C.E.I.P. VICENTE ALEIXANDRE
Cuesta de San Francisco 19 28231 LAS ROZAS DE MADRID
Tfno.: 91 637 12 96
cp.vicentealeixandre.lasrozas@educa.madrid.org
site.educa.madrid.org/cp.vicentealeixandre.lasrozas

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

## CURSO 26/27

## CENTRO: CEIP VICENTE ALEIXANDRE

## CÓDIGO: 28034040

## DAT: OESTE

C.E.I.P. VICENTE ALEIXANDRE
Cuesta de San Francisco 19 28231 LAS ROZAS DE MADRID
Tfno.: 91 637 12 96
cp.vicentealeixandre.lasrozas@educa.madrid.org
site.educa.madrid.org/cp.vicentealeixandre.lasrozas

| ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CURSO 2026/2027 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INFANTIL** (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte) | | | | | | **3** |
| 1er CICLO | | 2º CICLO | 3 | Aula de educación especial | | |
| **PRIMARIA** (Indicar número de unidades. Dejar en blanco si no se imparte) | | | | | Nº unidades | **6** |
| Bilingüe | S | Plan Autonomía | N | Aula de Enlace | | N |
| Aula TGD | | Aula de educación especial | | Otros: _____ | | |

## ÍNDICE

1. Presentación del centro
2. Organigrama del centro
3. Procedimiento de elaboración y aprobación
4. Objetivos Prioritarios y su justificación
   4.1 Planes de actuación y seguimiento (PAS)
5. Organización general del centro
6. Organización pedagógica
7. Programa anual de actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios.
8. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
9. Utilización de los canales de comunicación autorizados. (redes sociales, plataformas…)
10. Seguimiento y evaluación de la PGA
11. ANEXOS:

⇒ Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*)

⇒ Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar

# 1. Presentación del centro

El CEIP Vicente Aleixandre se encuentra situado en el casco antiguo de Las Rozas de Madrid. Es un centro pequeño, de línea uno tanto en educación infantil como en educación primaria. Es, por lo tanto, un centro cercano para toda la comunidad educativa.

Su **jornada lectiva** es continua. Las clases comienzan a las 9:00 horas y terminan a las 14:00 horas. Aquellas familias que lo necesiten cuentan con servicio ampliado de primeros del cole, de 7:30 horas a 9:00 y servicio de comedor. El horario de este servicio se extiende de 14:00 horas a 16:00 horas. Contamos también con una amplia selección de actividades extraescolares que se vienen desarrollando desde las 16:00 horas hasta las 17:00 horas. Dichas actividades son muy variadas, contando con: pintura, patinaje, ajedrez, judo, danza, teatro, baile, inglés, tenis de mesa etc. En los meses de septiembre y junio la jornada se reduce una hora.

El centro forma parte de la red de **centros bilingües** de la Comunidad de Madrid.

El número de alumnos y alumnas con necesidades de apoyo es alto. Desde el centro se les proporciona todos los recursos necesarios para que su integración sea plena y positiva. Desde la dirección del centro, se viene realizando una importante labor de **gestión de becas de NEAE.** Así mismo, desde el centro se mantiene una estrecha relación con los servicios sociales del ayuntamiento de Las Rozas para trabajar de forma conjunta con aquellas familias que están atendidas por trabajadores sociales. La relación con el agente tutor del municipio es también muy fluida y se cuenta con su ayuda siempre que se necesita.

La relación y comunicación con la comunidad educativa es buena y cordial y de forma general, la gran mayoría de las familias colabora con el equipo de profesores del centro. El ambiente de trabajo es también bueno y se facilita la comunicación entre todos los miembros del claustro. Prestamos especial atención al profesorado que se incorpora por primera vez en el centro con una reunión de bienvenida y un plan de acogida.

El centro lleva realizando una serie de **proyectos** que le dan personalidad y forman parte de su manera de trabajar con el alumnado. Dichos proyectos deben ser analizados y evaluados para poder mantenerlos y/o adaptarlos a la casuística de cada año escolar. Pasamos a continuación a enumerarlos: Proyecto de bilingüismo, que es, como se ha mencionado anteriormente, un proyecto institucional de la Comunidad de Madrid, proyecto de competencia digital, proyecto de fomento a la lectura, proyecto artístico, proyecto científico, proyecto de nuevas tecnologías y robótica, proyecto de valores y resolución de conflictos. Los proyectos están pensados y diseñados para todos los cursos, realizándose desde infantil tres años hasta sexto de primaria.

Para este curso nos planteamos los siguientes ejes de trabajo:

- **Acción tutorial**: durante el curso 24/25, se diseñó un plan de acción tutorial para llevarlo a cabo con todas las clases del centro. Desde infantil tres años hasta sexto de primaria, el alumnado ha participado en distintas dinámicas de cohesión de grupo, de sensibilización de las diferencias, de aceptación de uno mismo etc.
- En los cursos de 3º y 4º contaremos con la asociación de **Best Buddies**, que ayudará a los tutores de estos cursos en la organización y dinamización de las sesiones. Se plantean actividades colaborativas para ayudar a la inclusión del alumnado con algún tipo de necesidades especiales. En el curso de 6º el alumnado participará en el proyecto de Cruzar la frontera, cuyo objetivo principal es ayudar a los alumnos/as a realizar de forma positiva el paso al IES.
- **Robótica**: el profesorado ha participado en distintas sesiones de formación de dispositivos que nos ha ofrecido la CAM. De la misma forma, el alumnado se ha visto beneficiado de dichos recursos y este curso contarán con sesiones semanales donde trabajarán la seguridad en la red, el uso de distintos dispositivos y programas esenciales de office, la creación de materiales con herramientas digitales etc. Este curso adaptamos a la última normativa de uso de pantallas nuestro trabajo.
- **Desarrollo de técnicas de estudio** para el alumnado: Durante el curso 25/26 el profesorado se formó en las distintas técnicas de estudio para ayudarles en aquellas áreas con los resultados más bajos. Por lo tanto, este año (26/27) pretendemos trabajar las técnicas de estudio con los alumnos así como llevar a cabo una charla informativa a las familias.
- **Plan de patios inclusivos**: durante el curso actual, se pretende continuar con un plan de patios para ofrecer al alumnado del centro la posibilidad de realizar distintas actividades de gestión de conflictos en hora del recreo, así como habilitar los espacios donde se sientan seguros de expresar sus sentimientos. La idea es que los alumnos del centro cuenten con un compañero referente que recaerá en la figura del mediador. Con ello los alumnos fomentarán la convivencia positiva en el centro, desarrollarán sus habilidades sociales y buscarán formas distintas de resolver conflictos. Todo este proyecto será supervisado por Equipo Directivo y Coordinadora de bienestar.

Durante este curso, la totalidad del equipo directivo impartirán clases en alguno de los cursos de primaria.

# 2. Organigrama del centro

| EQUIPO DIRECTIVO | |
|---|---|
| **DIRECTORA** | Irene Alonso García |
| **JEFA DE ESTUDIOS** | Susana Pérez Leal |
| **SECRETARIA** | María Lorenzo González |

| PROFESORADO Y COORDINADORES | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS** | Mercedes García Delicado |
| **EDUCACIÓN INFANTIL 4 AÑOS** | María Jesús González Alonso |
| **EDUCACIÓN INFANTIL 5 AÑOS** | Patricia Sánchez Rodríguez |
| **1º DE PRIMARIA** | Sofía Marina Garrido |
| **2º DE PRIMARIA** | Esther Saez Barrero |
| **3º DE PRIMARIA** | Susana Encinas Ruiz |
| **4º DE PRIMARIA** | María Inmaculada Velasco Moreno |
| **5º DE PRIMARIA** | Tania Guzmán Quezada |
| **6º DE PRIMARIA** | Beatriz Moreno Gutiérrez |
| **PROFESORA DE RELIGIÓN** | Josefina Sánchez Sánchez |
| **COORDINADOR TIC Y EDUCACIÓN FÍSICA** | Alberto Martín Aguado |
| **COORDINADORA BILINGÜISMO** | Esther Saez Barrero |
| **COORDINADORA DE BIENESTAR** | María Lorenzo González |
| **COORDINADORA BIBLIOTECA** | Juncal Somoza Mateos |
| **COORDINADORA PROYECTO CIENTÍFICO** | Irene Alonso García |
| **COORDINADORA PROYECTO ARTÍSTICO** | Susana Pérez Leal |
| **COORDINADORA PROYECTO DE VALORES** | Josefina Sánchez Sánchez |
| **RESPONSABLE DE FORMACIÓN** | Juncal Somoza |

| EQUIPO DE APOYO Y ORIENTACIÓN | |
|---|---|
| **PROFESORA DE PT** | Beatriz Martínez Oca |
| **PROFESORA DE AL** | Cristina Sánchez García |
| **ORIENTADORA** | Fátima Sagi-Vela López |

| PERSONAL NO DOCENTE | |
|---|---|
| **ADMINISTRATIVA DEL CENTRO** | Luz Marina González Olmos |
| **CONSERJES** | Félix Roldán Cañas y Estefanía Artazcoz Zamorano |

# 3. Procedimiento de elaboración y aprobación

El documento de la PGA ha sido elaborado por todo el claustro de profesores, miembros del AMPA, Equipo de orientación, responsables de las actividades extraescolares y profesionales de la empresa de comedor.

## Calendario de elaboración de la PGA

**Fase 1: Planificación**

La **Programación General Anual (PGA)** es el documento que concreta la planificación y organización de nuestro centro para el curso 26/27. En ella se recogerán los objetivos prioritarios, las actuaciones previstas, la organización de los recursos y las actividades que orientarán el funcionamiento del centro, garantizando la coordinación entre los distintos órganos y profesionales. Su elaboración parte del Proyecto de dirección, del Proyecto Educativo y de la normativa vigente, constituyendo una herramienta fundamental para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la actividad educativa.

- En julio de 2026 el Equipo Directivo del centro se reunirá para planificar el esquema de la PGA y completar toda la primera parte de la misma.
- En la elaboración del documento participarán los siguientes agentes: Claustro de profesores, Equipo de apoyo, Asociación de Padres y Madres del centro, Consejo Escolar, encargados del comedor y encargados de las actividades extraescolares.
- En el claustro de inicio de curso que tendrá lugar el 4 de septiembre, se expondrán los distintos proyectos del centro.
- En el claustro del miércoles 10 de septiembre se analizará con el claustro el informe que la

inspección nos hace llegar de la memoria del curso 25/26.

- Se analizarán con todo el profesorado las propuestas de mejora del curso pasado, los resultados de las evaluaciones y con todo ello se plantean los objetivos prioritarios de actuación para este curso.
- Se informa al profesorado que tienen que revisar las programaciones para adaptarlas a la realidad de sus clases y ajustarlas a la temporalización de este curso.
- En el primer claustro y desde la jefatura de estudios, se le facilitará al profesorado un calendario con las reuniones de ciclo, coordinación y proyectos para la elaboración de la PGA y de las programaciones para que conozcan los plazos de entrega.
- El profesorado se reunirá en ciclo y grupos de trabajo para completar los anexos correspondientes a sus proyectos, cursos. De la misma forma, completarán el Plan de actividades complementarias.

**Fase 2: Elaboración**

- Para la correcta elaboración de la PGA se tendrá en cuenta los siguientes documentos de centro: se partirá del Proyecto de centro, del Proyecto de dirección y de las propuestas de mejora de la memoria del curso pasado (25/26).
- Se tendrán en cuenta tanto el informe de la inspección de la memoria del curso anterior como los resultados de las evaluaciones.
- El equipo directivo redactará los objetivos prioritarios de los distintos ámbitos teniendo en cuenta las aportaciones que se recogieron de la Memoria del curso 25/26.
- En el claustro del 9 de septiembre se le entregará al profesorado un resumen con todas las propuestas de mejora que se recogieron por parte de los ciclos y de los equipos de trabajo en la memoria.
- Para su elaboración, todo el claustro será informado de cómo actuar para cumplimentar la PGA. Dicha información se facilitará en el claustro del 9 de septiembre.
- El Equipo Directivo aporta a los y las coordinadoras de ciclo y de los distintos equipos las líneas prioritarias de trabajo de este curso. También se les facilitará el esquema tipo unificado para que lo cumplimenten.
- Durante las primeras semanas de septiembre se agendarán las reuniones de ciclo y de equipos para que el profesorado aporte sus ideas y propuestas de cara al nuevo curso escolar.
- Dentro de la PGA se incluirán las programaciones de infantil y de los distintos ciclos de primaria. Se incluirán también las programaciones de cada proyecto que se desarrolla en el centro: bilingüismo, biblioteca, TIC, Plan Incluyo, ecoescuela, proyecto artístico, proyecto de valores, proyecto científico, proyecto de bienestar y proyecto de igualdad de género.
- A finales de septiembre y durante la primera semana de octubre el equipo directivo revisará y unificará las propuestas que los distintos equipos y ciclos le hayan entregado.

**Fase 3: Redacción**

El equipo directivo redactará la PGA. Se tendrá en cuenta para ello todas las aportaciones que el conjunto del profesorado haya realizado en sus ciclos y equipos de trabajo. Para su redacción se tendrá también en cuenta las aportaciones del resto de miembros de la comunidad educativa como las familias del AMPA, la empresa de comedor y la empresa que gestiona las extraescolares del centro.

Para la redacción se tendrá en cuenta el esquema facilitado por la inspección educativa.

Estas son las fechas claves:

| **FECHA** | **RESPONSABLE** | **ACTUACIONES** |
|---|---|---|
| Mes de julio del 2026 | Equipo Directivo | Redacción de los objetivos partiendo de la memoria del curso anterior así como del proyecto de dirección y del PEC. |
| Claustro 9 de septiembre | Equipo Directivo | Se hace entrega de un calendario de actuación así como de las instrucciones generales de la elaboración del documento. Se recuerdan los acuerdos de la memoria del curso anterior. |
| Reuniones de ciclo durante el mes de septiembre. | Coordinadores de ciclo y de proyectos. | El profesorado se reunirá en ciclo y equipos de trabajo para la redacción de los objetivos y de las tareas que se pretenden llevar a acabo para el nuevo curso. |
| 10 de octubre del 26 | Coordinadores de ciclo.<br>Coordinadores de equipos de trabajo<br>AMPA<br>EOEP<br>Equipo de apoyo<br>Encargada empresa comedor.<br>Encargada empresa extraescolares. | Fecha límite para la entrega de la documentación de cada equipo de trabajo. |

**Fase 4: Aprobación**

Para su aprobación, la PGA será llevada a claustro y a consejo escolar durante la segunda semana de octubre. De esta forma toda la comunidad educativa será conocedora de las propuestas que se pretenden llevar a cabo para este curso.

Una vez aprobada tanto en claustro como en consejo, el documento será enviado a la Inspección educativa subiéndose a la plataforma de RAÍCES por parte de la jefatura de estudios.

La PGA será supervisada y evaluada por la inspección aportando indicaciones de posibles cambios o mejoras.

## Participación de la comunidad educativa

| Órgano/estamento | SÍ/NO | Cómo |
|---|---|---|
| **Claustro** | Sí | En la elaboración de la PGA, de las programaciones, en la posterior información, evaluación y aprobación de los aspectos pedagógicos de la misma y a través de la encuesta de satisfacción de final de curso. |
| **Consejo Escolar** | Sí | El Consejo Escolar del centro hace llegar sus propuestas desde el AMPA.<br>En su evaluación y aprobación. |
| **CCP** | No | |
| **Equipos de ciclo/Departamentos didácticos/de familia profesional** | Sí | El profesorado se reunirá en ciclo para la elaboración de las programaciones.<br>Aportando ideas. |
| **Junta de delegados** | Sí | La primera semana de clase con alumnos se elegirán a los delegados y subdelegados de cada clase.<br>La primera semana de octubre se reunirán los delegados de cada clase junto a la jefa de estudios y a la coordinadora de bienestar para llegar a acuerdos comunes sobre las normas de las clases y las normas de patio. |
| **Equipo Directivo** | Sí | En su preparación, elaboración y presentación de propuestas. |

## Certificación

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 26/27 ha sido informada y aprobada en sus aspectos pedagógicos en la sesión de Claustro celebrada el 21/10/2026, y ha sido informada y aprobada por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 22/10/2026.

Vº B º La directora

50760139J IRENE ALONSO (R: Q7868176D)
Firmado digitalmente por 50760139J IRENE ALONSO (R: Q7868176D)
Fecha: 2026.10.29 16:12:34 +01'00'

La secretaria

MARIA LORENZO GONZALEZ - 52998539F
Firmado digitalmente por MARIA LORENZO GONZALEZ - 52998539F
Fecha: 2026.10.29 16:00:01 +01'00'

# 4. Objetivos prioritarios

Para la elaboración de estos objetivos nos hemos basado en la memoria del curso 25/26 y en todas las propuestas que en dicho documento se manifestaron. Partimos también del Proyecto de dirección presentado en el curso pasado.

| | |
|---|---|
| **ÁMBITO**<br>**ADMINISTRACIÓN**<br><br>**/GESTIÓN** | **Objetivo 1: Impulsar la utilización de la plataforma de RAÍCES como canal institucional de comunicación e información con las familias del centro.** |
| | **Justificación:** La plataforma de RAÍCES, es el canal oficial de la Comunidad de Madrid para la gestión educativa. El uso de este tipo de canales garantiza una comunicación fluida, eficiente y transparente entre las familias y el centro. Esta comunicación constituye un elemento clave para favorecer la colaboración y participación así como para llevar a cabo un buen seguimiento académico del alumnado. La utilización sistemática de esta herramienta permitirá unificar y ordenar los canales de comunicación del centro, evitando la dispersión de la información a través de diferentes medios, facilitando el acceso de las familias a las comunicaciones y favoreciendo la trazabilidad de las mismas.<br><br>En la memoria del curso pasado nos marcamos como propuestas de mejora ayudar a las familias en el manejo de la aplicación. |
| | **Objetivo 2: Optimizar y gestionar los recursos humanos y económicos del centro para poder llevar a cabo un buen rendimiento pedagógico que repercuta en todo el alumnado.** |
| | **Justificación:** La adecuada organización y gestión de los recursos humanos constituye un elemento fundamental para garantizar el correcto funcionamiento del centro y favorecer una respuesta educativa de calidad**.** En este sentido, se considera prioritario optimizar la distribución y organización de las tareas, responsabilidades y tiempos del profesorado del centro y del personal no docente, favoreciendo una coordinación efectiva y un aprovechamiento adecuado de las competencias y capacidades de cada miembro del equipo. Una gestión planificada de los recursos humanos permitirá mejorar la respuesta ante las necesidades del alumnado, facilitar la intervención coordinada y favorecer un clima de trabajo basado en la colaboración y la corresponsabilidad. Pretendemos evitar también la sobrecarga de trabajo de los tutores y del resto del profesorado. |

| | |
|---|---|
| | Partiendo de la memoria del curso pasado, nos propusimos dotar a los proyectos del centro con una asignación económica así como elaborar una planificación económica ajustada a los objetivos del centro. Nos propusimos también promover la participación del claustro y del consejo para que sean partícipes en la detección de necesidades del centro. |
| **ÁMBITO PEDAGÓGICO** | **Objetivo 3: Implementar el Plan de patios inclusivos para dotar al alumnado de herramientas de resolución de conflictos.** |
| | **Justificación:** La inclusión de todo el alumnado en los tiempos de recreo, especialmente de los alumnos y alumnas que muestran problemas a nivel social y los alumnos con dificultades de aprendizaje, es vital para la correcta convivencia en el centro. Una convivencia en armonía entre el alumnado puede llegar a tener resultados muy positivos dentro del aula y esto verse reflejado a nivel académico.<br><br>Los alumnos necesitan tener herramientas de autonomía y de resolución de conflictos de forma pacífica.<br><br>Pretendemos consolidar la organización de espacios del patio ampliando la variedad de actividades inclusivas e incorporando nuevas propuestas lúdicas. Pretendemos también involucrar al alumnado en la creación, organización y evaluación de las actividades del recreo y difundir entre las familias las iniciativas vinculadas a este Plan. |
| | **Objetivo 4: Revisar, evaluar y actualizar el Plan de convivencia** |
| | **Justificación:** El contexto de nuestro centro y las nuevas necesidades y demandas tanto de las familias como del alumnado, hacen necesario que el Plan de convivencia sea revisado para poder adaptarlo a las necesidades reales con las que nos encontramos en las aulas cada día. Este plan debe ser un documento dinámico y conseguir que con él, todas las actuaciones que se desarrollen en el centro estén orientadas a favorecer un clima escolar basado en el respeto, la prevención de conflictos y la resolución de ellos siempre que surjan. Queremos por lo tanto detectar las nuevas necesidades y establecer actuaciones de mejora. Partiendo de la memoria del curso pasado, se detectó que era necesario sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Plan y de cómo actuar en caso de faltas o |

| | |
|---|---|
| | sanciones. |
| **RELACIONES INSTITUCIONALES** | **Objetivo 5: Elaborar un Plan de comunicación externa e interna que se recoja en el PE.** |
| | **Justificación:** La comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa es un elemento clave y no debe limitarse a una mera transmisión de información unilateral. Es por ello que desde el centro pretendemos que los canales de comunicación queden claros para conseguir así cohesión, fortalecer la identidad institucional y garantizar la transparencia. Partiendo del proyecto de dirección, la elaboración de este Plan de Comunicación se justifica dado que queremos optimizar la comunicación interna favoreciendo la cohesión entre el claustro de profesores y por otro lado, nos planteamos fortalecer la comunicación externa creando lazos de unión entre escuela y familias. |
| | **Objetivo 6: Fomentar la participación de toda la comunidad educativa creando para ello espacios de participación y opinión.** |
| | **Justificación:** La participación activa de toda la comunidad educativa favorece la implicación, la colaboración y el sentimiento de pertenencia al centro. Por ello, se considera necesario crear y potenciar espacios y momentos que permitan a las familias, el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa expresar sus opiniones, realizar propuestas y participar en determinados momentos y actividades que se desarrollen en el centro. Estas actuaciones contribuirán a mejorar la comunicación, la convivencia y el funcionamiento general del centro, favoreciendo una escuela más abierta y participativa. Partiendo de uno de los objetivos del Proyecto de dirección justificamos este punto ya que queremos planificar y realizar reuniones de participación con todos los sectores de la comunidad educativa, conocer sus opiniones y propuestas y analizar de forma conjunta los resultados de las pruebas externas del alumnado. |
| **ÁMBITO RESULTADOS** | **Objetivo 7: Crear una comisión de puertas abiertas con todo el profesorado para reforzar la matrícula y dar visibilidad al centro.** |
| | **Justificación:** La matrícula en el centro es uno de los temas que |

| | |
|---|---|
| | más nos preocupa como equipo directivo. Es por ello que queremos dar visibilidad a todo el trabajo que se realiza en el centro para que, tanto las familias de nueva incorporación como familias con hijos en edad escolar conozcan nuestro trabajo y el proyecto educativo siendo así una opción nuestro centro para ellos. Así pues, el trabajo e implicación de todo el claustro es primordial ya que daremos una visión conjunta y coherente del centro. Estas actuaciones contribuirán a dar mayor visibilidad al centro en su entorno y favorecer la elección del mismo por parte de las familias, reforzando así la matrícula. |

# 4.1 Planes de actuación y seguimiento. PAS

| ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Impulsar la utilización de la plataforma de RAÍCES como canal institucional de comunicación e información con las familias del centro.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Porcentaje de familias activas en la plataforma de RAÍCES. Al menos el 80% de las familias consulta las informaciones generales por la plataforma y se comunican con el profesorado utilizando este medio.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Realizar formaciones para el profesorado sobre el uso de la plataforma de RAÍCES** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Fijar una reunión de formación para que el profesorado se familiarice con la plataforma. | Octubre | Equipo directivo | Celebración de la reunión. | Directora |
| | | | | |
| TAREA 2: Establecer y unificar los criterios de grabación de faltas de asistencia entre los tutores y los profesores especialistas. | Octubre | Equipo directivo | Porcentaje de tutores y profesores especialistas que aplican de forma homogénea los criterios establecidos para el registro | Directora |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | de las faltas del alumnado. | |
| | | | | |
| TAREA 3: Grabar las faltas de asistencia y los retrasos en las plataformas de RAÍCES. | Todo el curso | Profesorado del centro | Las faltas del alumnado quedan grabadas y son comunicadas a las familias. | Directora y jefa de estudios. |
| **ACTUACIÓN 2: Realizar las comunicaciones con las familias** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Envío de comunicaciones colectivas. | Todo el curso | Equipo directivo | Al menos el 80% de las familias están activas en la plataforma y reciben las comunicaciones. | Directora |
| | | | | |
| TAREA 2: Envío de comunicaciones individuales. | Todo el curso | Profesorado | Al menos el 80% de las familias de cada clase están activas en la plataforma y reciben las comunicaciones individuales. | Directora |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| TAREA 3: Informar a las familias sobre el uso de la plataforma de RAÍCES | Reuniones generales | Directora | Realización de infografía para las familias. | Directora |
| | | | | |
| TAREA 3: Actualizar y comprobar los correos de las familias para asegurarnos que las comunicaciones lleguen a las familias. | Septiembre/<br>Octubre | Profesorado<br>Auxiliar administrativa | Número de correos corregidos dentro del sistema. | Directora<br>Jefa de estudios |
| **ACTUACIÓN 3: Actualizar el tablón de anuncios de la aplicación RAÍCES** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Colgar en el tablón de anuncios de RAÍCES el menú del comedor así como el calendario escolar y las fechas importantes. | Todo el curso | Jefa de Estudios | El tablón de anuncios de RAÍCES está actualizado. | Directora |
| | | | | |

## ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### OBJETIVO 2: Optimizar y gestionar los recursos humanos y económicos del centro para poder llevar a cabo un buen rendimiento pedagógico que repercuta en todo el alumnado.

**INDICADOR DE LOGRO: El 90% de los recursos humanos del centro, los horarios y los miembros del consejo escolar están organizados atendiendo a las necesidades reales del centro y haciéndolo de forma eficiente.**

**ACTUACIÓN 1:** Favorecer un adecuado clima de trabajo basado en la colaboración, la comunicación, la corresponsabilidad y el compromiso de los profesionales.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Establecer un calendario de reuniones periódicas entre todos los grupos de trabajo para favorecer el intercambio de información, conocer las necesidades y buscar soluciones a las necesidades que puedan surgir. | Principio de cada mes ( de septiembre a junio). | Jefa de Estudios en coordinación con directora y secretaria | Cada mes se hace entrega de un calendario mensual con las distintas reuniones. | Directora |
| TAREA 2: Elaborar un orden del día de cada reunión para optimizar tiempos y saber de antemano los temas a tratar. | Siempre y cuando haya reuniones de ciclo o grupos de trabajo. | Coordinadores de ciclos y proyectos | Los órdenes del día de cada reunión han sido elaborados y entregados. | Directora |
| TAREA 3: Promover un | Todo el curso. | Equipo directivo | Grado de participación y | Directora |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| clima de trabajo colaborativo entre el claustro, personal no docente y miembros del consejo escolar fomentando la comunicación respetuosa, la participación, la corresponsabilidad en las tareas reconociendo el valor de las aportaciones de cada miembro del equipo. | | | colaboración de los distintos miembros del equipo mediante dianas de evaluación. | |
| **ACTUACIÓN 2: Realizar un seguimiento del equipo educativo para detectar dificultades e implementar mejoras.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Recoger y analizar las dificultades y necesidades detectadas por el profesorado en el desarrollo de la actividad docente. | Una vez al trimestre | Claustro | Registro y análisis de las dificultades y necesidades planteadas por los equipos docentes, dejando constancia de las propuestas | Jefa de Estudios |
| | | | | |
| TAREA 2: Establecer y realizar el seguimiento de las medidas de mejora acordadas con los equipos | A lo largo del curso | Claustro | Porcentaje de medidas de mejora acordadas que cuentan con seguimiento y valoración por parte del | Jefa de Estudios |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| docentes. | | | equipo educativo. | |
| | | | | |

**ACTUACIÓN 3: Realizar un análisis económico de cada proyecto de centro (biblioteca, TIC, bilingüismo etc.) implicando a la comunidad educativa**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Realizar un formulario/encuesta para que el profesorado analice las necesidades económicas de cada proyecto que se desarrolla en el centro. | Diciembre/enero | Secretaria | Encuestas realizadas y respondidas por los miembros del claustro. | Directora |
| TAREA 2: Elaborar junto a los coordinadores de cada proyecto una previsión de gastos atendiendo a las necesidades prioritarias. | Diciembre/enero | Secretaria y coordinadores de ciclo. | Conocer la previsión de gastos que tendrá cada proyecto. | Directora |
| TAREA 3: Facilitar la participación de los miembros del consejo escolar en la detección de necesidades relacionadas con la dotación económica de los proyectos. | Diciembre/enero | Secretaria y miembros del consejo. | | Directora |

## ÁMBITO: PEDAGÓGICO

### OBJETIVO 3: Implementar el Plan de patios inclusivos para dotar al alumnado de herramientas de resolución de conflictos.

**INDICADOR DE LOGRO: Reducción en un 80% del número de conductas contrarias a la convivencia registradas en el patio durante el tiempo de recreo, como resultado de la mediación, las distintas actividades y el uso de las herramientas de resolución de conflictos del Plan.**

**ACTUACIÓN 1: Elegir a los alumnos mediadores de cada clase.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Sensibilizar al alumnado de 1º con una pequeña charla sobre la mediación. | Octubre | Directora | Se ha realizado la charla y los alumnos/as han entendido el concepto de mediación escolar. | Directora<br>Coordinadora de bienestar |
| TAREA 2: Realizar una votación con los alumnos para elegir al alumno más óptimo para realizar las funciones de mediador. | Octubre | Coordinadora de bienestar,tutoras y Directora | Cada clase de primaria tiene a su mediador de clase. | Directora |
| TAREA 3: Formar a los alumnos/ as mediadores. | Noviembre | Coordinadora de bienestar y directora. | Se ha realizado la formación para los alumnos dándoles pautas | Directora<br>Coordinadora de bienestar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | de actuación, técnicas y asesoramiento. | |
| **ACTUACIÓN 2: Elaborar un calendario semanal con las propuestas de las actividades que se ofertarán cada día en el patio.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Diseñar actividades para llevarlas a cabo en los patios. | Septiembre/ octubre | Coordinadora de bienestar y directora | Listado elaborado con una selección de actividades a realizar en el patio. | Directora |
| TAREA 2: Elaborar un calendario semanal para plasmar qué actividades se realizarán cada día en los recreos. | Noviembre | Jefa de estudios | El planning mensual se ha elaborado y tanto profesorado como alumnado conocen las distintas propuestas de actividades a realizar. | Jefa de estudios y directora |
| TAREA 3: Consultar al alumnado que actividades, juegos y dinámicas les gustaría realizar en los tiempos de recreo. | Octubre | Jefa de estudios | Listado elaborado por los alumnos con propuestas de actividades. | Jefa de estudios, coordinadora de bienestar y directora |
| TAREA 4: Implicar a los alumnos/as NEE en el diseño de actividades para el patio. | Octubre | Jefa de estudios<br>PT/ AL<br>Orientadora | Los alumnos del programa NEE tienen programadas actividades/dinámicas teniendo en cuenta sus necesidades, gustos y preferencias. | Directora<br>Jefa de estudios<br>PT/ AL<br>Coordinadora de bienestar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 5: Difundir entre las familias las iniciativas que se han llevado a cabo en el centro dentro del plan de patios. | Tercer trimestre | Equipo directivo.<br>Coordinadora de bienestar | Se ha elaborado un dossier informativo y se ha remitido a los padres. | Equipo directivo. |
| **ACTUACIÓN 3: Incrementar la dotación y renovación de materiales de juego, asegurando su accesibilidad y buen estado.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar una compra con la subvención del ayuntamiento de juegos de patio, juegos de mesa, material deportivo etc para dotar a cada clase. | Septiembre | Secretaria | La compra se ha realizado y las clases cuentan con materiales de juegos de patio. | Directora<br>Secretaria |
| TAREA 2: Realizar revisiones mensuales del estado del material de cada clase, retirando lo que esté defectuoso o deteriorado. | Mensualmente | Tutores | Las cajas de material están bien dotadas con los juegos y materiales cuidados. | Equipo directivo. |
| **ÁMBITO: PEDAGÓGICO** | | | | |
| **OBJETIVO 4: Revisar, evaluar y actualizar el Plan de convivencia.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Al finalizar el primer trimestre el Plan de convivencia se ha actualizado incorporando las modificaciones y propuestas** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **de mejora necesarias.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Detectar las necesidades actuales de Convivencia en el centro.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Analizar las situaciones de conflicto más frecuentes en el centro, así como los espacios o momentos que requieren más atención. | Septiembre | Jefa de estudios | Se ha elaborado un listado con los problemas y conflictos que más se vienen repitiendo en el centro. | Directora |
| | | | | |
| TAREA 2: Recoger las percepciones del profesorado en materia de convivencia en el centro mediante un cuestionario de educamadrid. | Octubre | Equipo directivo.<br>Claustro de profesores | La totalidad del profesorado ha contestado al cuestionario dando sus opiniones. | Directora |
| | | | | |
| TAREA 3: Celebrar reuniones de delegados de forma trimestral para conocer las opiniones y la percepción del alumnado en materia de | Trimestralmente | Jefa de estudios<br>Coordinadora de Bienestar | Se han celebrado las reuniones con los delegados de las clases y se conoce su visión de la convivencia en | Equipo directivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| convivencia en el centro. | | | el centro. | |
| **ACTUACIÓN 2: Informar al alumnado sobre cómo actuar en caso de conflicto.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Elaborar con los alumnos/as las normas de convivencia de cada clase. | Octubre | Tutores.<br>Coordinadora de bienestar.<br>Jefa de estudios | Se han recibido las normas de cada clase | Equipo directivo |
| | | | | |
| TAREA 2: Disponer en las aulas de un espacio para visualizar las normas de clase. | Octubre | Tutores | En todas las clases se encuentran las normas de forma fácil para que el alumnado las pueda recordar y tener visible. | Directora |
| | | | | |
| TAREA 3: Realizar un protocolo de actuación para que los alumnos sepan cómo actuar en caso de conflicto. | Octubre | Equipo directivo y profesorado | Los alumnos/as saben cómo actuar en caso de conflicto. | Directora |
| **ACTUACIÓN 3: Elaborar el Plan de convivencia con todos los cambios y modificaciones** | | | | |

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1:Recopilar y organizar las propuestas de modificación realizadas por los diferentes órganos y equipos del centro. | Noviembre/ diciembre | Equipo directivo | Recopilación y registro del 100 % de las propuestas de modificación aportadas por el profesorado durante el proceso de revisión del Plan de convivencia. | Directora |
| TAREA 2: Incorporar las nuevas medidas preventivas y educativas para la mejora de la convivencia, incluyendo actuaciones ante conflictos y conductas contrarias a las normas. | Noviembre/ diciembre | Equipo directivo | Número de nuevas medidas preventivas y educativas incorporadas al Plan de convivencia para la prevención y resolución de conflictos y la actuación ante conductas contrarias a las normas. | Directora |
| TAREA 3: Reunir a la comisión de convivencia del Consejo escolar para comunicar y aprobar los cambios. | Enero | Equipo directivo<br>Miembros del Consejo Escolar de la comisión de convivencia | Celebración de reunión con todos los miembros de la comisión de convivencia. | Directora |
| TAREA 4: Dar a conocer a toda la comunidad educativa el nuevo Plan de | Enero | Equipo Directivo | Elaboración de un díptico con un resumen de la información más importante del Plan de convivencia | Directora |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| convivencia. | | | | |

## ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

### OBJETIVO 5: Elaborar un Plan de comunicación externa e interna que se recoja en el PE.

**INDICADOR DE LOGRO: El Plan se ha elaborado y el 80% de las familias y el profesorado utiliza los cauces de comunicación establecidos.**

**ACTUACIÓN 1: Organizar y sistematizar la comunicación interna del centro (miembros del claustro, orientación y personal no docente).**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Establecer y unificar los canales de comunicación interna según el tipo de información y destinatarios. | Primer trimestre | Claustro de profesores y Equipo directivo. | Existencia y difusión de un protocolo de comunicación interna que determine los canales establecidos para cada tipo de información. | Directora |
| TAREA 2: Facilitar la comunicación y coordinación entre tutores, orientación y especialistas para el seguimiento del alumnado agendando reuniones periódicas. | A lo largo de todo el curso | Jefa de estudios | Número de actuaciones de coordinación realizadas y registro de las medidas o acuerdos adoptados. | Directora |

**ACTUACIÓN 2: Mejorar y unificar las comunicaciones con las familias.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Establecer criterios comunes para la elaboración y envío de comunicaciones a las familias, definiendo formato, tono, información imprescindible y canales de comunicación. | Primer trimestre | Jefa de estudios | Aplicación de los criterios comunes establecidos en el 100 % de las comunicaciones generales dirigidas a las familias. | Directora |
| TAREA 2: Establecer modelos comunes de circulares para las situaciones más comunes que se dan en el centro: reuniones, días festivos, autorizaciones etc. | Primer y segundo trimestre. | Jefa de estudios | Elaboración de las autorizaciones tipo. | Directora |
| TAREA 3: Conocer la valoración de las familias sobre la utilidad de las informaciones enviadas desde el centro. | Final de curso, mes de junio | Jefa de estudios | Realización y envío de formulario de educamadrid a las familias del centro. | Equipo directivo |
| TAREA 4: Coordinar con el equipo directivo, los tutores, los especiales las informaciones que se envían a las familias para evitar la duplicidad | Todo el curso | Claustro de profesores | Al menos el 90 % de las comunicaciones generales han sido coordinadas previamente entre el claustro, evitando duplicidades y contradicciones en la información. | Equipo directivo |
| **ACTUACIÓN 3: Potenciar la comunicación y difusión externa del centro.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Elaborar una infografía para que los miembros de la comunidad educativa conozcan | Primer trimestre | Directora | Las familias han recibido la infografía y la información se | Directora |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cómo proceder a la hora de realizar | | Jefa de estudios | ha colgado en la web del centro. | |

## ÁMBITO: RELACIONES INSTITUCIONALES

### OBJETIVO 6: Fomentar la participación de toda la comunidad educativa creando para ello espacios de participación y opinión.

