

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

CEE Infanta Elena

**Código del centro**

16003281

**Curso académico**

2025/2026

**Fecha del informe**

21/10/2025

## Índice

### A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

### B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

### C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

### D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

### E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

### F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

### G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

## A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

### Conclusiones

El centro tiene como objetivo proporcionar una descripción detallada de las conclusiones de cada uno de los objetivos trabajados en el curso anterior.

Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de los objetivos del curso anterior

Las conclusiones y valoraciones de los objetivos trabajados durante el curso anterior se encuentran integradas y detalladas en el *Plan de Mejora del Centro*. En él se recoge de manera sistemática:

Los indicadores de logro alcanzados.

Las dificultades encontradas durante la implementación.

Las propuestas de mejora acordadas para el nuevo curso.

Dado que este plan constituye la referencia oficial y actualizada, no se reproducen nuevamente en este apartado para evitar duplicidades, remitiéndose a dicho documento para su consulta completa.

## B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

### Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Flexibilizar la formación: Ofrecer sesiones en distintos horarios o en formato híbrido (presencial y online) para facilitar la asistencia.

Adaptar los contenidos: Diseñar formaciones en niveles (básico y avanzado) para atender a la diversidad de conocimientos previos.

Crear un repositorio de recursos: Incluir tutoriales, ejemplos y experiencias compartidas en una plataforma accesible para todos los profesionales.:

Mejorar la competencia del personal docente y profesional en el uso del Core Set como herramienta para la evaluación inicial del alumnado, mediante una formación adaptada, flexible y continua.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Ofrecer sesiones formativas en diferentes horarios y formatos (presencial y online).- Diseñar talleres en dos niveles: básico y avanzado.- Crear un repositorio digital de recursos.- Reuniones periódicas para compartir experiencias.- Cuestionario inicial de necesidades.	- Septiembre-octubre: detección de necesidades- Octubre-diciembre: formación básica y repositorio- Enero-marzo: formación avanzada- Abril-junio: reuniones y evaluación final	Equipo directivo. Coordinador/a de ciclo	Plataforma digital TEAMS	- Registro de asistencia- Encuestas de satisfacción- Observación en reuniones de evaluación inicial- Revisión del repositorio- Actas de reuniones de seguimiento

Optimizar el tiempo de revisión: Establecer medidas para agilizar las actualizaciones y revisiones.:

Objetivo: Revisar y actualizar los ítems del Core Set para adecuarlos a las necesidades actuales del alumnado, optimizando el proceso de ajuste mediante la planificación y la evaluación continua.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Analizar los resultados del curso anterior- Establecer calendario de revisión- Crear grupo de trabajo reducido- Realizar	- Septiembre-octubre: análisis y planificación- Noviembre-enero: propuestas del grupo de trabajo- Febrero-marzo: pruebas piloto- Abril-	Equipo directivo. Coordinador/a de ciclo	Datos del curso anterior. Reuniones de equipo. Documentos compartidos (Drive, Teams)Materiales de apoyo: Manuales Core Set, normativa. Formularios o plantillas para	- Actas del grupo de trabajo- Registro de cambios- Valoración del uso en evaluaciones reales- Encuestas de

pruebas piloto- Priorizar los ítems a revisar- Documentar los cambios	mayo: aplicación general- Junio: evaluación y cierre		propuestas	utilidad y claridad- Informe final del proceso
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--	------------	---------------------------------------------------------

Formación y apoyo: Ofrecer sesiones formativas y tutoriales prácticos para que todos los profesionales se familiaricen con el sistema digital.

Compatibilidad con otros sistemas: Evaluar opciones para integrar la plataforma de registro con otras herramientas utilizadas en el centro, evitando la duplicación de información.:

Objetivo: Optimizar el sistema digital de recogida y análisis de datos de las evaluaciones iniciales mediante su integración con otras herramientas del centro, la automatización parcial del análisis y la mejora de la competencia digital del equipo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Realizar una auditoría del sistema actual para identificar duplicidades y posibles mejoras.- Diseñar un plan de integración con otras herramientas del centro (Core SET, Planes de trabajo, EducamosCLM, etc.).- Automatizar informes trimestrales mediante la utilización de la herramienta CORE-SET.- Crear un equipo de apoyo digital para acompañar al personal con menor competencia.- Ofrecer píldoras formativas sobre análisis de datos y uso del sistema.	- Septiembre: auditoría del sistema actual.- Octubre - Diciembre: integración con otras herramientas.- Formación y automatización de informes.- Abril - Junio: seguimiento del impacto y evaluación final.	Coordinador/a TIC. Equipo directivo. Coordinadores de ciclo	Sistema digital actual Google Sheets / Excel avanzado / Word/ Educamos CLM	- Revisión periódica de los informes generados automáticamente.- Valoración trimestral del equipo sobre facilidad de uso y eficacia.- Indicadores de reducción del tiempo de trabajo manual.- Informe de integración con otras plataformas.- Registro de incidencias y mejoras implementadas.

