 2º turno de comedor (alumnos de 3º a 6º), contra la que es difícil luchar dadas las condiciones de sonoridad del espacio, provoca que estos alumnos se muestren más nerviosos y excitados en la 1ª sesión de la tarde.

2. PROYECTO DE PRESUPUESTO Y MEJORA DE LAS INSTALACIONES

Presupuesto 2019: Se mantienen las dotaciones para Equipos Docentes, Inglés, Música, EF, PT, AL, Religión, TIC, Biblioteca y Huerto escolar. Además, en enero, al cierre de ejercicio se valorarán partidas extraordinarias:

- Acondicionamiento Música
- Interfono infantil 4 y 5
- Alicatado y pintura comedores
- Persianas Biblioteca, Informática, PT, Tutorías...
- Megafonía

Administración: Se ha solicitado a la Junta Municipal la sustitución del suelo de todas las dependencias de la planta baja y que se acometa la rehabilitación del resto de fachadas.

3. HORARIOS DEL CENTRO

3.1. HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO

Mañana: de 9:00 a 12:30. **Tarde:** de 14:30 a 16:00. **De septiembre y junio (jornada continua):** de 9:00 a 13:00.

Comedor escolar: de 12:30 a 14:30. (Durante los meses de septiembre y junio, de 13:00 a 15:00)

Actividades extraescolares gestionadas por la AMPA:

- Actividad lúdico-matinal: de 7:30 a 9:00.
- Actividades de mediodía: de 12:30 a 14:30.
- Actividades de tarde: de 16:00 a 17:30.

Actividades extraescolares municipales: Ludoteca matinal (todos los días) de 07:30 a 09:00 **y Apoyo al estudio** (de 16:00 a 17:00)

ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Apoyo al estudio	1º y 2º		1º y 2º	
Apoyo al estudio	3º y 4º	5º y 6º	3º y 4º	5º y 6º
Inglés	5º y 6º	3º y 4º	5º y 6º	3º y 4º

3.2. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Profesores (previa cita): martes de 12:30 a 13:30. *Septiembre y junio de 13:00 a 14:00

Atención del Equipo Directivo (previa cita): De lunes a viernes de 9:15 a 10:00 **y martes** de 16:00 a 17:00

Secretaría: De lunes a viernes de 9:15 a 10:00 **y lunes y miércoles:** de 12:30 a 13:30 y de 16:00 a 17:00

3.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

3.3.1. HORARIOS DEL PROFESORADO

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO:

- El tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos dos cursos.
- En un mismo grupo de alumnos impartirá docencia el mínimo número posible de profesores.
- Funciones de la profesora de apoyo en Educación Infantil:
 - Apoyo en aula según necesidades, prioritario en 3 años (período de adaptación).
 - Sustitución en ausencia de la tutora.
- Se intentará que todas las sesiones de una especialidad no se programen en horario de tarde.
- En la medida de lo posible, las especialidades se impartirán en cada nivel de forma consecutiva (grupo A - grupo B / grupo B - grupo A).
- Horas computables como lectivas:
 - Coordinadores de Ciclo: 2 sesiones semanales.
 - Coordinadora de TIC: 4 horas semanales.
 - Responsable de Biblioteca: 3 horas semanales.

- Restos horarios:
 - Coordinación.
 - Sustituciones.
 - Programa de Refuerzo Educativo Ordinario.

SUSTITUCIONES: La Jefa de Estudios computará mensualmente las sustituciones con el fin de equilibrarlas de acuerdo con lo siguiente:

- En Educación Infantil sustituye la Profesora de Apoyo al Ciclo. En ausencia de ésta se contemplan los mismos criterios que para el resto del profesorado.
- Cuando falte un profesor especialista, sustituye el tutor del grupo en el que tuviera clase, siempre que éste no tenga que impartir un área en otro grupo.
- Si no fueran suficientes sustituyen los profesores encargados del Refuerzo Educativo Ordinario y los Coordinadores.

RECREOS:

- Se asignan turnos fijos de tres días a la semana, de cuidado de recreo.
- En los puestos de Primaria vigilarán los doce maestros tutores asignados, y en los de Educación Infantil las seis maestras tutoras más la maestra de apoyo, dos maestras de Primaria y la maestra especialista en Inglés.
- La profesora de Religión cuidará un recreo a la semana en el patio Educación Infantil.
- Sustituciones: la Jefa de Estudios designará a los profesores y computará mensualmente las sustituciones con el fin de equilibrarlas

OBLIGADA PERMANENCIA: de 12:30 a 13:30.

Lunes: Equipos docentes

Martes: Entrevistas con las familias.

Miércoles: Formación docente

Jueves: Reuniones de la CCP, de Claustro, de Consejo y generales.

Viernes: Reuniones de nivel.

El horario dedicado a **atención a familias**, tanto en entrevistas personales como en reuniones generales, **se flexibilizará cuando sea necesario**, es decir se llevará a cabo de 16:00 a 17:00. Los **profesores deberán comunicarlo al Equipo Directivo con el fin de que se compense**.

3.3.2. HORARIOS DEL ALUMNADO

Educación Infantil:

- Los alumnos de 1º de Educación Infantil se incorporan al centro gradualmente en grupos pequeños durante la primera semana del curso. A lo largo de este periodo, entran a las 09:30.
- Horario flexible durante los meses de septiembre para facilitar el proceso de adaptación.
- Cuando se detecten alumnos con necesidades especiales de apoyo, éste se priorizará compatibilizándolo con el apoyo al resto de alumnos.
- Las tutoras acompañan al grupo en todas las actividades del horario salvo en Lengua Extranjera.
- Las actividades alternativas a las enseñanzas de Religión Católica, son impartidas por cada tutora a su grupo de alumnos.
- El horario en esta etapa parte de una perspectiva globalizadora y tiene en cuenta los ritmos de trabajo, juego y descanso de los niños.

Educación Primaria:

- Siempre que sea posible, en las primeras horas del día se impartirán las áreas que requieren mayor concentración y atención.
- La distribución horaria tendrá en cuenta el agrupamiento flexible en función de las actividades.
- En los cursos donde sea necesario se harán coincidir las horas de Lengua y Matemáticas con el fin de organizar el Refuerzo Educativo Ordinario en el marco del Plan de Atención a la Diversidad.

OTROS CRITERIOS:

- Todos los grupos de EI tendrán como mínimo una sesión semanal de Psicomotricidad.
- Se priorizará que los tutores del mismo nivel apoyen a los alumnos del grupo paralelo.
- Los grupos de Religión y de Valores Sociales y Cívicos se agruparán por nivel siempre que sea posible.
- El PREO priorizará los cursos de 1º y 2º; hasta que no se hayan cubierto las necesidades no se pasará a organizar el programa en el resto de cursos en función de las necesidades.
- Para ajustar la hora y media de Religión y las dos horas y media de Educación Física se podrá planificar una sesión semanal y otra quincenal.

3.3.3. HORARIOS DE LOS ESPACIOS DE USO COMÚN: AULA DE INFORMÁTICA, BIBLIOTECA, GIMNASIO, SALA DE PSICOMOTRICIDAD Y SALA DE AUDIOVISUALES

CRITERIOS HORARIOS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA: Elaborado por el Coordinador TIC para garantizar, al menos, la asistencia de una hora semanal a cada grupo de alumnos.

CRITERIOS HORARIOS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA: Voluntariamente, los profesores reservan una hora semanal para todo el curso; los huecos quedan para libre disposición.

RESTO DE ESPACIOS:

- La utilización del Gimnasio y los patios es organizada de forma equitativa por los profesores de Educación Física.
- La Sala de Psicomotricidad es utilizada fundamentalmente por los profesores de Educación Infantil, que realizan la distribución semanal de sesiones de forma prioritaria.
- La Sala de Audiovisuales es reservada por los profesores anotando semanalmente en un cuadrante horario el día y la hora que desean acudir con su grupo.

4. OBJETIVO GENERAL DE CENTRO

Adecuar el contexto a la condición de centro preferente para la escolarización de alumnos con TEA.

- 4.1) Formación del profesorado: Seminario “Alumnos con TEA: actuaciones en el contexto escolar” (ANEXO)
- 4.2) **Modificación del Plan de Acción Tutorial.**
- 4.3) **Unificación de las programaciones de las aulas de apoyo**

5. PLANES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1. EQUIPO DIRECTIVO

a) Objetivos:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Hacer llegar a la Administración Educativa las mejoras y necesidades que la comunidad educativa no puede asumir.