**INDICADOR DE LOGRO: Poner en funcionamiento, espacios de participación y opinión dirigidos al profesorado, familias, AMPA y consejo escolar y recoger y analizar las aportaciones realizadas durante el curso.**

**ACTUACIÓN 1: Crear canales de participación y opinión para las familias.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Habilitar un buzón físico y/o digital de sugerencias para familias para conocer sus inquietudes, propuestas y conocer sus destrezas para contar con ellos en determinados momentos del curso. | Noviembre | Directora | Número de respuestas entregadas. | Directora |
| TAREA 2: Elaborar junto con el equipo de infantil una propuesta de actividades donde las familias puedan participar dentro del aula junto con sus hijos/as. | Primer trimestre | Equipo de infantil<br>Directora | Actividades realizadas junto a las familias. | Directora.<br>Jefa de estudios. |

**ACTUACIÓN 2: Potenciar la participación del profesorado y del personal del centro**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Planificar reuniones de Claustro y de Consejo escolar aportando la documentación necesaria. | Mensualmente | Directora<br>Jefa de estudios | El 100 % de las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se planifican y convocan con el orden del día y la documentación necesaria previamente preparada y disponible. | Directora |
| TAREA 2: Realización de reuniones periódicas con el AMPA para conocer sus necesidades. | Trimestralmente | Directora | Actas de las reuniones con la información recogida. | Directora |
| **ACTUACIÓN 3: Analizar junto al claustro y al consejo escolar los resultados de las pruebas externas.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Convocar una reunión con el profesorado para analizar los resultados académicos obtenidos en las pruebas externas. | Mayo | Equipo directivo | Celebración de reunión. | Directora |
| TAREA 2: Analizar las áreas y posibles causas donde se detectan mayores carencias. | Mayo | Claustro de profesores | Análisis de las áreas y competencias en las que se detectan mayores dificultades, identificando las posibles causas y necesidades de mejora. | Directora |
| TAREA 3: Presentar al Consejo Escolar los resultados y las principales | Junio | Equipo directivo | Los miembros del Consejo Escolar están informados de los resultados | Directora |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| conclusiones del análisis realizado. | | | obtenidos. | |

## ÁMBITO: RESULTADOS

### OBJETIVO 7: Crear una comisión de puertas abiertas con todo el profesorado para reforzar la matrícula y dar visibilidad al centro.

**INDICADOR DE LOGRO: Constitución de la comisión de puertas abiertas con representación del profesorado (profesoras de infantil y especialistas) y realización de actuaciones de difusión y promoción del centro durante el curso.**

**ACTUACIÓN 1: Crear y organizar la comisión de puertas abiertas.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Constituir la comisión con representación de los diferentes niveles y especialistas. | Noviembre | Equipo directivo | El centro cuenta con una comisión de puertas abiertas. | Directora |
| TAREA 2: Establecer las funciones y responsabilidades de sus miembros. | Noviembre | Equipo directivo<br>Claustro de profesores | Cada miembro de la comisión conoce sus funciones y tareas asignadas. | Directora |
| TAREA 3: Elaborar un calendario de reuniones y actuaciones. | Noviembre | Jefa de estudios | Elaboración del calendario. | Directora |

| ACTUACIÓN 2: Diseñar y desarrollar actuaciones para dar visibilidad al centro. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Organizar jornadas de puertas abiertas y visitas guiadas. | Primer trimestre | Jefa de estudios | Celebración de la jornada de puertas abiertas. | Directora |
| TAREA 2: Difundir las actividades y proyectos del centro a través de la web del centro y de las RRSS. | A lo largo de todo el curso | Directora | Número de publicaciones en RRSS y actualizaciones en la web | Directora |
| **ACTUACIÓN 3: Facilitar la acogida e información a las familias interesadas.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Elaborar un díptico informativo sobre el centro. | Enero | Equipo directivo | El díptico se ha diseñado ajustándose la información que en él se plasma con la realidad del centro. | Directora |
| TAREA 2: Recoger y resolver las dudas de las familias interesadas. | Periodo de escolaridad | Equipo directivo | Número de familias atendidas. | Directora |

# 5.Organización general del centro

## Oferta educativa del centro

El centro cuenta con enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil (de 3 a 6 años) y con Educación Primaria (de 6 a 12 años). Somos un centro bilingüe.

El alumnado se encuentra repartido de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL** | |
| INFANTIL 3 AÑOS | 12 alumnos |
| INFANTIL 4 AÑOS | 19 alumnos |
| INFANTIL 5 AÑOS | 15 alumnos |
| **EDUCACIÓN PRIMARIA** | |
| 1º PRIMARIA | 20 alumnos |
| 2º PRIMARIA | 18 alumnos |
| 3º PRIMARIA | 24 alumnos |
| 4º PRIMARIA | 25 alumnos |
| 5º PRIMARIA | 24 alumnos |
| 6º PRIMARIA | 25 alumnos |
| TOTAL ALUMNOS | 182 alumnos |

**HORARIO GENERAL:** comenzamos de 7:30 a 9:00 horas con los primeros del cole. Este servicio ofrece desayuno.

De 9:00 a 14:00 horas se desarrolla la jornada lectiva.

De 14:00 a 16:00 horas se ofrece el servicio de comedor.

El profesorado desarrolla su hora de exclusiva de 14:00 a 15:00 horas, siendo los viernes el día de no obligada permanencia en el centro.

Por último, contamos con servicio de extraescolares de 16:00 horas a 17:00. Todo esto comprendido de lunes a viernes.

**HORARIO LECTIVO:** de 9:00 horas a 14:00 horas desde octubre a mayo. De 9:00 horas a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio.

DÍAS LECTIVOS: las clases darán comienzo el 7 de septiembre y terminarán el 18 de junio del 2027.

## Calendario de las sesiones de evaluación

| EVALUACIÓN | FECHA |
|---|---|
| Evaluación inicial | Lunes 21 de septiembre del 2026. |
| 1ª Evaluación | Semana del 7 al 11 de diciembre del 2026. |
| 2ª Evaluación | Semana del 8 al 12 de marzo del 2026. |
| 3ª Evaluación | Semana del 7 al 11 de junio del 2027. |
| Evaluación Final | 15 de junio del 2027. |
| Evaluación extraordinaria | |

# Plan de trabajo de los órganos colegiados y de coordinación docente

## Consejo escolar

| Fecha | Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación |
|---|---|
| 15 de octubre del 2026 | Lectura y aprobación de la PGA.<br>Revisión de planes del centro.<br>Revisión, evaluación y modificación de los menús del 1º trimestre. |
| Noviembre del 2026 | Elecciones Consejo Escolar. Renovación de miembros. |
| Diciembre del 2026 | Constitución del Consejo Escolar.<br>Renovación de las comisiones del Consejo Escolar.<br>Aprobación de la jornada lectiva.<br>Revisión, evaluación y modificación de los menús del 2º trimestre. |
| 26 de enero del 2027 | Reunión de la comisión económica para preparación del presupuesto. |
| 27 de enero del 2027 | Revisión y evaluación de la PGA.<br>Informe del estado de la cuenta de gestión del centro.<br>Aprobación de cuentas del ejercicio 2026, aprobación del presupuesto para el 2027.<br>Información del periodo de escolarización. |
| 10 de marzo del 2027 | Seguimiento del Plan de convivencia por parte de la comisión.<br>Información a las familias de las faltas de los alumnos y de las medidas correctivas que se han tomado.<br>Proceso de admisión en el centro. |

| | |
|---|---|
| | Revisión, evaluación y modificación de los menús del 3º trimestre.<br>Celebración de la mesa de absentismo por parte de la comisión permanente. |
| Mes de mayo | Reunión de comisión permanente para los premios de Excelencia del Ayuntamiento de Las Rozas. |
| 25 de junio del 2026 | Lectura y aprobación de la memoria del curso 26/27. Propuestas de mejora de cara al nuevo curso.<br>Información sobre los resultados de las pruebas externas.<br>Información sobre matrícula en el centro. |

## Claustro de profesores

| **Fecha** | **Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación** |
|---|---|
| 1 de septiembre del 2026 | Bienvenida, presentación y acogimiento del nuevo profesorado. Asignación de cursos y tutorías. Coordinaciones, proyectos y calendario curso 26/27. Información sobre nuevos alumnos en cada clase. |
| 4 de septiembre del 2026 | Entrega de horarios, presentación y tareas mes de septiembre. Fechas de evaluaciones. Apoyos. Organización primeros días de colegio. Propuestas de formación en el centro. |
| 10 de septiembre del 2026 | Presentación e inicio de la PGA, entrega de anexos a los distintos ciclos y equipos. Presentación de planes de mejora. Agendar y organizar reuniones de padres generales del primer trimestre. Presentación plan de patios. Organización de extraescolares y actividades. Asignación de especialistas a sus ciclos. Revisión de las programaciones. |
| 8 de octubre del 2026 | Presentación de los distintos proyectos de centro. Toma de acuerdos para la PGA. |
| 14 de octubre del 2026 | Lectura y aprobación de la PGA |
| 5 de noviembre del 2026 | Organización de Navidad en el centro. Concurso de felicitaciones navideñas y organización de gymkana navideña. Instrucciones para el simulacro de evacuación. |
| 3 de diciembre del 2026 | Organización del último día de clase. Revisión de la PGA y de las programaciones hasta la fecha. Presentación del Proyecto científico del centro |
| 14 de enero del 2027 | Organización de reunión de familias del 2º trimestre.. Revisión del proyecto de robótica en los distintos cursos. |

| | |
|---|---|
| 26 de enero del 2027 | Revisión de la cuenta de gestión del centro. Aprobación de cuentas del año 2026. Presentación de presupuesto 2027. Revisión de programaciones y de PGA y su grado de cumplimiento. |
| 11 de febrero del 2027 | Revisión de proyectos del centro.<br>Organización y preparación del Carnaval. |
| 11 de marzo del 2027 | Organización de puertas abiertas del Proyecto científico.<br>Organización puertas abiertas para escolarización.<br>Organización de las Olimpiadas Escolares de Las Rozas. |
| 8 de abril del 2027 | Organización del día del libro. Preparación del festival fin de curso del centro. |
| 13 de mayo del 2027 | Preparación de graduaciones de infantil y sexto. Preparación lista de materiales y libros para el curso que viene. Marcha del proceso de escolarización en el centro. Planteamiento de la memoria del curso. Información sobre resultados de las pruebas externas. |
| 24 de junio del 2027 | Analizar el rendimiento escolar del centro.<br>Lectura y aprobación de la memoria del curso y propuestas de mejoras. |
| Todo el año | Tutorizar al alumnado de prácticas de las distintas universidades o IES.<br>Supervisar, acompañar y evaluar a los funcionarios en prácticas. |

## Comisión de coordinación pedagógica

| Fecha | Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación |
|---|---|
| El equipo de profesores del centro nos reunimos en claustro dado que somos línea uno. | |

## Equipo directivo

| Fecha | Actuación; relación con los objetivos prioritarios; seguimiento y evaluación |
|---|---|
| **Anual** | Revisión, modificación y evaluación de los distintos planes y proyectos del centro.<br>Gestión de becas del Ayuntamiento y de la CAM.<br>Organización de cuidado de patios.<br>Organización de las exclusivas.<br>Organización de los recursos materiales del centro.<br>Análisis de los resultados de las evaluaciones.<br>Seguimiento de los grupos de apoyo, refuerzo, PT y AL. |

| | |
|---|---|
| | Seguimiento del absentismo en el centro.<br>Seguimiento de la convivencia en el centro.<br>Realizar todas las gestiones relacionadas con el alumnado y con el profesorado (matriculaciones, tramitación de faltas de asistencias, ROBLE/RAÍCES).<br>Velar por el mantenimiento de las instalaciones notificando al Ayuntamiento posibles desperfectos.<br>Impulsar, favorecer y dar a conocer el plan digital del centro.<br>Velar por el mantenimiento correcto de la red de internet notificando las incidencias al programa FARO.<br>Convocar y favorecer las reuniones necesarias de los distintos órganos colegiados para favorecer la toma de acuerdos y el desarrollo de las actividades del centro. |
| **Todos los jueves. 9:00 horas** | Organización de la semana: se tratará cualquier asunto que haya surgido la semana anterior y se irá preparando el calendario de cada mes. Nos reuniremos siempre que sea necesario para abordar cualquier tema que haya podido surgir.<br>Para llevar un correcto seguimiento de las mismas se dejará constancia de las reuniones en un excel ubicado en el cloud de educamadrid. |
| **Principios de septiembre** | Preparación de claustros de septiembre.<br>Dar la bienvenida al profesorado de nueva incorporación. siguiendo el Plan de acogida.<br>Preparar la formación del profesorado en el centro: Temas, sesiones, responsables.<br>Elaboración de la PGA<br>Preparación de inicio de curso.<br>Elaboración de horarios.<br>Préstamo de libros del programa ACCEDE.<br>Tramitar becas NEE. |
| **Octubre** | Unificación de la PGA.<br>Revisión de Plan de Convivencia, PEC, y Plan de Acción Tutorial, Plan IncluYo. |
| **Noviembre** | Preparación de la Navidad en el centro.<br>Planificación de renovación de Consejo escolar. |
| **Diciembre** | Reunión para preparar el cierre de cuentas y presupuesto del año 2027. |
| **Enero** | Evaluar el grado de cumplimiento de la PGA.<br>Preparar gastos de la subvención del Ayuntamiento de Las Rozas. |
| **Febrero** | Reunión para la preparación de la jornada de puertas abiertas de cara al proceso de admisión en el centro. |

| | |
|---|---|
| | Celebración de puertas abiertas para familias de nuevo ingreso en el centro. |
| **Marzo/ Abril** | Reunión del equipo para preparar el proceso de admisión: Documentación, calendario etc. |
| **Mayo** | Reunión para la preparación del festival de fin de curso.<br>Reunión junto a las tutoras de 5 años y 6º para la correcta celebración de las graduaciones.<br>Reunión para la elaboración de la Memoria de final de curso.<br>Reunión para la preparación de la subvención del ayuntamiento de Las Rozas. |
| **Junio** | Preparación para la gestión de becas NEE del Ministerio de cara al nuevo curso.<br>Impulsar procesos de evaluación interna en el centro, unificando criterios para la valoración de los resultados a final de curso.<br>Valoración de los resultados de las evaluaciones de final de curso. |
| El Equipo Directivo se reunirá siempre y cuando sea necesario. | |

# 6.Organización pedagógica

## Criterios pedagógicos

### Para la elaboración de horarios

Nos acogemos al ANEXO IV del Decreto 61/2022 de 13 de julio del Consejo de Gobierno por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación primaria en el que se establece el horario lectivo semanal mínimo. Tomamos dicha tabla ya que somos centro bilingüe.

Se enumeran a continuación los criterios para la elaboración de horarios:

- El horario del centro es de jornada continua de 9:00 horas a 14:00 horas. Las sesiones son de 45 minutos. El horario en primaria se reparte en tres sesiones de 45 minutos, un patio de 30 minutos en mitad de la jornada y tres sesiones de 45 minutos hasta el fin de la jornada lectiva.

| HORA | SESIÓN |
|---|---|
| 9:00 /9:45 | 1º Sesión |
| 9:45/ 10:30 | 2º Sesión |
| 10:30/11:15 | 3º Sesión |
| 11:15/11:45 | RECREO |
| 11:45/12:30 | 4º Sesión |
| 12.30 13:15 | 5º Sesión |
| 13:15/14:00 | 6º Sesión |

- El horario de educación infantil se reparte en una sesión de 45 minutos y una sesión de una hora, un recreo de media hora, una sesión de 30 minutos y tres sesiones de 45 minutos, quedando organizado de la siguiente manera.

| HORA | SESIÓN |
|---|---|
| 9:00 /9:45 | 1º Sesión |
| 9:45/10:45 | 2º Sesión |
| 10:45/11:15 | RECREO |
| 11:15/11:45 | 3ºsesión |
| 11:45/12:30 | 4º Sesión |

| | |
|---|---|
| 12:30/13:15 | 5º Sesión |
| 13:15/14:00 | 6º Sesión |

- El horario de apoyo de Educación Infantil se prioriza para el alumnado de tres años.
- Las tutoras de educación infantil realizarán apoyos en esta etapa y en los cursos más bajos de primaria cuando tengan profesores especialistas.
- Para la elaboración de los horarios se ha priorizado que el alumnado pase el máximo de tiempo posible con sus tutores, tanto en educación infantil como en educación primaria.
- Las tutoras tendrán también asignadas las primeras horas de la mañana para estar con sus alumnos y recibirles. Se dará prioridad también a que las primeras horas las ocupen las áreas de Matemáticas, Lengua, Natural y Social Science e Inglés.
- Se ha priorizado para la elaboración de horarios, que el profesorado imparta dos sesiones seguidas: lengua/matemáticas o inglés/science para evitar de este modo cambios excesivos.
- Atendiendo a las características psicoevolutivas del alumnado de infantil ( 3 - 6 años) se ha tenido en cuenta para la elaboración de los horarios que la primera hora de la mañana la pasen con sus tutoras. Realizarán la asamblea con ellas.
- Ante la posibilidad de poder organizar el horario lectivo con cierta autonomía, se ha decidido dedicar una hora semanal del área de matemáticas a sesiones de robótica. Se tendrá siempre en cuenta la normativa actual que limita el uso individual de pantallas.
- Se destinará una hora semanal a realizar tutorías con el alumnado del centro. Dicha sesión será del área de lengua.
- El alumnado de educación infantil realizará su recreo de 10:45 a 11:15 horas y los de primaria de 11:15 a 11:45 horas. Se dividen los recreos diferenciando estas dos etapas ya que es un centro pequeño y hay que optimizar los espacios con los que se cuenta, así como organizar las ratios y los turnos de vigilancia de recreo.
- El Equipo Directivo del centro imparte docencia en los siguientes cursos y materias: la directora imparte inglés, Natural Science y Social Science en 1º de primaria, la jefa de estudios imparte lengua y matemáticas en 5º de primaria y la secretaria imparte lengua y matemáticas en 4º de primaria dada que el curso pasado eran sus alumnos en 3º.
- El profesor de educación física y TIC del centro imparte una sesión semanal de 45 minutos en la etapa de infantil. Cuenta con tres sesiones para la gestión y organización de los elementos informáticos.
  Se ha priorizado que los alumnos y alumnas no tengan educación física dos días seguidos.

- En la etapa de infantil, la responsable de la robótica es la profesora de inglés. En estas sesiones siempre habrá un profesor de apoyo para facilitar la labor y práctica docente.
- Hay una profesora responsable de dar las sesiones de robótica en primaria que contará con un apoyo en estas sesiones.
- Se han organizado apoyos en todas las clases de primaria. Se han priorizado las clases de 3º y 4º entendiendo que son los cursos más demandantes debido a sus características. Se han organizado también apoyos en las áreas de inglés con las horas disponibles del profesorado bilingüe para apoyar al grupo de 6º con la preparación de los exámenes de Cambridge.
- Este curso contamos con un PT a tiempo completo y una AL a media jornada. Dicha profesora no comparte centro. A parte de atender a su alumnado, realizará sesiones de estimulación al lenguaje en infantil.
- La profesora de religión imparte clases desde infantil 3 años hasta 6º de primaria. Con cada curso realiza dos sesiones de 45 minutos. No ha sido necesario juntar dos clases dado que el número de alumnos y alumnas es adecuado.
- Durante el presente curso se ha incorporado al centro una profesora que apoya el área de matemáticas. Esta profesora está compartida con el CEIP 6 de octubre de Colmenarejo. Asistirá a nuestro centro un 50% de la jornada quedando su horario de la siguiente manera: lunes alternos, miércoles y viernes. Todo lo referente a la elaboración de su horario ha sido extraído de las INSTRUCCIONES PARA FACILITAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA EN COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PARA EL CURSO 2026- 2027.

**HORARIO DE APOYOS Y REFUERZOS**

**Apoyos específicos**

- El equipo de apoyo formado por los especialistas de PT y AL, han elaborado un plan de apoyo para los alumnos NEE. Estas sesiones se impartirán tanto dentro como fuera del aula teniendo en cuenta las características del alumnado y/o de las actividades que se realicen.
- Si en la misma clase hay más de tres alumnos NEE, la sesión se realizará en la clase de PT o AL.
- En ningún caso, el alumnado NEE recibirá sesiones de PT o AL en sesiones de música, Art o educación física.
- Los maestros de PT y AL podrán trabajar con los alumnos DEA que muestran más dificultades así como los alumnos que muestren desconocimiento del idioma.

**Plan de refuerzos**

- Tras el análisis de las pruebas iniciales se han elaborado las listas de alumnos que necesitan recibir apoyos, refuerzos y adaptaciones curriculares.
- Se priorizarán los cursos de 3º y 4º para la creación de grupos flexibles dado que es donde

más asignaturas suspensas de cursos anteriores hay por alumnos.

- Se priorizarán los apoyos para aquellos alumnos con asignaturas suspensas de otros cursos.
- Al finalizar cada trimestre se realizará un análisis para comprobar que los horarios de apoyo, refuerzo, PT y AL están funcionando, pudiendo de este modo adaptarse a las necesidades que demanden los tutores.

### Criterios para la organización del periodo de adaptación del alumnado de infantil 3 años

- El grupo de alumnos se dividirá en dos pequeños grupos de seis alumnos cada uno.
- El periodo de adaptación durará una semana.
- Para la formación de estos grupos se intenta equiparar el mismo número de alumnos y alumnas.
- Los alumnos con hermanos en el centro estarán ubicados en el primer turno.
- Los alumnos se irán mezclando pasados los tres primeros días.
- El tiempo en el centro irá aumentando a lo largo de la semana.
- Aquellas familias que por motivos logísticos, laborales y/o personales no puedan realizar el periodo de adaptación podrán dejar a sus hijos en el horario lectivo habitual.
- Se intentará, siempre y cuando los recursos humanos con los que cuente el centro sean suficientes, que en el aula se encuentre la profesora de apoyo en infantil

### Para el trabajo en el horario de exclusiva

El horario semanal de obligada permanencia en el centro queda repartido de la siguiente manera:

- Lunes: Reuniones de ciclo y Equipos de apoyo.
- Martes: Tutorías con familias.
- Miércoles: Claustros/ Consejos
- Jueves: Formación y trabajo personal de aula
- Viernes: día de no obligada permanencia en el centro.

### Para la asignación de tutorías

- Se ha priorizado la continuidad de tutoras en los cursos de infantil 4 años y 5 años. La profesora que el curso pasado estuvo con los alumnos y alumnas de 5 años, será la tutora de tres años.
- Se ha priorizado la continuidad de tutoría en el curso de 6º de primaria.

  El resto de tutorías: 1º, 2º, 3º, 4º y 5º han sido adjudicadas al profesorado por parte de la dirección del centro teniendo siempre en cuenta las características de los grupos y una vez escuchado el profesorado teniendo en cuenta sus habilitaciones, características personales y preferencias.
- En todos los ciclos habrá siempre un profesor con antigüedad en el centro que ayude a establecer las líneas de actuación del centro y facilite la labor docente al profesorado de nueva incorporación.
- Los profesores definitivos que empiezan en los cursos impares de 1º, 3º y 5º deberán

continuar con sus alumnos al año siguiente.

- Los tutores habilitados en inglés compartirán cotutoría con el maestro de primaria.

**Para el agrupamiento de alumnado que contemple las diferencias individuales.**

- Al ser un centro de línea 1, el alumnado con diferencias individuales tendrán que permanecer en el mismo aula que el resto de alumnos teniendo en cuenta su año de nacimiento.
- Una vez realizadas las pruebas iniciales de los alumnos, la jefa de estudios junto con el claustro de profesores y equipo de apoyo se reúnen para analizar qué alumnos necesitan apoyo, cuántas sesiones necesitan y qué agrupamientos serían los más beneficiosas para los alumnos.
- Por su parte el equipo de apoyo ha realizado reuniones para la elaboración de horarios y para concretar programaciones.
- Para la organización de apoyos se priorizará a todos aquellos alumnos con asignaturas suspensas del curso pasado.

**Para la reducción de horario del profesorado mayor de 55 años**

En el claustro celebrado el 1 de septiembre del 2026 se expuso el plan elaborado para los docentes mayores de 55 años. Este curso no contamos con ningún miembro del claustro que se acoja a esta opción.

En el caso de que algún miembro del claustro quisiese acogerse a este derecho los docentes podrían sustituir tres horas lectivas a las siguientes actividades:

- Gestión de la biblioteca del centro.
- Apoyo a la organización de actividades del centro.
- Atención a familias.

Este apartado queda más detallado en el punto 26 de los anexos de esta PGA

**Para garantizar la coordinación entre cursos y etapas**

- La primera semana de septiembre se han celebrado reuniones interciclo para traspasar información de los alumnos que abandonan el segundo ciclo de infantil y pasan a primaria.
- De igual manera se han celebrado reuniones para que el profesorado del curso pasado vuelque información sobre sus antiguos alumnos y alumnas a los nuevos profesores. En estas reuniones se facilita la siguiente información:
  - Seguimiento de alumnado con NEAEs.
  - Adaptaciones curriculares significativas y no significativas.
  - Problemas de aprendizaje y de conducta.

- Clima de trabajo en el aula.

- Estas reuniones tendrán como objetivo principal favorecer la continuidad de metodologías de trabajo y evitar dificultades de adaptación del alumnado.
- Se han realizado reuniones en septiembre para llegar a acuerdos sobre el uso del cuaderno, la gestión de deberes, las fechas de exámenes, el uso de la agenda etc.
- Se celebrará una reunión trimestral para evaluar los acuerdos tomados y tomar decisiones sobre posibles cambios. En caso de que fuese necesario se procedería a modificar cualquier aspecto que no haya funcionado.
- A final de curso se celebrará un claustro para ver cómo han quedado las evaluaciones finales e ir organizando el curso siguiente.
- En junio se celebrarán reuniones con los IES del municipio donde vayan a cursar estudios nuestro alumnado de 6º.

**Para la gestión de actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado**

Si la ausencia es previsible, el profesor dejará preparada su programación así como la tarea a realizar por los alumnos durante la jornada. Así mismo dejará preparado todo el material que se necesite para el correcto desarrollo de las sesiones.

Si las ausencias son sobrevenidas, en las aulas se dejará siempre a la vista el horario del grupo, el cuaderno de programación semanal, las programaciones didácticas, listado de alumnos y la tabla de las alergias e intolerancias que puedan sufrir los alumnos.

Los cotutores y profesores del ciclo colaborarán con los profesores que tengan que sustituir y facilitarán la información necesaria para que el trabajo pueda realizarse de forma correcta.

Siempre y cuando sea posible, en caso de bajas prolongadas se intentará que el profesor titular de la plaza se comunique con el sustituto y le haga una puesta al día de la situación del grupo.

**Para las actividades que se realicen en el centro por personas ajenas a la plantilla, si fuera el caso**

Para la realización de actividades llevadas a cabo por personal ajeno a la plantilla: familias, asociaciones, cuerpos de seguridad etc. Siempre se contará con el tutor o el profesor especialista que tenga clase con el grupo de alumnos. Por lo tanto el alumnado nunca estará solo ni atendido únicamente por personal no docente.

Las actividades que requieran la presencia de personal no docente, serán recogidas en la PGA y todo el profesorado está informado de cuándo tendrán lugar, así como de la duración y el espacio en que se desarrollarán. Dichas actividades siempre estarán relacionadas con el temario, proyectos y situaciones de aprendizaje.

Siempre que fuese necesario el equipo directivo se reunirá con los profesionales que necesiten recibir cualquier tipo de información para el desarrollo de sus ponencias/actividades.

## Plan anual de formación del profesorado (con relación a los objetivos prioritarios de actuación)

| Actividad formativa | Destinatarios | FECHA |
|---|---|---|
| Seminario o proyecto de formación en el centro (PFC) | Claustro de profesores | Desde octubre a mayo (fechas establecidas por el CTIF Oeste) |

Durante este curso, tras votación en claustro se ha decidido trabajar el tema del **USO DE LA IA Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE** Los profesores nos juntaremos en seminario para formarnos y ahondar en el correcto uso de la IA y en cómo nos puede ayudar en nuestro trabajo dentro del aula para poder manejar los distintos ritmos de aprendizaje con los que nos encontramos en el día a día. Esta decisión se ha tomado de forma consensuada analizando las preferencias personales y profesionales del claustro habiendo utilizado para ello los cuestionarios de Educamadrid plasmados en la memoria del curso pasado.

Durante este curso y siguiendo las indicaciones de las Instrucciones de principio de curso, el equipo directivo realizará para el claustro de profesores sesiones formativas sobre el **PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS** para extender la cultura preventiva y poder proporcionarles de los conocimientos necesarios para que ellos a su vez, puedan realizar las sesiones con su alumnado.

## Procedimiento para la evaluación de la práctica docente y revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje

- Seguimiento una vez al mes en las reuniones de ciclo para analizar la marcha de las programaciones, la adquisición de las competencias, las medidas de atención a la diversidad y de los acuerdos pautados.
- Nos reuniremos también para analizar y evaluar la marcha del resto de los proyectos del centro.
- Se analizarán también los resultados que el alumnado va obteniendo en las distintas tareas que sirven como herramienta de evaluación: pruebas objetivas, portfolios y fichas evaluables. Con ello intentaremos ajustar los porcentajes que se les otorga a cada actividad.
- Recogida de información de la comunidad educativa con encuestas de satisfacción
- Se realizarán sesiones de evaluación trimestrales con todo el claustro.
- Se anexa en este documento las tablas que se utilizan por parte del profesorado para la

evaluación de su práctica docente.

# 7. Programa anual de actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios

El Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares comprende las actividades propuestas por el claustro y por el equipo directivo para contribuir a la formación integral del alumnado, fomentar una enseñanza abierta al entorno natural y sociocultural y favorecer la convivencia.

Este Plan se incluirá en la Programación General Anual del Centro.

**Actividades complementarias:** que se desarrollan en el horario lectivo, que se programan dentro de la programación docente y que por su valor educativo son obligatorias para todo el alumnado y el profesorado del centro.

**Actividades de centro:** para todo el alumnado en las que se contará con la colaboración de las familias en determinados momentos del curso para promover la convivencia en el centro.

**Actividades extraescolares:** las establecidas por el centro y que se realizan fuera del horario lectivo, de carácter voluntario y dirigido exclusivamente a los alumnos del propio centro.

## Criterios que determinan su elección y realización

- Que formen parte de la programación docente de cada ciclo.
- Se tendrá en cuenta las opiniones del alumnado para su posible elección.
- Contar con la autorización familiar.
- Que estén equilibradas en cuanto a su temática: naturaleza, idiomas, creatividad, ciencia y tecnología.
- Que promuevan el aprendizaje significativo del alumnado y profundice sobre lo aprendido en clase.
- El importe de las salidas se gestionará desde las cooperativas de las clases.
- Equilibrar el número de salidas a lo largo de los tres trimestres.
- Serán sometidas a una evaluación por parte del profesorado y del alumnado para una posible repetición en cursos futuros.

Las actividades podrán realizarse dentro o fuera del centro.

- Para la realización de actividades fuera del centro, se solicitará autorización a las familias informándoles del día, hora y lugar de la actividad. Si el alumno/a no dispone de dicha autorización, no podrá participar en la misma, teniendo derecho a acudir al centro. En ese caso se le incluirá en otro grupo del centro, dejando por parte del profesor que sale del centro, la programación de actividades a realizar.

- Las autorizaciones las emitirá y custodiará el tutor de la clase.
- La contratación de autobuses corre a cargo del coordinador de ciclo o profesor responsable de la actividad.
- En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que el profesorado responsable lleve un botiquín de emergencias.
- Todo alumno que tenga alguna circunstancia médica que interfiera en la actividad programada, debe ser puesta en conocimiento del profesor por escrito, antes de la misma.
- Si para la realización de un taller acude una persona externa al Claustro, siempre estará con el grupo clase el tutor o profesor que trabaje con dicho grupo.