Trabajo colaborativo: Fomentar reuniones periódicas entre los diferentes profesionales para

compartir información y asegurar que los planes se implementen de manera coordinada. Planes dinámicos: Establecer revisiones periódicas para ajustar los objetivos según la evolución del alumno.

Sistema de seguimiento: Mejorar las herramientas de evaluación continua que permitan medir los avances de cada alumno y adaptar las estrategias según los resultados.:

Objetivo: Garantizar el diseño y seguimiento de planes educativos individualizados tras la evaluación inicial con el "Core Set", asegurando la coordinación entre profesionales y la adaptación continua de los objetivos a lo largo del curso.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Cada tutor y especialista elaborará un plan individualizado para cada alumno tras la evaluación inicial.- Establecer reuniones periódicas de coordinación entre los profesionales implicados (tutores, fisioterapeutas, especialistas, educadoras;).- Programar revisiones trimestrales de los objetivos.- Incorporar un sistema de seguimiento continuo (rúbricas, registros de observación, informes compartidos).- Ofrecer modelos de plantilla comunes para facilitar y homogeneizar el diseño de los planes.	- Septiembre - Octubre: diseño inicial tras la evaluación del "Core Set".- Noviembre - Junio: implementación y seguimiento.- Trimestralmente: revisión y ajuste de los objetivos.	Tutores/as Especialistas (PT, AL, fisioterapeuta, etc.)Equipo directivo Coordinador/a de ciclo.	Plantillas de planes individualizados Resultados del "Core Set" Calendario de reuniones. Herramientas digitales de seguimiento (Excel, TEAMS, etc.) Rúbricas y formatos de evaluación continua	- Revisión trimestral de los objetivos individuales.- Valoración cualitativa del equipo docente sobre la aplicabilidad y eficacia de los planes.- Revisión de los documentos y estrategias aplicadas en aula y metodología- Registro de ajustes realizados y su justificación.

Eficiencia en las reuniones: Establecer tiempos de intervención definidos para optimizar la

duración de cada reunión.

Flexibilizar la organización: Evaluar si todas las reuniones requieren la presencia de todo el equipo o si algunas pueden hacerse en grupos más reducidos.

Fomentar la implicación de todos los profesionales: Reforzar la importancia de la participación activa y establecer estrategias para mejorar la coordinación y el compromiso de todo el equipo.:

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
Establecer tiempos máximos de intervención para cada punto del orden del día.	Inicio de curso y seguimiento mensual	Equipo Directivo / Jefatura de Estudios	Normas internas / Reloj o cronómetro / Orden del día	Observación del cumplimiento de tiempos / Valoración en actas
Valorar qué reuniones requieren a todo el equipo y cuáles pueden hacerse por subgrupos.	Revisión trimestral	Equipo Directivo / Coordinadores de nivel	Calendario de reuniones / Organización por perfiles profesionales	Registro de asistencia / Ajustes en la planificación anual
Fomentar la participación activa y compromiso de todos los profesionales.	Todo el curso	Todo el Claustro / Comisión de Coordinación	Dinámicas de participación / Protocolos de intervención	Valoración cualitativa en reuniones / Cuestionarios internos de satisfacción

Plan de seguimiento personalizado: Establecer una revisión periódica para evaluar el uso real de las tecnologías y realizar ajustes según la evolución del alumno.

Refuerzo en la formación práctica: Continuar capacitando al equipo educativo en el manejo avanzado de estas herramientas y en estrategias para su integración efectiva.

Mejora de la infraestructura: Revisar y optimizar el funcionamiento y estado de dispositivos para evitar barreras técnicas.

Fomentar el uso en distintos entornos: Potenciar la aplicación de estas tecnologías no solo en el aula, sino también en la residencia, otros espacios del centro y en los hogares para consolidar su uso cotidiano.:

Objetivo: Potenciar la autonomía del alumnado mediante la integración efectiva y personalizada de tecnologías de asistencia avanzadas, tanto en el entorno educativo como en otros espacios del centro y del hogar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Identificar las necesidades individuales del alumnado susceptibles de ser	- Septiembre - Octubre: identificación de necesidades y	Equipo docente, fisioterapeutas. Coordinador/a TIC. Equipo directivo. PTSC.	Dispositivos adaptativos (tablets, pulsadores, comunicadores,	- Revisión periódica del uso individualizado de la

