

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 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- 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 2019/2020.
- 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 2019/2020, 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. Perteneció 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 13 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 425 alumnos, 149 están escolarizados en el 2º Ciclo de Educación Infantil y 276 en Educación Primaria, la ratio media por aula en Infantil es de 25, 23 en Primaria. 17 (+5 Aula "Las flores") alumnos presentan necesidades educativas especiales (en adelante n.e.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 Municipal de Huertos Escolares Sostenibles.

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 aparcabicis y un huerto escolar, compuesto por ocho bancales con riego automático, una compostadora y un merendero.

“Alimentar el cambio”: Este proyecto 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 estructurales y en las instalaciones del interior del edificio. 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. Entre 2018 y 2019, la Junta Municipal de distrito ha rehabilitado la fachada completa y ha sustituido el pavimento de toda la planta baja, menos el del Gimnasio.

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. 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

2.2.1. PRESUPUESTO INTERNO 2019

CONCEPTO	PRESUPUESTADO
Alicatado y pintura comedores	+10.000 no invertidos, ya que se pintaron íntegramente durante las obras de verano aunque no estaba contemplado en la planificación de los Servicios Técnicos

2.2.2. 1ER TRIM. 2019-2020 (+10.000)

CONCEPTO	GASTO	PRESUPUESTADO
Interfonos infantil 4 y 5 + ampliación megafonía	2000	
Mudanza	1000	
Persianas 3 años	2000	
Salvadedos		400
Colchonetas siesta infantil		1500
Mobiliario		3200
Patio 3º y 4º + bancos "de la amistad"		
TOTAL:	10.000	

2.2.3. PROYECTO DE PRESUPUESTO 2020

CONCEPTO	A PRESUPUESTAR
Persianas (300 euros aprox.)/ estores (360 euros aprox.)	<i>Enero de 2019</i>
Lavabo en 3 años B	
Aula de informática: 12 puestos (PC + pantalla)	
Sustitución de la "cajas de cableado" de las PDI de Infantil 4 y 5 años	
Sustitución del pavimento del gimnasio	
Pintura de los pasillos de la planta baja y el primer tramo de la escalera principal	
Comunicación de las clases de 3 años mediante puerta corredera	

2.2.4. MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEPENDIENTES DE LA ADMÓN. MUNICIPAL

- Reasfaltado de la pista de 1º y 2º.
- Acondicionamiento de la cocina.

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
Cuentacuentos-ludoteca		Ed. Infantil		Ed. infantil
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: Equipos de trabajo

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 a 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

Elaborar un Plan de convivencia contextualizado, que garantice los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa desde la equidad, la resolución de conflictos mediante el diálogo institucional y el respeto por las diferencias de cualquier tipo. **(DECRETO 32/2019)**

*Art. 12. “**Plan de convivencia** es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar.”*

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	Actuaciones en relación con la organización: <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 en las normas de organización y funcionamiento del centro. - Planificación de la utilización de los espacios del centro y reorganización de los mismos.
	Actuaciones en relación con la PGA: <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.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2019/2020
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>
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. <p>- Adecuar el documento de seguridad de los ficheros de datos personales de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.</p> <p>- Planificar la sustitución, mejora y/o dotación de los recursos materiales.</p>
Enero	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración de la situación económica del centro. - Presentación del presupuesto para el año 2020.
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: martes de 13:00 a 14:00 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 todos los planes de actuación contenidos en la PGA. - Actualización de los Expedientes de los alumnos. - Todas aquellas actuaciones que requiera el correcto funcionamiento del centro.
Responsables y seguimiento	
Indicadores 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, Carmen Garay.
- **Representantes de los padres de alumnos:** Alba Guajardo Val, Antonio Lobo Rufo, Elena Gimeno Domínguez. AMPA: Susana Zaragoza.
- **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, M ^a José y Antonio
Comedor: Sara, Cristina, Alba y Carlos
Comisión de Medio Ambiente: Antonio, Elena, Sara y Susana

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.
Enero	Rendición de cuentas del ejercicio económico 2019. Informe del proyecto de presupuesto 2020 presentado por el centro. Propuesta del horario de la jornada escolar para el curso 2020/2021. Informe del simulacro de evacuación del centro

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2019/2020
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