3. Elaborar la propuesta de la Programación General Anual y la Memoria.
4. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
5. Promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro, específicamente de la PGA.
6. Favorecer la convivencia en el centro y la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa optimizando las vías de comunicación entre ellos.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
8. Perfeccionar los procedimientos e instrumentos de evaluación de la práctica docente y colaborar en las evaluaciones externas.

b) Planes de actuación

Plan general	
Temporalización	Actuaciones de referencia
Septiembre- Octubre	<p>Actuaciones en relación con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar la asignación y designación de órganos de coordinación docente. - Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre los cambios de normas de organización y funcionamiento del centro. - Planificación de la utilización de los espacios del centro y reorganización de los mismos. <p>Actuaciones en relación con la PGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar las directrices para su elaboración. - Orientar en la elaboración de los planes de trabajo de los Equipos de Ciclo y proponer los de los órganos de gobierno y coordinación. - Recopilar las propuestas y elaborar el borrador. <p>Actuaciones en relación con la comunicación familias-centro: Actualizar los archivos de correo electrónico y las fichas de los alumnos que promocionan a Primaria.</p> <p>Actuaciones en relación con los documentos de evaluación de los alumnos que se trasladan: Solicitar y remitir la documentación.</p> <p>Organización de las elecciones al Consejo Escolar.</p>
Noviembre- Diciembre	<p>Actuaciones en relación con el plan de autoprotección del centro y la planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simulacro de evacuación y planificación de la actividad preventiva. - Revisión de documentación para solicitar nuevamente la intervención de las administraciones correspondientes.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar el documento de seguridad de los ficheros de datos personales de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Planificar la sustitución, mejora y/o dotación de los recursos materiales.
Enero	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración de la situación económica del centro. - Presentación del presupuesto para el año 2019.
Junio	<p>Actuaciones en relación con la Memoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el funcionamiento del centro y el grado de cumplimiento de los objetivos. - Proporcionar las directrices para su elaboración. - Recopilar las propuestas. - Elaborar el borrador. <p>Actuaciones en relación con los documentos de evaluación de los alumnos que se trasladan: Solicitar y remitir la documentación.</p>
A lo largo del curso	<p>Calendario de reuniones: viernes de 15:15 a 16:00 y siempre que sea necesario.</p> <p>Actuaciones necesarias para el correcto desarrollo de los Proyectos de centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renovación y actualización de la página web. - Realizar el seguimiento de las actuaciones reflejadas en el Plan de Mejora del Rendimiento Académico. - Actualización de los Expedientes de los alumnos. - Todas aquellas actuaciones que requiera el correcto funcionamiento del centro.
Responsables y seguimiento	
Indicadores de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las tareas y cumplimiento de la temporalización. - Seguimiento de lo planificado.
Responsable	Realización de las tareas: cada miembro en su ámbito. Seguimiento: Directora

PLAN ESPECÍFICO								
OBJETIVO: Optimizar el sistema de archivo y gestión de expedientes y documentos de organización								
ACTUACIONES	Revisión de expedientes de alumnos							
	Revisión del sistema de archivo (adoptar medidas para reducirlo y facilitar la búsqueda de información)							
COORDINACIÓN GENERAL:								
Tareas	Temporización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
Organizar el archivo de los Expedientes de alumnos desde el curso 2006-2007 hacia atrás.	2º Trimestre	Secretaria y Jefa de Estudios	Comprobación del cumplimiento de la temporalización.	Directora	1	2	3	4
Revisar y completar, en su caso, los Expedientes de alumnos desde el curso 2007-2008 en adelante.	1er y 2º trimestre	Secretaria y Jefa de Estudios			1	2	3	4
Destruir la documentación obsoleta.	3er trimestre	Directora			1	2	3	4
Sistematizar el archivo de la documentación organizativa.	3er trimestre	Directora			1	2	3	4

5.2. CONSEJO ESCOLAR

a) Composición:

- **Presidenta:** Sara Ballesteros Sánchez-Escalonilla; **Jefa de Estudios:** Elena Díez de Baldeón; **Secretaria:** Cristina Valbuena Láiz.
- **Representantes del Claustro de Profesores:** Carlos E. del Valle Mateos, Susana Alonso Ramos, M^a José Matarranz Ríos, Rafael Jiménez Sobrino, Carmen Garay.
- **Representantes de los padres de alumnos:** Alba Guajardo Val, Alberto Sernández Fernández, Antonio Lobo Rufo, Elena Gimeno Domínguez. AMPA: Ana Belén Britos Canete.
- **Representante Municipal:** pendiente de designación.
- **Representante del personal de Administración y Servicios:** José Manuel Carrasco Sayago.

b) Comisiones del Consejo Escolar:

Económica: Sara, Cristina, Antonio y Carmen
Convivencia: Sara, Elena, Antonio
Comedor: Sara, Cristina y Carlos (Isabel Gómez)
Comisión de Medio Ambiente: Antonio, Elena, Sara (Isabel Gómez)

c) Objetivos (LOMCE):

1. Evaluar las normas de organización y funcionamiento, el proyecto de gestión y la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
2. Conocer e informar las actuaciones de las comisiones del Consejo Escolar (convivencia, económica, comedor, plan de mejora).
3. Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución de posibles conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
4. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
5. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
6. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
7. Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la gestión.

d) Planes de actuación

Plan general	
Temporalización	Actuaciones de referencia
Octubre-Diciembre	Revisar la composición de las Comisiones y modificar y/o incluir miembros, en su caso. Actuaciones en relación con la elaboración de la PGA: Propuesta del plan de actuación del Consejo e informe sobre los aspectos correspondientes de la Programación General Anual. Renovación parcial del Consejo.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

Enero	Rendición de cuentas del ejercicio económico 2018. Informe del proyecto de presupuesto 2019 presentado por el centro. Propuesta del horario de la jornada escolar para el curso 2019/2020. Informe del simulacro de evacuación del centro
Junio	Información sobre el proceso de escolarización. Análisis y evaluación de las normas de organización y funcionamiento, las actividades, la actuación general del centro y la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones internas y externas. Análisis y evaluación de las actividades extraescolares gestionadas por la AMPA e informe del plan 2018-2019. Renovación o cambio de la empresa de comedor.
A lo largo del curso	Información, en su caso, de las actuaciones de las comisiones. Las establecidas en el plan de mejora. Cualquier otra que requiera el adecuado funcionamiento del centro.
Evaluación y responsables	
Responsables	Realización de las tareas: miembros Seguimiento y cumplimiento: Directora
Indicadores de evaluación	Realización de las tareas Cumplimiento de la temporalización Seguimiento de lo planificado

Objetivo: Modificaciones de organización y competencias de la Comisión Económica								
Actuaciones	1. Determinación de los componentes y calendario							
	2. Acuerdos sobre actuaciones, tareas y responsables							
Tareas	Temporalización	Respon-Sables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
Constitución	Enero	Consejo Escolar	Acta	Presidenta del Consejo Escolar	1	2	3	4
Elaboración de un calendario	Tras la redición de cuentas y la aprobación del presupuesto 2019	Comisión	Acta		1	2	3	4
Establecimiento de protocolos.	Febrero	Comisión	Documentos		1	2	3	4
Ejecución de presupuesto	Trimestral (2º y 3º 18-19; 3º 19-20)	Comisión	Documento		1	2	3	4

5.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

a) Objetivos:

1. Realizar propuestas para la elaboración y/o revisión de documentos pedagógicos.
2. Evaluar y aprobar, en su caso, las posibles modificaciones de los documentos institucionales.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación de los alumnos.
4. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas.
5. Hacer propuestas de mejora de resultados académicos en función del análisis de resultados.
6. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

b) Planes de actuación:

Plan general	
Temporalización	Actuaciones de referencia
Septiembre	Actuaciones de inicio de curso: - Aprobación de criterios para la confección de los horarios de profesores y alumnos. - Adjudicación de tutorías. - Elección de los coordinadores de equipos docentes, TIC, Biblioteca y extraescolares del Ayuntamiento. - Composición de los Equipos de Docentes. - Determinación de los objetivos generales de centro para el presente curso.
	Actuaciones en relación con la elaboración de la PGA: - Revisión y modificación, en su caso, de la Propuesta Pedagógica. - Acuerdos sobre la elaboración de las concreciones curriculares de Primaria. - Establecimiento de criterios y planificación de las actividades complementarias y extraescolares.
Noviembre-diciembre	Informar la PGA y aprobar la parte correspondiente. Elecciones al Consejo Escolar.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

Enero	<p>Análisis y valoración de la situación económica del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la situación económica del centro. Presentación del proyecto de presupuesto para el año 2019. - Propuesta de horario de la jornada escolar para el curso 2019/2020. <p>Informe sobre el simulacro de evacuación del centro</p>
Junio	<p>Aprobar los documentos que hayan sido elaborados o modificados a lo largo del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y evaluación de los aspectos docentes de la PGA. - Informe y aprobación, si procede, de los aspectos docentes de la Memoria Anual de curso. - Análisis y valoración del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de la evaluación final.
A lo largo del curso	<p>Información, en su caso, de las actuaciones de las comisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones del Claustro y/o reuniones generales informativas para planificación, coordinación e información de todo lo relacionado con la vida del centro.
Responsables y seguimiento	
Responsables	<p>Realización de las tareas: cada miembro en su ámbito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento: Directora
Indicadores de evaluación	<p>Realización de las tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de la temporalización. - Seguimiento de lo planificado.