## Objetivos

Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la PGA.

- Facilitar y reforzar los aprendizajes trabajados en el aula conectando los aprendizajes del aula con el exterior.
- Favorecer la adquisición de los valores esenciales para ejercer una ciudadanía democrática y libre.
- Propiciar el acercamiento al medio natural, socio-cultural y etnográfico de la Comunidad.
- Conocer nuestro entorno y patrimonio histórico cultural.
- Educar, formar e instruir a través de la tolerancia, la paz, la convivencia y la responsabilidad individual y colectiva.
- Garantizar los derechos de igualdad de oportunidades en la participación del alumnado sin distinción de sexo, edad, o condiciones culturales y económicas, religiosas o políticas y ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales.
- Para la realización de actividades fuera del centro, se solicitará autorización a las familias informándolas del día, hora y lugar de la actividad. Si el alumno/a no dispone de dicha autorización, no podrá participar en la misma, teniendo derecho a acudir al centro. En ese caso se le incluirá en otro grupo del centro, dejando por parte del profesor que sale del

centro, la programación de actividades a realizar.

- Las autorizaciones las emitirá y custodiará el tutor de la clase.
- La contratación de autobuses corre a cargo del coordinador de ciclo o profesor responsable de la actividad.
- En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que el profesorado responsable lleve un botiquín de emergencias.
- Todo alumno que tenga alguna circunstancia médica que interfiera en la actividad programada, debe ser puesta en conocimiento del profesor por escrito, antes de la misma.
- Si para la realización de un taller acude una persona externa al Claustro, siempre estará con el grupo clase el tutor o profesor que trabaje con dicho grupo.
- Se priorizará siempre, que los teatros, museos, planetarios, granjas escuelas… se realicen fuera del colegio, por el valor y calidad educativa que tiene realizarla en entornos preparados para ello.
- En las actividades realizadas fuera del centro siempre el grupo irá acompañado al menos por otro profesor, independientemente del número de monitores externos que participen en la actividad. Se priorizarán docentes que conozcan al grupo por impartir alguna asignatura o realizar apoyo en el mismo.
- Si hubiese alguna actividad que implique pernoctar, tendrá que ser comunicada a la DAT por escrito. En ese caso el profesorado tendrá derecho a percibir las dietas correspondientes en concepto de comida, y pernoctación.
- El abono de las actividades complementarias fuera del centro se realizará mediante cooperativa que llevarán madres o padres de cada clase del centro. Se realizará en un solo pago o fraccionado si la familia lo solicita, calculando aproximadamente el gasto de las excursiones programadas para el curso. Al finalizar el curso, se devolverá el dinero sobrante o decidirá la clase dejarlo como remanente para el curso siguiente.

## Criterios que garanticen la participación del alumnado

- Intentar que las actividades tengan coste 0 o un precio reducido siempre que sea posible.
- Intentar flexibilizar los pagos de las cooperativas de las familias.
- Criterios de convivencia no excluyentes.
- Contar con el apoyo del personal de AL y PT siempre que algún alumno necesite su presencia en la salida.
- Alternativas ante la negativa familiar: Respetar los motivos religiosos y/o culturales ofreciendo actividades alternativas.
- Asegurarse de que los menús (en caso de haberlos) respetan las creencias religiosas y las alergias.
- Accesibilidad Universal (DUA)**:** Los entornos, transportes y alojamientos seleccionados deberán carecer de barreras arquitectónicas para asegurar que el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) participe en igualdad de condiciones.

## ACTIVIDADES CONJUNTAS:

| TEMPORALIZACIÓN | Octubre | Noviembre | Diciembre | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD | Halloween<br>Día de las bibliotecas | Santa Cecilia<br>Marcha por la inclusión | Navidad | Día de la Paz | Carnaval | Día de la Ciencia<br>Desfile olimpiadas escolares<br>Día de la mujer trabajadora | Día del libro | Día de las familias | Festival fin de curso.<br>Graduación 5 años y sexto.<br>Fiesta multicultural.<br>AMPA |
| A LO LARGO DE TODO EL CURSO | 3º Y 4º DE PRIMARIA: BEST BUDDIES | | | | | | | | |

## ACTIVIDADES EN EL CENTRO

Aquellas en las que participan todos los niveles, desde infantil 3 años hasta sexto de primaria.

- Halloween
- Día de las bibliotecas
- Derechos del niño
- Educación vial

- Navidad
- Día de la paz
- Carnavales
- Días de la mujer trabajadora
- Día del libro
- Graduación infantil 5 años y sexto
- Talleres relacionados con proyectos del centro (Científico, valores, fomento a la lectura, Plan digital, ecoescuela, biblioteca…)
- Taller cruzar la frontera
- Talleres del SAMER

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Teatros y conciertos en Las Rozas

- Visita al parque de educación vial de Las Rozas
- Actividades encaminadas a participar en concursos y proyectos de valor educativo
- Museos, granjas escuelas, fábricas, Botánico…
- Reforestaciones, excursiones deportivas
- Olimpiadas escolares
- Fiesta multicultural
- Festival fin de curso
- Excursión final de etapa de primaria
- Todas las actividades que puedan ir surgiendo en momentos puntuales, ya sean organizadas por el Ayuntamiento de Las Rozas, o bien propuestas al Centro desde otras Instituciones como Ayuntamientos, CAM, nacionales u otras de carácter privado

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES:

| EQUIPO DE INFANTIL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TRIMESTRE** | **ACTIVIDAD** | **BLOQUE** | **OBJETIVO** | **PRECIO** |
| PRIMER TRIMESTRE | **VISITA A LA BIBLIOTECA DE LAS ROZAS** | Aproximación a la educación literaria. | Despertar el placer por escuchar cuentos a través de actividades como el cuentacuentos o la lectura animada. | GRATUITA |
| | **EL MAGO CLIFF** | Lengua extranjera | Presentar a los alumnos el inglés en otros contextos diferentes a los del aula de manera lúdica. | 4.50 EUROS EN EL (APROXIMADO) |
| SEGUNDO TRIMESTRE | **TEATRO** | Aproximación a la educación literaria. Lenguaje y expresión musical | Acercar a los alumnos al mundo del espectáculo en vivo como una fuente de ocio, disfrute y asombro. | 10 EUROS (APROXIMADO) +AUTOBÚS |
| | **SALIDA PENDIENTE EN FUNCIÓN DEL PROYECTO DEL SEGUNDO TRIMESTRE** | | | |
| TERCER TRIMESTRE | **GRANJA** | Indagación en el medio físico y natural. Cuidado, | Conocer y observar los animales de la granja, identificando sus | 13 EUROS (APROXIMADO) +AUTOBÚS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | valoración y respeto. | características básicas (pelo, plumas, sonidos) y sus crías. | |

| EQUIPO DE PRIMER CICLO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TRIMESTRE** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA** | **OBJETIVO** | **PRECIO** |
| Primer trimestre | 1. Actividades del Ayuntamiento – Danza<br>2. Patinaje sobre hielo (Las Rozas)<br>3. Magia en inglés (en el colegio)<br>4. Museo de Ciencias Naturales | Todas las áreas | 1. Desarrollar la creatividad y gusto por el arte en múltiples disciplinas<br>2. Desarrollar habilidades motrices en diferentes medios<br>3. Desarrollo de destrezas lingüísticas orales y aspectos socioculturales de la lengua inglesa.<br>4. Promover el pensamiento científico y el respeto a la naturaleza. | 1 y 2. entre 3 y 6 €<br>3. 4,5 €<br>4. 3,5€ entrada + autobús |
| Segundo trimestre | 1. Salida relacionada con el proyecto de centro<br>2. Actividades del | Todas las áreas | 1. Promover el pensamiento científico.<br>2. Desarrollar la | 1. Por determinar.<br>2. Entre 3 y 6€<br>3. Entre 6 y 10 € + |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ayuntamiento<br>3. Parque Europa | | creatividad y gusto por el arte en múltiples disciplinas.<br>3. Desarrollo de habilidades sociales y conocimiento de otras culturas. | autobús |
| Tercer trimestre | 1. Salida senderismo<br>2. Cuenta cuentos en inglés (en el colegio) | Todas las áreas | 1. Desarrollar habilidades motrices en diferentes medios y promover el respeto a la naturaleza.<br>2. Desarrollo de destrezas lingüísticas orales y aspectos socioculturales de la lengua inglesa. | 1. Coste del autobús<br>2. 5€ |

| **EQUIPO DEL SEGUNDO CICLO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TRIMESTRE** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA** | **OBJETIVO** | **PRECIO** |
| PRIMER TRIMESTRE | 1.Magia en inglés (en el colegio).<br>2. Visita Museo (según disponibilidad). | Todas | 1.Desarrollo de destrezas lingüísticas orales y aspectos socioculturales de la lengua inglesa.<br>2. Promover el | ⇒ 3 €.<br>⇒ entre 10 y 12 + el autobús. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | pensamiento científico o artístico y el respeto por el legado histórico. | |
| SEGUNDO TRIMESTRE | 1.Teatro Ayuntamiento.<br>2. Visita Museo o fábrica (según disponibilidad). | Todas | 1. Desarrollar la creatividad y gusto por el arte en múltiples disciplinas.<br>2. Valorar el legado histórico o desarrollar la curiosidad y conocer los procesos productivo. | 1.entre 3 y 6<br>2. entre 10 y 12 + el autobús. |
| TERCER TRIMESTRE | 1. Cuenta cuentos en inglés (en el colegio)<br>2. Salida al entorno.<br>3. Olimpiadas escolares Ayto Las Rozas | Todas | 1.Desarrollo de destrezas lingüísticas orales y aspectos socioculturales de la lengua inglesa.<br>2. Conocer el entorno y valorar los recursos que nos rodean.<br>3. Desarrollo deportivos y social en el contexto local. | 1. 5 €<br>2. coste del autobús.<br>3. sin coste |

| EQUIPO DEL TERCER CICLO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TRIMESTRE** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA** | **OBJETIVO** | **PRECIO** |
| PRIMER TRIMESTRE | 1.Actividades del Ayuntamiento – Danza<br>2.Visita a Human Universe<br>3.Mago en Ingles | Todas las áreas | Desarrollar la creatividad y gusto por el arte en múltiples disciplinas<br>Aplicar los conocimientos aprendidos a su vida real | 1. 3 euros<br>2. 10 euros aprox.<br>3. 5.5 euros |
| SEGUNDO TRIMESTRE | Salida relacionada con el proyecto de centro<br>Actividades del ayuntamiento | Todas las áreas | Desarrollar la creatividad y gusto por el arte en múltiples disciplinas<br>Aplicar los conocimientos aprendidos a su vida real | 20 euros aproximadamente en al trimestre |
| TERCER TRIMESTRE | 1.Feria del libro<br>2.Olimpiadas Escolares<br>3.Desafío Las Rozas<br>4.Educación vial<br>5.Salida deportiva | Todas las áreas | Desarrollar el aspecto cognitivo, cultural, deportivo y social a través de la experimentación cercana y vivencial. | 1, 2, 3 y 4.Actividades gratuitas.<br>5. 15 euros aproximadamente |

Posibles actividades realizadas fuera del horario lectivo, viajes de estudios: No obligatorias para el alumnado, tampoco lo serán para el profesorado.

| ACTIVIDAD | CURSO | PRECIO |
|---|---|---|
| Noche de sacos | Todo el centro | A determinar |
| Inmersión lingüística | 3º, 4º, 5º y 6º | A determinar |
| Viaje fin de curso | 6º | 70 euros aproximadamente |

# 8. Relaciones con los miembros de la comunidad educativa y con servicios externos

## Información a las familias y calendario de reuniones generales

- Durante este año escolar se celebrarán tres reuniones generales con todos los cursos del centro, desde infantil tres años hasta 6º. La primera será en octubre, la segunda tendrá lugar en el mes de febrero y la última se celebrará a finales de mayo.

| **CICLO** | **FECHA REUNIÓN** | | |
|---|---|---|---|
| | **1º Trimestre** | **2º Trimestre** | **3º Trimestre** |
| **INFANTIL** | 1 de octubre | 8 de febrero | 17 de mayo |
| **1º y 2º** | 5 de octubre | 9 de febrero | 18 de mayo |
| **3º Y 4º** | 6 de octubre | 10 de febrero | 19 de mayo |
| **5º y 6º** | 7 de octubre | 11 de febrero | 20 de mayo |
| | | | A final de curso se hará entrega de los boletines con tutorías individuales. |
| *** Las reuniones del segundo y tercer trimestres cuentan con fechas orientativas.** | | | |

- En el mes de junio, las nuevas familias de tres años serán recibidas a modo de bienvenida en una reunión general para abordar temas de inicio de curso: presentación del profesorado, horarios del periodo de adaptación, compra de material etc. El objetivo de esta reunión es el de tranquilizar y crear seguridad en las familias.
- Las familias de nueva incorporación independientemente de los cursos, serán atendidas por los tutores a lo largo del mes de septiembre.

- Las tutoras se reunirán de forma individual con todas las familias de sus clases en dos momentos: en el primer trimestre y al terminar el curso. En estas reuniones se informará a las familias de la evolución de los alumnos.
- Las familias podrán reunirse con el tutor tantas veces como consideren necesario. Se concertará una cita previamente.
- Las reuniones de tutorías tendrán lugar en periodo lectivo: del 7 de septiembre al 18 de junio del 2027.
- Aquellas familias que lo deseen pueden reunirse con los profesores especialistas, para ello se informará al profesor en cuestión y al tutor.
- Las notas de las pruebas objetivas se colgarán en Roble para que las familias comprueben la evolución de sus hijos/as.
- Se empezarán las comunicaciones con las familias a través de Roble y con el correo institucional siempre que sea necesario.
- Cuando el profesorado del centro se tenga que poner en contacto con trabajadores externos: psicólogos, logopedas, terapeutas etc. Se rellenará una autorización de conformidad por parte de los padres.
- El día de atención a familias será los martes de 14:00 horas a 15:00 horas. Se intentará que las reuniones sean presenciales. En caso de dificultad se podrá atender de forma telefónica.
- El profesorado no emitirá ningún informe/certificado del alumnado del centro si este no es pedido por alguna autoridad competente: Fiscalía, servicios médicos etc.

**Reuniones con AMPA y Junta Delegados**

- Nos reuniremos con el AMPA y su junta directiva al menos una vez al mes y siempre que sea necesario para abordar entre otros temas la organización de eventos especiales: Fiesta Multicultural, Día del libro, Navidad, salidas de fin de curso, extraescolares, etc.
- En el mes de octubre se celebrará una asamblea del AMPA con las familias y el equipo directivo para presentarles las novedades del curso.
- Los delegados de los cursos se reunirán con jefatura de estudios y con coordinadora de bienestar una vez al mes para tratar temas de normas de convivencia, patios, actividades del centro y evaluación de los proyectos etc.

## Relación con los servicios externos

### Servicio 1: Servicios sociales del Ayuntamiento

- Se realizarán reuniones con servicios sociales siempre que sea necesario, tanto con familias que estén atendidas por dichos servicios como familias que pensemos que pueden beneficiarse de ellos. Las familias estarán siempre informadas y se les pedirá su consentimiento para tales comunicaciones.
- Se realizarán comunicaciones constantes con las trabajadoras sociales que atienden al alumnado para conocer la evolución de los casos.
- Nos comunicaremos con la encargada jefa de los servicios sociales del ayuntamiento para gestionar temas de ayudas económicas para las familias.
- Siempre que sea necesario se comunicará cualquier caso a la mesa de absentismo.

### Servicio 2: Policía – agente tutor

- El agente tutor está en contacto con el centro y realiza visitas de forma periódica tanto para informarnos de actividades que se desarrollan en el municipio como para comprobar que todo funciona correctamente.
- Acudiremos al agente tutor siempre que sea necesario ya sea para abordar temas de determinadas familias con casuísticas especiales como para resolver dudas que nos puedan ir surgiendo.
- En los cursos de 5º y 6º se desarrollan sesiones informativas de educación vial y del uso y manejo de las nuevas tecnologías.
- En los cursos de infantil el agente tutor llevará a cabo un taller para que el alumnado del centro se acerque y conozca la figura del policía local.

### Servicio 3: Ayuntamiento de Las Rozas

- El Ayuntamiento de Las Rozas celebra reuniones para en momentos puntuales comunicar a los centros escolares novedades de cara al curso que comienza: oferta educativa, salidas por el municipio, funcionamiento de los distintos servicios etc.
- Desde el área de educación del propio ayuntamiento se llevan a cabo sesiones especiales para el alumnado de 6º de primaria. En estas clases se les prepara para el paso a secundaria. Tanto el equipo directivo del centro como los tutores se reúnen con las responsables del ayuntamiento para facilitar información del grupo.
- El Ayuntamiento organiza distintos concursos y ferias en las que el centro siempre intenta participar.

### Servicio 4: Comedor

El servicio del comedor del centro tiene una labor fundamental de conciliación laboral para las familias pero al mismo tiempo tiene una gran carga educativa y social. El comedor escolar de un centro forma parte de la organización del mismo y todo lo que en él acontece. Este año el centro empieza a trabajar con una nueva empresa, Ayre S.L, por lo que entendemos que la comunicación debe ser primordial para todos: empresa, centro y familias.

Dentro de las acciones se enumeran las siguientes:

- Modificación de los menús por parte de la comisión de comedor y el equipo directivo.
- Comunicación con la empresa para trasladar alumnos con alergias, intolerancias, menús especiales.
- Comunicación con la responsable pedagógica de la empresa para trasladar el PE de centro, actividades, temas a trabajar.
- Reunión por parte de la empresa con las familias del centro para dar a conocer el nuevo servicio.
- Reuniones mensuales con la coordinadora de bienestar y la coordinadora de las monitoras para conocer los juegos, actividades, dinámicas etc.
- Reuniones semanales del equipo directivo con la coordinadora de las monitoras para trasladar todos los problemas de convivencia o conflictos que puedan surgir con el alumnado usuario del comedor.
- Cualquier consulta que pueda surgir a lo largo del curso.

**Servicio 5: IES**

- Orientación al alumnado de los IES del municipio.
- Visita al IES I de Las Rozas con el alumnado de 6º y los tutores.
- Comunicación a las familias de las fechas de las distintas reuniones de los IES.
- Reuniones presenciales o telemáticas con el profesorado de 6º, los miembros del equipo de apoyo y los responsables de los IES que vayan a acoger alumnado de nuestro centro.

# 9. Utilización de los canales de comunicación autorizados

## Raíces

- Será el medio de comunicación principal con las familias.
- Las familias recepcionarán la información de sus hijos/as a través de la plataforma ROBLE.
- El profesorado utilizará la aplicación *cuaderno de Raíces* para llevar el seguimiento de su alumnado.

- El profesorado del centro colgará las notas de los exámenes y pruebas evaluables para el conocimiento de las familias.
- Se comunicarán las faltas de asistencia de los alumnos, tanto las justificadas como las que no lo estén.
- Se comunicarán los retrasos de los alumnos en las primeras horas de las mañanas.
- Se subirán las actividades fuera del aula que se realicen cada mes.
- Se subirá el menú del comedor.

## Educamadrid

- El correo de educamadrid será el utilizado por profesores y alumnos.
- Se usa la plataforma TEAMs en todas las aulas desde infantil a sexto de primaria para colgar información didáctica.
- Se usará el Cloud de educamadrid para registro de reuniones e incidencias.
- Se subirán a Cloud de educamadrid los documentos compartidos.
- Se utilizará los formularios de educamadrid para las evaluaciones a la comunidad educativa.

## Correo electrónico

- Se utilizará siempre el correo institucional para comunicaciones con otros agentes (empresas de actividades lúdicas, gabinetes de psicología y tantos otros como fuese necesario.) .

## Otros: Página web del centro

Será un medio de exponer los planes del centro, informar de actividades, proyectos, profesores, así como actividades extraescolares organizadas por el AMPA. Se colgarán las circulares y autorizaciones del centro. En el apartado de información a las familias habrá información

## Otros: RRSS

El centro cuenta con un perfil en la red social Instagram. Se utilizará para dar difusión a la vida social, cultural y didáctica de todo lo que acontece en el colegio. Se cumplirá en todo momento la ley de protección de datos.

# 10. Seguimiento y evaluación de la PGA

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

- Se realizará una sesión al mes, para seguimiento de la PGA, recogiendo las conclusiones en los equipos de ciclo.
- A final de enero se realizará un resumen de dichas revisiones y se comunicará en Claustro y Consejo Escolar las conclusiones y adaptaciones, si las hubiese de la PGA.

## Procedimiento para la elaboración de la evaluación final de la PGA y la memoria anual

- Se realizarán encuestas de las actividades propuestas en la PGA, a la comunidad educativa (alumnos, familias y profesores) para realizar la memoria del centro.
- Se elaborará la memoria en el mes de junio con las encuestas realizadas y la evaluación de los objetivos propuestos a principio de curso.
- Todos los equipos realizarán una valoración del trabajo y las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Dichas propuestas de mejora se sintetizarán por parte del equipo directivo para ser aprobada en Claustro y Consejo Escolar la memoria del curso.
- Se subirá el documento a la web del centro.

# 11. Anexos

**ANEXO I Programaciones didácticas / Propuesta pedagógica (*quedarán archivadas en el centro*). Se enviarán a inspección a través de enlace compartido.**

**ANEXO II Planes y programas que se van a desarrollar a lo largo del curso escolar**

1. Plan de trabajo del Equipo de educación infantil
2. Plan de trabajo de Equipo del primer ciclo
3. Plan de trabajo de Equipo del segundo ciclo
4. Plan de trabajo de Equipo del tercer ciclo
5. Plan de refuerzo de la competencia matemática
6. Plan de mejora de los resultados académicos. (Especificados en los planes de los ciclos).
7. Plan lector del centro. (Especificados en los planes de los ciclos).
8. Plan de trabajo del responsable del Código escuela 4.0
9. Concreción del Plan digital de centro
10. Plan de trabajo del coordinador TIC
11. Plan de trabajo del equipo de bilingüismo
12. Plan de trabajo del equipo artístico
13. Plan de trabajo del equipo científico
14. Plan de trabajo del equipo de valores
15. Plan de trabajo del equipo de ecoescuela
16. Plan de trabajo del equipo de la biblioteca
17. Plan Incluyo
18. Plan de trabajo de la coordinadora de bienestar.
19. Plan de trabajo de la responsable de igualdad de género
20. Plan de trabajo del EOEP
21. Concreción del Plan de acción tutorial. (Especificados en los planes de los ciclos).
22. Concreción del Plan de convivencia del centro
23. Plan de prevención del absentismo
24. Plan de acogida del profesorado
25. Plan de trabajo para docentes mayores de 55 años
26. Plan de formación ante emergencias
27. Plan de actividades extraescolares gestionadas por el AMPA

28. Programa anual del servicio de comedor

29. Plan de trabajo del AMPA

30. Evaluación de la práctica docente.

## 1.PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DE INFANTIL

| PLAN DE TRABAJO EQUIPO DE INFANTIL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Elaborar el plan de bienvenida para las familias de 3 años (período de adaptación).** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que el período de adaptación se realice de manera satisfactoria tanto para las familias como para los alumnos** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Realización de la primera reunión de padres del periodo de adaptación en junio.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA: Preparar la reunión | La última semana de Junio | Tutora de 3 años | Que la tutora prepare la reunión teniendo en cuenta el plan de bienvenida de centro. | Tutora de 3 años |
| TAREA 2: Entregar la documentación del período de adaptación a las familias en la reunión. | El día programado para la reunión. | Tutora de 3 años | Que la tutora tenga fotocopiada todo el plan de bienvenida para la entrega a las familias. | Tutora de 3 años |
| TAREA 3: Mandar por correo la documentación del período de adaptación a las familias que no hayan podido asistir a la reunión de manera presencial. | El día programado para la reunión. | Tutora de 3 años | Que la tutora mande por correo la documentación. | Tutora de 3 años |
| **ACTUACIÓN 2: Acoger a los nuevos alumnos y a las familias siguiendo el plan de bienvenida elaborado** | | | | |
| | TEMPORALIZACION | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Crear un clima de seguridad y confianza a los alumnos durante el mes de septiembre para favorecer su adaptación al centro. | Durante todo los dos primeros meses | Equipo docente de infantil | Que el equipo de infantil realice dinámicas motivadoras que fomenten la seguridad y confianza en los alumnos. | Equipo docente de infantil |
| **ACTUACIÓN 3: Adaptar las salidas y actividades complementarias a la situación de adaptación de los alumnos de 3 años.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Programar las salidas y actividades complementarias hacia el final del trimestre | Durante el primer trimestre. | Equipo de infantil | Que el equipo de infantil tenga en cuenta las necesidades de los alumnos de 3 años a la hora de programar las salidas y actividades. | Equipo de infantil |

| **PLAN DE MEJORA DE FOMENTO A LA LECTO-ESCRITURA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: MEJORAR LA COMPETENCIA EN LECTO-ESCRITURA** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que los alumnos alcancen un buen nivel de comprensión y expresión del lenguaje oral y que se inicien en el lenguaje escrito teniendo en cuenta su nivel madurativo.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Estimulación del lenguaje oral.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1:Fomentar el lenguaje oral en las rutinas de asamblea. | Todo el curso. | Equipo docente de Infantil. | Que diariamente se trabaje el lenguaje oral | Equipo docente de Infantil. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | en la asamblea | |
| TAREA 2 :Realizar semanalmente una sesión de estimulación del lenguaje con la especialista de Audición y Lenguaje en el grupo de 3 años. | Todo el curso. | Especialista de Audición y Lenguaje. | Que semanalmente se realice una sesión de estimulación del lenguaje en el grupo de 3 años. | Especialista de Audición y Lenguaje. |
| **ACTUACIÓN 2: Narración de cuentos y animación a la lectura.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Dedicar un momento de cada jornada escolar a la narración de un cuento. | Durante todo el curso | Equipo docente de infantil | Que diariamente se narren cuentos. | Equipo docente de Infantil. |
| **ACTUACIÓN 3: Iniciación en el lenguaje escrito.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Iniciarse en el desarrollo perceptivo motriz de la escritura. | Durante todo el curso | Tutora. | Que los alumnos alcancen un nivel de desarrollo perceptivo motriz adecuado a su edad. | Tutora. |
| TAREA 2: Identificar palabras significativas de su entorno más inmediato y las relacionadas con los proyectos. | Durante todo el curso | Tutora. | Que los alumnos sean capaces de reconocer las palabras trabajadas. | Tutora. |

| PLAN CÓDIGO 4.0 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Iniciarse en el lenguaje de programación a través de los robots educativos.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que los alumnos se inicien en el manejo de los robots adquiriendo progresivamente mayor autonomía.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Trabajar las nociones espaciales elementales necesarias mediante el manejo del robot.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Diseñar el recorrido que el robot debe seguir sobre el tapete para llegar al objetivo planteado. | Durante todo el curso en sesiones quincenales | Equipo docente de infantil | Que los alumnos sean capaces de diseñar el recorrido. | Equipo docente de infantil |
| TAREA 2: Reconocer e interpretar los botones que corresponden a las nociones espaciales de los robots. | Durante todo el curso en sesiones quincenales | Equipo docente de infantil | Que los alumnos sean capaces de recordar la secuencia utilizando adecuadamente los botones. | Equipo docente de infantil |
| **ACTUACIÓN 2: Manejar de manera más autónoma el ordenador y el monitor interactivo** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Desarrollar la autonomía de los alumnos en el manejo del ordenador y el monitor interactivo. | Durante todo el curso | Equipo docente de infantil | Que los alumnos sepan realizar de forma autónoma juegos y actividades en el monitor. | Equipo docente de infantil |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Usar el ordenador como rincón de juego. | Durante todo el curso | Equipo docente de infantil | Que los alumnos realicen distintos juegos en el rincón del ordenador | Equipo docente de infantil |

| **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Fomentar una buena relación del grupo-clase tanto social como afectivamente.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que los alumnos creen una buena convivencia en el grupo-clase utilizando dinámicas de cohesión de grupo.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Motivar a los alumnos/as a participar en el establecimiento de las normas de la clase** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Consensuar a principio de curso las normas del aula y acuerdos de patio con la participación de los alumnos/as. | Durante el mes de septiembre | Tutora | Que durante el mes de septiembre se acuerden y queden establecidas las normas de la clase y acuerdos de patio. | Tutora |
| TAREA 2: Evaluar y revisar si las normas de aula y acuerdos de patio se cumplen | Al final de cada trimestre | Tutora | Que al final de cada trimestre con la participación de los alumnos observar si se han cumplido las normas y acuerdos de patio. | Tutora |
| **ACTUACIÓN 2: Llevar a cabo actividades y dinámicas para trabajar las emociones y valores** | | | | |

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Utilizar recursos y dinámicas para trabajar la identificación y gestión de las emociones y valores (caja de la calma, emocionómetro…) | Durante todo el curso | Equipo docente | Que al menos una vez a la semana se utilicen y se realicen estas dinámicas y recursos | Equipo docente |
| **ACTUACIÓN 3: Mediar en la resolución de los conflictos para que los niños/as aprendan a resolverlos de manera autónoma** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar en la hora de tutoría semanal actividades de acogida y bienvenida, amistad, autoestima, trabajo en equipo, habilidades sociales, respeto e igualdad de género… | Durante todo el curso | Tutora | Que los alumnos participen en las distintas actividades planteadas. | Tutora |
| TAREA 2: Realizar asambleas diarias en las que ayudemos a los alumnos/as a resolver los conflictos del día a día. | Durante todo el curso | Tutora | Que cuando surjan conflictos sean capaces de solucionarlos. | Tutora |

## 2. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DEL PRIMER CICLO

### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL EN TANTOS POR CIENTOS DE 1º PRIMARIA

| | IN | SUF | BIEN | NT | SB |
|---|---|---|---|---|---|
| LENGUAJE | 25% | 0 | 15% | 25% | 35% |
| MATEMÁTICAS | 25% | 5% | 0 | 50% | 20% |
| INGLÉS | 15% | 10% | 10% | 40% | 25% |

### CONCLUSIONES Y ACUERDOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL

**Lengua:** En general, el grupo presenta diferentes niveles de competencia, observándose bastante diversidad en el punto de partida del alumnado. Se han detectado algunas dificultades relacionadas con el proceso de lectoescritura, especialmente en la lectura, la comprensión y la expresión escrita. Por ello, será necesario reforzar estos aspectos desde el inicio de curso, trabajando de manera progresiva y adaptando las actividades a los diferentes ritmos de aprendizaje. Se realizarán actividades de lectura y escritura de forma habitual, favoreciendo la adquisición de una buena base y el desarrollo de hábitos de trabajo. Asimismo, se prestará especial atención a aquellos alumnos que presenten mayores dificultades, realizando los apoyos y refuerzos necesarios.

**Matemáticas:** Los resultados de la evaluación inicial muestran también diferentes niveles dentro del grupo. Se considera necesario repasar y reforzar algunos contenidos básicos trabajados en la etapa anterior, especialmente aquellos relacionados con el cálculo y la comprensión de situaciones matemáticas sencillas. A lo largo del curso se trabajarán estos contenidos de forma progresiva, utilizando actividades variadas y manipulativas que ayuden a los alumnos a comprender mejor los conceptos. También se plantearán situaciones y problemas sencillos relacionados con la vida cotidiana, fomentando la búsqueda de diferentes estrategias para su resolución. Se tendrá en cuenta el ritmo de aprendizaje de cada alumno y se reforzarán aquellos contenidos en los que se observen mayores dificultades.

**Inglés:** Para la realización de la prueba inicial de inglés se ha necesitado mucho apoyo visual y gestual para que el alumnado fuese capaz de realizarla. La prueba se dividió en cuatro destrezas. Los alumnos muestran, en términos generales un buen nivel de comprensión auditiva siendo un poco menor la comprensión lectora de pequeñas palabras. Dentro del gran grupo, destacamos que hay varios alumnos con un gran desconocimiento de la lengua

inglesa siendo este su primer contacto con la misma. Para poder desarrollar las sesiones de las áreas bilingües y tomando como referencia los resultados de la prueba inicial, nos centraremos en el desarrollo del lenguaje oral para ir incorporando de forma progresiva la expresión escrita. Esta destreza se trabajará con muchos recursos visuales y se empezará con la incorporación de vocabulario y expresiones gramaticales.

**CRITERIOS PARA EL TRABAJO EN CASA**

- Se mandarán deberes con los cuadernillos de lengua y matemáticas los martes y jueves.

-Los miércoles y viernes llevarán pequeñas tareas de las áreas de inglés, incluyendo Natural Science y Social Science.

- Los deberes se apuntarán en un lugar visible de la pizarra para que los alumnos lo copien en la agenda.

- Los controles (Fichas estrella), se avisarán con una semana de antelación aproximadamente para que puedan repasar en casa. Se apuntará en la pizarra y los alumnos lo apuntarán en la agenda, al igual que los deberes.

- Importante leer a diario en casa.

- Trabajaremos el uso de la agenda.

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL EN TANTOS POR CIENTOS DE 2º DE PRIMARIA**

| | IN | SUF | BIEN | NT | SB |
|---|---|---|---|---|---|
| **LENGUAJE** | **29,5%** | **11,7%** | **17,6%** | **11,7%** | **29,5%** |
| **MATEMÁTICAS** | **25%** | **12,5%** | **12,5%** | **18,75%** | **31,25%** |
| **INGLÉS** | **22,3%** | **11,1%** | **27,7%** | **16,6%** | **22,3%** |

**CONCLUSIONES Y ACUERDOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL**

**Inglés:** Los 18 alumnos han realizado la prueba de evaluación inicial de Inglés. En términos generales, el grupo presenta un nivel adecuado a su edad y etapa educativa. No obstante, se observa una marcada heterogeneidad en los niveles de competencia, existiendo un número similar de alumnos que no alcanza los objetivos de la asignatura y de alumnos que obtienen una calificación de sobresaliente.

En lo que respecta a la **competencia oral**, el grupo presenta un nivel adecuado tanto de comprensión como de expresión, lo que les permite seguir las dinámicas habituales del aula y participar en las rutinas diarias. Sin embargo, se observan diferencias en cuanto a la pronunciación y la fluidez oral. Por este motivo, se reforzará el trabajo fonético y se favorecerá la realización frecuente de actividades de diálogo, interacción oral y dramatización desde el primer trimestre, con el objetivo de mejorar progresivamente la seguridad y competencia comunicativa del alumnado.

Como es esperable por la edad y el nivel de desarrollo del alumnado, las principales dificultades se han detectado en los **ejercicios de gramática y en la comprensión lectora**. Es precisamente en la lectura donde se aprecia un mayor desnivel entre los alumnos. Mientras algunos son capaces de leer y comprender textos breves de manera autónoma, otros todavía presentan dificultades para decodificar frases sencillas e incluso palabras aisladas.

Con el fin de favorecer el desarrollo de esta destreza, se combinará el trabajo sistemático de **decodificación fonética** —mediante la lectura y escritura de palabras siguiendo los patrones fonéticos trabajados, así como el aprendizaje de palabras de alta frecuencia (*sight words*)— con actividades de lectura significativa. Entre estas se incluirán la lectura semanal de cuentos por parte de la profesora y sesiones de lectura en voz alta en pequeño grupo, adaptadas a los diferentes niveles de competencia del alumnado.