Junio	<p>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 2019-2020. Presentación del plan de actividades extraescolares gestionadas por la AMPA 2020-2021. Renovación o cambio de la empresa de comedor.</p>
A lo largo del curso	<p>Información, en su caso, de las actuaciones de las comisiones. Las establecidas en el plan específico 2019-2020. Cualquier otra que requiera el adecuado funcionamiento del centro.</p>
Evaluación y responsables	
Responsables	<p>Realización de las tareas: miembros Seguimiento y cumplimiento: Directora</p>
Indicadores de evaluación	<p>Realización de las tareas Cumplimiento de la temporalización Seguimiento de lo planificado</p>

Plan específico								
Objetivo: Contribuir al diseño del Plan de convivencia con arreglo a sus atribuciones								
Actuaciones		Contextualización de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, objetivos y normas de convivencia. Propuesta de actuaciones y estrategias de fomento difusión y seguimiento.						
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
Diagnóstico	Enero	Consejo Escolar	Documento	Presidenta del Consejo Escolar	1	2	3	4
Concreción de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y determinación de los valores de convivencia, objetivos y prioridades en relación estos y el PEC	Febrero	Comisión			1	2	3	4
Normas de convivencia	Marzo	Comisión			1	2	3	4
Propuesta de actividades para el fomento de un buen clima de convivencia	Abril	Comisión			1	2	3	4
Propuesta de estrategias de difusión, seguimiento y evaluación del plan	Mayo	Comisión			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.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2019/2020
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 2020. - Propuesta de horario de la jornada escolar para el curso 2020/2021. <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 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 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. PLANES DE ACTUACIÓN 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 profesores del Equipo Docente en 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.

Composición:

- **Equipo docente de Educación Infantil:** Susana Alonso, Mercedes Rius, María de la Hera (Coordinadora), M^a José Matarranz, M^a Jesús Piñeiro Guerrero, Sandra Alarcón, Nuria Martín, M^a José Tello, Mercedes Torres.
- **Equipo docente de 1º-3º:** Lucía Leal, Arantxa Toro (Coordinadora), Inmaculada Rodríguez, Alicia Prosper, Cristina de la Cruz, Inés Alfonso, Ana Fideu.
- **Equipo docente de 4º-6º:** Carlos del Valle, Carlos Gálvez, Gonzalo Baños, Licinio Cano, Ana Cabello, M^a Ángeles Martín (Coordinadora) y Carmen Garay.

Plan general	
Temporalización	
1er trimestre:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	- Realización de las tareas: Coordinadora

	- Seguimiento: Jefa de Estudios
Indicadores de evaluación	- Realización de las tareas - Cumplimiento de la temporalización. - Seguimiento de lo planificado.

Plan específico								
Objetivo: Elaborar las partes correspondientes del Plan de acción tutorial que pasarán a formar parte del nuevo Plan de convivencia.								
Actuaciones	Determinación las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.							
	Establecimiento de metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia							
Coordinación general:								
Tareas	Temporali- zación	Respon- sables	Indicador de seguimiento	Responsable del control del cumplimiento	Resultado tarea			
Elaborar pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo	2º trimestre	Coordina- dores	Documentos	Jefa de Estudios	1	2	3	4
Compilar herramientas para llevar a cabo sociogramas y las pautas para su interpretación					1	2	3	4
Diseño de enfoques metodológicos y de agrupamiento y protocolos útiles para resolver las distintas situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia	3er trimestre				1	2	3	4
Programar sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia					1	2	3	4

6.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

a) Composición:

- Presidenta: Sara Ballesteros
- Jefa de Estudios: Elena Díez de Baldeón
- Coordinadora de Educación Infantil: María de la Hera

- Coordinadora de 1º - 3º de Educación Primaria: Arantxa
- Coordinadora de 4º-6º de Educación Primaria: M^a Ángeles Martín
- TIC: Gonzalo Baños
- Representante del EOEP: Rosa López.