Plan específico								
Objetivo: Mejora de los desplazamientos de los alumnos por el centro								
Actuaciones		<p>1. Revisar las normas del RRI al respecto. 2. Propuestas y acuerdos</p>						
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
1.1. Recopilación de normas y entrega a los coordinadores de equipo.	2º trimestre	Directora/ Jefa de E.	Documento	Directora	1	2	3	4
1.2. Reunión general docente para exposición y debate.	Abril	Claustro	Acta		1	2	3	4
2.1. Elaboración de propuesta para inclusión en RRI y entrega a los coordinadores.	Mayo	Directora/ Jefa de E.	Documento		1	2	3	4
2.2. Enmiendas, en su caso, y aprobación	Junio	Claustro	Acta / Memoria		1	2	3	4

Recursos: organizativos y de planificación

6. PLANES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.1. PLAN DE ACTUACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Objetivos:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la revisión y elaboración del PEC, de la PGA y de otros documentos institucionales para adecuarlos a las exigencias de la LOMCE.
- Coordinar y mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Procurar una actuación coordinada entre los distintos profesores del Equipo Docente en cuanto a aspectos pedagógicos, organizativos y de convivencia.
- Revisar periódicamente el cumplimiento del Plan Lector, de la Acción Tutorial, de los planes de mejora y del Plan de Refuerzo Educativo Ordinario según directrices de la CCP y la Jefatura de Estudios.
- Analizar el rendimiento académico y los resultados en las pruebas de evaluación externas y diseñar propuestas de mejora.

Temporalización

1er trimestre:

- Organización del Ciclo: distribución de elementos materiales y personales.
- Revisión de documentos y pruebas de Evaluación Inicial.
- Actualización del inventario y adquisición del material necesario.
- Reuniones de coordinación ante los cambios de tutoría.
- Revisión y elaboración de la PGA.
- Organización del programa de Refuerzo Educativo Ordinario y apoyos en contacto con la Jefe de Estudios.
- Seguimiento de la acción tutorial.

2º trimestre:

- Seguimiento del Plan Lector.
- Seguimiento del Programa de Refuerzo Educativo Ordinario.
- Seguimiento de planes de mejora

3er trimestre	
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el Jefe de Estudios. • Evaluación del funcionamiento del Plan Lector. • Evaluación del funcionamiento del Programa de Refuerzo Educativo Ordinario. • Evaluación del funcionamiento de los planes de mejora. • Evaluación del desarrollo de la Acción Tutorial. • Elaboración de la Memoria Final de Curso. 	
Trimestralmente	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y celebración de las reuniones generales con familias. • Seguimiento del trabajo del Equipo de Ciclo. 	
A lo largo del curso	
<ul style="list-style-type: none"> • Información de los temas tratados en las reuniones de la Comisión Pedagógica. • Preparación y realización de las actividades complementarias y extraescolares. 	
Responsables y seguimiento	
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las tareas: Coordinadora - Seguimiento: Jefa de Estudios
Indicadores de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las tareas - Cumplimiento de la temporalización. - Seguimiento de lo planificado.

6.2. PLAN DE MEJORA DEL EQUIPO DOCENTE DE EDUCACIÓN INFANTIL

Composición: Susana Alonso, Yolanda Calvo, María de la Hera, M^a José Matarranz (Coordinadora), M^a Jesús Piñeiro Guerrero, Vanessa Sebastián, Catalina Sogorb, M^a José Tello, Mercedes Torres.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

Objetivo: Propiciar el interés por la lectura.								
Actuaciones	1.- Realizar actividades de pre-lectura en la asamblea.							
	2.- Lectura y dramatización de cuentos.							
Coordinación general:								
Tareas	Temporali- zación	Responsables	Indicador de seguimiento	Responsable del cumplimiento	Resultado tarea			
1.1- Interpretar pictogramas de nombres, acciones y cualidades.	Todo el curso	Equipo de infantil	Valoración trimestral	Equipo docente	1	2	3	4
1.2.- Identificar las letras del abecedario en sus nombres, palabras significativas, carteles, ...	Todo el curso	Equipo de infantil	Valoración trimestral	Equipo docente	1	2	3	4
1.3.- Escuchar en silencio y con atención los cuentos contados por la profesora, las grabaciones de cuentos con música y los sonidos ambientales.	Todo el curso	Equipo de infantil	Valoración trimestral	Equipo docente				
2.1.- Ver individualmente y en gran grupo cuento , explicando lo visto y relacionándolo con experiencias personales.	Todo el curso	Equipo de infantil	Valoración trimestral	Equipo docente	1	2	3	4
2.2.- Ordenar secuencias e imágenes de cuentos.	Todo el curso	Equipo de infantil	Valoración trimestral	Equipo docente	1	2	3	4
2.3.- Dramatizar cuentos .	Todo el curso	Equipo de infantil	Valoración trimestral	Equipo docente				
2.4.- Llevar el cuento del proyecto trabajo a casa para contarlo con la familia.	Todo el curso	Equipo de infantil		Equipo docente	1	2	3	4
Recursos: Cuentacuentos, cuentos variados, biblioteca de aula, biblioteca de centro, pictogramas, pizarra digital, carteles, letras,...								

6.3. PLANES DE MEJORA DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

6.3.1. EQUIPO DOCENTE DE 1º - 3º

Composición: Ana Cabello (Coordinadora), Inmaculada Rodríguez, Alicia Prosper, Cristina de la Cruz, Rafael Jiménez Sobrino, Joaquín Díaz Corralejo, Ana Fideu.

Objetivo: Revisar y renovar las colecciones de libros de lectura del ciclo.								
Actuaciones	Inventariar fondos bibliográficos							
	Presupuestar la adquisición de nuevas colecciones.							
Coordinación general:								
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Responsable del control del cumplimiento	Resultado tarea			
Localizar los fondos y ver estado de conservación.	1º Trimestre	Equipo de ciclo	Separación por niveles de las colecciones.	Equipo de nivel.	1	2	3	4
Catalogar por niveles.	1º y 2º Trimestre	Equipo de ciclo	Realización del inventario de las colecciones existentes, por niveles.	Equipo de niveles	1	2	3	4
Presupuestar la compra de nuevas colecciones y de los libros necesarios para completar las existentes.	2º y 3º Trimestre	Equipo de ciclo	Presentación de un presupuesto a la Dirección del centro.	Equipo de niveles	1	2	3	4
Completar las colecciones.	2º y 3º Trimestre.	Equipo de ciclo	Elaboración de una tabla con título, curso y número de ejemplares.	Equipo de niveles	1	2	3	4
Recursos: Catálogos y webs de editoriales.								

6.1.3.2. EQUIPO DOCENTE DE 4º- 5º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

a) Composición: Carlos del Valle, Lucía Leal, Ana Galán, Gonzalo Baños, Licinio Cano, Mª Ángeles Martín (Coordinadora) y Carmen Garay.