**Lengua**: Realizaron la evaluación inicial 17 de los 18 alumnos. Algunos niños no tuvieron tiempo para finalizar la prueba.

Se han detectado algunas dificultades tanto en la comprensión como expresión escrita. Se trabajará sistemáticamente la expresión escrita y la lectura de diferentes tipos de texto para mejorar este aspecto.

Asimismo, algunos alumnos muestran dificultades para recordar conceptos gramaticales del curso pasado. Para dichos alumnos/as ya se están elaborando los planes de refuerzo pertinentes.

**Matemáticas:** Realizaron la prueba 16 de los 18 alumnos. Todos ellos finalizaron la prueba a tiempo.

Donde se encuentran más dificultades son en las operaciones de suma y resta, así como en la comprensión de enunciados de los problemas. Al igual que en el área de lengua, será necesario repasar algunos conceptos del curso anterior. Se trabajará durante el curso diferentes problemas matemáticos y estrategias para su resolución.

## CRITERIOS PARA EL TRABAJO EN CASA

- Aunque la mayoría de las tareas se realizarán en el colegio, podrán llevar tarea todos los días de las distintas áreas. Las maestras procurarán que no se solapen entre ellas.

- Los viernes habrá control de vocabulario de inglés. Se entregarán las palabras con una semana de antelación.

- Los deberes se apuntarán en un lugar visible de la pizarra para que los alumnos lo copien en la agenda.

- Los controles (Fichas estrella), se avisarán con una semana de antelación aproximadamente para que puedan repasar en casa. Se apuntará en la pizarra y los alumnos lo apuntarán en la agenda, al igual que los deberes.

- Importante leer a diario en casa.

| PLAN DE TRABAJO EQUIPO PRIMER CICLO EP | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Promover el uso del cuaderno** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Los alumnos son capaces de utilizar los cuadernos de manera autónoma al finalizar el curso, siguiendo los criterios de orden y limpieza establecidos.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Establecer los criterios y materiales a utilizar.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Crear un listado de material para cada uno de los cursos especificando el tipo de cuadernos para cada una de las áreas. | Principios del primer trimestre | Profesoras de Lengua e inglés | Se elabora un listado con el material necesario. | Profesoras de Lengua e inglés |
| TAREA 2: Consensuar los criterios entre todo el | Principios del primer | Profesoras de | Se registran los criterios | Profesoras de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| profesorado implicado. | trimestre | Lengua e inglés | consensuados. | Lengua e inglés |
| **ACTUACIÓN 2: Informar a los alumnos y a las familias de los criterios establecidos.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Dedicar una sesión para explicar los criterios establecidos y la importancia de presentar bien sus trabajos | Principios del primer trimestre | Tutoras | La sesión informativa se lleva a cabo | Tutoras |
| TAREA 2: Presentar los criterios a las familias en la reunión de padres del primer trimestre | Reunión de familias del primer trimestre | Tutoras | Los criterios son transmitidos a las familias | Tutoras |
| **ACTUACIÓN 3: Utilizar el cuaderno con regularidad (al menos 1 vez cada 15 días en 1º y 1 vez a la semana en 2º)** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Planificar y realizar las actividades a que se llevarán a cabo cada semana/ quincenal | A lo largo de todo el curso | Profesores de lengua, matemáticas e inglés | Actividades realizadas en los cuadernos de los alumnos | Profesores de lengua, matemáticas e inglés |

# PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Facilitar herramientas para mejorar la comprensión de las áreas de ciencias en inglés** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Los alumnos mejoran los resultados en las áreas de ciencias** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Apoyar la comprensión de los contenidos desde el área de lengua.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Seleccionar textos breves a trabajar en el área de lengua relacionado con los temas de ciencias que se imparten en inglés (breve lectura, dictado, esquema…) | A lo largo de todo el curso | Profesoras de lengua y ciencias | Textos seleccionados | Profesoras de lengua y ciencias |
| TAREA 2: Facilitar un esquema/ resumen en español de ciencias sociales. | A lo largo del curso | Profesora de ciencias | Esquemas o resúmenes facilitados a los alumnos | Profesora de ciencias |
| **OBJETIVO 2: Mejorar la resolución de problemas en matemáticas** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que los alumnos mejoren su capacidad de resolver problemas matemáticos** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Trabajar diferentes tipos de problemas matemáticos** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Exposición a diferentes tipos de problemas (cambio, combinación…) | Todo el curso | Profesora de Matemáticas | Que los alumnos/as reconozcan y entiendan diferentes tipologías de | Profesora de Matemáticas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | problemas | |
| TAREA 2: Trabajar diferentes estrategias y técnicas de resolución de problemas | Todo el curso | Profesora de Matemáticas | Que los alumnos/as apliquen diferentes estrategias en función del tipo de problema a resolver | Profesora de Matemáticas |

| **PLAN CÓDIGO 4.0** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Trabajar el pensamiento computacional y la robótica** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que los alumnos/as se inicien en el lenguaje computacional | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Manejar los diferentes dispositivos informáticos y electrónicos a su alcance** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1 Conocer los diferentes elementos de dichos dispositivos. | Todo el curso | Tutores y especialistas | Que los alumnos sean capaces de nombrar las partes del dispositivo | Tutor y especialista |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| TAREA 2 Desenvolverse dentro del entorno digital de forma integrada | Todo el curso | Tutores y especialistas | Que se haya ejecutado al menos una tarea en el primer y el tercer trimestre | Tutor y especialista |
| **ACTUACIÓN 2: Programar diferentes tipos de robots (True True, Kubo y Tale-Bot)** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Iniciarse en las tareas básicas de programación de robots | Segundo trimestre | Tutores y especialistas | Que se hayan realizado las tareas básicas planteadas | Tutor y especialista |
| TAREA 2: Realizar programaciones avanzadas de los robots | Tercer trimestre | Tutores y especialistas | Que se hayan realizado las tareas básicas planteadas | Tutor y especialista |
| **ACTUACIÓN 3: Trabajar el pensamiento computacional a través de actividades desenchufadas** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Realizar actividades con las tarjetas Bebras | Todo el curso | Tutores y especialistas | Que se hayan realizado al menos 1 tarea al mes con tarjetas Bebras | Tutores y especialistas |

| **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Evaluar y fomentar la cohesión de grupo e intergrupo, así como la Comunidad Educativa del Centro** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Fomentar la cohesión y el respeto grupal para minimizar los conflictos. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Realizar actividades de bienvenida y acogimiento grupal** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar dinámicas grupales y de cohesión. | Inicio de curso | Tutores y especialistas | Que se hayan registrado las diferentes sesiones en el cuaderno de tutorías | Jefa de estudios |
| TAREA 2: Facilitar el tránsito de Infantil a Primaria mediante actividades de conocimiento de espacios y nuevas dinámicas. | Inicio de curso | Tutores y especialistas | Los alumnos reconocen los espacios comunes del centro y se adaptan a las dinámicas propias de la etapa. | Tutores y especialistas |

| **ACTUACIÓN 2: Trabajar la resolución de conflictos** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Trabajar la resolución de conflictos utilizando diferentes técnicas o dinámicas en las sesiones de tutoría. | Todo el curso | Tutores | Que se hayan registrado los conflictos en el cuaderno de tutoría | Jefa de estudios |
| TAREA 2: Elegir un "mediador en prácticas" para el plan de mediadores del centro. | Primer trimestre | Tutores | Se comunica al responsable el nombre del alumno/a seleccionado/a. | Equipo directivo y coordinadora de bienestar |

| **PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: MEJORAR LA COMPETENCIA EN LECTOESCRITURA** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que los alumnos/as mejoren su comprensión lectora | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Trabajar la lectura comprensiva de diferentes textos** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Comprensión lectora en grupo con refuerzo | Todo el curso | Profesora de | Que los alumnos vayan | Profesora de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| oral | | Lengua | respondiendo de forma correcta a las preguntas planteadas de forma oral | Lengua |
| TAREA 2: Comprensión lectora a nivel individual | Todo el curso | Profesora de Lengua | Que los alumnos extraigan la información relevante de los diferentes textos | Profesora de Lengua |
| **ACTUACIÓN 2: Realizar diferentes dinámicas para la animación a la lectura** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Lectura de diferentes cuentos a nivel grupal y representación de los mismos | Todo el curso | Profesora de Lengua. | Que los alumnos/as sean capaces de leer y representar historias | Profesora de Lengua. |
| TAREA 2: Realización del lectómetro en el aula | Todo el curso en 2º<br>Desde el 2º trimestre en 1º. | Profesora de Lengua. | Que los alumnos lean de forma voluntaria diferentes libros. | Profesora de Lengua. |
| **OBJETIVO 2: FOMENTAR EL HÁBITO LECTOR** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que los alumnos/as participen en las actividades que fomenten el gusto por la lectura y que muestren interés por los cuentos | | | | |

| **ACTUACIÓN 1: Realizar préstamos de libros de forma semanal** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Subir a la biblioteca para realizar préstamos de libros de forma quincenal durante todo el curso. | Todo el curso | Profesora de Lengua e inglés | Que se haya realizado el servicio de préstamo quincenalmente. | Profesora de Lengua e inglés |
| TAREA 2: Utilizar la biblioteca de aula con préstamos de libros llevando un registro. | A partir del 2º trimestre | Profesora de lengua e inglés | Que se hayan realizado préstamos y registros | Profesora de Lengua e inglés |
| TAREA 3: Leer al menos un libro por trimestre. | Todo el curso | Profesora de Lengua | Registro de los libros leídos | Profesora de lengua |
| TAREA 4: Realizar una selección de libros adecuada al nivel para la biblioteca de aula usándolos para lectura y consulta. | Todo el curso | Profesora de Lengua e inglés | Actualización de los libros de la biblioteca de aula | Profesora de Lengua e inglés |
| **ACTUACIÓN 2: Realizar cuentacuentos por parte de profesores de inglés y español** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar lecturas en alto por parte de los profesores con regularidad | Todo el curso | Profesora de Lengua e inglés | Registrar los cuentacuentos realizados | Profesora de Lengua e inglés |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Realizar actividades de fomento a la lectura | A partir del 2º trimestre | Profesora de lengua e inglés | Que, al menos, dos veces en el curso se hayan realizado dinámicas que fomenten la animación a la lectura | Profesora de Lengua e inglés |

## 3. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DE SEGUNDO CICLO

### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE 3º DE PRIMARIA EN TANTOS POR CIENTOS

| | IN | SUF | BIEN | NT | SB |
|---|---|---|---|---|---|
| **LENGUAJE** | **29,2%** | **16,7%** | **25%** | **20,8%** | **8,3%** |
| **MATEMÁTICAS** | **29,2%** | **37,5%** | **12,5%** | **16,7%** | **4,1%** |
| **INGLÉS** | **16,6%** | **8%** | **12%** | **37%** | **25%** |

### CONCLUSIONES Y ACUERDOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL

El grupo presenta el mismo porcentaje de suspensos en las áreas de Matemáticas y Lengua. En Matemáticas, se han observado dificultades principalmente en la resolución de problemas, especialmente en la comprensión y razonamiento de los enunciados, así como en el concepto y aplicación de la multiplicación. En Lengua, las mayores dificultades se encuentran en la escritura libre y los dictados, destacando un porcentaje elevado de faltas de ortografía. Se reforzará la resolución de problemas y el cálculo mediante actividades prácticas y guiadas, y se potenciará la expresión escrita y la ortografía a través de dictados breves y actividades específicas.

En el área de inglés, se puede observar que pocos alumnos no han superado la prueba inicial, entre ellos hay alumnos de necesidades individuales. En general tienen un nivel adecuado. Aun así, se nota en algunos alumnos carencias en la expresión oral importante con dificultades para recordar vocabulario básico. Con todos se intentará reforzar y consolidar la expresión oral. El apoyo de los auxiliares será fundamental en este aspecto.

### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE 4º DE PRIMARIA EN TANTOS POR CIENTOS

| | IN | SUF | BIEN | NT | SB |
|---|---|---|---|---|---|
| **LENGUAJE** | **20%** | **8%** | **36%** | **28%** | **8%** |
| **MATEMÁTICAS** | **28%** | **12%** | **28%** | **20%** | **12%** |
| **INGLÉS** | **8%** | **28%** | **12%** | **48%** | **4%** |

## CONCLUSIONES Y ACUERDOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL

El grupo tiene mayor porcentaje de suspensos en el área de matemáticas. En las pruebas de esta asignatura ha habido más fallos en los ejercicios de resolución de problemas y algo mejor la parte de cálculo. No obstante, se aprecia que durante el verano se ha perdido práctica en las tablas de multiplicar y en la división. En cuanto al área de lengua, se han observado más dificultades en escritura libre y comprensión lectora. Vemos necesario reforzar normas básicas de escritura: mayúsculas y puntos finales, entre otras.

En el área de inglés, se puede observar que pocos alumnos no han superado la prueba inicial, en general tienen un nivel adecuado. Aun así, se notan carencias en la expresión oral importante con dificultades para construir oraciones completas. Con todos se intentará reforzar y consolidar la expresión oral. El apoyo de los auxiliares será fundamental en este aspecto y también se desarrollarán actividades de expresión escrita.

## CRITERIOS PARA EL TRABAJO EN CASA

- NO PUEDEN COINCIDIR MÁS DE 2 ASIGNATURAS DE DEBERES EN EL MISMO DÍA
- NO PUEDE HABER 2 EXÁMENES EN EL MISMO DÍA
- LOS DEBERES SE APUNTARÁN EN LA PIZARRA PARA QUE TODO EL PROFESORADO PUEDA VERLO
- NO PUEDE HABER DEBERES DIGITALES

## PLAN DE TRABAJO DEL SEGUNDO CICLO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Utilizar el cuaderno de forma autónoma y correcta** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que en el paso al ciclo siguiente todos los alumnos/as utilicen el cuaderno como herramienta de trabajo de forma autónoma y de acuerdo a las pautas trabajadas.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Ofrecer a los alumnos/as unas instrucciones claras sobre el uso del cuaderno** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Se repartirán estas instrucciones a principio de curso. | Primer trimestre de 3º | Equipo de profesores | Al comenzar el segundo trimestre todos los alumnos/as tengan conocimiento de estas instrucciones. | Equipo de profesores |
| TAREA 2: Tener las normas pegadas en el cuaderno y en una zona visible del aula. | Todo el curso | Equipo de profesores | Que las normas estén visibles para todos los alumnos/as dentro de la clase. | Equipo de profesores |
| **ACTUACIÓN 2: Puesta en práctica del trabajo en el cuaderno en todas las áreas con una autonomía progresiva.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Trabajar el cuaderno en todas las áreas de forma consensuada. | Todo el curso | Equipo de profesores | Que el cuaderno se haya utilizado en todas las áreas. | Equipo de profesores |
| TAREA 2: Utilizar los diferentes cuadernos de acuerdo a | Todo el curso | Equipo de | Que al terminar el | Equipo de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| las pautas marcadas | | profesores | segundo ciclo todos los alumnos utilicen el cuaderno correctamente y como herramienta de aprendizaje. | profesores |
| **ACTUACIÓN 3: Elaborar una rúbrica consensuada para evaluar los cuadernos** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Revisar y calificar el cuaderno mínimo una vez al trimestre | Primer trimestre | Equipo de profesores | Incluir en la evaluación la calificación del cuaderno según la rúbrica. | Equipo de profesores |
| TAREA 2: Dar a los alumnos la rúbrica, para que sepan lo que se va a evaluar. | Primer trimestre | Equipo de profesores | Que todos los alumnos conozcan la rúbrica. | Equipo de profesores |

| **PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS** |
|---|
| **OBJETIVO 1: Mejorar los resultados académicos de los alumnos en las áreas de sociales y matemáticas.** |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que incrementen la calificación media del alumnado en las áreas de Matemáticas y Ciencias Sociales con respecto al curso anterior.** |

| **ACTUACIÓN 1: Comenzar las sesiones de matemáticas con problemas sencillos que se puedan resolver oralmente.** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar una rutina diaria en la que el alumnado tenga que resolver algún problema de manera oral y rápida. | Todo el curso | Profesores de matemáticas | Que se haya realizado la rutina diaria al menos tres veces a la semana. | Profesores de matemáticas. |
| **ACTUACIÓN 2: Practicar el cálculo mental a través de actividades sencillas de forma semanal.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Utilizar unas plantillas de cálculo mental sencillo todas las semanas. | Todo el curso | Profesores de matemáticas | Que el 50% de los alumnos ganen velocidad en el cálculo mental llevando un registro de sus resultados. | Profesores de matemáticas. |
| **ACTUACIÓN 3: En sociales, mejorar la compresión lectora en inglés.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Lectura de textos marcando evidencias. | Todo el curso. | Profesora de sociales. | Que aprendan a identificar las evidencias que coinciden con las respuestas y aplicarlo. | Profesora de sociales. |
| TAREA 2: Realizar preguntas escritas relacionadas con lo | Todo el curso. | Profesora de | Que aprendan a identificar | Profesora de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| más relevante de los temas. | | sociales. | los conceptos básicos y redactarlos en forma de pregunta. | sociales. |

| PLAN CÓDIGO 4.0 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Desarrollar de forma progresiva el pensamiento computacional, programación y robótica educativa en los distintos niveles educativos.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** profesores y alumnos conocen y se desenvuelven de forma básica en actividades de pensamiento computacional, programación y robótica educativa. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Mentorización al nuevo profesorado por parte del coordinador del Plan Código Escuela 4.0 en las actividades y conocimientos de años anteriores.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Análisis de conocimientos previos. | Primer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Conocer los saberes o puntos fuertes y débiles y las expectativas del profesorado en relación al pensamiento computacional, programación y robótica educativa. | Coordinador Código Escuela 4.0 |
| TAREA 2: Planificación y desarrollo de las tareas para la | Primer trimestre | Coordinador | Acompañar a los | Coordinador |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| asignatura de robótica. | | Código Escuela 4.0 | profesores en la tarea del desarrollo de la asignatura de robótica. | Código Escuela 4.0 |
| **ACTUACIÓN 2: Aplicación en el aula del pensamiento computacional, programación y robótica.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Comparar diferentes procedimientos que resuelven la misma tarea y determinar cuál es el más apropiado. | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 y profesor de apoyo | Son capaces de elaborar y finalizar con éxito tareas | Coordinador Código Escuela 4.0 y profesor de apoyo |
| TAREA 2: Descomponer (dividir) problemas en sub-problemas más pequeños y manejables para facilitar el proceso de desarrollo de un programa. | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 y profesor de apoyo | Consiguen realizar una secuencia de programación | Coordinador Código Escuela 4.0 y profesor de apoyo |
| TAREA 3: Crear programas para resolver problemas o expresar ideas, que combinan secuencias, eventos, bucles y condicionales. | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 y profesor de apoyo | Consiguen realizar una estructura de programación con bucles y condicionales... | Coordinador Código Escuela 4.0 y profesor de apoyo |

| |
|---|
| **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL** |
| **OBJETIVO 1: Mejora de la convivencia y respeto grupal** |
| **INDICADOR DE LOGRO: Minimización de los conflictos** |

| **ACTUACIÓN 1: Lista de normas visibles en el aula** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Exposición física de las normas del aula | TODO EL CURSO | DOCENTE | El alumnado interioriza las normas básicas | DOCENTE |
| TAREA 2: Elaboración colectiva de las normas del aula | A PRINCIPIO DEL CURSO | DOCENTE | El alumnado participa en la elaboración de los carteles | DOCENTE |
| **ACTUACIÓN 2: Recordatorio normas del aula. Disciplina y ambiente positivos** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Cuando sea necesario ante un conflicto | TODO EL CURSO | DOCENTE | Resolución de problemas | DOCENTE |
| TAREA 2: Sesiones de tutoría (45m. semanales) | TODO EL CURSO | DOCENTE | Trabajo preventivo | DOCENTE |
| **ACTUACIÓN 3: Sesiones de tutoría de 45 m. semanales** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓ | RESPONSABL | INDICADOR DE | RESPONSA |

| | N | E | SEGUIMIENTO | BLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Normas de Centro (incluyendo patio y comedor) | TODO EL CURSO | DOCENTE | Minimizar conflictos | DOCENTE |
| TAREA 2: Escucha activa y emocional | TODO EL CURSO | DOCENTE | Bienestar del alumnado | DOCENTE |
| TAREA 3: Mejora habilidades sociales y personales | TODO EL CURSO | DOCENTE | Trabajo en equipo Comportamiento patios | DOCENTE |
| TAREA 4: Trabajo de dinámicas temáticas comunes por meses / trimestres | TODO EL CURSO | JEFATURA ESTUDIOS | Recurrir a los recursos del banco de datos | DOCENTE |

| **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 2: Colaboración del coordinador/a de bienestar y otros agentes externos** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Ejecución de la mayoría de las dinámicas y acciones propuestas** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Trabajos con dinámicas activas** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | NTO |
| TAREA 1: FacilitarTest Socioescuela | A PRINCIPIO DEL CURSO | COORDINACIÓN BIENESTAR | Análisis agrupamientos y afinidades; riesgos y ayudas | DOCENTE |
| TAREA 2: Banco de tareas | TODO EL CURSO | COORDINACIÓN BIENESTAR | Seguimiento en plataforma | DOCENTE |
| **ACTUACIÓN 2: Agentes externos** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Talleres ONGs | TODO EL CURSO | AGENTES EXTERNOS | Talleres informativos y de cohesión de grupo | DOCENTE |
| TAREA 2: Talleres de Policía, Guardia Civil, FAD, etc. | TODO EL CURSO | AGENTES EXTERNOS | Talleres informativos | DOCENTE |

| **ACTUACIÓN 3: Integración de alumnado con diversidad** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | NTO |
| TAREA 1 Talleres inclusivos | TODO EL CURSO | COORDINACIÓN BIENESTAR DOCENTE AGENTES EXT. | Participación de todo el alumnado mediante técnicas de trabajo en equipo | DOCENTE |

| **PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Aumentar el interés y gusto del alumnado por la lectura tanto en castellano como en inglés** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que, a través de las diversas actuaciones, el 90 % de los alumnos/as participe de forma activa en las actividades propuestas.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Uso y disfrute de la biblioteca** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1 Hacer uso habitual de la biblioteca | Todo el año | Profesores de lengua e inglés | Que se haya hecho uso de la biblioteca, al menos, una vez al mes | Profesores de lengua e inglés |
| TAREA 2. Realizar préstamos de libros en la biblioteca | Todo el año | Profesores de lengua e inglés | Que el 75% del alumnado haya sacado al menos un | Profesores de lengua e inglés |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | libro cada trimestre. | |
| TAREA 3. Participar en las diferentes actividades de animación a la lectura propuestas desde el centro. | Todo el año | Profesores de lengua e inglés | Que se haya participado, al menos, en una actividad cada trimestre. | Profesores de lengua y equipo de biblioteca |
| **ACTUACIÓN 2: Lectura en la clase** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1. Leer un libro en común todo el alumnado de la clase. | 2º o 3er trimestre | Profesores/as de lengua | Que el 100% del alumnado haya participado activamente en la lectura compartida. | Profesora de lengua |
| TAREA 2: Recibir la visita de algún autor/a de algún libro seleccionado. | Por determinar | Profesores/as de lengua | Que al finalizar el curso se haya recibido la visita. | Profesora de lengua de 4º. |
| **ACTUACIÓN 3: Práctica diaria de la lectura silenciosa y en voz alta** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Lectura individual silenciosa en la clase durante 10-15 minutos. | | Profesores de lengua | Que el 75% de los alumnos/as hayan leído, al menos, un día a la semana, de forma silenciosa, durante el tiempo acordado. | Profesora de lengua |
| TAREA 2: Utilizar la biblioteca de aula y recomendaciones de los compañeros para la lectura. | | Profesores de lengua | Que el 75% de los alumnos hayan leído al menos un libro al trimestre. | Profesora de lengua |

## 4. PLAN DE TRABAJO DEL TERCER CICLO

**5º DE PRIMARIA**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL EN TANTOS POR CIENTOS**

| | IN | SUF | BIEN | NT | SB |
|---|---|---|---|---|---|
| **LENGUAJE** | **14%** | **23%** | **28%** | **21%** | **14%** |
| **MATEMÁTICAS** | **26%** | **23%** | **23%** | **23%** | **5%** |
| **INGLÉS** | **52%** | **5%** | **17%** | **26%** | **0%** |

**CONCLUSIONES Y ACUERDOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL**

De un total de 25 alumnos matriculados, se ha evaluado a 22 alumnos en el nivel correspondiente a 5º y a otro alumno se le ha realizado la prueba de 2º de primaria por desconocimiento del idioma, y haber cursado en su país de origen un solo curso de inglés, el cual no llegó a terminar. Los resultados actuales evidencian la necesidad de repasar las competencias del nivel anterior que todavía no se han adquirido del todo. La evaluación competencial de Lengua muestra una situación más favorable que la de Matemáticas. No obstante, las faltas de ortografía y la puntuación persisten como las dificultades más destacadas. Por su parte, en el área matemática se evidencia la necesidad de reforzar el razonamiento lógico y la comprensión de problemas, además de repasar conceptos previos. Con el fin de apoyar a este alumnado, ya se están diseñando los correspondientes planes de refuerzo. Por último, los resultados analizados de inglés por habilidades nos dicen lo siguiente:

- **Vocabulario – Rendimiento alto**: Gran parte de la clase supera los 7-8 puntos, salvo casos puntuales. El grupo cuenta con una base léxica suficiente sobre la que construir.
- **Gramática – Rendimiento medio/bajo**: Se observan dos realidades. Alumnos que dominan las estructuras, pero cerca del 50% de la clase se queda en 3-4 puntos al enfrentarse a tiempos verbales diferentes al presente, sin apoyos pautados (Will, pasados, formas continuas).
- **Comprensión lectora – Rendimiento medio**: Muestra la brecha del grupo, pues se encuentran excelentes resultados junto a bloqueos casi totales. La inferencia lectora les cuesta a los alumnos con menor nivel, o aquellos que traen suspensa la asignatura de 4º.

- **Expresión escrita – Rendimiento crítico**: Es la destreza donde se hunde la nota media. Siete alumnos sacan un 0 absoluto y la mayoría no supera el 0,5. Solo tres alumnos consiguen redactar con cierta autonomía. Al pedirles construir frases en futuro con will, sin guía, la mayoría se colapsa.
- **Comprensión oral – Rendimiento muy alto**: La inmensa mayoría del alumnado obtiene buena puntuación. Tienen una capacidad auditiva muy bien desarrollada; entienden el idioma cuando lo escuchan en contexto.
- **Expresión oral – Rendimiento bajo**: Les cuesta estructurar un relato temporal (start, prolem, solution) en pasado y muestran mucha timidez e inseguridad para hablar solos.

**6º DE PRIMARIA**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL EN TANTOS POR CIENTOS**

| | IN | SUF | BIEN | NT | SB |
|---|---|---|---|---|---|
| **LENGUAJE** | **8,3%** | **16,6%** | **37,5%** | **29,3%** | **8,3%** |
| **MATEMÁTICAS** | **29%** | **16,5%** | **21%** | **21%** | **12,5%** |
| **INGLÉS** | **13%** | **8,7%** | **13%** | **56,6%** | **8,7%** |

**CONCLUSIONES Y ACUERDOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL**

Se han realizado las pruebas de lengua y matemáticas a 25 alumnos/as de la clase, dos alumnas se encuentran dentro del programa INCLUYO, se les han pasado las pruebas de segundo ciclo, ya que llevan adaptación. Del resultado general de las pruebas se observa en matemáticas que alumnos/as, que no han alcanzado los objetivos, son alumnos que tienen la asignatura suspensa del año anterior, adaptaciones metodológicas temporales o algunas dificultades en recordar conceptos del curso pasado, siendo más evidente en la comprensión de los problemas. Ante los resultados obtenidos, debemos reforzar aspectos del curso anterior que no se reflejan que han quedado adquiridos completamente. Respecto al área de lengua, se ha realizado una

prueba competencial atendiendo a la comprensión y expresión escrita, así como, la lectura y el dictado, en cuanto al resultado obtenemos una mejor situación respecto al área de matemáticas, siendo la parte ortográfica, una de las dificultades que presentan más destacada, así como, la necesidad de recordar conceptos del curso anterior. Para dichos alumnos/as ya se están elaborando los planes de refuerzo pertinentes.

En el área de inglés han realizado el test a 23 de los 25 alumnos. Aunque los resultados son favorables, hay tres alumnos que no superan la prueba, por lo que se realizarán sus planes de refuerzo. Dos de los alumnos ya recibían refuerzo el curso pasado. Por otro lado, los dos alumnos que se han incorporado este año al grupo, muestran un nivel adecuado al grupo.

En general, donde más dificultades se encuentran son en los ejercicios de gramática y en la expresión escrita, que es la destreza más complicada de las cuatro. Por ello, se trabajará la expresión escrita de manera sistemática a lo largo de todo el curso. Como complemento al test realizado, a lo largo del mes de septiembre los alumnos completarán un test nivel A2 (KEY) para evaluar con más detalle las destrezas lingüísticas en cada uno de los alumnos y establecer un plan de trabajo para preparar los exámenes de Cambridge.

**CRITERIOS PARA EL TRABAJO EN CASA**

- El tercer ciclo, hemos tomado decisiones comunes respectos a los siguientes aspectos:

- Los cuadernos: Deben poner la fecha, en lengua y en inglés la fecha larga y en matemáticas la fecha corta. Seguidamente pondremos un título relacionado con aquello que vamos a trabajar, en mayúscula y subrayado. Atenderemos al orden, los márgenes bien definidos y a la limpieza. Se utilizarán bolígrafos rojo y azul y estarán prohibidos los bolígrafos borrables y el típex.
- Deberes: Se colocarán diariamente y visibles en la pizarra. Los alumnos/as los apuntarán en las agendas. No cargaremos innecesariamente de múltiples actividades o ejercicios de diferentes áreas.

- Controles: Se pondrán en el aula de manera visible y con una semana de antelación aproximadamente. No se pondrán dos controles el mismo día. En caso de que los padres quisieran sacarlos del centro, deberán fotocopiarlos y firmarlos en la secretaría del centro.
- Libros: No se pueden escribir, subrayar o dibujar en ellos.