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
9 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
7 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
5 de diciembre	Jornadas culturales Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejora del rendimiento. - Plan de actividades complementarias.
9 de enero	Análisis de los resultados de la 1ª evaluación. Revisión del PAT

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2019/2020
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

6 de febrero	Seguimiento: Programa de Refuerzo Ordinario. Plan de mejora del rendimiento.
5 de marzo	Seguimiento: Evaluación del grado de cumplimiento de la PGA Plan de mejora del rendimiento.
16 de abril	Análisis de los resultados de la 2ª evaluación Seguimiento: Programa de Refuerzo Ordinario, Plan de fomento de la lectura y Plan de actividades complementarias.
7 de mayo	Establecimiento de directrices para la Memoria final de curso. Seguimiento: Plan de mejora del rendimiento.
4 de junio	Elaboración de un plan para el análisis de los resultados de la evaluación final. Evaluación del plan de actividades complementarias.
Durante todo el curso	Canalización y difusión de las sugerencias de los Equipos de Ciclo, el Coordinador de TIC y el EOEP. Organización de celebraciones, en su caso. Información del Equipo Directivo sobre asuntos de organización interna del centro.
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

Plan específico									
Objetivo: Coordinar la elaboración de las partes correspondientes del Plan de Acción Tutorial (PAT) que pasarán a formar parte del nuevo Plan de convivencia.									
Actuaciones		1. Compilación y revisión de documentación escrita y en soporte digital 2. Propuestas y acuerdos.							
Tareas		Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
1.1. Revisión de la norma (Decreto 32/2019), 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. PLAN DE CONVIVENCIA (DECRETO 32/2019):

- a) Diagnóstico.
- b) Valores de convivencia, objetivos y prioridades en relación con el PEC.
- c) Concreción de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Normas de convivencia:
 - Estrategias para la prevención y resolución de conflictos.
 - Medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
 - Normas de convivencia del centro y pautas para que se elaboren las normas de aula.
- e) Actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.

- f) Criterios para determinar el tipo de comportamiento y conducta que dificulta la convivencia (conflictividad/acoso escolar/ciberacoso/violencia de género/LGTBIfobia).
- g) Estrategias de difusión, seguimiento y evaluación del plan.
- h) Actividades de formación para la resolución de conflictos.
- i) Estrategias para la promoción de la igualdad de género.

7.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (DECRETO 32/2019):

- a) Conocimiento y análisis del procedimiento de intervención de la Inspección educativa para facilitar la participación de los alumnos en el mismo.
- b) Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro.
- c) Pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- d) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
- e) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.
- f) Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.
- g) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

7.3. PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA “LEO”

Ver Pto. 8 (pág. 28) PLAN DE MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

8. PLAN DE MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Justificación: Un objetivo fundamental de nuestras propuestas pedagógicas es promover la adquisición de destrezas instrumentales y uno de nuestros principios de actuación (PEC) es el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora.

En las últimas memorias anuales, el análisis de resultados académicos arroja un dato indiscutible, la comprensión lectora condiciona muy significativamente el rendimiento en prácticamente todas las áreas curriculares. Hemos puesto en práctica diferentes planes de mejora del rendimiento académico que no han funcionado tan satisfactoriamente como nos gustaría y pensamos que un planteamiento contextualizado, sería más eficaz. Por otro lado, detectamos la necesidad de formarnos en metodologías de enseñanza más actuales

"Comprendo lo que LEO"								
OBJETIVO: Elaborar un plan de mejora de la comprensión lectora acorde con nuestro PFL: "LEO"								
Actuaciones	Diseño de actuaciones, estrategias y sencillas y eficaces para el desarrollo de la comprensión lectora							
	Planificación de actividades motivadoras con el fin de promover también el gusto por la lectura.							
Coordinación general: Directora								
Tareas	Temporización	Responsables	Indicador de seguimiento	Responsable cumplimiento	Resultado tarea			
Analizar la competencia lingüística desde un punto de vista curricular y evolutivo para definir y secuenciar los aprendizajes fundamentales relacionados con la competencia lectora en general y la comprensiva en particular.	1er trimestre	Directora y Jefa de Estudios	Documento	Directora	1	2	3	4
Concretar las actuaciones y actividades concretas, temporalizadas e insertadas en la dinámica del aula.	2º trimestre		Programaciones		1	2	3	4
Diseñar criterios de evaluación que sirvan de referente para conocer el grado de desarrollo, tanto de las capacidades incluidas en los objetivos de las áreas, como de aquellas relacionadas directamente con la competencia básica.	3er trimestre		Tablas de registro		1	2	3	4
Elaborar registros de evaluación que incluyan gradientes a la hora de evaluar la influencia de la mejora de esta competencia instrumental en el rendimiento académico.			1		2	3	4	

RECURSOS:

Materiales genéricos de programación y evaluación:

Ponencias especializadas, si es posible.