Objetivo: Inventariado y clasificación de los recursos didácticos del ciclo.								
Actuaciones	Catalogación de los materiales.							
	Inventariado de los materiales.							
Coordinación general:								
Tareas	Temporali- zación	Respon- sables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
Limpieza y selección de los materiales válidos y actualizados de la tutoría.	1 ^{er} trimestre	Equipo de Ciclo	Organización del material	Coordinadora de Ciclo	1	2	3	4
Puesta en común de los materiales que hay en el ciclo	2 ^o trimestre	Equipo de Ciclo	Listado	Coordinadora de Ciclo	1	2	3	4
Catalogación de los materiales siguiendo el criterio de áreas curriculares.	2 ^o trimestre	Equipo de Ciclo	Organización del material por armario y curso	Coordinadora de Ciclo	1	2	3	4
Selección de nuevos recursos materiales.	3 ^{er} trimestre	Equipo de Ciclo	Listado de material	Coordinadora de Ciclo	1	2	3	4
Difusión entre los miembros del Ciclo y Jefatura de Estudios del listado final de materiales de Ciclo.	3 ^{er} trimestre	Equipo de Ciclo	Listado Final de materiales del Segundo Ciclo.	Coordinadora de Ciclo	1	2	3	4
Recurso: listado final de material y catálogos								

6.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

a) Composición:

- Presidenta: Sara Ballesteros
- Jefa de Estudios: Elena Díez de Baldeón
- Coordinadora de Educación Infantil: M^a José Matarranz
- Coordinadora de 1^o - 3^o de Educación Primaria: Ana M^a Cabello
- Coordinadora de 4^o-6^o de Educación Primaria: M^a Ángeles Martín
- TIC: Gonzalo Baños
- Representante del EOEP: Sonia Gómez.

b) Objetivos:

1. Proponer al Claustro los documentos curriculares correspondientes para su aprobación.

2. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los planes de actuación de los Equipos de Ciclo.
3. Supervisar la coordinación de los distintos Equipos Docentes.
4. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la práctica docente, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
7. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora.

c) Planes de actuación:

Plan general	
Temporalización	Tareas
4 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la CCP / Designación del Secretario - Directrices para la elaboración de la PGA - Acuerdos para la elaboración de las programaciones didácticas y de aula
8 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Plan de actuación del EOEP. - Seguimiento de la elaboración de la PGA las programaciones didácticas y de aula - Programa de Refuerzo Ordinario
3 de diciembre	<p>Jornadas culturales.</p> <p>Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejora del rendimiento. - Plan de actividades complementarias.
10 de enero	<p>Análisis de los resultados de la 1ª evaluación.</p> <p>Revisión del PAT</p>
7 de febrero	<p>Seguimiento:</p> <p>Programa de Refuerzo Ordinario.</p> <p>Plan de mejora del rendimiento.</p>
7 de marzo	<p>Seguimiento:</p> <p>Evaluación del grado de cumplimiento de la PGA</p> <p>Plan de mejora del rendimiento.</p>
4 de abril	<p>Análisis de los resultados de la 2ª evaluación</p> <p>Seguimiento: Programa de Refuerzo Ordinario, Plan de fomento de la lectura y Plan de actividades complementarias.</p>
9 de mayo	<p>Establecimiento de directrices para la Memoria final de curso.</p> <p>Seguimiento: Plan de mejora del rendimiento.</p>
5 de junio	<p>Elaboración de un plan para el análisis de los resultados de la evaluación final.</p> <p>Evaluación del plan de actividades complementarias.</p>
Durante todo el curso	<p>Canalización y difusión de las sugerencias de los Equipos de Ciclo, el Coordinador de TIC y el EOEP.</p> <p>Organización de celebraciones, en su caso.</p> <p>Información del Equipo Directivo sobre asuntos de organización interna del centro.</p>

Responsables y seguimiento	
Indicadores de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las tareas - Cumplimiento de la temporalización. - Idoneidad de la metodología - Seguimiento de lo planificado.
Responsables	Realización de las tareas: cada miembro en su ámbito Seguimiento: Jefatura de Estudios

Objetivo: Revisión del PAT con especial hincapié en la acogida de alumnos nuevos								
Actuaciones								
		1. Revisar el PAT vigente. 2. Propuestas y acuerdos.						
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
1.1. Revisión de la norma, compilación de actuaciones y entrega a los coordinadores de equipo.	2º trimestre	Directora/ Jefa de Estudios	Documento	Directora	1	2	3	4
1.2. Reunión de CCP para exposición y debate.	Abril	CCP	Acta		1	2	3	4
2.1. Elaboración de propuesta para inclusión en RRI y entrega a los coordinadores de equipo.	Mayo	Directora/ Jefa de Estudios	Documento		1	2	3	4
2.2. Enmiendas, en su caso, y aprobación	Junio	Claustro	Acta / Memoria					
Recursos: organizativos y de planificación								

7. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y/O AMPLIACIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO

7.1. INCLUSIÓN EN EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)

7.1.1. Modificaciones de organización y competencias de la Comisión Económica

Ver “Plan de actuación específico del Consejo Escolar” (Pág. 17).

7.1.2. Funciones de los Conserjes – POSI

Fundamentos de derecho: Puesto que el Reglamento de Personal Subalterno del Ayuntamiento de Madrid, de 1971, dictado en el ejercicio de la capacidad de auto organización de la Corporación Municipal de cara a dar respuesta al mandato normativo vigente en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (derogada por la L.O:E.) resulta inaplicable en la medida en que lo es la normativa de que emana. Por ello, la Asesoría Jurídica establece como una de sus conclusiones que las obligaciones de los entes locales atribuidas en norma con rango de ley (art.25.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Disposición Adicional 2ª de la Ley orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación y Disposición Adicional 15ª 2ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) se refieren exclusivamente a la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad municipal destinados a centros públicos de educación infantil, primaria o especial.

La **Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas**, establece que las funciones de este personal, son:

1. Apertura y cierre de puertas en su horario laboral.
2. Comunicación de incidencias, deterioros o averías del edificio.

7.2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Ver “Plan de actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica” (Pág. 27)

7.3. ACTUALIZACIÓN-UNIFICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DE LAS AULAS DE APOYO (Plan de atención a la diversidad).

Introducción y justificación: La diversidad de alumnos tiene que considerarse como un hecho valioso que contribuye a favorecer la interdependencia y la cohesión social. Esta pluralidad se ha visto enriquecida por la implantación de un Aula para alumnos con TEA, lo que plantea la necesidad de adecuar el contexto global de centro. Un ámbito básico, es la programación de aulas de apoyo que establezcan pilares básicos sobre los cuales se asiente el trabajo a lo largo del curso con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La documentación se elaborará partiendo de los siguientes objetivos:

1. Planificar las intervenciones educativas en función de las necesidades educativas especiales, así como del horario de los respectivos tutores.
2. Trabajar directamente con los alumnos, en pequeño grupo, dependiendo de sus necesidades, para que consigan los objetivos propuestos en su adaptación curricular.

3. Colaborar en la realización de las adaptaciones curriculares individuales tras una evaluación inicial para valorar su NCC y de un estudio de su informe de evaluación psicopedagógica.
4. Participar en la elaboración del material didáctico adaptado a las necesidades de los alumnos
5. Colaborar en la evaluación y el seguimiento de las adaptaciones curriculares en coordinación con los tutores. En estas reuniones podrá participar el orientador si se considera preciso.
6. Elaborar los informes para entregar trimestralmente a las familias para que tengan un conocimiento del progreso del alumno/a. Se redactarán en sentido constructivo, comunicando los logros alcanzados por el alumno y sus dificultades simultáneamente a las acciones que encaminarán a su solución así como diferentes estrategias u orientaciones.
7. Mantener una colaboración constante con los profesores/tutores de los alumnos que asisten al aula de Pedagogía Terapéutica, ya que con un buen trabajo en equipo se consigue ir en una misma línea de trabajo que permitirá que los alumnos consigan los objetivos previstos.
8. Colaborar con los tutores y con el orientador en la detección y prevención de los ACNEAE.
9. Dinamizar la integración de los ACNEE en el centro y en las diversas actividades que en él se propongan
10. Fomentar el trabajo cooperativo con todas las personas implicadas en la educación de los ACNEE.

A partir de ellos, y a través de los correspondientes planes de actuación, entre ellos los del Claustro y la CCP (ver págs. 19 y 27 respectivamente) y del Seminario: “Alumnos con TEA: actuaciones en el contexto escolar” (ver ANEXO) que se desarrollará durante el curso, se establecerán:

Actuaciones:

- Con respecto a los alumnos
- Con respecto a los padres

Espacio y recursos

Metodología.

Actividades

Evaluación y seguimiento.

Criterios para la formación de grupos

Coordinación:

- Coordinación con el EOEP.
- Coordinación con los tutores y especialistas.
- Coordinación con la familia.