## PLAN DE TRABAJO DEL TERCER CICLO

### OBJETIVO 1: PLANIFICAR Y ORGANIZAR LOS PROYECTOS Y TRABAJOS GRUPALES

**INDICADOR DE LOGRO: Proporcionar estrategias que ayuden a mejorar la realización de proyectos grupales en diferentes áreas.**

**ACTUACIÓN 1: : Organizar los distintos apartados a realizar en el trabajo del proyecto**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Determinar los contenidos a trabajar en el proyecto | Todo el año | Profesor del área | Que se establezca el contenido a trabajar. | Tutor |
| TAREA 2: Distribuir los contenidos en diferentes apartados | Todo el año | Profesor del área | Que se organicen los apartados con sus contenidos. | Tutor |

**ACTUACIÓN 2: Determinar la distribución del contenido dentro del grupo de trabajo**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Establecer la distribución de los contenidos a trabajar dentro del grupo | Todo el año | Profesor del área | Que se distribuyan los contenidos a trabajar | Tutor |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| TAREA 2: Determinar distintos roles dentro del grupo que ayuden a su desarrollo | Todo el año | Profesor del área | Que se establezcan los roles del grupo | Tutor |
| **ACTUACIÓN 3: Puntualizar los tiempos de trabajo en la realización del proyecto consensuado con el grupo** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Organizar cuando tienen que estar el desarrollo de cada apartado realizado | Todo el año | Profesor del área | Que se organice la temporalización | Tutor |
| TAREA 2: Planificar la finalización del trabajo y su entrega | Todo el año | Profesor del área | Que se planifique la fecha de entrega | Tutor |

## PLAN DE MEJORA DE RESULTADOS

### OBJETIVO 1: TRABAJAR LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO EN DISTINTAS ÁREAS

**INDICADOR DE LOGRO: Proporcionar estrategias que ayuden a la mejora de la adquisición de contenidos en diferentes áreas.**

**ACTUACIÓN 1: Realizar esquemas de diferentes contenidos a lo largo del curso.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Esquemas dirigidos | Primer y segundo trimestre | Profesor del área | Que sean capaces de realizar un esquema al finalizar el segundo trimestre | Profesor del área |
| TAREA 2: Esquemas individuales | Tercer trimestre | Profesor de área | Que sean capaces de realizar esquemas individuales | Profesor del área |
| TAREA 3: Identificar palabras clave dentro del texto | Todo el año | Profesor del área | Que sean capaces de identificar las palabras clave | Profesor del área |
| **ACTUACIÓN 2: Realizar mapas conceptuales a través de pictogramas** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Presentar mapas conceptuales con contenido visual que ayuden a la adquisición de contenidos | Todo el año | Profesor del área | Que sean capaces de presentar mapas conceptuales | Profesor del área |
| **ACTUACIÓN 3: Desarrollar resúmenes de algunos conceptos de distintas áreas** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar resúmenes dirigidos en relación con la estructura y la extensión | Primer y segundo trimestre | Profesor del área | Que sean capaces de realizar un resumen al finalizar el segundo trimestre | Profesor del área |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Realizar resúmenes individuales | Tercer trimestre | Profesor del área | Que sean capaces de realizar resúmenes individuales | Profesor del área |
| TAREA 3: Identificar palabras clave dentro del texto | Todo el año | Profesor del área | Que sean capaces de identificar las palabras clave | Profesor del área |

## PLAN CÓDIGO 4.0

### OBJETIVO 1: CONTINUAR AVANZANDO EN EL DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS INFORMÁTICOS Y DE ROBÓTICA

**INDICADOR DE LOGRO: Aplicar los conocimientos adquiridos a través de nuevos retos**

**ACTUACIÓN 1: Recordatorio de la utilización de las herramientas de educamadrid**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Acceder a su correo de educamadrid y manden un correo | OCTUBRE | Tutor | Que mayoría los alumnos hayan mandado el correo | Tutor |
| TAREA 2: Entrar en la plataforma teams, ver las tareas y devolverlas | OCTUBRE | Tutor | Que la mayoría de los alumnos entreguen una tarea a través de Teams | Tutor |

| ACTUACIÓN 2: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Recopilar información para la realización de una infografía. | NOVIEMBRE | Tutor y profesor apoyo robótica | Que los alumnos sean capaces de recopilar información práctica y fiable | Tutor y profesor apoyo robótica |
| TAREA 2: Realizar una infografía | NOVIEMBRE | Tutor y profesor apoyo robótica | Que los alumnos realicen correctamente la infografía | Tutor y profesor apoyo robótica |
| TAREA 3: Realizar un tríptico con el programa de Publiher | DICIEMBRE | Tutor y profesor apoyo robótica | Que los alumnos realicen un tríptico | Tutor y profesor apoyo robótica |
| **ACTUACIÓN 3: Profundizar en la programación y robótica** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Desarrollar programación en relación con el proyecto de centro. | ENERO | Tutor y profesor apoyo robótica | Que al menos el 80% de los alumnos/as sean capaces de realizar una presentación | Tutor y profesor apoyo robótica |
| TAREA 2: Realizar diseño en tinkercad | FEBRERO | Tutor y profesor | Que al menos el 80% de los alumnos/as sean | Tutor y profesor apoyo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | apoyo robótica | capaces de realizar diseño en Tinkercad | robótica |
| TAREA 3: Programar a través del programa Makey Makey | MARZO Y ABRIL | Tutor y profesor apoyo robótica | Que hayan aprendido a realizar pequeños programas con Makey Makey | Tutor y profesor apoyo robótica |
| **ACTUACIÓN 3: Iniciar el trabajo a través de Canva** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Desarrollar actividades iniciales mediante la aplicación de Canva | ABRIL A JUNIO | Tutor | Que al menos el 50% de los alumnos/as sean capaces de manejar a nivel básico Canva | Tutor |

## PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

### OBJETIVO 1: Mejorar la cohesión grupal y resolución de conflictos, así como, el desarrollo personal de los alumnos/as

**INDICADOR DE LOGRO: Disminuir el número de conflictos grupales y aumentar el desarrollo personal del alumnado**

**ACTUACIÓN 1: : Planificar los temas a desarrollar, así como, las actividades a lo largo del curso**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Determinar los temas que vamos a tratar mensualmente | Septiembre | Profesores del tercer ciclo | Que pongamos en común los temas a desarrollar | Tutor |
| TAREA 2: Desarrollar las actividades, juegos y dinámicas que vamos a realizar en las distintas sesiones | Todo el curso | Profesores del tercer ciclo | Que quedemos establecidas diferentes dinámicas que vamos a desarrollar | Tutor |
| **ACTUACIÓN 2: Desarrollar actividades de bienvenida, acogimiento grupal y desarrollo de actuación ante distintas catástrofes ambientales** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar juegos y dinámicas dentro del aula | Septiembre | Tutor | Que realicemos los juegos y dinámicas | Tutor |
| TAREA 2: Asamblea grupal de bienvenida | Septiembre | Tutor | Que realicemos las asambleas | Tutor |
| TAREA 3: Realizar dinámicas para concienciar a los alumnos/as ante las distintas catástrofes ambientales | Todo el cuerso | Tutor | Que se realicen las dinámicas | Tutor |
| **ACTUACIÓN 3: Evaluar trimestralmente las distintas actividades programadas** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar una reunión trimestral y poner en común las tareas realizadas | Trimestral | Tutor | Que realicemos las reuniones acordadas y pongamos en común las tareas | Tutor |
| TAREA 2: Registrar y evaluar las tareas realizadas en el aula | Anual | Tutor | Que se quede registrado lo establecido en cada sesión y evaluado | Tutor |
| **ACTUACIÓN 4: Realización de un registro de incidencias, así como, un sociograma grupal.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | |
| TAREA 1: Sociograma en la plataforma "socioescuela" | Primer trimestre | Tutor | Que al final del primer trimestre el tutor disponga de los resultados y se haya informado a las familias | Tutor |
| Tarea 2: Dejar reflejado en un cuaderno de incidencias la problemática que surja en el aula individual y grupal | Anual | Tutor | Que reflejemos por escrito los problemas que vayan surgiendo | Tutor |
| **ACTUACIÓN 5: Evaluar a nivel individual y grupal el desarrollo personal y el clima dentro del aula** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Cumplimentar un instrumento de evaluación del clima del aula | Trimestral | Tutor | Que se registren las actividades por parte del tutor | Tutor |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| TAREA 2: Realizar asambleas poniendo en común las actividades y dinámicas realizadas | Mensual | Tutor | Que se registren las opiniones adoptadas | Tutor |

## PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA

### OBJETIVO 1: Aumentar la competencia lectora, tanto en castellano como en inglés, a través del gusto por la lectura y el uso de la biblioteca

**INDICADOR DE LOGRO: Desarrollar el interés por la lectura del alumnado, mejorando la competencia lectora y haciendo uso de la biblioteca del centro**

**ACTUACIÓN 1: Fomentar la lectura en primaria Realizar.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Realización diaria de lectura alternando silencio y voz alta | DIARIA | Profesor de lengua | Que todos los días se realicen pequeñas lecturas | Profesor de lengua |
| TAREA 2: Lectura de varios libros al trimestre | TRIMESTRAL | Profesor de lengua | Que le 75% de los alumnos/as hayan leído al menos dos libros al trimestre | Profesor de lengua |
| TAREA 3: Ejecución de diversas actividades de animación a la lectura promovidas por el proyecto de biblioteca | ANUAL | Equipo de biblioteca | Que al menos una vez al trimestre se realice una actividad lectora | Equipo de biblioteca y profesor de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | lengua |
| TAREA 4: Lectura y comprensión de un libro común en el aula. | ANUALL | Profesor de lengua | Que se realice la lectura de un libro | Profesor de lengua |
| **ACTUACIÓN 2: Realizar lecturas en inglés** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: : Realización de pequeños textos literarios en inglés | ANUAL | Profesor de inglés | Que todos lo alumnos/as participen de las lecturas en voz alta | Profesor de inglés |
| TAREA 2: : Lectura en alto por parte de los asistentes de conversación a los alumnos de toda la primaria | ANUAL | Profesor de inglés | Que los asistentes de conversación hayan realizado al menos una lectura al mes | Coordinación de bilingüismo |
| **ACTUACIÓN 3: Mantener el uso de la biblioteca de centro** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Mantenimiento del sistema de préstamos de libros de la biblioteca del centro | ANUAL | Profesor de lengua | Que todos los alumnos/as hayan cogido mínimo un libro usando el sistema de préstamo | Ccordinador de biblioteca |
| TAREA 2: Realización de préstamos de libros en inglés | ANUAL | Profesor de inglés | Que todos los alumnos/as hayan cogido mínimo un libro usando el sistema de préstamo | Coordinador de bilingüismo |

## 5. PLAN DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA

**PLAN DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA**

**CENTRO:** CEIP Vicente Aleixandre

**CÓDIGO:** 28034040

**DAT:** Madrid Oeste

**CURSO** 2026 / 2027

# ÍNDICE

1. SITUACIÓN DE PARTIDA
2. ANÁLISIS INICIAL
3. OBJETIVOS, ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE REFUERZO
5. COORDINACIÓN CON MAESTROS DEL ÁREA
6. MODELO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO
7. OTRAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

# 1. SITUACIÓN DE PARTIDA. CURSO 2026 / 2027

| NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS POR CICLO | | |
|---|---|---|
| **1.º CICLO DE EP** | **2.º CICLO DE EP** | **3.º CICLO DE EP** |
| 38 | 49 | 50 |

# 2. ANÁLISIS INICIAL

(Situación general de los alumnos del centro respecto a la Competencia Matemática, resultados de pruebas de diagnóstico, análisis de las dificultades y sus posibles causas, en qué niveles se observan mayores dificultades, etc.)

El análisis inicial se fundamenta en la información recogida a través de las reuniones de evaluación inicial y las observaciones directas realizadas durante las primeras sesiones. A nivel general, se han identificado las siguientes dificultades:

**Cálculo mental y escrito:** Presentan poca agilidad en el cálculo mental y necesitan trabajar estrategias diferentes que les permitan automatizar el cálculo. Por ello, se aplicarán dinámicas de velocidad frecuentes con el método Quinzet para registrar el "nivel" de base de cada alumno y su evolución a lo largo de los trimestres. También se detecta una falta de automatización de las tablas de multiplicar y la persistencia de estrategias de cálculo inadecuadas para el ciclo, como la necesidad de escribir la resta explícita en el algoritmo de la división.

**Comprensión lectora y razonamiento lógico-matemático:** Presentan dificultad en la comprensión lectora, debido al proceso de consolidación de la lectoescritura, a una lectura impulsiva o a una dificultad para seleccionar los datos y establecer una relación matemática entre ellos que permita seleccionar adecuadamente la operación que deben realizar.

Por tanto, las necesidades iniciales son, de manera general:

**1º ciclo:** consolidación de la numeración y las operaciones básicas e iniciación al cálculo mental y a la lectura comprensiva de problemas matemáticos.

**2º ciclo:** aprendizaje y afianzamiento de las tablas de multiplicar, desarrollo del cálculo mental, aprendizaje y comprensión del algoritmo de la división directa y comprensión lectora de problemas matemáticos. Se observan mayores dificultades en este ciclo.

**3º ciclo:** afianzamiento de las tablas de multiplicar, automatización de estrategias de cálculo mental, comprensión del algoritmo de la división directa y análisis de problemas más complejos.

| ALUMNOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.º EP | 2.º EP | 3.º EP | 4.º EP | 5.º EP | 6.º EP |
| 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |

- **OBJETIVOS, ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

| OPERACIONES BÁSICAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1:** Desarrollar el sentido numérico y el dominio de los algoritmos aritméticos a través de diferentes procedimientos y estrategias que favorezcan la comprensión de las operaciones básicas. | | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO 1:** Aplica las reglas del sistema de numeración decimal y los algoritmos escritos con precisión y fluidez. | | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO 2:** Identifica correctamente los términos propios de cada operación. | | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO 3:** Explica y justifica verbalmente o de forma escrita la descomposición numérica y los pasos de los algoritmos aritméticos apoyándose en material visual, manipulativo o escrito. | | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Comprensión y consolidación del sistema de numeración decimal, la suma y la resta a través de la manipulación y la representación gráfica y simbólica.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Representación, composición y descomposición numérica utilizando material | 1ª y 2ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Bloques multibase, | Coral Álvarez | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| manipulativo y diversos procedimientos en función del ciclo. | | | regletas, ábacos, palitos, actividades impresas. | | |
| TAREA 2: Transferencia guiada de lo manipulativo al algoritmo escrito, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Pizarra de tiza y digital, rotuladores, cuaderno del alumno. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 2: Descubrimiento e interiorización de la multiplicación como suma repetida y de la división como reparto equitativo, identificando sus términos propios a través de la manipulación y la representación gráfica y simbólica.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Construcción y representación de tablas de multiplicar y repartos equitativos utilizando material manipulativo y diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª y 2ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Regletas, dominós, juegos de mesa, cuaderno del alumno. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Escritura y resolución de multiplicaciones y divisiones desde el algoritmo, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 3: Representación y cálculo de fracciones básicas, identificando sus términos propios.** | | | | | |

| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Manipulación y representación de fracciones para identificar sus partes con material manipulativo y diversos procedimientos en función del ciclo. | 2ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Dominós, regletas, juegos de mesa. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Cálculo de fracciones sencillas y sus operaciones, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1 y 3 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |

**OBJETIVO 2:** Comprender y aplicar las propiedades de las operaciones básicas y su jerarquía en situaciones contextualizadas.

**INDICADOR DE LOGRO 1:** Identifica y aplica correctamente las propiedades de las operaciones y las jerarquías en el cálculo.

**INDICADOR DE LOGRO 2:** Explica y justifica verbalmente o de forma escrita los pasos del algoritmo apoyándose en material visual, manipulativo o escrito.

**INDICADOR DE LOGRO 3:** Evalúa y autocorrige los resultados de las operaciones básicas mediante comprobaciones que evidencien conocimiento de las relaciones numéricas.

**ACTUACIÓN 1: Descubrimiento de las propiedades de las operaciones básicas a través de la manipulación y la aplicación práctica de las mismas.**

| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Demostración manipulativa de las propiedades de las operaciones básicas con material manipulativo. | 1ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Ábacos, regletas, material fungible. | Coral Álvarez | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Resolución de operaciones aplicando las propiedades, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 2: Resolución de operaciones combinadas respetando la jerarquía (corchete, paréntesis, multiplicación/división y suma/resta, de izquierda a derecha).** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Identificación de la jerarquía de cálculo en las operaciones combinadas utilizando material visual y diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Apoyos visuales, material fungible. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Resolución de operaciones combinadas de menor a mayor complejidad, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 3: Introducción a las potencias, identificando sus términos propios y resolviendo tareas sencillas.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Construcción geométrica de las potencias para identificar sus partes y comprender su funcionamiento con material visual y manipulativo. | 3ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Policubos, apoyos visuales, material fungible. | Coral Álvarez | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Resolución guiada de actividades contextualizadas sobre potencias y su descomposición factorial, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 3ª evaluación | Indicadores 1, 2 y 3 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:** Trabajo individual y colaborativo siguiendo la secuencia CRA (Concreto, Representativo y Abstracto) y uso de apoyos visuales permanentes en el aula y materiales manipulativos (ábacos, regletas de Cuisenaire, bloques multibase, material de uso cotidiano…) antes de pasar a la abstracción en papel. Empleo de juegos de mesa adaptados a los propósitos de la sesión o juegos diseñados específicamente con un propósito educativo (*serious games*). Además, uso guiado de recursos digitales interactivos de las páginas web Didax, FishMath, MathsBot y Math Learning Center para facilitar la transición de lo concreto a lo abstracto.

## CÁLCULO MENTAL

**OBJETIVO 1:** Desarrollar estrategias básicas de conteo, descomposición aditiva y complementos numéricos para conseguir una mayor agilidad en el cálculo mental.

**INDICADOR DE LOGRO 1:** Resuelve y avanza progresivamente en las series de cálculo mental del método Quinzet partiendo de las adaptadas a su nivel.

**INDICADOR DE LOGRO 2:** Explica y aplica con autonomía estrategias de conteo, dobles y complementarios al 10.

**ACTUACIÓN 1: Entrenamiento sistemático en cálculo mental a través del método Quinzet.**

| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Aplicación de las hojas de velocidad del método Quinzet. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Plantillas del método Quinzet, cronómetro. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 2: Uso de dobles, mitades y descomposición aditiva de sumas y restas en dinámicas de cálculo mental rápido.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Utilización de juegos de mesa y de cartas que requieran calculr dobles, mitades y descomposiciones numéricas para entrenar el cálculo mental. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Juegos de mesa y de cartas adaptados al nivel. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Resolución de operaciones en soporte oral y escrito aplicando las técnicas de cálculo mental trabajadas previamente. | 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |
| **OBJETIVO 2:** Aplicar estrategias de cálculo mental (compensación, redondeo, patrones, descomposición…) en tareas orales y escritas de cálculo. | | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO 1:** Disminuye progresivamente el tiempo de resolución en los controles de velocidad del método Quinzet. | | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO 2:** Selecciona y combina con autonomía estrategias de cálculo mental. | | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Uso de estrategias de compensación, redondeo y patrones numéricos.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Construcción de patrones en la recta numérica con material visual y manipulativo. | 1ª y 2ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Apoyos visuales, rectas numéricas, plantillas del método Quinzet. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Realización de tareas de redondeo y estimación aplicando las estrategias aprendidas y utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 2: Adquisición de estrategias de multiplicación por descomposición, uso de potencias de base 10 y equivalencias.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Resolución mental de operaciones con múltiplos de 10, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Apoyos visuales, regletas. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Realización de tareas de cálculo diarias sobre estrategias de multiplicación, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Pizarra de tiza y digital, cuaderno del alumno, material fungible. | Coral Álvarez | |
| **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:** Entrenamiento diario y/o semanal del cálculo mental, de manera sistemática, a través del método Quinzet y tareas orales, alternando el trabajo individual con grupos colaborativos. Uso de | | | | | |

apoyos visuales, además de materiales manipulativos y lúdicos (juegos de mesa y *serious games* enfocados al cálculo mental) que ayuden a afianzar y aplicar las estrategias de cálculo mental aprendidas previamente. Verbalización y justificación de los procedimientos empleados de manera individual y en pequeño grupo.

| **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS** |
|---|
| **OBJETIVO 1: Comprender y analizar enunciados de problemas matemáticos identificando los datos y las incógnitas.** |
| **INDICADOR DE LOGRO 1:** Identifica los datos relevantes, las incógnitas y las condiciones del enunciado del problema antes de comenzar a resolverlo. |
| **INDICADOR DE LOGRO 2:** Representa y visualiza la información que proporciona el problema a través de esquemas, organizadores gráficos o material manipulativo. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ACTUACIÓN 1: Uso de apoyos visuales y organizadores gráficos para comprender y plantear problemas matemáticos de forma oral y escrita.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Análisis guiado de los datos, incógnitas y condiciones del enunciado a través de esquemas, organizadores gráficos y/o material manipulativo. | 1ª y 2ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Apoyos visuales, plantillas de resolución de problemas, material fungible. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Representación pictórica y/o manipulativa de los datos del problema y las relaciones entre ellos, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª y 2ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Apoyos visuales, material de uso cotidiano, material fungible, cuaderno del alumno. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 2: Creación y reformulación de enunciados de problemas matemáticos a partir de datos proporcionados.** | | | | | |

| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Inferencia de preguntas implícitas, análisis de suficiencia de datos y comprensión de si un enunciado contiene su propia solución o no. | 1ª y 2ª evaluación | Indicador 2 | Pizarra de tiza y digital, apoyos visuales, material fungible, cuaderno del alumno. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Invención y redacción, de manera individual y en parejas, de problemas inventados a partir de datos proporcionados. | 2ª y 3ª evaluación | Indicador 2 | Pizarra de tiza y digital, apoyos visuales, material fungible, cuaderno del alumno. | Coral Álvarez | |

## OBJETIVO 2: Resolver problemas competenciales seleccionando la operación y la estrategia de resolución más adecuadas según el contexto.

**INDICADOR DE LOGRO 1:** Identifica y selecciona la operación matemática adecuada en función de los requerimientos del enunciado.

**INDICADOR DE LOGRO 2:** Aplica con autonomía los conocimientos matemáticos (resolución de operaciones básicas y estrategias de resolución de problemas) para resolver situaciones matemáticas.

**INDICADOR DE LOGRO 3:** Transfiere las estrategias de resolución de problemas a otras áreas y a situaciones de la vida cotidiana.

**ACTUACIÓN 1: Análisis y selección de la operación adecuada en situaciones contextualizadas y problemas competenciales.**

| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Clasificación y asociación de enunciados con su correspondiente operación matemática, utilizando material manipulativo y diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª y 2ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Pizarra de tiza y digital, apoyos visuales, material fungible, cuaderno del alumno. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Debate en pequeño grupo para verbalizar y justificar por qué una situación matemática requiere suma, resta, multiplicación o división, utilizando diversos procedimientos en función del ciclo. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 1 y 2 | Pizarra de tiza y digital, apoyos visuales, material fungible, cuaderno del alumno. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 2: Resolución de problemas competenciales y cotidianos.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Simulación de tiendas, compras, presupuestos y devoluciones utilizando dinero ficticio y objetos del aula. | 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 2 y 3 | Monedas, billetes, material de uso cotidiano. | Coral Álvarez | |
| TAREA 2: Resolución de situaciones problematizadas basadas en horarios, recetas y medidas aplicadas al colegio y al hogar. | 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 2 y 3 | Apoyos visuales, material fungible, | Coral Álvarez | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | cuaderno del alumno. | | |
| TAREA 3: Uso de juegos de mesa y de cartas adaptados al ciclo para progresar en el pensamiento lógico-matemático, la toma de decisiones y la resolución de problemas matemáticos. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicadores 2 y 3 | Juegos de mesa y de cartas adaptados al contenido y al nivel. | Coral Álvarez | |
| **ACTUACIÓN 3: Resolución de retos matemáticos que estimulen el pensamiento lógico-matemático y la motivación por el área.** | | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | MATERIALES | RESPONSABLE | VALORACIÓN DEL 1 AL 4 |
| TAREA 1: Resolución de un reto lógico-matemático variado de manera semanal. | 1ª, 2ª y 3ª evaluación | Indicador 2 | Retos lógico-matemáticos impresos, buzón de clase. | Coral Álvarez | |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:** Resolución de problemas mediante el método de Pólya (entender el problema, configurar un plan, ejecutar el plan y mirar hacia atrás) de manera secuenciada y adaptada a cada ciclo. Uso de organizadores gráficos, apoyos visuales y plantillas de andamiaje para realizar un análisis guiado de los enunciados (datos, incógnitas y condiciones). Uso de juegos y simulaciones que fomenten la comprensión lectora, la transferencia de aprendizajes a la vida cotidiana y el desarrollo del pensamiento lógico-matemático.

- **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|

| PROGRAMA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Puesta en marcha del programa. | | | | |
| Agrupamientos realizados. | | | | |
| Recursos utilizados | | | | |
| Metodología empleada | | | | |
| Prácticas docentes | | | | |
| Evolución de los alumnos destinatarios | | | | |
| **PROPUESTAS DE MEJORA:** | | | | |

| INSTRUMENTOS Y TEMPORALIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO |
|---|
| El seguimiento del alumnado se realizará de manera diaria y trimestral, utilizando los instrumentos y herramientas de evaluación que se adjuntan en los anexos de este documento, además de un registro diario de las actividades que se llevan a cabo en cada sesión. Dichas anotaciones permitirán registrar y elaborar un informe individualizado que nos facilite conocer los progresos y las dificultades del alumnado y las propuestas de mejora que se recomiendan aplicar en el siguiente trimestre. |

## 5. COORDINACIÓN CON MAESTROS DEL ÁREA

| FRECUENCIA DE COORDINACIÓN CON LOS MAESTROS DEL ÁREA | | | |
|---|---|---|---|
| ☐Diaria | ☒Semanal | ☐Quincenal | ☐Mensual |

## 6. MODELO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO

ANEXO V. REGISTRO DE DATOS INDIVIDUALES

| DATOS DEL ALUMNO | |
|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS | |
| NIA | |
| CURSO EN EL QUE ESTÁ ESCOLARIZADO | |
| NIVEL DE COMPETENCIA MATEMÁTICA: CÁLCULO | |
| NIVEL DE COMPETENCIA MATEMÁTICA: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS | |
| GRADO DE APROVECHAMIENTO DEL REFUERZO | |
| OBSERVACIONES | |

(Se puede utilizar este documento, anexo V de la guía, u otro elaborado por el centro.)

# 7. OTRAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

## ANEXO I. RÚBRICA DE APROVECHAMIENTO DEL REFUERZO

| | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|
| **Autonomía y actitud** | Inicia y desarrolla las actividades con iniciativa, autonomía y perseverancia. | Trabaja bien a partir de pautas iniciales y solicita ayuda cuando la necesita. | Requiere supervisión constante para no abandonar las tareas. | Presenta un bloqueo o rechazo hacia las tareas matemáticas. |
| **Gestión del error** | Percibe el error como parte del aprendizaje, se autocorrige de forma autónoma y reintenta la actividad con motivación. | Analiza el error con ayuda y corrige la tarea de forma positiva. | Acepta la corrección de errores, pero muestra inseguridad para reintentar la tarea. | Ante el error, se frustra o abandona la tarea. |
| **Evolución trimestral** | Presenta un avance muy significativo que transfiere al aula ordinaria. | Presenta un avance significativo en los contenidos trabajados. | Presenta avances en tareas guiadas. | No presenta avances apreciables respecto al nivel de partida. |

## ANEXO II. LISTA DE COTEJO DE CÁLCULO MENTAL

| | Conseguido | En proceso | No conseguido |
|---|---|---|---|
| Realiza conteos y series numéricas ascendentes con fluidez. | | | |
| Realiza conteos y series numéricas descendentes con fluidez. | | | |
| Aplica estrategias de descomposición numérica para simplificar operaciones. | | | |
| Muestra agilidad en el cálculo de dobles y mitades. | | | |
| Muestra agilidad en el cálculo de combinaciones que suman 10 o 100. | | | |
| Evoca de forma automatizada las tablas de multiplicar. | | | |
| Estima los resultados antes de calcular de manera escrita para anticipar la cantidad aproximada. | | | |
| **Observaciones:** | | | |

## ANEXO III. LISTA DE COTEJO DE CÁLCULO ESCRITO

| | Conseguido | En proceso | No conseguido |
|---|---|---|---|
| Coloca correctamente las cifras atendiendo a su valor posicional. | | | |
| Realiza sumas sin llevadas de forma autónoma. | | | |
| Realiza sumas con llevadas de forma autónoma, según su nivel. | | | |
| Realiza restas sin llevadas de forma autónoma. | | | |
| Realiza restas con llevadas de forma autónoma, según su nivel. | | | |
| Aplica correctamente el algoritmo de la multiplicación, según su nivel. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aplica correctamente el algoritmo de la división, según su nivel. | | | |
| Aplica correctamente los procedimientos de cálculo de operaciones con fracciones, según su nivel. | | | |
| Mantiene un trazado claro, ordenado y legible de los números. | | | |
| Repasa la operación para detectar errores de cálculo y los corrige de forma autónoma. | | | |
| **Observaciones:** | | | |

## ANEXO IV. RÚBRICA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

| | **4** | **3** | **2** | **1** |
|---|---|---|---|---|
| **Lectura y comprensión** | Selecciona y descarta la | Comprende el enunciado y la | Identifica los datos | Realiza una lectura |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **del enunciado** | información del enunciado de forma autónoma, identificando claramente lo que se busca resolver. | pregunta y extrae los datos de forma guiada. | numéricos sin comprender la relación entre ellos. | impulsiva o incompleta sin distinguir los datos y/o la incógnita. |
| **Selección de estrategias y operaciones** | Planifica una secuencia lógica de operaciones. | Elige la operación correcta para problemas de un solo paso, pero no en los combinados. | Duda sobre la operación adecuada y prueba mediante ensayo y error. | Asocia palabras clave a operaciones de forma rígida y errónea (por ejemplo: "juntar" no siempre es sumar). |
| **Precisión operativa** | Ejecuta todas las operaciones con precisión y orden. | De manera general, opera correctamente, aunque requiere revisión en cálculos complejos. | Plantea bien la estrategia, pero comete errores de cálculo debidos a un despiste o precipitación. | Presenta errores muy frecuentes en las operaciones. |
| **Comunicación de la solución** | Redacta la solución completa para el problema con la unidad | Redacta una respuesta verbal asociada a la | Añade la unidad al comunicar la solución del | Escribe un número aislado sin unidad ni |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | correspondiente y una sintaxis adecuada. | incógnita del enunciado de manera guiada. | problema, pero no redacta una respuesta completa. | contexto. |

## 6. PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS ( EN LOS PLANES DE CADA CICLO).

## 7. PLAN LECTOR DEL CENTRO ( EN LOS PLANES DE CADA CICLO)

## 8. PLAN DE TRABAJO DEL RESPONSABLE DEL CÓDIGO ESCUELA 4.0

| CÓDIGO ESCUELA 4.0 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1:** Desarrollar de forma progresiva el pensamiento computacional, programación y robótica educativa en todos los sectores y niveles educativos del centro. | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** profesorado y alumnado conocen y se desenvuelven de forma básica en actividades de pensamiento computacional, programación y robótica educativa. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** formación básica del alumnado en el uso de la tecnología a su disposición en el centro: ordenador de mesa, portátil, tablet y monitor interactivo; e iniciación en programas de ofimática, navegador, y plataforma de Educa Madrid. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Análisis de conocimientos previos. | Primer y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Conocen los saberes previos en relación a la ofimática y el manejo de dispositivos electrónicos | Coordinador Código Escuela 4.0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | y ordenadores. | Equipo directivo |
| TAREA 2: Formación básica en ofimática (procesadores de texto, presentaciones, mecanografía, navegación segura, etc.). | Primer y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Aprenden conocimientos básicos en cuanto a ofimática educativa para aplicar en el aula. | Coordinador Código Escuela 4.0<br>Equipo directivo |
| TAREA 3: Desenvolverse en el entorno de Educa Madrid y manejo básico de Microsoft Teams para tareas educativas. | Primer y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Son capaces de elaborar y finalizar con éxito tareas concretas. | Coordinador Código Escuela 4.0<br>Equipo directivo |
| **ACTUACIÓN 2:** formación básica del profesorado en pensamiento computacional, programación y robótica educativa, a través de diferentes modelos, aplicaciones y dispositivos: tarjetas Bebras, Tale-bot, Lego Education Steam, Kubo, True True, Micro:bit, Makey-Makey, Crumble, Nezha, Art2bit Jovi, Robótica creativa, Scratch Jr., Scratch, Tinkercad, Python, etc. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Análisis de conocimientos previos. | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Conocen los saberes o puntos fuertes y débiles y las expectativas del profesorado en relación al pensamiento computacional, programación y robótica educativa | Coordinador Código Escuela 4.0<br>Equipo directivo |
| TAREA 2: Descomponer (dividir) problemas en subproblemas más pequeños y manejables para | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela | Aprenden conocimientos básicos en cuanto a | Coordinador Código Escuela |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| facilitar el proceso de desarrollo de un programa, a través de diferentes modelos, aplicaciones y dispositivos. | | 4.0 | pensamiento computacional, programación y robótica educativa para aplicar en el aula. | 4.0<br>Equipo directivo |
| **ACTUACIÓN 3:** aplicación en el aula del pensamiento computacional, programación y robótica, a través de diferentes modelos, aplicaciones y dispositivos: tarjetas Bebras, Tale-bot, Lego Education Steam, Kubo, True True, Micro:bit, Makey-Makey, Crumble, Nezha, Art2bit Jovi, Robótica creativa, Scratch Jr., Scratch, Tinkercad, Python, etc. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Comparar diferentes procedimientos que resuelven la misma tarea y determinar cuál es el más apropiado, a través de diferentes modelos, aplicaciones y dispositivos. | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Son capaces de elaborar y finalizar con éxito tareas. | Coordinador Código Escuela 4.0<br>Equipo directivo |
| TAREA 2: Descomponer (dividir) problemas en subproblemas más pequeños y manejables para facilitar el proceso de desarrollo de un programa, a través de diferentes modelos, aplicaciones y dispositivos. | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Consiguen realizar una secuencia de programación. | Coordinador Código Escuela 4.0<br>Equipo directivo |
| TAREA 3: Crear programas para resolver problemas o expresar ideas, que combinan secuencias, eventos, bucles y condicionales, a través de diferentes modelos, aplicaciones y dispositivos. | Segundo y tercer trimestre | Coordinador Código Escuela 4.0 | Consiguen realizar una estructura de programación con bucles y condicionales. | Coordinador Código Escuela 4.0<br>Equipo directivo |

## 9. PLAN DIGITAL DE CENTRO

| PUNTO DE PARTIDA |
|---|
| **Evaluación inicial del centro** |
| **Liderazgo** |
| El liderazgo y la motivación recaerá en primer lugar en los miembros del Equipo Directivo así como en la figura del coordinador TIC y en la docente encargada de realizar las sesiones de robótica en primaria. |
| **Infraestructuras y equipos** |
| El centro dispone de monitores interactivos en todas las aulas así como en la biblioteca, sala de usos múltiples, clase de PT y AL, aula del futuro, clase de apoyo y refuerzo y sala de profesores. Todas estas aulas cuentan también con ordenadores portátiles. Disponemos de sala de informática con puestos para una clase de 25 alumnos y una conexión wifi recién instalada.<br>Contamos con un carro de tablets que se ha ubicado en la clase del futuro y en la sala de informática. Se ha mejorado la conexión por parte de la Comunidad de Madrid. Los equipos portátiles de las aulas se van actualizando y revisando por parte de una empresa externa.<br>Se realizan préstamos de tablets a los alumnos que no tienen dispositivos en casa. Dichos dispositivos han sido donados por la Comunidad de Madrid. |
| **Desarrollo profesional** |
| El centro es pequeño, de línea uno. El aprendizaje entre los profesores es colaborativo y se comparte la experiencia, forma de trabajar y programas que cada uno conoce y utiliza.En los últimos años se ha realizado formación para mejorar la Competencia digital de los profesores, mediante seminarios con el CTIF de Villalba así como ponencias por parte del coordinador TIC para el aprendizaje de los distintos dispositivos que la Comunidad de Madrid suministra a los centros. |
| **Pedagogía: apoyos y recursos** |
| En el centro se trabaja con libros de texto en todas las áreas. Durante el segundo trimestre, desde Educación Infantil 3 a 6º de Primaria se trabaja un |

proyecto científico compartido por todo el centro. Cuando hay actividades que requieren dos profesores en el aula, se organizan apoyos para poderlas realizar. Se organizan apoyos a nivel pedagógico en los primeros cursos para lectoescritura y matemáticas, así como en las áreas de inglés. El centro dispone de una PT, media AL y un profesor de apoyo en el área de matemáticas. El Ayuntamiento de Las Rozas apoya económicamente al centro mediante subvenciones a proyectos de innovación y robótica que se presentan todos los años. Esto ha permitido ir adquiriendo ordenadores, pantallas interactivas, impresoras 3D.

## Pedagogía: implementación en el aula

Desde Infantil 3 años hasta 6º de primaria los alumnos cuentan con una sesión de robótica a la semana.
Se realiza un proyecto interdisciplinar en todo el centro en el segundo trimestre unido a programación y robótica que luego se presenta a concursos externos de la localidad.

## Evaluación

La evaluación de nuestro Plan Digital de Centro nos va a permitir conocer el grado de desarrollo del mismo así como su impacto en la comunidad educativa. Nos servirá también para saber cuales son las áreas de desarrollo que, como centro, debemos mejorar. Se realizará conforme a las directrices del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD) y a las orientaciones de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid.
Distinguiremos tres momentos claves de evaluación:

1. Evaluación de diagnóstico: durante el primer trimestre se pasarán diversas encuestas para conocer el grado de conocimientos del alumnado y el profesorado.
2. Evaluación de seguimiento: una vez llegados al segundo trimestre se analizará el grado de desarrollo y nivel de implicación del Plan Digital de Centro.
3. Evaluación final: en el mes de junio. Para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, el impacto en la práctica docente y el alcance en el alumnado del centro.

Contaremos con tres ámbitos de evaluación:

1. Recursos digitales: mantenimiento de los recursos digitales del centro, conectividad a la red en las aulas del colegio, uso de las herramientas TEAMS, cloud de educamadrid y correo de educmadrid.
2. Competencia digital de alumnado y del profesorado: nivel de competencia digital de los profesores y de los alumnos/as. Uso de herramientas digitales en el aula, uso responsable y seguro por parte del alumnado. Uso de las distintas herramientas digitales por parte del alumnado que pertenece al Plan InclYO y sus profesores.

3. Cultura digital de centro: uso de herramientas digitales para la comunicación de las familias. Esto supone el uso de la aplicación RAÍCES por parte de todo el profesorado. Participación de todo el claustro en la toma de decisiones que nos ayuden a impulsar, renovar e implementar el Plan Digital de Centro.

Los responsable de llevar a cabo toda esta evaluación recaerá sobre el Equipo Directivo, el coordinador TIC y la validación de todo el claustro de profesores.

## Competencias del alumnado

En la actualidad se tiene la falsa creencia de que nuestro alumnado tiene un gran conocimiento del uso de las TICS. Los llamados nativos digitales muestran algunas dificultades y problemas con determinadas tareas: mandar correos, anexar ficheros, usar determinados programas etc.
Por todo ello, desde infantil tres años a 6º de primaria se establecen unos hitos que deberán de alcanzar en cada curso. Todo ello quedará registrado en lo que hemos llamado " Mochila digital".
Se les facilitará sus direcciones de correo de educamadrid para que lo utilicen como herramienta educativa.