Documentación y material digital.

- Funciones ejecutivas asociadas a la comprensión lectora.
- El propósito de la lectura en las diferentes áreas curriculares.
- Destrezas de planificación de la comprensión lectora.
- Niveles de comprensión lectora:
 - Comprensión literal.
 - Comprensión inferencial.
 - Lectura crítica.
 - Apreciación lectora.
 - Análisis del contenido y los elementos textuales.

Nuestra meta es que los materiales elaborados sean motivadores para los niños y el profesorado, resistentes y duraderos, que permitan el manejo sencillo y la utilización autónoma, y que sean polivalentes.

9. PLAN DE MEJORA DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES

Responsable: Sara Ballesteros Sánchez-Escalonilla

9.1. OBJETIVOS:



Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible de la ONU



9.2. CONTENIDOS

- Mejoras del entorno en nuestro colegio.
- Emergencia climática.
- Movilidad activa y en transporte público y su influencia en el entorno más próximo
- Movimiento zero waste centrado en los envases de plástico.

9.3. PARTICIPANTES, TEMPORALIZACIÓN Y ACTIVIDADES *(Es una actividad voluntaria.)*

9.3.1. “PATRULLA VERDE”

- **Horario:** lunes y martes de 11:00 a 11:30
- **Composición:** máximo 16 alumnos (4 por grupo)
- **Espacios:** Huerto y Sala de audiovisuales
- **Actividades:**

5º-6º de Primaria: noviembre-diciembre-enero

1er día: Mantenimiento y siembra

2º día: Taller de chapas para entregar a las Patrullas de 1º, 2º, 3º y 4º

3º-4º de Primaria: febrero-marzo.

1er día: Reparto de chapas / **Presentación PPT.** *¿Qué significa “Pequeños grandes gestos”?*

2º día:

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

1º-2º de Primaria: marzo-abril.

1er día: Reparto de chalecos y chapas / **Presentación PPT.** *¿Qué significa “Pequeños grandes gestos”?*

2º día: Visita al huerto

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

9.3.1. “COMITÉ AMBIENTAL”

- **Horario:** martes de 12:30 a 13:30
- **Composición:** un representante de cada clase elegido por los compañeros, desde 5 años hasta 6º.
- **Espacios:** Huerto y Sala de audiovisuales
- **Actividades:**
 - **28 de enero:** Propuestas de mejora del huerto (5º y 6º) y el patio (3º y 4º) y cómo llevarlas a cabo.
 - **18 de febrero:** campaña informativa sobre la movilidad sostenible y “zero waste” (fotografías y “píldoras”).
 - **28 de abril:** campaña informativa y planificación de una actuación.
 - **26 de mayo:** campaña informativa y planificación de una actuación.

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.

Cuestionario 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 específico								
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: 7.
- ACNEE asociadas a condiciones personales de discapacidad intelectual: 2.
- ACNEE asociadas a Hiperactividad con Déficit de Atención (HDA): 2.
- ACNEE asociadas a Trastornos del desarrollo del lenguaje (TEL): 4.
- ACNEE asociadas a Trastornos del espectro Autista (TEA): 6.

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	

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
Curso 2019/2020
CEIP Ermita del Santo. Código de centro: 28010576

3ºB	4	5
4ºA	6	5
4ºB	3	5
5ºA	6	4
5ºB	2	3
6ºA	5	2
6ºB	5	7

12.2. MEDIDAS DE RESPUESTA EXTRAORDINARIAS

Plan específico								
Objetivo: Ayudar a través del juego a promover las relaciones personales, para evitar el autoaislamiento y los juegos en solitario de los alumnos con TEA.								
Actuaciones	Poner en práctica metodologías para que sean capaces de aprender las normas básicas y los tiempos de diferentes juegos.							
	Promover la aceptación de los juegos propuestos por los demás con el fin de ampliar intereses y motivaciones.							
Coordinación general: Jefa de Estudios								
Tareas	Temporización	Responsables	Indicador de seguimiento	Responsable cumplimiento	Resultado tarea			
Colocación de un banco de color en cada patio	Noviembre	Directora		Directora	1	2	3	4
Cada clase de Primaria se dotará de varios chalecos con el lema del proyecto "Juega conmigo". (Los chalecos estarán a disposición de los alumnos de clase que deseen colocárselos y bajar al patio con él. El alumno/a que lo lleve estará dispuesto a jugar con cualquier alumno sea TEA o no y que se lo pida)	Noviembre	Tutores	Número de alumnos que continúan jugando solos	Jefa de Estudios	1	2	3	4
Durante el recreo se dará a los niños distintas opciones de juego, de tal forma que no sea obligatorio ni dirigido y se respete el juego libre: individual o grupal pero siempre de manera voluntaria, tanto para los alumnos TEA como para el resto.	Todo el curso	Todos los profesores que vigilen patio y el TIS			1	2	3	4
RECURSOS:								
<ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Abanico de juegos de patio proporcionados por el profesor de Educación Física. 								

13. PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

SESIONES DE EVALUACIÓN INICIAL:

- **Educación Infantil:** 3 de octubre
- **2º:** 23 de septiembre
- **6º:** 25 de septiembre
- **1º:** 26 de septiembre
- **3º:** 27 de septiembre
- **4º:** 30 de septiembre
- **5º:** 2 de octubre

CICLO	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
Infantil	2 de diciembre	21 de marzo	10 de junio
1º- 3ºEP	13 de diciembre	27 de marzo	12 de junio
4º-6º EP	16 de diciembre	30 de marzo	15 de junio

ENTREGA DE BOLETINES		
1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
18 de diciembre	1 de abril	17 de junio

14. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

14.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

EDUCACIÓN INFANTIL

CURSO	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ªEvaluación
3 años		Jornadas culturales y Carnaval	
4 años	Parking day	Jornadas culturales y Carnaval	Granja escuela Aula de astronomía
5 años	Parking day Arqueopinto	Jornadas culturales y Carnaval Si/no en la ciudad Aula de astronomía	Granja escuela

EDUCACIÓN PRIMARIA 1º-3º

CURSO	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ªEvaluación
1º	Parking day Talleres de consumo	Jornadas culturales y Carnaval Casa de campo. Las estaciones.	Educación vial Salida por el entorno
2º	Parking day Talleres de consumo Salida Madrid Río	Jornadas culturales y Carnaval Museo Reina Sofía	Aula de astronomía Salida por el entorno
3º	Parking day Talleres de consumo Taller de Bomberos	Jornadas culturales y Carnaval Granja Escuela Senderismo	Educación vial Salida por el entorno

EDUCACIÓN PRIMARIA 4º-6º

CURSO	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ªEvaluación
4º	Parking day Museo Lázaro Galdiano	Jornadas culturales y Carnaval Taller de Radio	Salida por el entorno

5º	Parking day	Jornadas culturales y Carnaval Casa de campo. Árboles Actividad de raquetas en la nieve	Educación Vial Olimpiada Open de Tenis
6º	Parking day Escuela de piragüismo Carrera de orientación Educación vial Parque Aluche	Jornadas culturales y Carnaval Salida por el entorno	Olimpiada Excursión fin de curso

(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
Cuentacuentos-ludoteca		Ed. Infantil		Ed. Infantil
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 SEMANALES 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.

14.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN PERÍODO NO LECTIVO/VACACIONAL GESTIONADAS POR LA AMPA

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”

14.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN PERÍODO NO LECTIVO/VACACIONAL GESTIONADAS POR LA AMPA

Organizadores: Junta Directiva de la AMPA

Horario: 16:00-17:30 (Fin de curso: 10:00-20:00).

Espacios: a determinar en función de las necesidades.

Responsable: Junta Directiva de la AMPA

Actividades:

Eventos y actividades durante todo el curso:

- Biblioteca
- Huerto
- Días sin cole y campamentos urbanos (mínimo de 30 niños para que salga la actividad)
- Grupo de consumo: se mandará un mail a las familias con la información

Eventos a realizar (1^{er} trimestre):

- Halloween (bicibús terrorífico, photocall, tarde tenebrosa)
- Navidad (mercadillo de juguetes, rifa cesta, concurso navideño, pajes)

Eventos a realizar (2^o trimestre):

- Carnaval (colaborando con el colegio)
- Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero)

Eventos a realizar (3er trimestre):

- Fiesta de la primavera
- Día del Libro y Certamen de relatos
- Fiesta de San Isidro (colaborando con el colegio)
- Fiesta de fin de curso.

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: 395.

Empresa que gestiona el servicio: "Parga y López"

Funcionario de apoyo: Carlos del Valle.