7.3. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA “LEO”

Plan lector 1º de Primaria.								
Objetivo: Fomentar el uso de las Bibliotecas de Aula y de Centro e incorporarlas a nuestra práctica educativa de forma sistemática.								
Actuaciones	Promover el uso de la Biblioteca de Aula para fomentar el gusto por la literatura infantil de calidad y el hábito lector							
	Promover el uso de la Biblioteca de Centro asociando la lectura al sosiego, al disfrute y a la búsqueda de información							
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Responsable del control del cumplimiento	Resultado tarea			
1.1 Explicar y poner en práctica las normas de uso de la Biblioteca de Aula (cuidado de los libros, organización de los fondos)	Viernes del 1er Trimestre a partir de noviembre	Tutoras y alumnos	Registro de alumnos responsables de la Biblioteca de Aula y grado de cumplimiento de sus tareas	Tutoras	1	2	3	4
1.2 Leer en voz alta a los alumnos adivinanzas, poemas y cuentos para promover la lectura como fuente de entretenimiento y desarrollo de la creatividad.	Todos los viernes	Tutoras y alumnos	Realización de todo tipo de actividades artísticas (plástica, música, dramatización) a partir de las lecturas escuchadas en clase	Tutoras	1	2	3	4
1.3 Fomentar el hábito lector en casa	Todas las semanas.	Tutoras y alumnos	Lectura de un libro de la Biblioteca de Aula a la semana, con registro de los libros leídos por cada alumno.	Tutoras	1	2	3	4
	Todas las semanas	Tutoras y alumnos	Diálogo con los alumnos acerca de sus impresiones sobre el libro leído en casa.	Tutoras	1	2	3	4

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

1.4 Acercar a los alumnos al mundo del libro y de la Literatura Infantil de calidad	Todo el curso	Tutoras	Proyectar videos, presentaciones de power-point, del libro	Tutoras	1	2	3	4
1.5 Facilitar a las familias orientaciones para fomentar la lectura en casa	1ª Reunión general de padres y madres	Tutoras	Elaboración de un tríptico con orientaciones para entregarlo en la reunión.	Tutoras	1	2	3	4
2.1 Explicar qué tipo de libros pueden encontrar en la Biblioteca de Centro, cómo están organizados y cómo encontrar los más adecuados para su edad.	Mensualmente, según horario a partir del segundo trimestre	Tutoras y alumnos	En las primeras visitas a la biblioteca de Centro, tratar estos aspectos.	Tutoras	1	2	3	4
2.2 Explicar y poner en práctica las normas de uso de la Biblioteca de Centro: silencio, cuidado de los libros, selección y colocación de los mismos	Mensualmente, según horario a partir del segundo trimestre	Tutoras y alumnos	Nombrar y llevar un registro de alumnos-ayudantes en cada visita a la Biblioteca para comprobar que todos conocen y respetan las normas.	Tutoras	1	2	3	4
2.3 Acudir a la biblioteca de centro a leer libros informativos relacionados con los contenidos que se estén trabajando en diferentes áreas, especialmente Ciencias Naturales	Periódicamente, cuando el tema lo permita	Tutoras y alumnos	Selección previa y registro por parte de las tutoras de los libros de la Biblioteca de Centro relacionados con el tema y adecuados al nivel e interés de los alumnos	Tutoras	1	2	3	4
Recursos: Libros de la Biblioteca de Aula y de Centro, revistas, folletos, guías de lectura, catálogos de editoriales, recursos on-line								

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

Plan lector 2º de Primaria.								
Objetivo: Fomentar el uso de la biblioteca, tanto de aula como del centro.								
Actuaciones		- Lectura de los libros de la biblioteca, tanto en clase como en casa.						
Coordinación general:								
Tareas	Temporali- zación	Responsables	Indicador de seguimiento	Responsable del control del cumplimiento	Resultado tarea			
Lectura de los libros del proyecto de fomento a la lectura para primer ciclo.	Todo el curso, semanal	Tutores,	Registro de libros leídos por los alumnos en la agenda del centro. Mural de lectores intrépidos.	Tutores,	1	2	3	4
Establecer un sistema de préstamo de libros de la biblioteca de aula para lectura en casa	Todo el curso, semanal	Tutores,	Número de libros leídos por cada alumno	Tutores,	1	2	3	4
Animar a las familias a que visiten con sus hijos la biblioteca central para que usen el préstamo de libros de la biblioteca, para los libros de lectura.	Todo el curso	Tutores	Comentario en el orden del día de las reuniones generales y tutorías personales, sobre la posibilidad del préstamo de libros de la biblioteca, para los libros de lectura para los alumnos.	Tutores	1	2	3	4
Recursos: Materiales: libros de biblioteca de aula y del centro. Instalaciones: Biblioteca y aulas. Personales: tutores/as y alumnado.								

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

Plan lector 3º de Primaria.								
Objetivo: Fomentar el uso de la biblioteca (de centro y de aula), e integrarlo en la práctica educativa								
Actuaciones	Fomentar el uso de préstamo de libros de la biblioteca central, para la lectura personal							
	Responsabilizar a los alumnos en la gestión de la biblioteca de aula: organización, préstamo y registro.							
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Responsable del control del cumplimiento	Resultado tarea			
Lectura de los libros del proyecto de fomento a la lectura para primer ciclo.	Todo el curso, semanal	Tutores,	Registro de libros leídos por los alumnos en la agenda del centro. Mural de lectores intrepidos.	Tutores,	1	2	3	4
Reservar una sesión al mes para visitar la biblioteca central, en la hora de lengua	Durante todo el curso	Tutores	Realización de la visita al menos una vez al mes.	Tutores	1	2	3	4
Animar a las familias a que visiten con sus hijos la biblioteca central para que usen el préstamo de libros de la biblioteca, para los libros de lectura.	Todo el curso	Tutores	Comentario en el orden del día de las reuniones generales y tutorías personales, sobre la posibilidad del préstamo de libros de la biblioteca, para los libros de lectura para los alumnos.	Tutores	1	2	3	4
Organizar un equipo de bibliotecarios de aula que se encarguen de que esté ordenada y del préstamo y su registro.	Todo el curso	Tutores, bibliotecarios	Comprobación	Tutores	1	2	3	4
Orientar a los bibliotecarios con documentos de registro de préstamo, y de catalogación de los fondos	Todo el curso	Tutores, bibliotecarios	Comprobación	Tutores	1	2	3	4

Recursos: Fondos bibliográficos de aula, asesoría de la encargada de la biblioteca central, horario de lengua española.

“LEO” 4º, 5º y 6º de Primaria.

Objetivo: desarrollar el hábito lector

Actuaciones

- 1 Promover la lectura de obras clásicas.
2. Desarrollar la expresión oral a partir de los libros leídos.

Coordinación general:

Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
1.1 Lectura en grupo una vez a la semana	Todo el curso	Profesor de Lengua	Registro del Profesor	Profesor de Lengua	1	2	3	4
1.2. Búsqueda de información sobre autores literarios.	Todo el curso	Profesor de Lengua			1	2	3	4
1.3. Realización de ejercicios sobre el vocabulario aprendido.	Todo el curso	Profesor de Lengua			1	2	3	4
2.1. Exposición oral ante la clase un libro que haya leído.	1 al trimestre por alumno	Profesor de Lengua	Registro de Evaluación	Profesor de Lengua	1	2	3	4
2.2. Reflexión sobre las exposiciones de los compañeros	Todo el curso	Profesor de Lengua	Aplausómetro		1	2	3	4

Recursos:

- Materiales: Libros del Plan Lector y libros de los alumnos
- Organizativos:
 - 4º: A: Jueves de 14:30 a 15:15 B: Viernes de 14:30 a 15:15
 - 5º: Lunes de 9:00 a 10:00
 - 6º: miércoles de 14:30 a 15:15

8. PLANES DE MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

PLAN DE MEJORA DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS								
OBJETIVO: Afianzar los resultados del alumnado en Cálculo Mental.								
INDICADOR DE LOGRO: Mantener los resultados de los alumnos en cálculo mental en las pruebas escritas.								
ACTUACIONES	Trabajar diariamente el cálculo mental, ejercitando estrategias para ello.							
	Realizar algún ejercicio de cálculo mental dentro de las pruebas escritas.							
	Realizar la prueba inicial y final del Plan de Mejora de Resultados para la Comprensión de Problemas de la Comunidad de Madrid							
COORDINACIÓN GENERAL: Jefa de Estudios								
TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
Trabajar todas las semanas el Cálculo mental con baterías de operaciones de dificultad progresiva.	Durante todo el curso.	Tutores	Carpeta-cuaderno de los alumnos.	Jefa de Estudios	1	2	3	4
Realizar ejercicios de cálculo mental en las pruebas escritas de cada tema.	Durante todo el curso	Tutores	Resultado de las pruebas escritas.	Jefa de Estudios	1	2	3	4
Realizar la prueba inicial	Octubre	Tutores	Tabla de recogida de datos del grupo.	Jefa de Estudios	1	2	3	4
Análisis de resultados de la prueba inicial.	Noviembre	Tutores y Jefa de Estudios	Tabla de doble entrada para observar el punto de partida del alumno y del grupo.	Jefa de Estudios	1	2	3	4
Realizar una prueba final.	Segunda quincena de Mayo	Tutores	Plasmar los resultados en la tabla de grupo.	Jefa de Estudios	1	2	3	4
Análisis de resultados de la prueba final comparándola con la inicial.	Primera semana de Junio	Tutores y Jefa de Estudios.	Comparar los resultados finales con los iniciales y realizar un informe.	Jefa de Estudios	1	2	3	4

RECURSOS: Libro de texto, material del profesorado, Pruebas del Plan de Mejora de Resultados de la Comunidad de Madrid.