## Familias e interacción con el Centro

La comunicación con las familias está empezando a realizarse a través de la plataforma RAÍCES. Las notas de exámenes también se cuelgan en esta plataforma.
Todos los profesores disponen de correo institucional siendo este de obligado uso para comunicarse con las familias en caso de que el método anterior no funcione.

## Web y redes sociales

El centro cuenta con una página web en la que se cuelgan informaciones varias y relativas al día a día del centro:
https://site.educa.madrid.org/cp.vicentealeixandre.lasrozas/
Así mismo, el centro cuenta con una página de Instagram que gestiona el Equipo Directivo.

## OBJETIVOS GENERALES

1. Impulsar la integración de las tecnologías digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todo el alumnado.
2. Mejorar la competencia digital del profesorado mediante el uso eficaz, responsable y pedagógico de las herramientas digitales disponibles en el centro.

3. Mejorar la comunicación y colaboración con las familias a través de los canales digitales institucionales establecidos por la Comunidad de Madrid, en nuestro caso RAÍCES y correo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Favorecer el uso pedagógico de las herramientas digitales por parte del profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades educativas.
2. Desarrollar la competencia digital del alumnado mediante actividades progresivas y adecuadas a su edad, nivel educativo y necesidades.
3. Impulsar la utilización de RAÍCES y de los canales institucionales establecidos para mejorar la comunicación entre el centro y las familias.

| INDICADOR DE LOGRO | EVALUACIÓN |
|---|---|
| 1.Se han incorporado las tecnologías digitales a las situaciones de aprendizaje de los distintos niveles educativos, mediante actividades adaptadas a la edad y las necesidades del alumnado, contribuyendo al desarrollo progresivo de su competencia digital. | Revisión general una vez al trimestre de la inclusión de actividades digitales. |
| 2.El profesorado ha mejorado la utilización pedagógica de las herramientas digitales disponibles, incorporándolas a la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades educativas y compartiendo recursos y experiencias con sus compañeros. | El profesorado conoce sus necesidades de formación de cara al curso que viene. |
| 3.Se han consolidado criterios comunes de utilización de RAÍCES y del correo electrónico para transmitir información a las familias, favoreciendo una comunicación clara, organizada, coherente y accesible. | Se conocen las dificultades más comunes que muestran las familias y el profesorado para su posible solución. |

| LÍNEAS FORMATIVAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS |
|---|
| 1.Desarrollo de estrategias metodológicas para trabajar la búsqueda guiada, selección y tratamiento de la información, la creación de contenidos digitales y el pensamiento computacional.<br>Formación en el uso de recursos digitales accesibles que permitan atender a las diferentes necesidades y ritmos de aprendizaje del alumnado. |
| 2. Elaboración y adaptación de materiales didácticos digitales para su aplicación en el aula. |
| 3.Unificación de criterios para el uso de RAÍCES y del correo electrónico, estableciendo pautas comunes sobre los canales, el tipo de información que debe transmitirse y el tono de los mensajes. |
| **APLICACIONES EDUCATIVAS** |
| Todas las aplicaciones educativas que ses utilizarán este curso quedan recogidas tanto en plan del responsable TIC como en el responsable de escuela 4.0. |

**El PDC garantiza en todo momento el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.**

## 10. PLAN TIC

| PLAN TIC |
|---|
| **OBJETIVO 1:** coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro. |
| **INDICADOR DE LOGRO:** el profesorado, personal laboral y alumnado, conocen, manejan y hacen uso de todo el material de Tecnologías de la Información y la Comunicación existente en el centro. |
| **ACTUACIÓN 1:** proponer el uso de monitores interactivos, pizarras digitales, ordenadores de aula y del aula de TIC (portátiles y de sobremesa), periféricos (impresoras, escáneres, cámaras, etc.), dispositivos digitales (tabletas, Kubo, Beebots, etc.), grupos de trabajo en red, software curricular y didáctico, material multimedia, correo electrónico corporativo, blogs, aulas virtuales (Educamadrid, Santillana, etc.) y plataformas/aplicaciones web educativas (Microsoft Office |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 365-Teams, Google Workspace, etc.). | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: informar a todos los sectores educativos del material de Tecnologías de la Información y la Comunicación que está disponible para uso. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | Todos los sectores educativos saben que material de TIC está disponible para uso. | Coordinador TIC |
| **ACTUACIÓN 2:** facilitar el uso de monitores interactivos, pizarras digitales, ordenadores de aula y del aula de TIC (portátiles y de sobremesa), periféricos (armario-carro de carga de tabletas y portátiles, impresoras, escáneres, cámaras, etc.), dispositivos digitales (tabletas, Kubo, Beebots, etc.), grupos de trabajo en red, software curricular y didáctico, material multimedia, correo electrónico corporativo, blogs, aulas virtuales (Educamadrid, Santillana, etc.) y plataformas/aplicaciones web educativas (Microsoft Office 365-Teams, Google Workspace, etc.). | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: ayuda y asesoramiento para que el material de Tecnologías de la Información y la Comunicación se use adecuadamente. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | Todos los sectores educativos utilizan adecuadamente el material disponible de TIC. | Coordinador TIC |
| TAREA 2: elaboración de carteles informativos de cómo utilizar los PC´s, portátiles, tabletas y armario-carro de carga de tabletas y portátiles del aula TIC y del aula de futuro para que los profesores y alumnos los usen adecuadamente. | Primer y segundo trimestre del curso | Coordinador TIC | Los profesores y alumnos utilizan adecuadamente los PC´s, portátiles, tabletas y armario-carro de carga de tabletas y portátiles del aula TIC y del aula de futuro. | Coordinador TIC |

# PLAN TIC

**OBJETIVO 2:** elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.

**INDICADOR DE LOGRO:** disponer del horario del aula de TIC y del aula de futuro, así como hacer uso del mismo por parte de cada tutor-grupo y especialista-grupo a lo largo de todo el curso escolar, teniendo los recursos de TIC a disposición de todos los sectores educativos.

**ACTUACIÓN 1:** organización del horario de uso del aula de TIC y del aula de futuro, asignando sesiones semanales a cada tutor-grupo y especialista-grupo, y las sesiones semanales que pudieran quedar libres en dicho horario, una vez asignadas las anteriores.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: solicitar a los tutores y especialistas desde Infantil 3 años hasta 6º de Primaria que rellenen el cuadrante de uso del aula de TIC y del aula de futuro con sus preferencias horarias, 2 horas con cada grupo máximo. | Mes de septiembre. | Coordinador TIC | Todos los tutores y especialistas tienen asignadas un máximo de 2 horas de uso del aula de TIC y del aula de futuro por grupo, especificando a qué área curricular va destinada cada hora. | Coordinador TIC |
| TAREA 2: imprimir y publicar el cuadrante de uso del aula de TIC y del aula de futuro debidamente rellenado en un archivo Word/Excel, repartiendo una copia a cada tutor y especialista, y exponiéndolo en la puerta de entrada de ambas aulas. | Mes de septiembre-octubre. | Coordinador TIC | Todos los tutores y especialistas tienen una copia del cuadrante de uso del aula de TIC y del aula de futuro y están expuestos en las puertas de entrada de ambas aulas. | Coordinador TIC |

**ACTUACIÓN 2:** supervisión del horario de uso del aula de TIC y del aula de futuro asignando a cada tutor/especialista y grupo, velando para que no se solapen

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| dos grupos en el uso del mismo. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: comprobar que durante la semana no se solapan dos grupos en el uso del aula de TIC y del aula de futuro en ninguna hora. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | No hay solapamientos de grupos semanalmente en el aula de TIC y aula de futuro durante todo el curso escolar. | Coordinador TIC |
| **ACTUACIÓN 3:** gestión de la reparación y el reciclaje de los recursos de TIC del centro. | | | | |
| TAREA 1: gestión de la reparación de los equipos informáticos, tabletas, monitores interactivos, PDI´s y periféricos estropeados o dañados a través de nuestros proveedores y de la aplicación de gestión de Dotaciones TIC de la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid. | Durante todo el curso. | Equipo Directivo y Coordinador TIC | Los equipos informáticos, tabletas, monitores interactivos, PDI´s y periféricos se han reparado o sustituido por otros igual o similares. | Equipo Directivo y Coordinador TIC |
| TAREA 2: gestión del reciclaje de los equipos informáticos, tabletas, monitores interactivos, PDI´s y periféricos obsoletos o irreparables a través de los puntos limpios -como Recybérica Ambiental-, nuestros proveedores y de la aplicación de gestión de Dotaciones TIC de la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid. | Durante todo el curso. | Equipo Directivo y Coordinador TIC | Los equipos informáticos, tabletas, monitores interactivos, PDI´s y periféricos se han reciclado en un punto limpio o a terceros. | Equipo Directivo y Coordinador TIC |

## PLAN TIC

**OBJETIVO 3:** realizar y/o supervisar la instalación, configuración y desinstalación en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos de los

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| sistemas operativos y de los programas y aplicaciones de finalidad curricular. | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** los alumnos, tutores y especialistas usan los sistemas operativos y los programas y aplicaciones de uso curricular en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos, estando instalados, configurados y actualizados adecuadamente para su uso. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** instalación en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos de los sistemas operativos y los programas y aplicaciones a demanda de tutores y especialistas y según las necesidades curriculares del centro. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | Los sistemas operativos están disponibles para uso de alumnos, tutores y especialistas en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos. | Coordinador TIC |
| TAREA 2: instalación a demanda de tutores y especialistas de los programas y aplicaciones de uso curricular. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | Los alumnos, tutores y especialistas usan los programas y aplicaciones curriculares demandados. | Coordinador TIC |
| **ACTUACIÓN 2:** actualización y mantenimiento en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos de los sistemas operativos y de los programas y aplicaciones de uso curricular. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: actualización y mantenimiento de los programas y aplicaciones de uso curricular en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | Los programas y aplicaciones de uso curricular están disponibles para uso de los alumnos, tutores y | Coordinador TIC |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | especialistas en los equipos informáticos, tabletas y monitores interactivos. | |

## PLAN TIC

**OBJETIVO 4:** realizar y/o supervisar la instalación, configuración y desinstalación de los periféricos de los equipos informáticos y tabletas: armario-carro cargador de tabletas y portátiles, impresoras, escáneres, cámaras, visualizador de documentos, teclados, ratones, auriculares, altavoces, etc.

**INDICADOR DE LOGRO:** los alumnos, tutores y especialistas usan los periféricos de los equipos informáticos y tabletas, estando instalados, actualizados y configurados adecuadamente para su uso.

**ACTUACIÓN 1:** instalación de los periféricos de los equipos informáticos y tabletas a demanda de tutores y especialistas y según las necesidades del centro.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: instalación a demanda de tutores y especialistas de los periféricos de los equipos informáticos y tabletas. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | Los alumnos, tutores y especialistas usan los periféricos de los equipos informáticos y tabletas demandados. | Coordinador TIC |

**ACTUACIÓN 2:** actualización y mantenimiento de los periféricos de los equipos informáticos y tabletas para su disponibilidad y uso.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: actualización y mantenimiento de los periféricos de los equipos informáticos y tabletas. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | Los periféricos de los equipos informáticos y tabletas están disponibles | Coordinador TIC |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | para uso de alumnos, tutores y especialistas. | |

## PLAN TIC

**OBJETIVO 5:** inventariar todo el material de tecnologías de la información y de la comunicación, de tipo electrónico, audiovisual, digital e informático: cámaras de foto y vídeo, minicadenas de música, radio reproductores de CD, retroproyector de transparencias, monitores interactivos, pizarras digitales, proyectores, ordenadores de aula y del aula de TIC (portátiles y de sobremesa), periféricos (impresoras, escáneres, cámaras, visualizador de documentos, etc.), dispositivos digitales (tabletas, kubo, Beebots, etc.) software curricular y didáctico en soporte de CD/DVD, material multimedia en soporte de CD/DVD, u otro tipo de material electrónico, audiovisual, digital e informático de nueva adquisición.

**INDICADOR DE LOGRO:** tener actualizado el inventario de todo el material TIC por tipo de equipamiento, marca, modelo, número de unidades, número de serie, ubicación en el centro, nombre del equipo en red, IP identificativa en red, etc.

**ACTUACIÓN 1:** supervisión e incorporación al inventario de TIC de todo el material electrónico, audiovisual, digital e informático existente en el centro y de nueva adquisición.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: supervisión del material electrónico, audiovisual, digital e informático existente en el centro y/o de nueva adquisición inventariable. | Mensualmente, durante todo el curso. | Coordinador TIC | El material electrónico, audiovisual, digital e informático existente en el centro y/o de nueva adquisición está localizado para añadir al inventario de TIC. | Coordinador TIC |
| TAREA 2: incorporación al inventario de TIC del material electrónico, audiovisual, digital e informático existente en el | Mensualmente, durante todo el | Coordinador TIC | El material electrónico, audiovisual, digital e | Coordinador TIC |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| centro y/o de nueva adquisición. | curso. | | informático existente en el centro y/o de nueva adquisición se ha incorporado/añadido al inventario de TIC. | |

**ACTUACIÓN 2:** introducción en el inventario de la plataforma de gestión educativa RAICES de todos aquellos datos del material de TIC inventariados que nos permita añadir dicha plataforma.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: introducción en el inventario de la plataforma de gestión educativa RAICES de todos aquellos datos del material de TIC inventariados que nos permita añadir dicha plataforma. | Mensualmente, durante todo el curso. | Equipo Directivo y Coordinador TIC | El inventario de la plataforma de gestión educativa RAICES está actualizado con todo aquel material de TIC que nos permita añadir dicha plataforma. | Equipo Directivo y Coordinador TIC |

## 11. PLAN DEL EQUIPO DE BILINGÜISMO

| PROYECTO BILINGÜISMO |
|---|
| **OBJETIVO 1: Fomentar la oralidad en el segundo ciclo de Educación Infantil trabajando progresivamente en 3, 4 y 5 años** |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que los alumnos lleguen a primaria con unas habilidades comunicativas que permitan seguir las dinámicas de aula en |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| las áreas bilingües. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** Seleccionar las habilidades de expresión oral a trabajar en cada uno de los tres cursos de infantil y ponerlas en práctica en el aula a nivel grupal (y en pequeño grupo en 4 y 5 años con ayuda del auxiliar de conversación una vez que se incorpore). | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Trabajar saludos y expresiones sencillas adecuadas al nivel de madurez de los niños de 3 años. | Todo el curso | Maestra de inglés en infantil | Que a final de curso los alumnos superen de forma satisfactoria una evaluación de las capacidades comunicativas en inglés acordes a su desarrollo. | Maestra de inglés en infantil |
| TAREA 2: Trabajar expresiones sencillas, así como respuestas a preguntas simples (nombre propio, edad, familia, intereses) de acuerdo al nivel de madurez de los niños de 4 años. | Todo el curso | Maestra de inglés en infantil | Que a final de curso los alumnos superen de forma satisfactoria una evaluación de las capacidades comunicativas en inglés acordes a su desarrollo. | Maestra de inglés en infantil |
| TAREA 3: Trabajar respuestas a preguntas simples, así como formular preguntas sencillas y hacer descripciones elementales, de acuerdo al nivel de madurez de los niños de 5 años. | Todo el curso | Maestra de inglés en infantil | Que a final de curso los alumnos superen de forma satisfactoria una evaluación de las capacidades comunicativas en inglés | Maestra de inglés en infantil |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | acordes a su desarrollo. | |
| **OBJETIVO 2: Realizar textos escritos con diferentes grados de dificultad para conseguir los objetivos de su curso.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que la mayoría de los alumnos y alumnas sean capaces de producir textos escritos en inglés adecuados a su nivel. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** Que los alumnos escriban al menos un texto en inglés al trimestre. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Asignar un tipo de texto y tema para cada trimestre. | Primer trimestre | Equipo de bilingüismo. | Listado con los tipos de texto asignados a cada curso. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 2: Graduar el texto elegido para cada nivel aportando un modelo de producción final. | Trimestral | Equipo de bilingüismo. | Modelo de producción final para cada nivel. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 3: Recoger las evidencias del trabajo propuesto. | Trimestral | Equipo de bilingüismo. | Los escritos realizados son expuestos en los pasillos (English corner). | Coordinadora de bilingüismo. |
| **ACTUACIÓN 2:** Proporcionar a los alumnos y alumnas una retroalimentación adecuada a su competencia escrita. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓ | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | N | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1:<br>Confección de rúbricas conjuntas y adaptadas a los diferentes niveles. | Trimestral | Equipo de bilingüismo. | Las rúbricas han sido elaboradas. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 2: Elaborar hojas de cotejo para los alumnos a partir de segundo ciclo. | Trimestral | Equipo de bilingüismo. | Las hojas de cotejo han sido entregadas a los alumnos. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 3: Facilitar a los alumnos una hoja de cotejo para que puedan auto evaluarse y realizar un trabajo adecuado (a partir de segundo ciclo). | Trimestral | Equipo de bilingüismo. | Las hojas de cotejo se entregan a los alumnos. | Coordinadora de bilingüismo. |
| **OBJETIVO 3:** Realizar producciones orales en diferentes agrupamientos y situaciones. | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que la mayoría de los alumnos y alumnas sean capaces de comunicarse oralmente en lengua inglesa con un nivel adecuado a su curso. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** Realizar mínimo una presentación oral a lo largo del curso en alguna de las áreas de bilingüismo. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Seleccionar la presentación a realizar en | Todo el curso | Equipo de | Todos los cursos han | Coordinadora de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cada curso. | | bilingüismo. | seleccionado su tema. | bilingüismo. |
| TAREA 2: Realizar una rúbrica para evaluar cada proyecto. | Todo el curso | Equipo de bilingüismo. | Las rúbricas se han realizado y el alumnado ha sido evaluado con las mismas. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 3: Llevar a cabo una presentación trimestral | Todo el curso | Equipo de bilingüismo. | El 100% de los alumnos ha realizado la exposición oral. | Maestras de inglés. |
| **ACTUACIÓN 2:** Proponer actividades que fomenten el diálogo abierto | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1:<br>Elaborar listado de preguntas para trabajar en los cursos de 4 años hasta 4º de EP | Octubre | Equipo de bilingüismo. | La lista de preguntas ha sido consensuada y elaborada. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 2: Entregar listado de preguntas a los alumnos para que puedan practicar en casa. | Primer trimestre | Maestras de inglés cursos correspondientes. | Las familias reciben el listado de preguntas. | Maestras de inglés. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 3: Practicar dichas preguntas u otras actividades como descripciones, role-plays… en gran grupo, parejas o individualmente con los auxiliares de conversación. | Todo el curso | Maestras de inglés cursos correspondientes. | Los alumnos son capaces de responder a las preguntas y realizar las actividades propuestas. | Maestras de inglés. |
| **ACTUACIÓN 3:** Práctica oral de test externos Cambridge (5º y 6º) | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Preparar materiales para las sesiones con las auxiliares de conversación | Todo el curso | Maestras de inglés cursos correspondientes. | Los materiales han sido elaborados. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 2: Llevar a cabo sesiones específicas en las que los alumnos trabajen las pruebas orales con las auxiliares de conversación. | Todo el curso | Maestras de inglés cursos correspondientes. | Las sesiones se han llevado a cabo. | Coordinadora de bilingüismo. |
| **OBJETIVO 4: Actualizar y mejorar el Plan de Bilingüismo del centro para adaptarlo a las necesidades del alumnado y favorecer una enseñanza integrada y coherente de la lengua inglesa y las áreas bilingües.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que el centro disponga de un Plan de Bilingüismo actualizado, consensuado por el equipo de bilingüismo y ajustado a las necesidades detectadas en los diferentes niveles educativos. | | | | |

| **ACTUACIÓN 1: Revisar y analizar el Plan de Bilingüismo vigente para detectar aspectos susceptibles de mejora.** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Analizar el Plan de Bilingüismo vigente y comprobar su adecuación a la organización actual del centro y a las necesidades del alumnado. | Septiembre-Octubre | Equipo de bilingüismo | Se ha realizado una revisión del documento y se han identificado los aspectos que requieren actualización. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 2: Recoger las propuestas y necesidades de los docentes que imparten áreas en inglés. | Octubre-Noviembre | Equipo de bilingüismo | Se han recogido las aportaciones del profesorado mediante reuniones de coordinación. | Coordinadora de bilingüismo. |
| TAREA 3: Analizar las dificultades detectadas en la enseñanza bilingüe y establecer propuestas de mejora. | Octubre-Noviembre | Equipo de bilingüismo | Se ha elaborado un listado de dificultades y propuestas de mejora. | Coordinadora de bilingüismo. |
| **ACTUACIÓN 2: Actualizar los diferentes apartados del Plan de Bilingüismo de acuerdo con las necesidades detectadas.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Actualizar la organización de las áreas impartidas en lengua inglesa y la distribución de los cursos y docentes implicados. | Septiembre | Equipo directivo | La distribución de áreas, cursos y responsables aparece actualizada en el Plan de Bilingüismo. | Coordinadora de bilingüismo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Revisar y actualizar las líneas metodológicas comunes para las áreas bilingües, incluyendo el uso de estrategias como andamiaje, aprendizaje cooperativo, apoyos visuales y rutinas comunicativas. | Primer y segundo trimestre | Equipo de bilingüismo | El Plan recoge unas orientaciones metodológicas comunes y consensuadas. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 3: Revisar los criterios y procedimientos de evaluación en las áreas bilingües, estableciendo pautas comunes para el profesorado. | Primer trimestre | Equipo de bilingüismo | Se han establecido y recogido criterios y pautas comunes de evaluación. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 4: Incorporar al Plan las medidas de atención a las diferencias individuales y las estrategias de apoyo lingüístico necesarias para facilitar el acceso al currículo. | A lo largo del curso | Equipo de bilingüismo y equipo de orientación | El Plan incluye medidas y estrategias de apoyo para atender a las diferentes necesidades del alumnado. | Coordinadora de bilingüismo |
| **ACTUACIÓN 3: Establecer una progresión común de la competencia comunicativa en lengua inglesa a lo largo de las diferentes etapas y niveles.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Revisar las destrezas comunicativas que se trabajan en cada nivel y establecer una progresión adecuada de las mismas. | Primer y segundo trimestre | Equipo de bilingüismo | Se ha elaborado una propuesta de progresión de las destrezas comunicativas por niveles. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 2: Establecer estructuras lingüísticas y vocabulario básico relacionado con las áreas bilingües que se trabajarán de forma progresiva en los diferentes | Segundo trimestre | Equipo de bilingüismo | Se ha elaborado un listado de estructuras y vocabulario común por | Coordinadora de bilingüismo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cursos. | | | niveles. | |
| TAREA 3: Compartir materiales y recursos que faciliten el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en las áreas bilingües. | Todo el curso | Equipo de bilingüismo | Se ha creado y actualizado un banco común de recursos y materiales. | Coordinadora de bilingüismo |
| **OBJETIVO 5: Establecer paulatinamente un Plan Lector en lengua inglesa** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que el alumnado incremente progresivamente su competencia lectora en lengua inglesa mediante el contacto habitual con textos adaptados a su nivel, desarrollando estrategias de comprensión y fomentando el gusto por la lectura en inglés. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Establecer una progresión de la lectura en lengua inglesa desde Educación Infantil hasta 6.º de Educación Primaria.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Analizar los recursos y materiales de lectura en inglés disponibles en el centro y establecer una selección adecuada a cada nivel. | Primer trimestre | Equipo de bilingüismo | Se ha elaborado un listado de lecturas y recursos disponibles y se han seleccionado materiales adecuados para cada nivel. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 2: Seleccionar títulos a leer en el aula para cada uno de los cursos. | Primer trimestre | Equipo de bilingüismo | Se elabora un listado con los títulos a leer en cada uno de los niveles. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 3: Establecer una progresión de las destrezas y estrategias de comprensión lectora que se trabajarán en los diferentes niveles. | Primer y segundo trimestre | Equipo de bilingüismo | Se ha elaborado una propuesta de progresión de estrategias y destrezas | Coordinadora de bilingüismo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | lectoras por niveles. | |
| **ACTUACIÓN 2: Fomentar el contacto habitual del alumnado con textos y libros en lengua inglesa** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Establecer momentos y actividades de lectura en lengua inglesa en los diferentes cursos, adaptados a las características y necesidades del alumnado. | Todo el curso | Equipo de bilingüismo | Los diferentes cursos realizan actividades de lectura en inglés de manera periódica. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 2: Llevar a cabo la lectura en el aula de los títulos seleccionados | Todo el curso | Maestras de inglés | Todos los alumnos han participado activamente en la lectura de los títulos seleccionados. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 3: Potenciar el uso de la biblioteca y de los recursos disponibles en el centro para favorecer el préstamo y la lectura de libros en inglés. | Todo el curso | Equipo de bilingüismo y responsables de biblioteca | Se han puesto a disposición del alumnado libros y recursos en inglés y se ha registrado su utilización. | Coordinadora de bilingüismo |
| **ACTUACIÓN 3: Desarrollar actividades de animación a la lectura y de comprensión lectora en lengua inglesa.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar actividades de comprensión, dramatización, recomendación de libros, lectura compartida y otras propuestas vinculadas a los textos | Todo el curso | Maestras de inglés | Se han realizado actividades de animación y comprensión lectora | Coordinadora de bilingüismo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| trabajados. | | | vinculadas a las lecturas seleccionadas. | |
| TAREA 2: Recoger y compartir evidencias de las actividades realizadas para dar visibilidad al trabajo lector en inglés. | Todo el curso | Maestras de inglés | Se han recogido evidencias de las actividades y se han expuesto o difundido en los espacios destinados al bilingüismo. | Coordinadora de bilingüismo |
| **OBJETIVO 6: Dar mayor visibilidad y protagonismo al bilingüismo en el centro escolar** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que el bilingüismo tenga una presencia visible y activa en los espacios y actividades del centro, favoreciendo el reconocimiento por parte del alumnado y las familias del trabajo realizado en lengua inglesa. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Crear un área visible en el pasillo junto a cada aula para exponer trabajos de los alumnos en inglés.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Organizar y acondicionar espacios de exposición junto a las aulas para mostrar producciones realizadas en lengua inglesa. | Primer trimestre | Equipo de bilingüismo | Los espacios de exposición han sido organizados y están disponibles en los diferentes niveles. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 2: Seleccionar y renovar periódicamente los trabajos expuestos, procurando mostrar producciones de todos los alumnos y diferentes áreas bilingües. | Trimestral | Equipo de bilingüismo | Los espacios se actualizan periódicamente con producciones del | Coordinadora de bilingüismo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | alumnado. | |
| **ACTUACIÓN 2: Realizar actividades complementarias en inglés** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Seleccionar las actividades a realizar a lo largo del curso con recursos internos del centro | Primer trimestre | Equipo de bilingüismo | Se ha elaborado una planificación de actividades complementarias en inglés utilizando recursos del propio centro. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 2. Seleccionar actividades complementarias a realizar a lo largo del curso por personal externo o salidas del centro escolar | Primer trimestre | Equipo bilingüismo y equipo directivo | Se han seleccionado y planificado las actividades complementarias en inglés que se realizarán durante el curso. | Coordinadora de bilingüismo |
| TAREA 3: Difundir las actividades realizadas para que lleguen a las familias | Trimestral | Equipo directivo | Las actividades realizadas se han difundido a través de los canales de comunicación habituales del centro | Equipo directivo |
| **ACTUACIÓN 3: Implicar a la comunidad educativa en la difusión y valoración del proyecto bilingüe.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓ | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |

| | N | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Informar a las familias sobre las principales actuaciones y proyectos desarrollados dentro del programa bilingüe. (Reuniones trimestrales de familias) | Todo el curso | Equipo de bilingüismo | Se ha informado a las familias sobre las actuaciones y proyectos bilingües realizados durante el curso. | Coordinadora de bilingüismo y equipo directivo |
| TAREA 2: Dar difusión a las actividades, proyectos y producciones del alumnado mediante los canales de comunicación y espacios del centro. | Todo el curso | Equipo directivo | Se han difundido periódicamente actividades y producciones relacionadas con el bilingüismo. | Coordinadora de bilingüismo y equipo directivo |
| TAREA 3: Recoger propuestas y sugerencias de la comunidad educativa relacionadas con el desarrollo del proyecto bilingüe. | Segundo y tercer trimestre | Equipo de bilingüismo | Se han recogido y analizado las propuestas y sugerencias recibidas. | Coordinadora de bilingüismo y equipo directivo |

## 12. PLAN DEL EQUIPO ARTÍSTICO

| PROYECTO ARTÍSTICO |
|---|
| **OBJETIVO 1:** Participación de todo el alumnado y profesorado en las actividades artísticas programadas, planificando además propuestas específicas que integren activamente a las familias |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que todo el equipo docente y el alumnado se implique en la realización de la totalidad de las actividades programadas, así como la participación efectiva de las familias en las propuestas diseñadas específicamente para ellas |

| **ACTUACIÓN 1**: Diseño y realización de actividades en la festividad navideña. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Selección y preparación de una actividad común para celebrar la navidad. | Noviembre | Equipo Artístico | Que las actividades estén preparadas y adaptadas a todo el alumnado. | Equipo Artístico |
| TAREA 2: Realización de las actividades propuestas. | Diciembre | Equipo Artístico | Que la totalidad de los alumnos/as participen en la actividad propuesta. | Equipo Artístico |
| **ACTUACIÓN 2:** Planificación, diseño y desarrollo del desfile y la actividad de carnaval del centro, promoviendo la participación de todo el alumnado y el equipo docente, e invitando a las familias a participar. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Preparación y diseño de una actividad para celebrar el carnaval. | Enero | Equipo artístico | Que la selección de la actividad esté seleccionada en tiempo y sea adecuada a todo el alumnado con independencia de creencia o religión. | Equipo artístico |
| TAREA 2: Ejecución del desfile y actividad de carnaval contando con la participación de las familias. | Febrero | Equipo artístico. | Que se realice la actividad programada con la participación de todo el profesorado, alumnado y parte de las familias. | Equipo artístico |

| **ACTUACIÓN 3:** Creación, preparación y puesta en escena del espectáculo de fin de curso | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Creación y escritura del texto teatral y presentación al equipo docente para la selección de bailes. | Marzo | Equipo artístico | Que al final de mes esté la obra escrita y presentada. | Equipo artístico |
| TAREA 2: Organización, preparación y ensayos de las diferentes actuaciones. | Mayo | Equipo artístico | Que esté establecido un calendario de ensayos equilibrado. | Equipo artístico |
| TAREA 3: Puesta en escena y representación | Junio | Equipo artístico | Que se haya realizado la representación con la participación de todo el equipo docente y el alumnado. | Equipo artístico |
| **ACTUACIÓN 4:** Selección de la música para la sirena escolar | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Evaluación y selección definitiva del repertorio musical, asegurando que cumpla con criterios pedagógicos, de convivencia y adecuación para el entorno escolar. | Todo el curso | Equipo artístico | Que se seleccione música adecuada a la edad educativa de forma variada. | Equipo artístico |

## 13. PLAN DEL PROYECTO CIENTÍFICO

| PROYECTO CIENTÍFICO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Elaborar y estructurar el proyecto científico del curso 26/27 teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y del profesorado.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: El proyecto ha sido elaborado consensuando con los tutores de las clases y con el profesorado de robótica los temas y las actividades/investigaciones a realizar.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Establecer la estructura del proyecto científico** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Determinar los apartados con los experimentos, actividades, exposiciones, vistas, decoraciones de pasillo etc de cada clase. | Primer trimestre | Coordinadora del proyecto | Documentación recopilada y organizada | Dirección |
| TAREA 2: Establecer un calendario de actuación de las distintas fases del proyecto. | Primer trimestre | Coordinadora del proyecto | El calendario/ cronograma se ha elaborado | Dirección |
| **ACTUACIÓN 2: Recoger las aportaciones del profesorado conociendo sus** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Presentar las propuestas al claustro | Primer Trimestre | Claustro de | El claustro ha sido informado | Dirección |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | profesores | y se han escuchado | |
| TAREA 2: Incorporar las aportaciones y las propuestas de mejora | Primer Trimestre | Claustro de profesores | Número de aportaciones incluidas en el documento | Dirección |

## PROYECTO CIENTÍFICO

### OBJETIVO 2: Desarrollar el pensamiento científico del alumnado fomentando la experimentación e investigación

**INDICADOR DE LOGRO: Al menos el 80% del alumnado del centro realiza actividades de investigación,plantea hipótesis, realiza investigaciones y también experimentos.**

#### ACTUACIÓN 1: Incorporar el método científico al aprendizaje aumentando las experiencias prácticas en las aulas

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Aumentar las experiencias prácticas/experimentos relacionados con el proyecto en las clases. | Segundo trimestre | Coordinadora del proyecto | Número de experimentos realizados por nivel. | Coordinadora proyecto<br>Equipo directivo |
| TAREA 2: Utilizar materiales científicos así como materiales de reciclaje para la elaboración de los experimentos. | Segundo trimestre | Tutores | Número de materiales utilizados en los distintos experimentos. | Tutores |
| TAREA 3: Buscar y programar la visita de expertos para realizar experimentos, charlas etc. con el alumnado. | Segundo Trimestre | Coordinadora del proyecto | Número de vistas de expertos | Coordinadora del proyecto. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Claustro de profesores | | |
| **ACTUACIÓN 2: Fomentar que el alumnado NEE del centro sea partícipe delas distintas actividades del proyecto** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Elaborar un plan de trabajo con las profesoras de PT y AL | Segundo trimestre | Coordinadora del proyecto.<br>Equipo de apoyo | Los alumnos de NEE han participado en las actividades de exposición oral. | PT<br>AL<br>Coordinadora del proyecto<br>Equipo directivo |
| **ACTUACIÓN 3: Integrar las actividades del proyecto científico al resto de áreas para darle un enfoque integrador y global** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Diseñar actividades que estén relacionadas con el proyecto desde el área de lengua, plástica, historia. | Segundo trimestre | Tutores | Número de actividades relacionadas con el proyecto | Coordinadora del proyecto |

## PROYECTO CIENTÍFICO

## OBJETIVO 3: Evaluar y mejorar el proyecto científico del centro.

**INDICADOR DE LOGRO:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ACTUACIÓN 1:** Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del proyecto. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Recoger evidencias de las actividades realizadas. | Tercer trimestre | Coordinadora del proyecto.<br>Tutoras | Cada clase realiza una recopilación de las actividades realizadas. | Coordinadora del proyecto |
| TAREA 2: Analizar la participación del alumnado. | Tercer trimestre | Coordinadora del proyecto | Creación de un registro para recoger la participación del alumnado | Coordinadora del proyecto.<br>Tutoras |
| TAREA 3: Recoger la valoración del profesorado y alumnado. | Tercer trimestre | Coordinadora del proyecto | Resultados de las encuestas de valoración de Educamadrid. | Equipo directivo |
| TAREA 4: Diseñar propuestas de mejora da cara al curso 27/28 | Tercer trimestre | Coordinadora del proyecto | Número de propuestas incluidas en la memoria | Equipo directivo |