PLAN DE MEJORA: Adecuaciones para alumnos con TEA beneficiosas para todos.

1. OBJETIVOS GENERALES

- Adecuar espacios, tiempos y recursos.
- Involucrar al personal docente y no docente y a la familia en la elaboración, puesta en marcha y desarrollo del programa.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS CON LOS ALUMNOS

- Aceptar las actividades y el momento de la comida.
- Adquirir estrategias para permanecer tranquilos en esos momentos.

3. CRITERIOS GENERALES

3.1. Aspectos a considerar en la actividad de comedor:

1. Antes del inicio de la actividad:

- Participa de forma ACTIVA en su aseo e higiene personal.
- Acepta progresivamente el turno de entrada.
- Asume pequeñas responsabilidades en función de su edad y capacidad.

2. Durante la actividad:

- Ajustar la sucesión de los platos al ritmo individual evitándose esperas innecesarias.
- Procurar un nivel de ruido que no sea excesivo.
- Favorecer hábitos básicos de limpieza y orden en la mesa con pautas comunes de actuación para los adultos.

3. Después de la actividad:

- La salida del comedor respetará sus ritmos, evitando esperas prolongadas.
- Participan de forma ACTIVA en su higiene personal
- Prever alternativas para los que acaben antes (juegos o actividades) y para los casos que necesiten reposo o descanso.

3.2. Aspectos a considerar en la organización del comedor:

1. Espacio agradable y sitio en mesa y silla estable. Preferible de espaldas a la salida y lejos de ella.
2. Utensilios apropiados en lo relativo a tamaño, peligrosidad, etc.
3. Compañeros y personal de atención estables.
4. Estilo relacional y comunicativo del personal de atención:
 - Disponibilidad física y afectiva.
 - Respeto a las diferencias de los niños: gustos, preferencias, ritmos y características personales.
 - Ajuste de la ayuda física y/o verbal a las necesidades del niños: tono no crispado, sin brusquedades, frases escuetas y sencillas. No “discursos”.
 - Evitaremos ofrecerle cualquier tipo de ayuda que no sea necesaria
 - Evitar varias personas opinando o ayudando
 - Potenciar las interacciones sociales positivas con otros niños.
5. Normas y límites:
 - Concretas y estables. Comunes entre todos los monitores/as.
 - Claras y comprensibles al niños
 - Ajustadas a las características personales del niños.

4. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

1. Mostrarle lo que se va a comer y el orden: comida y postre (que sea muy apetecible).
2. Presentar solo la cantidad de comida que vayamos a exigir comer (empezar por pequeñas cantidades).
3. Dar refuerzo social-divertido para lograr aproximaciones a comer: reforzar con un postre rico para que tome algo de la comida anterior, buscar situaciones divertidas con los alimentos para que los vayan aceptando...etc.
4. Ofrecer pequeña cantidad de comida en la cuchara hasta que la acepte.
5. Tratar de no mancharles, en su caso, limpiarles inmediatamente. Importante detectar “manías” que colateralmente le impidan comer. Por ej. Necesitar cubierto limpio al cambio de plato... no tocar su cuchara...
6. No introducir una cucharada hasta que no se haya tragado la anterior.

7. No mezclar (juntar en el mismo plato o en la misma cuchara) el alimento que le guste con algo nuevo. Esto causa desconcierto y desagrado y puede ocasionar rechazo absoluto de cualquier comida.
8. Ofrecer agua.
9. Cuidar especialmente la textura y temperatura adecuadas.
10. El proceso puede ser largo y con altibajos.
11. Si están enfermos no es conveniente forzar.
12. Atención especial merece LA MASTICACIÓN
13. Siempre se puede respetar una aversión muy específica.
14. Dar muestras de serenidad, confianza y firmeza.