2. PLAN DE MEJORA DEL ÁREA DE LENGUA CASTELLANA

OBJETIVO: Afianzar los resultados del alumnado en Ortografía.

INDICADOR DE LOGRO: Mantener los resultados de los alumnos en ortografía en las pruebas escritas.

ACTUACIONES
Trabajar diariamente la ortografía a través del dictado.
Realizar un dictado dentro de las pruebas escritas.

COORDINACIÓN GENERAL: Jefa de Estudios

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
Trabajar todas las semanas la Ortografía a través de dictados de dificultad progresiva.	Durante todo el curso.	Tutores.	Carpeta-cuaderno de los alumnos.	Jefa de Estudios.	1	2	3	4
Realizar dictado en las pruebas escritas de cada tema.	Durante todo el curso.	Tutores.	Resultado de las pruebas escritas.	Jefa de Estudios.	1	2	3	4

RECURSOS: Libro de texto, material del profesorado.

3. PLAN DE MEJORA EN EL ÁREA DE INGLÉS

OBJETIVO: Mejorar la puntuación general de las pruebas tanto internas como externas en Inglés

ACTUACIONES
Favorecer los grupos flexibles dentro del aula posibilitando el trabajo en pequeño grupo, siempre que sea posible.

COORDINACIÓN GENERAL: Jefa de Estudios

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA			
1.1 Realizar desdobles durante una sesión semanal de inglés en los grupos de 6º EP.	Todo el curso	Profesoras de inglés y de apoyo de inglés.	Resultados de los alumnos tanto en la prueba externa como en la evaluación final.	Profesores implicados.	1	2	3	4

RECURSOS: libro de texto, fichas fotocopiables, audios.

9. PLAN DE MEJORA DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES

Responsable: Sara Ballesteros Sánchez-Escalonilla

OBJETIVO: centralizar la actividad en el Comité ambiental de alumnos y las Patrullas Verdes

COMPOSICIÓN DE LAS PATRULLAS VERDES:

- Es una actividad voluntaria.
- Horario: 11:00 a 11:30
- 16 alumnos (4 por grupo)

TEMPORALIZACIÓN:

1º-2º de Primaria: enero y febrero (6 semanas)

1er día: Reparto de chalecos y chapas / *¿Qué es el P. Verde? ¿Qué significa “Pequeños grandes gestos”?*

2ª día:

- Visita al huerto
- Compostaje/tipos de cultivo/árboles frutales y otros
- Limpieza si es necesario.

3º-4º de Primaria: 1er grupo 5 y 6 de marzo, resto de marzo y 2 primeras semanas de abril.

1er día: Reparto de chalecos y chapas / *Gestión del Rincón Verde. ¿Qué significa “Pequeños grandes gestos”?*

2ª día: Visita al huerto

- Compostaje/tipos de cultivo/árboles frutales y otros
- Limpieza si es necesario.

4º-5º de Primaria: 1er grupo 24 y 29 de abril; 2º grupo 6 y 8 de mayo; 3er grupo 13 y 14 de mayo; resto de mayo y primera semana de junio.

1er día: Reparto de chalecos y chapas / *Gestión del Rincón Verde. ¿Qué significa “Pequeños grandes gestos”?*

2ª día: Visita al huerto

- Compostaje/tipos de cultivo/árboles frutales y otros
- Limpieza y riego si es necesario.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

CALENDARIO									
ENERO					FEBRERO				
L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
7	8	9	10	11					1
14	15	16	17	18	4	5	6	7	8
21	22	23	24	25	11	12	13	14	15
28	29	30	31		18	19	20	21	22
MARZO					ABRIL				
L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
				1	1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	29	30			

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
 Curso 2018/2019
 CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

MAYO					JUNIO				
L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
		1	2	3					
6	7	8	9	10	3	4	5	6	7
13	14	15	16	17	10	11	12	13	14
20	21	22	23	24	17	18	19	20	21
27	28	29	30		24	25	26	27	28



Educar hoy por un Madrid más sostenible
 Proyectos de educación ambiental para centros educativos

COMITÉ AMBIENTAL



DICIEMBRE				
L	M	X	J	V
3	4 y 5 Elecc. representantes		6	7
10	11	12	13	14
17(Yoli) EHMS	18	19	20	21

ENERO					FEBRERO				
L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
7	8	9	10	11					1
14	15 ODS	16	17	18	4	5 ODS	6	7	8
21	22	23	24	25	11	12	13	14	15
28	29	30	31		18	19	20	21	22

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2018/2019
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

MARZO					ABRIL				
L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
				1	1	2	3	4	5
4	5 ODS	6	7	8	8	9 ODS	10	11	12
11	12	13	14	15	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	29	30			
MAYO					JUNIO				
L	M	X	J	V	L	M	X	J	V
		1	2	3					
6	7 ODS	8	9	10	3	4	5	6	7
13	14	15	16	17	10	11	12	13	14
20	21	22	23	24	17	18	19	20	21
27	28	29	30		24	25	26	27	28

***PROPUESTA: “Agencia de detectives Clim A. y colaboradores”:** Las actividades de la agencia se planificarán en función de lo que se acuerde en las dos primeras reuniones del comité.

10. PLAN DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Responsable: Carmen Garay Pérez

Objetivo 1: Integrar la utilización de la Biblioteca como recurso didáctico en la programación de actividades (LEO, Huerto, STARS)

Actuaciones:

- Elaborar el horario de utilización voluntaria de la Biblioteca.
- Enseñar a los maestros que estén interesados, el funcionamiento del programa Abies de gestión para que puedan realizar y controlar el préstamo de libros a sus alumnos.
- Impulso de actividades en horario lectivo y extraescolar.
- Planificación de las actividades del “Día del Libro”

Responsables: Encargada de la Biblioteca, Jefa de Estudios y maestros tutores

Plazo: septiembre- octubre y abril.

Objetivo 2: Mantener organizados los fondos, para permitir localizar con más facilidad los ejemplares.

Actuaciones:

- Revisar la asignación de los libros a los distintos ciclos.
- Comenzar a cambiar la clave con asignación del ciclo al que está asignado cada volumen
- Organizar, bajo la supervisión de los profesores especialistas, los libros disponibles en inglés.

Responsables: Encargada.

Plazo: Todo el curso

Objetivo 3: Aumentar y conservar los fondos disponibles.

Actuaciones:

- Seleccionar los libros que los padres de alumnos aportan, desechando los que no son útiles
- Adquirir títulos nuevos a cargo del presupuesto asignado a la Biblioteca
- Retirar los títulos muy deteriorados por el uso, sustituyéndolos cuando sea posible
- Reparar y conservar los libros que lo necesiten

Responsable: Encargada

Plazo: Todo el curso

Objetivo específico: Convertir la Biblioteca en un espacio agradable para toda la comunidad educativa, al que vamos a divertirnos leyendo y realizando diferentes actividades

Actuaciones:

- Facilitar la utilización de la Biblioteca a las familias de alumnos
- Flexibilizar el préstamo de la sección de libros de novela propias de adultos
- Aumentar a dos horas semanales de préstamo colectivo gestionado por las familias
- Organizar al menos una actividad de animación al trimestre (cuentacuentos, teatro...)
- Responsables: Encargada y Jefa de Estudios
- Plazo: Todo el curso

11. PLAN DE TRABAJO DEL COORDINADOR DE TIC

Responsable: Gonzalo Baños Baños

11.1. OBJETIVOS

En relación a la función 1: "Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el Centro".

1. Favorecer la asistencia regular por parte de los alumnos al aula de informática siguiendo los criterios de adjudicación de horario de uso del Aula negra y de audiovisuales.

En relación a la función 2: "Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento".

1. Realizar un etiquetado del hardware existente.
2. Controlar los recursos informáticos y audiovisuales del Centro.

En relación a la función 3: "La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular".

1. Revisar en el disco duro de los ordenadores del Aula II, las carpetas por ciclos con los programas que se usan habitualmente.
2. Borrar a final de curso, si es necesario, todos los archivos instalados en los ordenadores del Aula.
3. Instalar, configurar y desinstalar el software en red que necesite el profesorado.

En relación a la función 4: "Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica".

1. Realizar sugerencias de actividades, páginas Web y programas al profesorado, especialmente durante la realización de la Semana Cultural.
2. Coordinar y realizar las actividades TIC durante la Semana Cultural.

En relación a la función 5: "Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las TIC".

1. Analizar en la evaluación y en la memoria el apartado relacionado con las necesidades tanto a nivel de hardware como de software.