## 14. PLAN DEL EQUIPO DE VALORES

| PROYECTO VALORES |
|---|
| **OBJETIVO 1: Crear el hábito en el alumnado de percibir y expresar las emociones propias y de los demás.** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que todo el alumnado se sienta parte del proyecto participando en mejoras personales y colectivas. | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** Organizar el proyecto de Valores | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Propuestas y diseño del proyecto de valores para este curso | SEPTIEMBRE | Profesores de religión y alternativa | Que se haya planificado el proyecto de valores | Coordinador del proyecto de valores. |
| TAREA 2: Reparto de tareas entre los profesores de religión y alternativa. | SEPTIEMBRE | Profesores de religión y alternativa | Que cada profesor tenga claro cuáles son sus tareas para realizar. | Coordinador del proyecto de valores. |
| **ACTUACIÓN 2:** Desarrollar el proyecto durante el primer trimestre | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realización la actividad de introducción “Lo que dices importa” | SEPTIEMBRE- | Profesores de religión | Que los alumnos hayan realizado la actividad de | Coordinador del proyecto |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | OCTUBRE | y alternativa | presentación y bienvenida. | de valores. |
| TAREA 2: Presentación por parejas de la actividad "Que no se nos tuerzan los derechos" | OCTUBRE - NOVIEMBRE | Profesores de religión y alternativa | Que los alumnos presenten en formato digital la actividad. | Coordinador del proyecto de valores. |
| TAREA 3: Realización de la actividad "Regalos que no se tocan" | DICIEMBRE | Profesores de religión y alternativa | Que los alumnos disfruten felicitando las navidades y con la realización de la actividad. | Coordinador del proyecto de valores. |
| **ACTUACIÓN 3:** Desarrollar el proyecto durante el segundo trimestre | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realización de la actividad "El diccionario de la Paz" | ENERO | Profesores de religión y alternativa | Que los alumnos se conciencien de la necesidad de trabajar por la paz. | Coordinador del proyecto de valores. |
| TAREA 2: Realización de actividades grupales relacionadas con el valor de la amistad y el visionado de diferentes cortos para ayudarles a entender este valor. Realización del "Cariñograma". | FEBRERO | Profesores de religión y alternativa | Que las actuaciones programadas sobre la amistad se hayan realizado. | Coordinador del proyecto de valores. |

| **ACTUACIÓN 4:** Desarrollar el proyecto durante el tercer trimestre | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Aprendizaje de la importancia de la familia en la vida de todos. Distintos tipos de familia. | ABRIL-MAYO | Profesores de religión y alternativa | Que se hayan realizados las actividades programadas. | Coordinador del proyecto de valores. |

## 15. PLAN DEL EQUIPO DE ECOESCUELA

| **PROYECTO ECOESCUELA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Dar visibilidad a la ecoescuela del centro** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: La comunidad educativa conoce el programa ecoecuela y lo que implica formar parte de esta red de colegios.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Difundir el programa ecoescuela entre la comunidad educativa.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Presentar las líneas de actuación de la red de ecoescuelas al claustro, familias y alumnado del centro. | Primer Trimestre | Coordinador de ecoescuela. | Presentación del programa realizada. | Equipo Directivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Información trasladada a claustro y consejo. | |
| TAREA 2: Promover la participación del alumnado en la difusión de la ecoescuela bajo la figura del eco-delegado. | Todo el curso | Coordinador de ecoescuela. | El alumnado participa en al menos tres actividades a lo largo del curso. | Equipo Directivo |
| **ACTUACIÓN 2: Crear espacios de difusión de Ecoescuelas en el centro.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Crear un corcho de ecoescuela para exponer las actividades, trabajos y campañas específicas. | Primer Trimestre | Coordinador de ecoescuela. | Se dispone de un corcho para la ecoescuela en un rincón visible del cetro. | Equipo Directivo |
| **ACTUACIÓN 3: Integrar la temática medioambiental en las actividades complementarias y celebraciones del centro.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Diseño y realización de actividades adaptadas a los diferentes niveles. | Primer trimestre | Coordinador de ecoescuela. | Número de actividades medioambientales diseñadas y realizadas por nivel | Equipo Directivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | o etapa. | |
| TAREA 2: Elaboración de materiales de sensibilización y difusión. | Todo el curso | Coordinador de ecoescuela. | Número de carteles, murales, exposiciones u otros materiales elaborados. | Equipo Directivo |

## 16. PLAN DEL EQUIPO DE BIBLIOTECA

| PROYECTO BIBLIOTECA |
|---|
| **Objetivo 1: Actualizar la biblioteca y sus recursos para hacerla accesible a profesorado y alumnado.** |
| **INDICADOR DE LOGRO: Organización del fondo de la biblioteca, número de actividades realizadas para el aprendizaje y la lectura desde el equipo de la biblioteca y las tutoras.** |
| **ACTUACIÓN 1:** Preparar y presentar el horario y dar a conocer los diferentes libros |

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Entregar el horario a todas las maestras del centro para su elaboración. | Primer trimestre | Coordinadora de la biblioteca | Que todos los cursos tengan una sesión asignada | Coordinadora de la biblioteca |
| TAREA 2: Enseñar los nuevos libros y recordar los ejemplares antiguos. | Todo el curso | Equipo de la biblioteca | Que los alumnos conozcan las novedades y sus libros de interés | Coordinadora de la biblioteca |
| **ACTUACIÓN 2:** Registrar las nuevas adquisiciones en Abies y las antiguas que no hayan sido introducidas | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1 : Reservar una sesión semanal para el registro de libros | Todo el curso | Equipo de la biblioteca | Que se hayan registrado los libros | Coordinadora de biblioteca |
| **ACTUACIÓN 3: Proporcionar al claustro formación en el manejo del nuevo sistema de gestión de los fondos de la biblioteca “Abies web”.** | | | | |

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Agendar en el calendario de octubre una sesión de formación en el uso de Abies Web para los miembros del claustro. | Octubre | Coordinadora de biblioteca | Realización de la reunión. | Profesorado. |
| TAREA 2: Fomentar la autonomía del alumnado como usuarios de la biblioteca proporcionándoles un carnet y haciéndoles responsables de su uso y cuidado. | Todo el curso | Coordinadora de biblioteca | Comprobación del registro de préstamos realizados en Abies web. | Profesorado. |
| **Objetivo 2: Promover el buen uso de la biblioteca para identificarla como lugar de referencia para el aprendizaje y la lectura y proponer, a su vez, actividades que ayuden a despertar el gusto por la lectura y la escritura.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** Que el total del alumnado participe en las actividades propuestas para el aprendizaje y la lectura desde el equipo de la biblioteca y las tutoras | | | | |

**ACTUACIÓN 1:** Celebrar efemérides y fechas relacionadas con la lectura y la escritura

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Determinar las fechas a celebrar (Día de la Biblioteca, Día del Libro, etc) | Primer trimestre | Coordinadora de la biblioteca | Que en tales fechas se han realizado las actividades propuestas | Coordinadora de la biblioteca |
| TAREA 2: Realizar una actividad desde la biblioteca que acompañe a las celebraciones del centro a lo largo del curso. | Todo el curso | Equipo de la biblioteca | Que los alumnos conozcan las novedades y sus libros de interés | Coordinadora de la biblioteca |
| TAREA 3: Organizar distintas animaciones por parte de autoras y autores | A determinar | Equipo de la biblioteca | Que las animaciones se han realizado | Coordinadora de la biblioteca |
| TAREA 4: Asignar un tipo de texto a trabajar cada trimestre forma conjunta desde primero a sexto desde el área de Lengua: | Septiembre | Equipo de la biblioteca | Que se haya comunicado al equipo docente de Lengua en el primer claustro de Octubre | Coordinadora de la biblioteca |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| • carta en el primer trimestre<br>• texto expositivo del proyecto científico en el segundo trimestre<br>• poema o narración para el Concurso Literario en el tercer trimestre | | | | |
| **ACTUACIÓN 2**: Motivar a los alumnos a mantener un buen uso de la biblioteca del centro. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar una lectura del cuento "León de biblioteca" a cada uno de los ciclos seguida de una dinámica en la que cada grupo elabore sus propias normas de funcionamiento de la biblioteca. | 24 de octubre, Día de las Bibliotecas Escolares | Equipo de Biblioteca | Que se realice la dinámica el día indicado. | Coordinadora de la Biblioteca |
| TAREA 2: Asignar en cada | Octubre | Tutoras | Que la Biblioteca se | Profesor a cargo de cada |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| grupo de alumnos un responsable del orden de biblioteca, para que la misma quede ordenada después de cada sesión de préstamo. | | | mantenga ordenada tras cada uso. | grupo |
| **ACTUACIÓN 3** : Instaurar un Bibliopatio en la media hora del recreo de la mañana. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO |
| Tarea 1: Elegir un día a la semana para hacer el Bibliopatio | Octubre | Claustro | Que en el primer claustro de octubre se someta a votación el día elegido | Equipo de Biblioteca |
| Tarea 2: Designar un profesor o alumno encargado de forma rotativa para sacar el carro el día de la semana elegido y velar por el buen funcionamiento del Bibliopatio. | Todo el curso | Claustro | Elaborar un turno de Bibliopatio mensual atendiendo a la organización de vigilancia de los patios | Equipo de Biblioteca y Equipo Directivo |
| **ACTUACIÓN 4**: Realizar un Librofórum para familias y profesores con el objetivo de hacerles partícipes de la Biblioteca del Centro como institución. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tarea 1: Seleccionar los títulos a proponer a las familias. | Primer trimestre | Equipo de Biblioteca | Que se haya elaborado un listado de libros propuestos | Equipo de Biblioteca<br>Equipo Directivo |
| Tarea 2: Realizar un calendario con las actuaciones a llevar a cabo para el desarrollo de la actividad: comunicación del título elegido, tiempo de lectura del libro, día asignado a la realización del Libro Fórum. | Primer trimestre | Equipo de Biblioteca y Equipo Directivo | Que el calendario se elabore de forma conjunta entre el Equipo de Biblioteca y el Equipo Directivo | Equipo de Biblioteca<br>Equipo Directivo |

## 17. PLAN INCLUYO

| PLAN INCLUYO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Colaborar con el resto de los profesionales en la prevención, detección y valoración de los ACNEE.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Reuniones con el equipo docente, PT, AL y el EOEP, para reflexionar sobre las circunstancias de cada alumno.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Realizar feedback de información de cada alumno con necesidades y detectar y realizar el seguimiento de ACNEE.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |

| | | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Revisar los Informes Psicopedagógicos de los alumnos/as ya evaluados. | Todo el curso | Equipo de apoyo | Que se haya recopilado la información necesaria. | JE |
| TAREA 2: Recoger datos concretos a nivel curricular de cada alumno. | 1er mes del curso | Docentes y especialistas pt y AL | Registro de datos curriculares recogidos en los expedientes e informes compartidos con tutores. | Equipo de apoyo y Jefatura de estudios |
| TAREA 3: Elaborar horarios y agrupación de los alumnos. | 1er mes del curso | Docentes y especialistas pt y AL | Revisión de compatibilidad con el horario de aula de referencia. | Equipo de apoyo y Jefatura de estudios |
| **ACTUACIÓN 2: Observación directa en el aula de referencia, en el patio, en las actividades complementarias que se realicen y en el aula de apoyo.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Recoger información. | Todo el curso | Equipo de apoyo | Que se haya recopilado la información necesaria. | JE |
| **ACTUACIÓN 3: Coordinar con los tutores y el EOEP la elaboración, seguimiento y evaluación de las ACS.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Aplicar pruebas de evaluación a los alumnos, reuniones con los tutores y maestros especialistas para elaborar y evaluar las ACS. | Todo el curso | Equipo de apoyo, maestros-tutores. | Reunión mensual de PT y AL para ver la evolución de los alumnos con los que | JE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | se trabaja, y/o por si se detectan dificultades en otros alumnos. | |
| **ACTUACIÓN 4: Participar en el seguimiento y valoración de los procesos de ajuste curricular y en la evaluación de los alumnos atendidos.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Asesorar a los maestros sobre estrategias metodológicas que optimicen el proceso de aprendizaje de los ACNEE. | Todo el curso | Equipo de apoyo, maestros-tutores. | Reunión para llevar un seguimiento y una evaluación de los alumnos. | Equipo de apoyo |
| TAREA 2: Adaptar las actividades para favorecer la motivación y la participación de los ACNEE. | Todo el curso | Equipo de apoyo | Reunión para llevar un seguimiento y una evaluación de los alumnos. | Equipo de apoyo |
| **OBJETIVO 2: Facilitar el desarrollo integral de los ACNEE (a nivel de aula y de centro).** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Intercambios informales de datos relevantes con los tutores y maestros de los alumnos.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Intervenir en el aula de apoyo y en el aula de referencia.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Desarrollar las destrezas instrumentales básicas y los prerrequisitos del aprendizaje. | Todo el curso | Equipo de apoyo | Programación de las sesiones según las necesidades y características de cada alumno. | Equipo de apoyo |
| **OBJETIVO 3: Establecer coordinación, orientación y seguimiento con las familias de cada alumno atendido por el Equipo de** | | | | |

## apoyo y agentes implicados

**INDICADOR DE LOGRO: El equipo se reúne con las familias.**

**ACTUACIÓN 1: Favorecer la implicación de las familias en el proceso educativo de los alumnos.**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Pautar, asesorar y orientar, para seguir la misma línea de rutinas y actividades que en el centro escolar. | Todo el curso | Equipo de apoyo y familias | Comunicación periódica con las familias. | Equipo de apoyo |

**ACTUACIÓN 2: Realizar tutorías con la familia de cada alumno en los días establecidos y en horario de exclusiva**

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Reunir a la familia del alumno/a con NEE individualmente, ya sea por petición de la misma o a solicitud del equipo docente implicado. | Bajo demanda de ambas partes | Tutor/a, PT Y demás docentes de atención directa del alumno/a | En acta de evaluación | Tutor/a |
| TAREA 2: Informar a la familia del alumno con NEE sobre su proceso de aprendizaje, necesidades., dificultades... | El día de la reunión | Tutor/a, PT Y demás docentes de atención directa del alumno/a | En acta de evaluación | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 3:Propiciar la colaboración de las familias en el proceso educativo de sus hijos, para continuar trabajando en casa y favorecer la generalización de los aprendizajes. | El día de la reunión | Tutor/a, PT Y demás docentes de atención directa del alumno/a | En acta de evaluación | Tutor/a |
| **ACTUACIÓN 3: Realizar informes cualitativos en las distintas evaluaciones del curso.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Elaborar informes trimestrales para informar a las familias sobre la situación y evolución de los alumnos. | Todo el curso | Equipo de apoyo | Elaboración trimestral de los informes correspondientes a cada ACNEE. | Equipo de apoyo |
| **OBJETIVO 3: Asesorar al profesorado en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Reuniones al inicio de curso con tutores y especialistas de los ACNEE y posteriores reuniones según la necesidad del proceso de enseñanza-aprendizaje** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Asesoramiento y pautas metodológicas para atender las dificultades que surjan en la práctica docente tanto con tutores como con especialistas.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Elaborar materiales adaptados a las necesidades de cada alumno, atendiendo a su nivel curricular para trabajar dentro del aula de referencia. | Todo el curso | Equipo de apoyo, equipo docente. | Reuniones al inicio de curso con cada tutor de ACNEE y posteriores reuniones según la necesidad del proceso de enseñanza- | Equipo de apoyo y equipo docente |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | aprendizaje. | |

## Objetivo 4: Favorecer la atención integral del alumnado con necesidades de apoyo educativo mediante una coordinación fluida entre el centro educativo y los servicios externos implicados.

**INDICADOR DE LOGRO: Se establece y mantiene una coordinación efectiva y continua entre el centro educativo y los servicios externos implicados (equipo de orientación y servicios sociales), garantizando el intercambio de información relevante, la coherencia de las actuaciones y la mejora de la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**

### ACTUACIÓN 1: Garantizar la continuidad y coherencia de las medidas educativas adoptadas para el alumnado con NEAE.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Participar en las reuniones de coordinación trimestrales con el EOEP para revisar informes psicopedagógicos y propuestas de intervención. | Trimestral y según necesidades del alumnado. | Equipo de apoyo | Se registran reuniones y se aplican medidas coherentes con las orientaciones del EOEP. | Maestra de PT, Orientador/a, Tutor/a. |
| TAREA 2: Compartir información relevante sobre la evolución del alumnado con el equipo docente, aplicando las orientaciones recibidas del EOEP. | Según demanda o necesidad del caso. | Equipo responsable | Informes conjuntos o acuerdos de actuación en los casos atendidos. | Maestra de PT, Orientador/a, Tutor/a. |

### ACTUACIÓN 2: Favorecer una intervención integral del alumnado que presenta necesidades socioeducativas o sanitarias específicas.

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Mantener comunicación con los servicios sociales municipales y unidades de salud mental infantil y juvenil (USMIJ) cuando se detecten casos que requieran intervención | A lo largo del curso escolar. Según demanda o | Equipo de | Informes conjuntos o acuerdos de actuación en los casos | Maestra de PT, Orientador/a, Entidades, PSC, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| conjunta. | necesidad del caso. | apoyo | atendidos. | Equipo Directivo. |
| TAREA 2: Participar, junto con el orientador/a y tutor/a, en las reuniones de seguimiento interdisciplinar, previa autorización familiar. | Trimestral | Equipo de apoyo | Se participa de forma activa y documentada en las reuniones de seguimiento interdisciplinar, garantizando la coordinación entre los distintos profesionales implicados en la atención del alumnado. | Maestra de PT, Orientador/a, tutor/a Entidades |

## 18. PLAN DE COORDINADORA DE BIENESTAR

| PROYECTO COORDINADORA BIENESTAR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Participar en las asambleas de delegados** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Asistencia a las reuniones convocadas para las asambleas de alumnos** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Participación en las Asambleas de alumnos** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1 Asistir a las reuniones programadas por la jefa de estudios | Todo el año | Coord. Bienestar | Registro de lo tratado en las reuniones | Equipo directivo |
| **ACTUACIÓN 2: Seguimiento y puesta en práctica de los acuerdos tomados** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1 Toma de decisiones relacionadas con los asuntos a tratar. | Después de las asambleas | Equipo directivo y coordinadora Bienestar | Registrar los acuerdos tomados sobre las propuestas para hacer una devolución posterior. | Equipo Directivo y Coord. Bienestar |
| TAREA 2: Seguimiento de la puesta en práctica de los acuerdos | Todo el curso | Equipo directivo y coordinadora Bienestar | Que se hayan materializado los acuerdos tomados. | Equipo directivo y coordinadora Bienestar |
| **PROYECTO COORDINADORA BIENESTAR** | | | | |
| **OBJETIVO 1: Pasar el test de Sociescuela a los alumnos de 3º a 6º** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Realización el test en el horario establecido con cada grupo- clase.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** Establecer un horario para pasar el test a cada clase. | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1 Elaboración de un horario | octubre | Coord. Bienestar | Registro de lo tratado en las reuniones | Coord. Bienestar |
| TAREA 2 Pasar el test a todos los grupos | Primer trimestre | Coord. Bienestar | Que todos los alumnos hayan realizado el test | Coord. Bienestar |
| **ACTUACIÓN 3: Análisis de resultados y adopción de medias** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1 Analizar los resultados de los diferentes grupos con los tutores y jefatura de estudios. | Primer trimestre | Equipo directivo | Que se haya realizado una reunión de devolución de los datos extraídos en el test. | Coord bienestar y equipo directivo |
| TAREA 2: Planteamiento de medidas para cubrir las necesidades detectadas en los grupos. | Primer trimestre | Coord Bienestar | Acta que refleje lo acordado en las reuniones. | Equipo directivo |

| |
|---|
| **PROYECTO COORDINADORA BIENESTAR** |
| **OBJETIVO 3: Continuar desarrollando el plan de Patios** |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que se haya llevado a cabo el Plan de Patios conforme a lo acordado.** |
| **ACTUACIÓN 1: Puesta en práctica del Plan de Mediadores** |

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1 Elegir a los representantes de cada clase que van a ser los alumnos mediadores y ayudantes. | Principios de trimestre. | Tutores y Coord. Bienestar | Que todas las clases tengan un alumno mediador/ ayudante. | Coord. Bienestar |
| TAREA 2: Realizar una sesión de recordatorio de las normas de funcionamiento y tareas / responsabilidades de los mediadores con los alumnos elegidos. | Primer trimestre. | Tutores y Coord. Bienestar | Que se haya realizado una sesión de formación con el alumnado mediador/ ayudante. | Coord. Bienestar |
| **ACTUACIÓN 2: Supervisar en el patio a los alumnos mediadores** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA : Salir al patio el día semanal asignado para el Plan de Mediadores para ayudar a los alumnos si lo necesitan, proporcionarles estrategias, etc. | Todo el curso | Coordinadora Bienestar | Que se haya hecho un seguimiento de los alumnos/as mediadores, al menos, dos días al mes. | Coord. Bienestar |
| **ACTUACIÓN 3: Realizar una reunión de seguimiento con los alumnos/as mediadores y ayudantes al finalizar el trimestre.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Tener una reunión trimestral con los alumnos mediadores para recoger sus ideas y propuestas para continuar mejorando el plan. | Al final de cada trimestre | Coord. Bienestar | Acta donde se recoja las dificultades, propuestas de mejora, etc. Señaladas por el | Coord. Bienestar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | alumnado. | |

## 19. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

| PROYECTO IGUALDAD DE GÉNERO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Concienciar y promover la equidad entre todo el alumnado en diferentes ámbitos (familia, escuela, amigos…) rechazando toda forma de discriminación por razón de género.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: El alumnado ha comprendido que la diferencia de género no comprende diferencias sociales en derechos, deberes y oportunidades.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Enseñanza de referentes en ambos géneros sobre todos los campos del conocimiento, el arte y el deporte para que todo el alumnado se sienta identificado.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Descubrir y trabajar con referentes femeninos y masculinos de diversos campos | SEGUNDO TRIMESTRE | Coordinadora de Igualdad | Trabajo con referentes en ambos géneros. | Jefatura de Estudio |
| TAREA 2: Crear podcast por parejas sobre esos referentes que han aprendido. | SEGUNDO TRIMESTRE | Coordinadora de Igualdad | Creación de podcast | Jefatura de Estudio |
| **ACTUACIÓN 2: Promoción de la igualdad y fomento de una convivencia pacífica basada en el respeto mutuo y la eliminación de actitudes discriminatorias** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |

| | | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Trabajar los artículos relacionados con la igualdad de género en la constitución española y la declaración de los derechos humanos | TERCER TRIMESTRE | Coordinadora de Igualdad | Análisis de los artículos de igualdad en la constitución y los derechos humanos. | Jefatura de Estudio |
| TAREA 2: Crear de murales con esos artículos y su exposición en los pasillos | TERCER TRIMESTRE | Coordinadora de Igualdad | Creación de murales con esos artículos. | Jefatura de Estudio |

## 20. PLAN DE TRABAJO DEL EOEP

# PLAN DEL E.O.E.P. DE LAS ROZAS-MAJADAHONDA
# C.E.I.P VICENTE ALEIXANDRE
# CURSO 2026-27

**ORIENTADORA: Fátima Sagi-Vela López**
**PSC: Isabel Díez de Ulzurrun**
**DÍAS DE ATENCIÓN:**

- **Orientadora: Miércoles semanal (9:00 – 15:00 horas) / PSC: A demanda.**

## NORMATIVA DE REFERENCIA:

- Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid

- Circular de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial relativa al funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica a partir del curso escolar 2023/2024. Para la elaboración del presente plan se han tenido en cuenta los aspectos recogidos en la memoria de centro del curso escolar 2025/2026, lo establecido en la normativa de referencia y las líneas de actuación establecidas en el Plan Anual del EOEP para el curso escolar 2026/2027.

| | |
|---|---|
| **ACTUACIONES ORIENTADORA** | 1. Priorización de actuaciones mediante coordinaciones internas (jefatura estudios /Orientadora/Equipo de apoyo/ PSC) |
| | 2. Evaluaciones Psicopedagógicas. |
| | 3. Seguimiento de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. |
| | 4. Asesoramiento a las familias sobre medidas y recursos que favorezcan el desarrollo escolar y personal del alumnado y su integración social. |
| | 5. Asesoramiento a tutores en el proceso de toma de decisiones para la revisión y puesta en práctica de medidas de aula a través de las reuniones planificadas. |
| | 6. Asesoramiento al centro en el desarrollo y revisión de planes de centro. |
| | 7. Facilitar la integración de los alumnos con NEE colaborando en la transición de etapas. |
| | 8. Coordinación con servicios externos. |
| **ACTUACIONES PSC** | 1.Colaboración con el profesorado en la detección de situaciones de riesgo social del alumnado. |
| | 2. Fomento de la colaboración entre familia y escuela. |
| | 3. Recopilación, actualización y difusión entre los miembros de la Comunidad Educativa de los servicios, recursos, becas y ayudas de la zona. |

**OBJETIVO:** Atender a las diferencias individuales.

**INDICADORES DE LOGRO:** Valoraciones psicopedagógicas prescriptivas, nuevas valoraciones, cambios de centro. Derivaciones a Equipos Específicos Posibles propuestas al Programa de Enriquecimiento. Seguimiento general de acneaes. Asesoramiento al centro en función de las demandas. Coordinaciones con EAT/IES. Coordinaciones con servicios externos.

| TAREAS | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLES | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA | RESULTADO TAREA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Reuniones de seguimiento alumnado atención a las diferencias individuales | Semanal (con J.E) Mensual ( con E. apoyo, JE, tutores y especialistas) | Jefe de Estudios; Equipo de apoyo, tutores y Orientadora | Nº de reuniones realizadas | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Realización de Evaluaciones psicopedagógicas.<br>• Cambios de etapa de 6º a 1º de la E.S.O. y por cambios de etapa de E.I. a E.P.<br>• Actualización de la evaluación psicopedagógica del alumnado con AACC escolarizado en 6º de EP<br>• Evaluaciones por posibles prorrogas de escolaridad.<br>• Evaluaciones por posibles AACC y derivaciones al CREACIM.<br>• Revisiones/actualizaciones diagnósticas.<br>• Evaluaciones por alumnos con NEE y que presenten posibles cambios de modalidad educativa.<br>• Evaluaciones pendientes de cursos anteriores. | A lo largo de todo el curso | Orientadora | Devoluciones de las evaluaciones realizadas | Jefe de Estudios y Orientadora | 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. Reuniones con tutores para el seguimiento de medidas de atención a las diferencias individuales en alumnado con ACNEAE. | Mensual (Equipo de apoyo, JE, tutores y especialistas) | Orientadora | Nº de reuniones realizadas y consultas atendidas | Jefe de Estudios/ Orientadora | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Reuniones con familias para seguimiento de casos o asesoramiento en temas de interés. | Semanales, previa cita. | Orientadora/ PSC | Nº de reuniones realizadas y consultas atendidas | Jefe de Estudios/ Orientadora/PSC | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. Asesoramiento al centro en las materias que solicite: atención a las diferencias individuales, acoso escolar, acción tutorial, asesoramiento en la implementación de programas en el centro. | Mensual (CCP) | E. Directivo; Orientadora; Coordinadores. | Nº de reuniones / entrega de documentación | Jefe de estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. Coordinación con EAT /IES | Reuniones trimestrales a lo largo del curso | E. Directivo; Orientadora; Tutores/ equipo de apoyo | Nº de reuniones realizadas | Jefe de Estudios/ Orientadora | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. Coordinaciones con todos aquellos servicios que estén prestando alguna atención a los alumnos del centro: hospitales, gabinetes privados, salud mental, servicios sociales, etc, potenciando el trabajo en red. | A lo largo del curso | Orientadora / PSC | Nº de reuniones realizadas | Jefe de Estudios/ Orientadora / PSC | 1 | 2 | 3 | 4 |

| **OBJETIVO: desarrollar el proceso de valoración psicopedagógica/asesoramiento/atención PSC siguiendo el protocolo establecido desde el EOEP y acordado con el centro** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INDICADORES DE LOGRO:** Número de evaluaciones psicopedagógicas y demandas de asesoramiento atendidas a lo largo del curso | | | | | | | | |
| **TAREAS** | **TEMPORALIZACIÓN** | **RESPONSABLES** | **INDICADOR DE SEGUIMIENTO** | **RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA** | **RESULTADO** | | | |
| 1.Analizar en las reuniones de ciclo o en coordinación con la jefa de Estudios/tutores, la adopción de medidas previas antes de llevar a cabo una evaluación psicopedagógica. | A lo largo del curso | Tutor/a | Nº de reuniones realizadas | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.El tutor/a rellenará el protocolo de demanda de Evaluación/ Asesoramiento del EOEP que deberá estar cumplimentado. | A lo largo del curso | Tutor/a | Nº de protocolos realizados | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. El protocolo se entregará a Jefatura de Estudios, firmado y con fecha de demanda. | A lo largo del curso | Jefe de Estudios | Nº de demandas entregadas | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. En las reuniones con tutores (ciclos o sesión individual) se completará la información sobre el alumno/a y se inicia el proceso de asesoramiento. | A lo largo del curso | Tutor/a y orientadora | Nº de reuniones mantenidas | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. La realización de las evaluaciones psicopedagógicas se organizará de acuerdo a los criterios aprobados por el EOEP. Previamente se habrán comunicado al centro. | A lo largo del curso | Jefe de Estudios Orientadora | Nº de protocolos priorizados | Jefe de Estudios Orientadora | 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. La demanda de intervención de la PSC en el centro se realizará a través del protocolo de demanda. | A demanda a lo largo del curso | Jefe de Estudios PSC | Nº de demandas realizadas | Jefe de Estudios PSC | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **RECURSOS:** Los propios del ejercicio de la orientación. | | | | | | | | |

**OBJETIVO: llevar a cabo sesiones de orientación y asesoramiento a través de las reuniones programadas con el profesorado de la diferentes etapas y ciclos (PT/AL/J.E/ tutores y especialistas).**

**INDICADORES DE LOGRO: Número de reuniones llevadas a cabo a lo largo del curso.**

| TAREAS | TEMPORALIZACIÓN | CONVOCADOS | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA | RESULTADO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Reuniones mensuales de coordinación con tutores, ciclos, equipo de apoyo y jefatura de estudios para abordar aspectos relacionados con las dinámicas de aula, orientaciones para abordar dificultades de aprendizaje, de adaptación, metodología de aula, atención a las altas capacidades… | Conforme planificación mensual realizada por J, E. | Jefatura de estudios,tutores, Equipo de apoyo, especialistas y Or/ PSC | Nº de reuniones mantenidas | Jefe de estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Asesoramiento en el desarrollo de las ACIS mediante reuniones del tutor/a correspondiente y equipo de apoyo. | Conforme planificación mensual realizada por J, E. | Jefatura de estudios, tutores, Equipo de apoyo, especialistas y Orientación | Nº de reuniones mantenidas | Jefe de estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **RECURSOS:** Los propios del ejercicio de la orientación. | | | | | | | | |

| **OBJETIVO: Facilitar al Centro diferentes programas de atención a las diferencias Individuales y prevención de desajustes emocionales y prevención de acoso, para su posible desarrollo a lo largo del curso. Entre ellos podrían estar: "Programa de Alumnos Ayudantes ", Programa de fomento de la lectoescritura", "Programa de estimulación del lenguaje", "Programa Miradas", "Programa de prevención del Acoso escolar", "Programa Acuarela" ... para su inclusión y desarrollo dentro de la acción tutorial.** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INDICADORES DE LOGRO:** desarrollo de alguno de estos programas a lo largo del curso | | | | | | | | |
| **TAREAS** | **TEMPORALIZACIÓN** | **RESPONSABLES** | **INDICADOR DE SEGUIMIENTO** | **RESPONSABLE DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA** | **RESULTADO** | | | |
| 1. Presentación en claustro/ CCP/ ciclo del programa al comienzo de curso | Octubre | Orientadora | Realización de la sesión de presentación | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Planificación de las sesiones de organización y puesta en práctica del programa | Octubre | Jefe de Estudios/ Or/PSC/ tutores | Nº de Reuniones de planificación | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. Desarrollo del programa | A lo largo del curso | Jefe de Estudios/ Or/PSC/ Tutores | Nº de desasiones de desarrollo | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. Evaluación | Junio | Jefe de Estudios/ Or/PSC/ Tutores | Realización de reunión final de evaluación y | Jefe de Estudios | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **RECURSOS:** Los propios del ejercicio de la orientación. | | | | | | | | |

**Horario acordado* para la coordinación del EOEP con el centro educativo:**

| | |
|---|---|
| Día, horario y frecuencia (semanal o quincenal) de coordinación con el equipo directivo | Miércoles quincenal: 14:00 a 15:00 |
| Días, horario y frecuencia de coordinación con el equipo de apoyo/J.E. | Miércoles quincenal: 13:15 a 14:00 |
| Días, horario y frecuencia de coordinación con ciclos | Miércoles mensual: 14:00 a 15:00 |
| Día y horario de CCP | No tienen CCP |

*El horario acordado deberá reflejarse en el calendario mensual de reuniones del colegio.