5. ACTUACIONES PREVIAS Y COORDINACIÓN GENERAL:

5.1. COORDINACIÓN PARA ELABORAR EL PROGRAMA.

5.1.1. PERSONAL DE APOYO DOCENTE Y NO DOCENTE CON LA FAMILIA: En septiembre: entrega de la ficha de recogida de información

5.1.2. PERSONAL DE APOYO DOCENTE Y NO DOCENTE CON EL TUTOR (EN SU CASO, TAMBIÉN CON EL EOEP):

En septiembre-octubre: para establecer:

- Estrategias de acercamiento del alumno al comedor.
- Fecha de inicio al comedor y grupo con el que comerá el niño.
- Compañeros “facilitadores” y estables en la comida. Procurar que los imprevistos del comedor o nuevas incorporaciones de niños afecte lo menos posible a su mesa.
- Situación del alumno en el comedor: mesa, lugar en ella, alejado y/o de espaldas a la puerta...etc.
- Adulto responsable: monitora de comedor y/o persona de apoyo que facilite el periodo de adaptación. Definir muy claramente la intervención concreta de cada una de ellas con el niño y la retirada progresiva de la persona de apoyo.
- Registro de la evolución del alumno en este periodo, según modelo establecido.
- Momento de extender este programa en casa.

5.2. COORDINACIÓN PARA PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

5.2.1 PERSONAL DE APOYO DOCENTE Y NO DOCENTE CON LA FAMILIA:

En octubre: entrevista para presentar el plan previsto y ajustar si fuera necesario.

Durante el curso:

No se introducirán cambios ni en el colegio ni en casa hasta que no se acuerden.

La familia recibirá, en esta primera fase, información diaria del comportamiento general y alimentario a través la Técnico Educativo.

La información a la familia se volcará más en los logros que en las dificultades. Evitaremos hablar del tema con el niño delante si se trata de comentar estas últimas.

5.2.2 PERSONAL DE APOYO DOCENTE Y NO DOCENTE CON EL TUTOR (EN SU CASO, TAMBIÉN CON EL EOEP)

Preparación de los grupos de referencia que comerán con él

- Preparar las entradas y salidas del comedor
- Acordar reforzadores con el niño en comedor y aula ante logros
- Comunicar incidentes en comedor a tener en cuenta por la tutora

5.2.3. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE APOYO CON EL PERSONAL DE COMEDOR QUE ATENDERÁ A LOS ALUMNOS:

- Información de las necesidades educativas especiales del niño y de su momento actual en este tema alimentario.
- Estrategias básicas de intervención según tipo y grado de discapacidad.
- Presentación del plan previsto para comedor
- Procedimiento y contenido de coordinación con la familia
- Seguimiento del proceso y coordinaciones posteriores.

6. ESTRATEGIAS QUE NOS PUEDEN SER ÚTILES A LA HORA DE DESARROLLAR EL PROGRAMA:

- Desde el aula se preparará al niño y al grupo para su incorporación al comedor, según lo acordado con la tutora y P.T.
- La persona de apoyo que puede ayudar al niño en el periodo de adaptación llevará un registro de observación diario hasta que dispongamos de la información suficiente del alumno en el comedor.
- Desde el inicio se establecerá una negociación clara entre el niño y el adulto, respetando siempre las posibilidades y peculiaridades del niño. Evitaremos “forzarle” a lo largo de todo el tiempo de comida; por el contrario, la insistencia será en momentos determinados, procurando que al menos una parte de la comida resulte placentera.
- Es fundamental que los primeros días podamos partir, de forma complementaria, con algún alimento que le guste y que también sirva de reforzador o premio al mismo tiempo que vamos observando la tolerancia con el resto de alimentos.
- Las medidas que emprendamos las mantendremos un tiempo suficiente, para dar lugar al niño a habituarse, aún a pesar de que resulten dificultosas, salvo que observemos la necesidad de lo contrario
Mediremos sus tiempos de comida por si hubiera que acortar o alargar alguno de los pasos entre plato y plato o salida. Evitar esperas muy prolongadas e innecesarias.
- La presentación del alimento será siempre desde el menú general del centro (salvo excepciones) y en pequeñas cantidades.
- Priorizaremos el acercamiento al alimento, aunque sea oliendo, tocando, chupando...sobre las formas correctas de hacerlo, que se trabajarían en un tiempo posterior.
- Reforzaremos positivamente, de forma afectiva y con elogios, cualquier intento de respuesta adecuada a nuestras peticiones, por mínima que sea.
- Nuestra relación con él será tranquila, con pautas muy estables, con poco discurso y más demostración clara de lo que se pide. Tono firme pero tranquilo.
- Evitaremos ofrecerle cualquier tipo de ayuda que no sea necesaria

Madrid, a 30 de octubre de 2019

Fdo. Sara Ballesteros Sánchez-Escalonilla
(Directora)