En relación a la función 6: "Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC".

1. Colaborar a través de la CCP con las iniciativas que se tomen relacionadas con las TIC.
2. Colaborar con el PROYECTO STARS para su difusión e implementación.

En relación a la función 7: "Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuestas a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado".

1. Detectar las necesidades de formación de los profesores del Centro relacionadas con las TIC.

En relación a la función 8: "En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica".

1. Colaborar si es el caso, con los coordinadores de formación online.

11.3. ACTUACIONES

- a) Organización y clasificación del material informático existente, ya sea de manera física (CDs y DVDs) o virtual.
- b) Etiquetado y control del material informático existente.
- c) Mantenimiento de los recursos del Aula Negra (sustitución de cascos y almohadillas...)
- d) Supervisión del uso correcto de las PDI y los ordenadores del profesor.
- e) Establecimiento de un horario de asistencia que vele por el buen funcionamiento del aula.
- f) Compra, instalación, configuración y desinstalación del software y el hardware.

- g) Mantenimiento de equipos informáticos. Los posibles problemas de funcionamiento que surjan en equipos informáticos y que no puedan ser solucionados por el coordinador, se comunicarán dando parte al servicio de asistencia técnica contratado por el Centro.
- h) Asesoramiento técnico y de software a los/as maestros/as del centro.
- i) Participación en las Reuniones de la C.C.P.
- j) Revisión con la Secretaria las facturas de la empresa de mantenimiento.

11.4. EVALUACIÓN

Para que se dé una evaluación completa de todo este plan de trabajo, se deben cumplir los siguientes aspectos:

Evaluación continua.- Considerando que es un proceso a desarrollar durante los dos cursos académicos, la observación diaria y directa del aprovechamiento del aula y de la asistencia a la misma, cumpliendo el horario previamente confeccionado, constituye un buen instrumento de evaluación.

Evaluación por parte del profesorado.- En la memoria de final de curso, quedará recogida la evaluación y posibles propuestas de mejoras que el Claustro de profesores quiera plantear sobre el plan de trabajo del T.I.C.

Questionario para obtener información sobre los grados de cumplimiento:

- *¿Se ha fomentado el uso de los recursos informáticos a profesorado y alumnado?*
- *¿Se ha dado parte de las incidencias a Multichip?*
- *¿Se ha llevado a cabo la organización, clasificación e inventariado del material existente?*
- *¿Se han respetado los criterios para la elaboración del horario del Aula de Informática?*
- *¿Se ha llevado a cabo un seguimiento y se ha realizado una evaluación del presente plan de trabajo?*
- *¿Se han recogido las necesidades de material informático y de formación?*

11.5. PLAN BIANUAL. Para los próximos dos cursos 2017/19 el presente Plan propone los siguientes objetivos:

- a) Mantenimiento de las PDI y de los ordenadores en todas las aulas.
- b) Etiquetado de todos los materiales informáticos del Centro.
- c) Creación de una base de datos de equipos y PDI.
- d) Mantenimiento de un inventario de aula donde se recopilen todas las incidencias referentes a los equipos; de tal manera que se facilite un futuro trasvase en la Coordinación TIC.
- e) Actualización del documento de análisis del Plan Tic para la Memoria Anual.

DISTRIBUCIÓN HORARIA: Lunes 09:00-11:00; martes 11:30-12:30; miércoles 11:30-12:30

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Compra de etiquetas especiales para colocar en las PDI, en los ordenadores de aula, de profesores y portátiles.
- Etiquetado de todos los equipos.
- Creación de una base de datos de material informático de Centro.
- Libro físico de Inventario por Aula, con registro de incidencias y soluciones dadas a cada una de ellas.

PLAN DE MEJORA

Objetivo: Etiquetar, inventariar, controlar y dar difusión de todos los recursos informáticos del Centro.								
Actuaciones	1.- Inventariado físico y digital de todos los recursos informáticos del Centro. 2.- Control y difusión de los recursos disponibles en el Centro.							
	TAREAS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO	RESULTADO TAREA		
1.1.- Comprar etiquetas especiales para equipos informáticos.	1er Trimestre	Coordinador TIC y Dirección	Registro de compra en Secretaría.	Equipo Directivo y Coordinador TIC	1	2	3	4
1.2.- Colocación de las etiquetas en PDI y ordenadores.	2do. Trimestre	Coordinador TIC	Revisión visual de las aulas.	Coordinador TIC	1	2	3	4
1.3.- Registro de los equipos en el Inventario por Aula.	2do. Trimestre	Coordinador TIC	Inventario de Aula actualizado	Coordinador TIC	1	2	3	4
2.1.- Creación de una base de datos con todo el material informático del Centro.	3er Trimestre	Coordinador TIC	Impresión de la Base de datos	Equipo Directivo y Coordinador TIC	1	2	3	4
Recursos: Etiquetas especiales tipo APLI; Access 2016 para Base de Datos.								

12. ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

12.1. NECESIDADES DEL ALUMNADO

Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE):

Alumnos con altas capacidades: 1

Alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE):

- ACNEE asociadas a condiciones personales de retraso madurativo: 3.
- ACNEE asociadas a condiciones personales de discapacidad intelectual: 2.
- ACNEE asociadas a Hiperactividad con Déficit de Atención (HDA): 6.
- ACNEE asociadas a Trastornos generalizados del desarrollo (TGD): 2.
- ACNEE asociadas a Trastornos del desarrollo del lenguaje (TEL): 4.
- ACNEE asociadas a Trastornos del espectro Autista (TEA): 5.

Alumnos con dificultades de aprendizaje en los aspectos básicos e instrumentales del currículo y que no han desarrollado convenientemente los hábitos de trabajo y estudio (Educación Primaria):

Grupo	Lengua	Matemáticas
1ºA	6	
1ºB	5	
2ºA	3	2
2ºB	5	3
3ºA	6	
3ºB	4	5
4ºA	6	5
4ºB	3	5
5ºA	6	4
5ºB	2	3
6ºA	5	2
6ºB	5	7

12.3. MEDIDAS DE RESPUESTA EXTRAORDINARIAS

Ver pto. "7.3. ACTUALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DE LAS AULAS DE APOYO" (Ver pág. 28).

13. PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

CICLO	INICIAL	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
Infantil	1 de octubre	15 de diciembre	22 de marzo	14 de junio
1º- 3ºEP	3 de octubre	17 de diciembre	25 de marzo	17 de junio
4º-6º EP	10 de octubre	18 de diciembre	327de marzo	18 de junio
ENTREGA DE BOLETINES				
1ª EVALUACIÓN		2ª EVALUACIÓN		3ª EVALUACIÓN
20 de diciembre		29 de marzo		20 de junio

14. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

14.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

EDUCACIÓN INFANTIL

CURSO	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ªEvaluación
3 años		<i>Concierto en inglés</i>	<i>Granja escuela</i>
4 años	<i>Educación vial y teatro</i>	<i>Concierto en inglés</i>	<i>Granja escuela</i>
5 años	<i>Educación vial y arqueopinto</i>	<i>Concierto en inglés</i>	<i>Granja escuela y aula de astronomía.</i>

EDUCACIÓN PRIMARIA 1º-3º

CURSO	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ªEvaluación
1º	Parking day Salida por el entorno	Concierto Inglés Salida por el entorno Museo/ teatro	Educación vial Salida por el entorno Teatro/ museo
2º	Parking day Zoo	Concierto Inglés Madrid Olímpico	Parque Europa Madrid Olímpico
3º	Parking day Cross Latina	Concierto Inglés Museo/ teatro Madrid Olímpico	Educación vial Museo/ teatro Madrid Olímpico

EDUCACIÓN PRIMARIA 4º-6º

CURSO	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ªEvaluación
4º	9/10/18 Parque Juan Carlos I 04/12/18 Museo Lázaro Galdiano	06/02/19 Fábrica de chocolate 28/02/19 Concierto en inglés	
5º	Talleres de consumo: Nuevas tecnologías y redes sociales	14/02/19 Museo aeronáutica 28/02/19 Concierto en inglés 14/03/19 Carrera de orientación Salida al ecosistema del río Manzanares	10/05 Atletismo 24/05 Educación vial 04/06 Educación vial 13/06 Educación vial
6º	02/10/18 Museo Tiflológico Noviembre. Carrera de orientación 30/11/18 Ed. Vial Parque Aluche	15/01/19 Radio 28/02/19 Concierto en inglés	25 ó 29/04/19 Olimpiada Talleres de prevención de acoso escolar Ciberexperto. Policía Nacional

(Además se llevarán a cabo todas aquellas que sean ofertadas a lo largo del curso y se consideren oportunas y adecuadas para facilitar la consecución de los objetivos.)