Datos generales del centro:

| CENTRO EDUCATIVO | DENOMINACIÓN: CEIP VICENTE ALEIXANDRE<br>CÓDIGO DE CENTRO: 28034040<br>LOCALIDAD: LAS ROZAS |
|---|---|

| PREFERENTE | | | PROGRAMAS /PLANES ESPECÍFICOS ATENCIÓN DIFERENCIAS INDIVIDUALES | Nº UNIDADES | | | ALUMNADO | | | RECURSOS PERSONALES DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AUD | MOT | TGD | | E.I. | E.P. | E.E. | E.I. | E.P. | E.E. | PT | AL | DUE | TEJI | TIS | FISIO |
| | | | Bilingüe. Ecoescuela. Proyecto Cruzar la frontera. Patios Inclusivos, alumnos mediadores. | 3 | 6 | | 46 | 137 | | 1 | 1/2 | | | | |

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

| ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Retraso madurativo | Trastorno desarrollo lenguaje y comunicación | Trastorno de atención | Trastorno de aprendizaje | Desconocimiento grave de la lengua | Necesidad compensación educativa | Altas capacidades intelectuales | Incorporación tardía al Sistema Educativo español | Otras condiciones personales o de historia escolar |
| E.I. | 1 | | | | | | | | |
| E.P. | | 1 | 3 | 3 | | 4 | | | |
| E.E. | | | | | | | | | |
| TOTAL | 1 | 1 | 3 | 3 | | 4 | | | |

| | ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Discapacidad intelectual | Trastorno del espectro autista | Trastornos específicos del lenguaje | Trastorno grave de la conducta | Discapacidad visual | Discapacidad motora | Discapacidad auditiva | Pluridiscapacidad | Retraso general del desarrollo |
| E.I. | | | | | | | | | 1 |
| E.P. | 2 | 6 | 5 | | | | | | |
| E.E. | | | | | | | | | |
| TOTAL | 2 | 6 | 5 | | | | | | 1 |

Datos de atención de los profesionales del EOEP al centro.

| MIEMBROS DEL EOEP | | ESPECIALIDAD | ATENCIÓN AL CENTRO | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | APELLIDOS | | NÚMERO DE JORNADAS | ESPECIFICAR DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN |
| Fátima | Sagi-Vela López | Orientación Educativa | 1 | Miércoles: 9:00 a 15:00 |
| Isabel | Díez de Ulzurrun | Profesora de Servicios a la Comunidad | A demanda | Viernes |

Fátima Sagi-Vela López
ORIENTADORA

Firmado por SAGI-VELA LOPEZ FATIMA - ***7702** el día 01/10/2026 con un certificado emitido por AC

Isabel Díez de Ulzurrun
FDO. PSC

DIEZ DE ULZURRUN MAZOD ISABEL -

Firmado digitalmente por DIEZ DE ULZURRUN MAZOD ISABEL - 44612676J
Fecha: 2026.10.01 12:33:35

MªJosé Torrecilla OrtízFDO.
Vº/Bº DIRECTORA

Firmado por TORRECILLA ORTI MARIA JOSE - ***9980** el día

## 21. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (DENTRO DE CADA CICLO)

## 22. CONCRECIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

| PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Afianzar las relaciones cordiales y empáticas entre los miembros del claustro, alumnado y los trabajadores del centro (administrativa y conserjes).** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Realización de los programas planificados para este curso.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Implicar a los alumnos tanto de infantil como de primaria en el clima de calma y bienestar.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Llevar a cabo el Plan de patios inclusivos. | Todo el año | Coord. Bienestar<br>Tutoras | Registro de las actividades realizadas en los patios. | Equipo directivo |
| TAREA 2: Potenciar las asambleas de clase dentro de las sesiones de tutoría como eje vertebrador de la participación igualitaria y democrática. | Todo el año | Tutores | Realización de las tutorías | Jefatura de estudios. |
| **ACTUACIÓN 2: Fomentar las relaciones entre las etapas de Educación Infantil y los distintos ciclos de primaria.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realizar actividades de hermanamiento entre los alumnos de infantil y primaria. | Segundo trimestre | Equipo directivo<br>Tutoras | Cada alumno de infantil tiene su hermanado de primaria. | Equipo Directivo y Coord. Bienestar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 2: Realizar tutorías con el alumnado sobre temas que inciden en la convivencia del centro. | Todo el curso | Tutores | Que se hayan realizado las tutorías con los temas que más conciernen a los alumnos/as. | Jefa de estudios. |
| **OBJETIVO 2: Disminuir el número de conflictos del centro, prevenir violencia física o verbal especialmente entre iguales.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Disminución de faltas leves y graves una vez finalizado el curso.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Dotar al alumnado de estrategias de prevención de conflictos especificados en el plan de patios inclusivos.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Implementar la formación de los mediadores en los recreos de la mañana durante el curso escolar. | Todo el curso | Coordinadora de bienestar | Sesiones de formación realizadas. | Equipo directivo |
| **ACTUACIÓN 3: Realizar reuniones de delegados en los cursos de primaria.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Planificación de reuniones | Primer trimestre | Jefa de estudios y coordinadora de bienestar | Acta de las reuniones por clase. | Coord bienestar y equipo directivo |
| TAREA 2: Implementación de lo acordado en las reuniones. | Todo el curso | Equipo directivo | Acta que refleje lo acordado en las reuniones. | Equipo directivo |

## 23. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO

El absentismo escolar es la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada y durante la edad de escolarización obligatoria.

Junto al problema educativo, el absentismo escolar constituye también un problema social que puede materializarse como la consecuencia de un contexto social o familiar negativo y desestructurado, en cuyo caso este fenómeno no haría sino agravar la situación de riesgo del menor, o como el origen mismo de las situaciones de riesgo y de exclusión social.

Por lo tanto, nos podemos encontrar ante dos posibles vertientes: por un lado, absentismo por voluntad del menor, y, por otro lado, absentismo por dejación de los padres de las responsabilidades que les son inherentes.

### ¿CUÁNDO CONSIDERAMOS QUE HAY ABSENTISMO ESCOLAR?

Consideramos que un alumno/a tiene absentismo escolar cuando las ausencias superan el 25% de los días de colegio, sin causa justificada.

**Es importante trabajar en la prevención del absentismo escolar.**

OBJETIVO: Asegurar la asistencia regular de los alumnos a sus centros educativos en la etapa de escolarización obligatoria y, por su carácter preventivo, en la educación infantil.

- Incrementar el contacto con las familias y el estudio de las situaciones familiares que pueden estar provocando el absentismo para articular procedimientos de solución a través de la colaboración entre las distintas instituciones.
- Fomentar la participación de la infancia y la adolescencia en situación de riesgo social en actividades de carácter socio educativo en colaboración con entidades de carácter privado sin ánimo de lucro (Cáritas y Cruz Roja de forma externa y PAAE en el centro, si el alumno/a está en cursos superiores a tercero de primaria).

- Establecer cauces de coordinación con todas las entidades relacionadas con la atención a la infancia para unificar criterios de intervención orientados a la prevención del absentismo escolar (Comunicar la situación a servicios sociales del Ayuntamiento para solicitar intervención, a PTSC del equipo de orientación que atiende al centro).

**PROTOCOLO**

**DETECCIÓN DE ABSENTISMO:**

- Citación de la familia por parte de Jefatura de estudios. Comunicación de la situación.
- Si la respuesta es positiva acudiendo de forma normalizada el alumno/a al centro, se cierra el protocolo
- Si sigue habiendo absntismo se remite a la mesa del Ayuntamiento de absentismo.

**COMISIÓN DE ABSENTISMO:**

La comisión de absentismo la constituirán: La directora, Jefa de Estudios, Coordinadora de bienestar.

Sus tareas son:

- Detección de alumnos con absentismo
- Citación a la familia
- Valoración

- Intrvención:

Si la respuesta es adecuada se cierra el procedimiento

Si no es adecuada se deriva a la mesa de absentismo del Ayuntamiento de Las Rozas y si se considera necesario a la CAM a la dirección General de familia y menor.

| PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Mantener el nivel de absentismo escolar como hasta ahora** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: Que en el centro siga sin haber absentismo escolar** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Registro de las ausencias sin justificar de los alumnos que faltan al centro** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Registrar en Raíces los alumnos que faltan al centro | Todos los días | Tutor | Que todos los meses estén registradas las ausencias de los alumnos/as | JE |
| TAREA 2: Analizar el número de faltas de los alumnos de primaria | Mensual | JE | Que todos los meses se hayan revisado las ausencias anotadas por los profesores | Directora |
| TAREA 3: Comunicar a la mesa de absentismo los casos si los hubiese | Cuando se produzca | Directora | Que si hay mas de un 25% de ausencias de un alumno/a se haya reunido a la familia y comunicado a la mesas de absentismo del municipio. | Directora |

## 24. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

**Justificación:** Tanto al inicio del curso escolar como a lo largo del curso, se pueden incorporar al centro nuevos docentes que necesitarán conocer las dinámicas del centro y la forma de trabajar de los distintos equipos de trabajo y de proyectos que se desarrollan en el centro. Es necesario que estos docentes se sientan acogidos y respaldados por el claustro de profesores y por el equipo directivo.

| PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: Facilitar la integración del profesorado de nueva incorporación mediante un procedimiento de acogida organizado que garantice el conocimiento del funcionamiento del centro, la coordinación docente y la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: El profesorado de nueva incorporación conoce las dinámicas del centro.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Recepción y bienvenida al profesorado** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Recibir al docente y presentarle al equipo directivo y al personal del centro. | Cada vez que un docente se incorpora al centro. | Directora | Acogida por parte del equipo | Equipo directivo |
| TAREA 2: Entregar una guía de acogida con información básica sobre el centro. | Cada vez que un docente se incorpora al centro. | Directora | Se hace entrega de la guía de bienvenida | Equipo directivo |
| TAREA 3: Mostrar las instalaciones, aulas, espacios comunes, sala de material, aseos etc. | Cada vez que un docente se incorpora al centro. | Directora | El nuevo profesorado conoce el centro y sus instalaciones | Equipo directivo |
| TAREA 4: Realizar una reunión con cada profesor recién incorporado para explicar los proyectos de centro así como las normas de convivencia. | Cada vez que un docente se incorpora al centro. | Directora | Reunión realizada | Equipo directivo |
| TAREA 5: Asignar a cada docente de nueva | Cada vez que un | Directora | Cada docente de nueva | Equipo directivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| incorporación un profesor mentor que le ayude en caso de necesidad o dudas | docente se incorpora al centro | | incorporación conoce a su profesor mentor. | |

## 25. PLAN DE TRABAJO DE DOCENTES MAYORES DE 55 AÑOS

Durante el presente curso escolar 26/27, el centro no cuenta con ningún docente mayor de 55 años que quiera acogerse a esta reducción horaria. Aun así, entendemos que el centro tiene que disponer de dicho plan de actuación por si se diese el caso a lo largo del curso. Para ello, el Equipo directivo promoverá medidas que aprovechen la implicación y experiencia de este grupo de maestros. Nos basamos para su elaboración en las Instrucciones de principio de curso. El plan incluirá actividades con sus correspondientes procedimientos de seguimiento y evaluación.

| PLAN DE TRABAJO DE DOCENTES MAYORES DE 55 AÑOS | | |
|---|---|---|
| **OBJETIVO PRINCIPAL: Diseñar un plan de actividades para el profesorado funcionario mayor de 55 años que permita aprovechar su experiencia docente y que contribuya a la mejora de la calidad de los proyectos de centro y al funcionamiento general del mismo.** | | |
| **ACTIVIDAD** | **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO** | **EVALUACIÓN** |
| Dinamización de la biblioteca del centro: catalogación, elaboración de carnés, propuestas de animación a la lectura, participación en fechas señaladas como Día de las bibliotecas, Día del libro o concurso literario. | Registro mensual de actividades realizadas en el cuaderno de seguimiento.<br>Recopilación de evidencias y materiales. | Número de actuaciones realizadas respecto a las planificadas.<br>Registro actualizado de las tareas de biblioteca. |
| Colaboración como parte activa en los distintos | Colaborar en el desarrollo de proyectos | Revisión trimestral de las actuaciones en |

| | | |
|---|---|---|
| proyectos del centro: ecoescuela, valores, científico. | recogidos en la PGA.<br><br>Preparar materiales didácticos y recursos para las actividades previstas.<br><br>Participar en la organización y documentación de actividades relacionadas con la lectura, la sostenibilidad, la ciencia, la expresión artística o la convivencia. | coordinación con los responsables de cada proyecto.<br><br>Registro de los materiales elaborados y de las actividades realizadas.<br><br>Memoria final con valoración de los resultados y propuestas de mejora. |
| Organizar actividades complementarias y culturales. | Colaborar en la participación de las celebraciones del centro como Navidad, Carnaval o fiesta de fin de curso.<br><br>Preparar recursos y materiales para concursos, exposiciones y actividades temáticas.<br><br>Organizar y documentar las actuaciones realizadas en colaboración con los equipos docentes. | Registro de las actividades preparadas y realizadas.<br><br>Revisión de la planificación antes de cada celebración.<br><br>Valoración al finalizar cada actividad y al cierre del curso. |
| Diseñar actuaciones que promuevan la convivencia en el centro. | Colaborar junto a la coordinadora de bienestar en la preparación de materiales para la prevención de conflictos.<br><br>Participar en el diseño de propuestas de convivencia positiva, respeto y cooperación.<br><br>Preparar recursos para y actividades recogidas en el Plan de Convivencia. | Registro de las actuaciones y materiales preparados.<br><br>Revisión trimestral de las tareas con el responsable del plan.<br><br>Valoración de las actividades desarrolladas y elaboración de propuestas de mejora. |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **TEMPORALIZACIÓN** | | **RESPONSABLE DE LA TAREA** |
| A lo largo de todo el curso | | Equipo directivo.<br>Docente mayor de 55 años. |

## 26. PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Según las instrucciones de inicio de curso 2026 / 2027 en sus páginas 49 y 59 (https://www.comunidad.madrid/docs/2026-07/instrucciones-inicio-de-curso-2026-2027.pdf?VersionId=_c5Q9Tfeyrrw4858fl2O5svnHcAVLidV), cada centro de Primaria tiene la obligación de contar con un Plan de Formación ante emergencias en el que se incluirán un mínimo de 2 horas de formación con el objetivo de "extender la cultura preventiva y proporcionar a la comunidad educativa los conocimientos y habilidades necesarios para enfrentar situaciones de emergencia de protección civil y catástrofes provocadas por causas naturales o derivadas de la acción humana".

Todo ello se llevará a cabo impartiendo una sesión trimestral con temas extraídos de la web realizada con tal objeto: https://recursosemergencias.educacionfpydeportes.gob.es/portada.html.

Se llevará a cabo mediante una metodología participativa y activa en la que el alumnado será el centro del proceso de aprendizaje.

El tutor de cada grupo será el encargado de llevar a cabo el plan de formación dentro de las sesiones programadas de tutorías

Se plantearán las sesiones como asambleas en las que se hablará sobre el tema con base en los videos vistos y las infografías expuestas, realizando actividades lúdicas como brainstorming de situaciones análogas, técnicas de dramatización de las situaciones observadas o posibles vías de escape ante estas situaciones. Debido a la premura del tiempo (45 minutos por sesión) no se contemplan actividades manipulativas como murales, redacciones, etc debido a la imposibilidad de llevarlas a cabo.

Debido al material ofrecido y a la posibilidad de dividirlo en tres cursos, hemos planteado que se repitan los contenidos en Primaria en cursos superiores (1º y 4º, 2º y 5º y 3º y 6º), ya que pensamos que el mismo material se puede dar de diferentes maneras profundizando en este caso ya que la diferencia de edad lo permite.

A continuación se hace una propuesta de trabajo realizada por el Equipo Directivo para cada uno de los niveles. Aunque es obligatoria la realización de las sesiones, cada tutor tiene la libertad de modificarla con otros recursos de la misma temática.

| NIVEL | CONTENIDOS | RECURSOS |
|---|---|---|
| INFANTIL 3 | 1er trimestre: Prevención y sistemas de alerta y sistemas de emergencias. Información vs. desinformación en situaciones de emergencia. | Infografía, video y guía didáctica. |
| | 2º trimestre: Identificación de las situaciones de riesgo en el entorno y en grandes concentraciones humanas y medidas de autoprotección. Reacciones y orientaciones de apoyo emocional | |
| | 3er trimestre: Inundaciones. Riesgo en la costa. | |
| INFANTIL 4 | 1er trimestre: Terremotos, maremotos y tsunamis. | |
| | 2º trimestre: Riesgo volcánico. | |
| | 3er trimestre: Fenómenos meteorológicos adversos. | |
| INFANTIL 5 | 1er trimestre: Incendios forestales. | |
| | 2º trimestre: Riesgos tecnológicos: accidentes industriales, químicos, nucleares y transporte de mercancías peligrosas. | |
| | 3er trimestre: Apoyo emocional y recursos a disposición de las víctimas | |
| 1º / 4º PRIMARIA | 1er trimestre: Prevención y sistemas de alerta y sistemas de emergencias. Información vs. desinformación en situaciones de emergencia. | Infografía, video y guía didáctica. |
| | 2º trimestre: Identificación de las situaciones de riesgo en el entorno y en grandes concentraciones humanas y medidas de autoprotección. Reacciones y orientaciones de apoyo emocional (PARTE I). | |
| | 3er trimestre: Identificación de las situaciones de riesgo en el entorno y en grandes concentraciones humanas y medidas de autoprotección. Reacciones y orientaciones de | |

| | | |
|---|---|---|
| | apoyo emocional (PARTE II). | |
| 2º / 5º PRIMARIA | 1er trimestre: Inundaciones. Riesgos en la costa. | |
| | 2º trimestre: Terremotos, maremotos y tsunamis. | |
| | 3er trimestre: Riesgo volcánico. | |
| 3º / 6º PRIMARIA | 1er trimestre: Fenómenos meteorológicos adversos. | |
| | 2º trimestre: Incendios forestales. | |
| | 3er trimestre: Riesgos tecnológicos: accidentes industriales, químicos, nucleares y transporte de mercancías peligrosas. | |

## 27. PLAN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES GESTIONADAS POR EL AMPA

| PROYECTO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1:** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1:** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1 BAILE MODERNO | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 2 JUDO | OCTUBRE A MAYO | LAURA | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | FERNÁNDEZ | | FERNÁNDEZ |
| **ACTUACIÓN 2:** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1 FUN ENGLISH | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 2: TOP ENGLISH | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| **ACTUACIÓN 3:** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1:PATINAJE | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 2: DIBUJO Y PINTURA | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 3: STREET DANCE | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 4 : TEATRO<br>TAREA 5: PATINAJE ARTÍSTICO | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 6: VOLEIBOL | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 7: MULTIDEPORTE | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 8: AJEDREZ | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |
| TAREA 9: TENIS DE MESA | OCTUBRE A MAYO | LAURA FERNÁNDEZ | EVALUACIÓN TRIMESTRAL | LAURA FERNÁNDEZ |

## 28. PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR

# ANEXO PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

# PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

## CURSO 26/27

## CENTRO: CEIP VICENTE ALEIXANDRE

- Plan anual del servicio de comedor escolar

## TALLERES EDUCATIVOS

**INDICADOR DE LOGRO:** Proporcionan una alternativa de ocio atractiva y entretenida para el alumnado, permitiendo disfrutar del tiempo de descanso que incluye el servicio de comedor y desarrollando actividades fácilmente adaptables a los requerimientos o las instalaciones del centro, fomentando la creatividad y el interés por aprender.

Nivel de cumplimiento 1 al 5 (siendo 1 el de menor cumplimiento y 5 el máximo cumplimiento).

### Nos vamos conociendo

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO: (NIVEL DE CUMPLIMIENTO) | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| Actividades y juegos de bienvenida al centro y al servicio de comedor.<br>Actividades y juegos que fomentan la integración y la buena convivencia.<br>Iniciamos actividades medioambientales de reciclaje y desperdicio alimentario. | Primer trimestre | Coordinadora de monitoras | Número de actividades realizadas | Director |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Juegos tradicionales. | | | | |
| Jornadas especiales por Halloween, Acción de gracias y Navidad. | Primer trimestre | Coordinadora de monitoras | Actividad realizada | Director |
| **Aprendemos jugando** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Actividades que trabajan juegos tradicionales ligas deportivas y promueven la cooperación, la empatía, el respeto y la concienciación por el cuerpo humano.<br>Actividades y juegos que fomentan la integración y la buena convivencia | Segundo trimestre | Coordinadora de monitoras | Actividad realizada | Director |
| Actividades especiales relacionadas con los animales “celebramos San Antón”.<br>Semana de Carnaval.<br>Actividad especial sobre la importancia de la amistad, del respeto y la armonía. | Segundo trimestre | Coordinadora de monitoras | Actividad realizada | Director |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Creciendo juntos** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Fomentamos la importancia de la lectura, celebrando el día del libro.<br>Actividades de inclusión y de concienciación en la empatía sobre el autismo. | Tercer trimestre | Coordinadora de monitoras | Actividad realizada | Director |
| Jornada temática con actividades sensoriales a través de la música, del movimiento y del agua, favoreciendo un día lúdico y refrescante. | Tercer trimestre | Coordinadora de monitoras | Jornada celebrada | Director |
| **ACTIVIDADES ANUALES** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO:** | | | | |
| **Actividades que trabajan hábitos saludables (movemos, alimentamos, cuidamos)** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE | RESPONSABLE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | SEGUIMIENTO | CUMPLIMIENTO |
| Dentro del siguiente catálogo de actividades que trabajan hábitos saludables se irán escogiendo las que más se adaptan al centro.<br><br>“Proyecto higiene bucal”<br>“Proyecto diver-patio”<br>“Proyecto nutri-plato” | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | Proyectos llevados a cabo | Director |
| **Actividades que trabajan la buena convivencia (convivimos, expresamos, cooperamos)** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Dentro del siguiente catálogo de actividades que trabajan la buena convivencia en el centro se irán escogiendo las que más se adaptan al alumnado y sus necesidades:<br><br>Buzón de sugerencias | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | | Director |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mesa restaurante<br>Dinámicas de grupo<br>Cuenta cuentos | | | Mesa restaurante instalada en el comedor | |
| Jornadas gastronómicas que atienden a la biodiversidad | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras<br>Jefa de cocina | Jornadas celebradas | Director |
| **Actividades que trabajan la sostenibilidad (reutilizamos, reducimos, plantamos)** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Dentro del siguiente catálogo de actividades que trabajan la sostenibilidad en el centro se irán escogiendo las que más se adaptan al alumnado y sus necesidades:<br>Proyecto educativo ambiental.<br>Proyecto “Zero Waste”<br>El huerto urbano.<br>La jornada del celiaco | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | Alguno de los proyectos se ha llevado a cabo | Director |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## PROYECTOS ANUALES

**INDICADOR DE LOGRO:**

### PROYECTO MERCADO SOSTENIBLE

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| Descubrir curiosidades, aspectos culturales y tradiciones que se encuentran en un mercado. | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | Los alumnos conocen los aspectos culturales trabajados | Director |
| Cultivar un estilo de vida saludable, trabajar la pedagogía de los alimentos y mantener un compromiso sostenible | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | Los alumnos llevan a cabo un estilo de vida saludable | Director |

### PROYECTO FAMILIA COMENSAL

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| Haciendo partícipe a las familias del comedor escolar, disfrutando de una comida con sus hijos y empatizando con el ambiente. | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | Número de comensales | Director |
| Trabajaremos en conjunto para una buena convivencia del alumnado. | A lo largo del curso | Coordinadora de | | Director |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | monitoras | | |
| **PROYECTO LAS RECETAS DE SIEMPRE** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Potenciar la relación de nuestro alumnado con las personas mayores | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | | Director |
| Incluir a los abuelos en la vida escolar de sus nietos, compartiendo experiencias y aprendiendo de sus conocimientos y sabiduría. | A lo largo del curso | Coordinadora de monitoras | Participación de los abuelos | Director |
| **PROYECTO GYNCANAS SALUDABLES** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Reflexionar sobre la importancia y las consecuencias de los hábitos cotidianos como el consumo de productos reciclados y la separación de residuos sobre el medio ambiente y cómo todos podemos contribuir. | Tercer trimestre | Coordinadora de monitoras | | Director |
| Desarrollar el juego en equipo, la destreza y la adaptación a normas. | Tercer trimestre | Coordinadora de monitoras | Número de juegos | Director |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **PROYECTO GOT TALENT/ JORNADA TEMÁTICAS** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Brindar un espacio a los alumnos que usan el servicio de comedor en el que puedan disfrutar de un entorno musical | Tercer trimestre | Coordinadora de monitoras | Se celebran las sesiones | Director |
| Trabajar la música como herramienta para el beneficio del bienestar general, ayudar a regular las emociones y crear felicidad y relajación en la vida cotidiana | Tercer trimestre | Coordinadora de monitoras | Se trabaja el aspecto musical | Director |
| **FORMACIONES** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO** | | | | |
| **FORMACIÓN 1: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Mejora de conocimientos y competencias relacionadas con la manipulación de alimentos y sus correspondientes derivaciones alimentarias. | Primer trimestre | Jefa de cocina<br>Coordinadora de | | Director |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | monitoras | | |
| **FORMACIÓN 2: EDUCACIÓN RESPETUOSA EN COMEDOR ESCOLAR** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Mejora de conocimientos y competencias relacionadas con las buenas prácticas de nuestros monitores de comedor, fomentando una educación emocional. | Primer trimestre | Coordinadora de monitoras | | Director |
| **FORMACIÓN 3: CURSO "COORDINAR CON CALMA" LIDERAZGO PRÁCTICO EN COMEDORES ESCOLARES.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| Mejora de conocimientos y competencias hacia las coordinadoras, relacionadas con la resolución de conflictos y el fomento de la buena convivencia con sus equipos de monitores. | Segundo trimestre | Coordinadora de monitoras | | Director |

## 29. PLAN DE TRABAJO DEL AMPA

| PGA AMPA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1: MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AMPA Y LAS ACTIVIDADES EN LAS CUALES PARTICIPA** | | | | |
| **INDICADOR DE LOGRO: IMPLICACIÓN DE MADRES Y PADRES INTERESADOS EN LA PARTICIPACIÓN EN EL AMPA Y EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE GESTIONA.** | | | | |
| **ACTUACIÓN 1: Seguimiento AAEE, subvenciones y mejora en su organización.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Gestión de las Actividades Extraescolares | Junio | Presidenta | Aprobación por el Consejo Escolar de las AAEE propuestas para el año siguiente. | Presidenta |
| | | | | |
| TAREA 2: Seguimiento de la inscripciones, facturación y coordinación con las empresas de las AAEE. | Todo el curso | Comisión de AAEE | Cierre de las AAEE en septiembre, control de socios para facturación, memoria actividades en junio. | Presidenta y vicepresidenta |
| | | | | |
| TAREA 3: Gestión de la subvención del Ayuntamiento para el apoyo de las AAEE y otras actividades incluidas en el convenio que la regula. | Todo el curso | Presidenta | Firma del contrato de subvención, presentación al Ayuntamiento de la documentación soporte a | Presidenta |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | final de curso. Participación en las reuniones con el alcalde y concejales. | |
| | | | | |
| TAREAS 4: Comprar de material escolar conjunta para el ahorro a las familias | Junio | Presidenta | Gestión de compra conjunta de material y entrega de éste a cada familia. | Belén García<br>Paula Cuesta |
| **ACTUACIÓN 2: Acciones de impacto en toda la comunidad del colegio** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Búsqueda y compra de regalos para concursos y celebraciones del colegio. | Trimestral | Comisión de regalos | Reuniones trimestrales de seguimiento. | Belén García |
| | | | | |
| TAREA 2: Realización de talleres de formación para las familias del centro. El primer trimestre se coordinará la temática con el centro. | Trimestral | Comisión de Formación | Realización de los talleres: emociones, plantas, primeros auxilios. | Comisión de Formación |
| | | | | |
| **ACTUACIÓN 3: Digitalización de las inscripciones y del control de socios.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Uso software APASOFT para la gestión de socios. | Todo el curso | Secretaria | Altas, bajas y actualización de socios en APASOFT. | Secretaria |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| TAREA 2: Inscripción online mediante formulario. | De Julio a Octubre | Secretaria | Formulario actualizado al finalizar y distribuido por al finalizar el curso | Secretaria<br>Javier Moreno |
| | | | | |
| **ACTUACIÓN 4: Multicultural** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Realización de actividad multicultural basada en la gastronomía de los diversos países. Logística y compra de bebida. Autofinanciación y control de aforo. | Tercer trimestre | Junta directiva | Realización de la fiesta multicultural. | Presidenta |
| | | | | |
| **ACTUACIÓN 5: Gestión de Redes Sociales del AMPA.** | | | | |
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Ampliación de la difusión de informaciones del AMPA en las RRSS. | Todo el curso | Junta directiva | Uso de un canal de comunicación de Whatsapp y X | Elena Contreras<br>Presidenta |
| | | | | |

| |
|---|
| **ACTUACIÓN 6: Colaboraciones para descuentos a socios con empresas.** |

| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| TAREA 1: Ampliación de la difusión de informaciones de descuentos de la FAPA por mail y canal Whatsapp. | Todo el curso | Junta directiva | Uso de un canal de comunicación de Whatsapp | Alicia Martín<br>Laura Sepúlveda |
| | | | | |
| TAREA 2: Aumentar colaboraciones y conseguir mayor descuento en las actuales | Todo el curso | Junta Directiva | Conseguir mayor descuento y ampliar colaboradores | Alicia Martín<br>Laura Sepúlveda |

| **ACTUACIÓN 7: Seguimiento servicio de comedor.** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TEMPORALIZACIÓN | RESPONSABLE | INDICADOR DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLE CUMPLIMIENTO |
| TAREA 1: Seguimiento del servicio de comedor para mejora del mismo. | Todo el curso | Comisión de comedor | Revisión conjunta con el colegio de menús y seguimiento incidencias en reuniones comisión comedor | Laura Sepúlveda<br>Manuel Coronas |
| | | | | |

## 30. PLAN DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Para poder mejorar nuestra práctica docente y por lo tanto la calidad educativa, es importante que el profesorado sea consciente de todas aquellas acciones que tiene que llevar a cabo para mejorar y modificar dicha práctica. Conociendo cuales son nuestras fortalezas y al mismo tiempo, cuales son nuestras áreas de mejora podremos reflexionar y tomar decisiones como claustro y hacer que nuestra labor repercuta de forma directa en el alumnado.

Dado que son muchos los aspectos a tener en cuenta cuando evaluamos nuestro propio trabajo, exponemos a continuación una serie de tablas que sirven como resumen de los elementos más importantes a tener en cuenta.

| 1. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS CLASES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **RESULTADO TAREA**<br>1. Cumplimiento entre 0% y 25%<br>2. Cumplimiento entre 25% y 50%<br>3. Cumplimiento entre 50% y 75%<br>4. Cumplimiento entre 75% y 100% | | | |
| Parto de los conocimientos previos de los alumnos/as realizando actividades como: lluvias de ideas, fichas de repaso y mapas conceptuales para el desarrollo de los proyectos dando respuesta a la fase de ¿Qué sabemos? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Concreto las actividades a realizar en la programación semanal. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Presento a los alumnos las rutinas y planificación de la sesión. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planteo situaciones de aprendizaje que conecten con los intereses de los alumnos/as. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planifico las clases atendiendo al uso de distintos materiales (manipulativos, audiovisuales, gráficos, impresos, etc.). | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Me ajusto a la temporalización programada | 1 | 2 | 3 | 4 |
| RECURSOS: | | | | |

**INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS**:
1. Recogida de datos de los conocimientos previos de los alumnos a través de rúbricas,rúbricas de pensamiento, formularios, cuestionarios,etc

2. Realización de la programación semanal (en el cuaderno de programación semanal, de forma digital...), reflejando las actividades a desarrollar.
3. Al final de las situaciones de aprendizaje autoevalúo el interés y motivación que han generado en los alumnos a través de la observación.
4. Utilización de, al menos, dos tipos de recursos diferentes a lo largo de la unidad didáctica.
5. Hoja de temporalización por cada área y valorar su cumplimiento.

| **2. ACTIVIDAD DOCENTE** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **RESULTADO TAREA** | | | |
| | 1. Cumplimiento entre 0% y 25% | | | |
| | 2. Cumplimiento entre 25% y 50% | | | |
| | 3. Cumplimiento entre 50% y 75% | | | |
| | 4. Cumplimiento entre 75% y 100% | | | |
| Desarrollo en el aula situaciones de aprendizaje, experiencias dinámicas, retos, juegos y otros recursos motivadores para el desarrollo de las competencias. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Utilizo la biblioteca de centro como recurso para llevar a cabo mi práctica docente: cuentacuentos, actividades de animación a la lectura, buscar información, etc. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Empleo las nuevas tecnologías en mi práctica docente: creación de recursos, búsqueda de | 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| información, apoyo en el aula con el monitor interactivo, etc | | | | |
| Planteo diferentes agrupamientos según la tarea y promuevo el aprendizaje cooperativo. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Analizo en las reuniones de ciclo el trabajo docente, poniendo en común las dificultades y buscando respuesta entre todos. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mantengo una correcta relación con las familias habiendo realizado, por lo menos, una vez en el curso, tutorías con todos los padres. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Me coordino adecuadamente con otros compañeros: auxiliares de conversación, especialistas, TIC, apoyos, CompDigEdu,Coordinador de bienestar, … | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mejoro mi competencia digital | 1 | 2 | 3 | 4 |
| RECURSOS: | | | | |
| INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS:<br>Registro de visitas a la biblioteca y recogida de las actividades desarrolladas en la programación semanal.<br>Frecuencia de uso de las nuevas tecnologías: aplicaciones, portales educativos, webs, etc.<br>Realización de actividades con agrupamientos distintos cada unidad didáctica.<br>Reflejar en las actas de coordinación de ciclo los asuntos tratados.<br>Registro en el cuaderno de tutoría de las entrevistas con familias a nivel individual y haber realizado una reunión grupal por trimestre con todos los padres.<br>Número de reuniones de coordinación mantenidas en los calendarios mensuales.<br>Mejoro mi competencia digital en , al menos, dos de los siguientes apartrados: creación de contenidos, seguridad, compartir materiales, uso de las herramientas de Educamadrid (Teams, Raíces, Evalum...) | | | | |
| **3. CLIMA DEL AULA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** | | | | |

| | RESULTADO TAREA | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. Cumplimiento entre 0% y 25% | | | |
| | 2. Cumplimiento entre 25% y 50% | | | |
| | 3. Cumplimiento entre 50% y 75% | | | |
| | 4. Cumplimiento entre 75% y 100% | | | |
| Me coordino con el Equipo de Apoyo para realizar los planes Incluyo de los alumnos del centro | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Doy respuesta a los diferentes niveles, ritmos de trabajo y aprendizaje dentro del aula, atendiendo individualmente al alumno/a que lo necesita, utilizando diferentes materiales y recursos. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Incluyo actividades creativas y motivadoras en tareas de refuerzo y ampliación. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Dedico un tiempo a la resolución de posibles conflictos surgidos en el grupo de alumnos/as realizando asambleas de círculo para tratar los problemas que surjan en el día a día. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fomento entre el alumnado relaciones positivas de respeto a los demás y a las normas de convivencia. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| RECURSOS: | | | | |
| INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS:<br>Número de reuniones de coordinación mantenidas con el equipo de apoyo (al menos a principio y al final de trimestre).<br>Incluir en la programación de la unidad didáctica, al menos una situación de aprendizaje con diferentes niveles de dificultad.<br>Materiales de diferentes niveles accesibles en el aula: fichas impresas, material manipulativo, juegos didácticos, libros, etc..<br>Registro de asambleas mantenidas para temas de convivencia (al menos una al trimestre).<br>Implemento diferentes técnicas de resolución de conflictos: alumno mediador, normas de curso consesuadas al inicio de curso, momentos de relajación, rincón de la calma, etc | | | | |

| 4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **RESULTADO TAREA** | | | |
| | 1. Cumplimiento entre 0% y 25% | | | |
| | 2. Cumplimiento entre 25% y 50% | | | |
| | 3. Cumplimiento entre 50% y 75% | | | |
| | 4. Cumplimiento entre 75% y 100% | | | |
| Utilizo variados instrumentos de evaluación adecuados a cada competencia específica y/o destrezas a evaluar. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Realizo registros y anotaciones para las calificaciones de la evaluación formativa. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tengo en cuenta los diferentes niveles de los alumnos/as a la hora de plantear la evaluación y realizo las adaptaciones necesarias en cada instrumento o técnica de evaluación. DUA | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Proporciono información al alumno de los aprendizajes a conseguir, de su proceso de aprendizaje (fortalezas y debilidades) y de los progresos conseguidos y aspectos a mejorar mediante una retroalimentación. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Facilito a los alumnos diferentes instrumentos de autoevaluación y coevaluación. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **RECURSOS:** | | | | |

NSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE DATOS:
1. Rúbricas, escalas de observación, lista de control, pruebas escritas y orales
2. Uso del cuaderno de calificaciones, Raíces,…Evaluación de las diferentes destrezas/ competencias.
3. Elaboro distintos formatos de cada prueba para los alumnos que lo necesiten.
4. Realizo un cartel que coloco a la vista de los alumnos donde especifico lo que tienen que aprender en cada unidad didáctica de cada asignatura.
5. Dianas de evaluación y rúbricas.