EVALUACIÓN

- **Una vez realizada cada actividad los profesores harán una valoración** de la misma reflejando, si fuera necesario, propuestas de mejora.
- El **seguimiento** de esta evaluación se hará a través de la **CCP**.

14.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES MUNICIPALES

Responsable: Elena Díez de Baldeón Vegas

FUNCIONES DE LA COORDINADORA:

1. Colaborar con el Ayuntamiento en la planificación de la oferta de actividades.
2. Mantener contactos regulares con los coordinadores de las actividades y contribuir a facilitar el desarrollo de las mismas en el centro.
3. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de las actividades y su desarrollo.
4. Fomentar la participación del alumnado del centro en estas actividades siguiendo criterios de necesidad educativa y situación socioeconómica de la familia.
5. Colaborar en la evaluación de las actividades.
6. Supervisar personalmente el desarrollo de las actividades.
7. Informar periódicamente del desarrollo del plan.

Son actividades **gratuitas** desarrolladas por el **Ayuntamiento** en centros sostenidos con fondos públicos. Este curso hay **novedades**, pues además de las **actividades de apoyo al estudio**, nos han concedido una **Ludoteca matinal de 07:30 a 09:00 para 15 alumnos**.

LUDOTECA MATINAL

Destinatarios: Todos los alumnos **Horario:** 07:30-09:00 **Plazas:** 15

Criterios prioritarios:

1. Renta per cápita de la unidad familiar del ejercicio 2016 inferior a 4.260 euros (cuantía fijada en la Orden 2619/2017 que establece los precios del menú escolar).
2. Familias en intervención por los Servicios Sociales.
3. Beneficiarios de la Renta Mínima de Inserción.
4. Alumnos en acogimiento familiar (acreditada por el colegio).
5. Alumnos que acrediten ser beneficiarios de protección internacional, en cualquier modalidad.

Criterio complementario: Familias monoparentales en situación de empleo

Documentación acreditativa dependiendo de las circunstancias:

- Declaración de la Renta del ejercicio 2016.
- Certificado de percepción de Renta Mínima de Inserción (RMI).

- Informe de vida laboral acompañado de dos nóminas o certificado del empleador.
- Certificado del INEM, especificando situación (con/sin subsidio)
- Certificado de ingresos de la unidad familiar expedido por los Servicios Sociales.
- Libro de familia.

APOYO AL ESTUDIO

Destinatarios: Alumnos de Ed. Primaria **Horario:** 16:00-17:00 **Plazas:** 15 alumnos por grupo

Criterios prioritarios:

1. Alumnos beneficiarios de Servicios Sociales.
1. Dificultades de aprendizaje o bajo rendimiento académico.
2. Número de solicitudes.

Criterio complementario: Familias monoparentales en situación de empleo

Listas de espera: Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso, se cubrirán con las listas de espera. Mientras no haya lista de espera, se podrá asistir uno de los dos días semanales.

ACTIVIDAD	LUNES 16:00-17:00	MARTES 16:00-17:00	MIÉRCOLES 16:00-17:00	JUEVES 16:00-17:00
Apoyo al estudio	1º y 2º		1º y 2º	
Apoyo al estudio	3º y 4º	5º y 6º	3º y 4º	5º y 6º
Inglés	5º y 6º	3º y 4º	5º y 6º	3º y 4º

14.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES GESTIONADAS POR LA AMPA *(Descripción, nº de alumnos y objetivos archivados en el centro)*

Empresa que presta el servicio: AIRE

Horario: De 07:30 a 08:55.

Espacios: Comedor central, comedor de 3 años, gimnasio, aulas multiusos, aula de religión de 3 años, sala de psicomotricidad, sala de audiovisuales (excepcionalmente), patios

Responsables de la actividad: Raquel Prados Rubio.

14.3.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN PERÍODO NO LECTIVO/VACACIONAL

Organizadores: Junta Directiva de la AMPA

Horario: 10:00-13:00.

Espacios: a determinar en función de las necesidades.

Responsable: empresa correspondiente.

Actividades: “Días sin cole” y “Campamentos urbanos”

15. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE			
Indicadores	Escala (1-4)	Aspectos positivos/disfunciones	Propuestas de mejora/observaciones

15.1. INDICADORES DE LA PRÁCTICA DOCENTE A NIVEL DE AULA

Revisión de la Propuesta Pedagógica - Programaciones Didácticas y elaboración de las programaciones de aula:

- Revisión de la Programación Didáctica y de las de nivel a principio de curso.
- Realización de una evaluación inicial para ajustar la programación de aula.
- Formulación de objetivos didácticos de forma que expresen claramente las capacidades y competencias básicas.
- Adopción de estrategias y programación de actividades en función de los objetivos, de los contenidos y de las características del grupo.
- Planificación flexible de las sesiones con el fin de adecuarlas a la dinámica del grupo.
- Planificación de la actividad educativa de forma coordinada con el tutor del otro curso y con el resto del profesorado especialista y de apoyo.
- Coordinación con profesionales externos.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Concreción y funcionalidad de los criterios de evaluación.
- Aplicación de la información que proporcionan la evaluación y autoevaluación de los alumnos.
- Coordinación del proceso de evaluación del Equipo Educativo.

Organización del trabajo de los alumnos y motivación para el aprendizaje

- Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar (diálogos, lecturas...) y comunico la finalidad de los aprendizajes.
- Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos.
- Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.
- Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.

Organización del momento de enseñanza

- Distribuyo el tiempo adecuadamente y organizo los contenidos dando una visión general de cada unidad.
- Propongo actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de desarrollo, de síntesis, de consolidación, de recuperación, de ampliación y de evaluación).
- Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar.
- Cuido el clima de trabajo.
- Tengo en cuenta las diferencias entre los alumnos (habilidades, ritmos de aprendizajes, atención) y adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Seguimiento del proceso de aprendizaje

- En caso de objetivos suficientemente alcanzados en poco tiempo, propongo actividades para un mayor grado de adquisición.
- En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo actividades que faciliten su adquisición.
- Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender...).
- Favorezco el uso autónomo de los recursos didácticos.
- Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar.
- Facilito estrategias de aprendizaje y guío frecuentemente el trabajo de los alumnos.
- Mantengo informadas a las familias de los alumnos que tienen más dificultades y las oriento para que se impliquen en el proceso educativo.

Clima del aula

- Las relaciones que establezco con mis alumnos, y las que establecen ellos entre sí son correctas, fluidas y desde una perspectiva no discriminatoria.
- Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos.
- Reacciono y actúo de forma ecuánime ante situaciones conflictivas en el grupo.
- Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos.
- Acepto las sugerencias y aportaciones del grupo, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje

15.2. INDICADORES DE LA PRÁCTICA DOCENTE A NIVEL DE CENTRO

Equipo Directivo:

- Planificación de la elaboración y revisión de documentos de centro.
- Orientación y organización de las tareas pedagógicas.
- Organización de actividades de centro.
- Actualización y organización de los recursos materiales del centro

Consejo Escolar: Me he interesado preguntando a los miembros sobre los temas tratados y acuerdos adoptados

Comisión de Coordinación Pedagógica: La transmisión de la información por parte del coordinador de ciclo ha sido adecuada

Profesorado:

- Participación en las actividades del centro.
- Planificación y organización de las salidas complementarias y extraescolares.
- Grado de colaboración y trabajo en equipo.
- Relación con las familias.
- Coordinación tutor-especialistas.
- Coordinación entre los especialistas.
- Coordinación tutor-profesora de P.T., en su caso.
- Planificación de tareas y coordinación dentro de cada nivel educativo.
- Implicación de los miembros del Claustro.
- Coordinación en la elaboración de programación de nivel.
- Adecuación de la programación al modelo unificado del centro.
- Coordinación y trabajo entre etapas y niveles

Familias:

- Grado de implicación en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Participación en la vida del centro.

16. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Alumnos usuarios de comedor: 365.

Empresa que gestiona el servicio: "Parga y López"

Funcionario de apoyo: Carlos del Valle.

PLAN DE ACTUACIÓN

- **OBJETIVO:** Acometer las modificaciones necesarias en el servicio para dar respuesta a las NEE de los alumnos con TEA
- **ACTUACIONES:** Ver Formación del profesorado: Seminario: "Alumnos con TEA: actuaciones en el contexto escolar" (ANEXO)
- **RESPONSABLE:** Directora (responsable del Seminario)

Madrid, a 20 de diciembre de 2018

Fdo. Sara Ballesteros Sánchez-Escalonilla
(Directora)

ANEXO

Formación del profesorado: Seminario “Alumnos con TEA: actuaciones en el contexto escolar”