<p>atendidas con tecnologías de asistencia.- Incorporar y personalizar dispositivos y aplicaciones según las características de cada alumno.- Establecer un plan de seguimiento periódico del uso y eficacia de las herramientas tecnológicas.- Ofrecer formación práctica al personal sobre el uso y mantenimiento de las tecnologías de asistencia.- Incluir el uso de estas tecnologías en diferentes entornos (aula, residencia, actividades en la comunidad, etc.).</p>	<p>planificación.-</p>	<p>Familias.</p>	<p>etc.)Aplicaciones específicas (comunicación aumentativa, movilidad, etc.)Guías y tutoriales para profesionales y familias. Soporte técnico del centro o externo.</p>	<p>tecnología.- Informes de seguimiento del profesorado y especialistas.- Encuestas a familias y profesionales sobre la utilidad de las herramientas.- Registro de incidencias técnicas y necesidades de actualización.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estructurar un plan anual de talleres: Establecer un calendario fijo de actividades para garantizar su continuidad.

Ampliar la aplicación en contextos reales: Fomentar más salidas a la comunidad para trabajar habilidades en entornos cotidianos, como supermercados, farmacias o transporte público.

Involucrar a más profesionales: Diseñar estrategias para que más docentes y especialistas integren estos aprendizajes en su programación diaria.

Optimización de recursos: Explorar colaboraciones con entidades locales para obtener materiales o apoyo en la realización de talleres.:

Fomentar el desarrollo de la autonomía personal y social del alumnado mediante la implementación estructurada de talleres de habilidades de vida diaria adaptados a sus necesidades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Diseñar e implementar talleres prácticos sobre higiene, cocina básica, movilidad en la comunidad, manejo del dinero y organización personal.- Coordinar la participación de diferentes profesionales (educadoras sociales, enfermería, especialistas externos, etc.).- Integrar los aprendizajes adquiridos en la rutina diaria del centro.- Realizar salidas al entorno para trabajar habilidades en contextos reales.- Recoger evidencias del progreso del alumnado.	- Septiembre - Octubre: planificación y calendario de talleres. - Noviembre - Mayo: desarrollo de los talleres en el centro y en la comunidad. - Junio: evaluación del impacto y planificación para el curso siguiente.	Educadoras sociales. Servicio de enfermería. Tutores/as. Equipo directivo. Docentes. Fisioterapeutas. ATES. Profesionales externos colaborativos	Materiales de higiene, cocina y organización. Espacios adaptados del centro como la casita hogar que está prevista su construcción. Colaboración de profesionales externos (ej. dentista) Apoyos visuales y digitales. Transporte para salidas a la comunidad	- Observación directa del alumnado durante los talleres y en su vida diaria.- Registro del desarrollo de habilidades específicas por parte de tutores/as y educadoras.- Valoración de la generalización de aprendizajes fuera del aula.- Reuniones de coordinación para ajustar y mejorar los contenidos y metodologías.

Estructurar la información: Diseñar un documento o recursos digitales con orientaciones clave que las familias puedan consultar cuando lo necesiten.

Canal de comunicación fluido: Potenciar el contacto entre familias y profesionales (por ejemplo, a través de reuniones individuales o grupos de apoyo).

Ejemplos prácticos y personalizados: Incluir vídeos, imágenes o testimonios de buenas prácticas para que las familias vean modelos concretos.

Recogida de feedback: Implementar algún sistema sencillo (encuesta, reunión informal, intercambio de experiencias) para evaluar si las familias encuentran útiles las recomendaciones y qué mejoras podrían aplicarse.:

Objetivo: Implicar activamente a las familias en el desarrollo de la autonomía y funcionalidad de sus hijos, proporcionándoles formación y recursos prácticos que favorezcan la continuidad de los aprendizajes en el hogar.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Ofrecer sesiones de formación individual o grupal a las familias sobre autonomía, gestión del comportamiento y participación en tareas domésticas.- Elaborar materiales prácticos (guías, vídeos, ejemplos visuales, etc.) adaptados a cada contexto familiar.- Establecer un canal de comunicación estable entre profesionales y familias para resolver dudas y hacer seguimiento. - Recoger feedback de las familias para ajustar los contenidos y la metodología de las orientaciones.</p>	<p>- Octubre - Noviembre: identificación de necesidades familiares y planificación de contenidos. - Diciembre - Mayo: desarrollo de acciones formativas, entrega de materiales y seguimiento.- Junio: evaluación del proceso y recopilación de mejoras para el próximo curso.</p>	<p>Tutores/as. Educadoras sociales. Orientadora. Especialistas implicados (logopedia, fisioterapia, etc.) Equipo directivo</p>	<p>Materiales impresos y digitales. Salas o plataformas para reuniones/ formaciones. Ejemplos visuales (vídeos, fotos, pictogramas) Documentos de seguimiento. Encuestas de valoración familiar</p>	<p>- Observación del impacto de las orientaciones familiares en el comportamiento y autonomía del alumnado. - Recogida de impresiones y sugerencias a través de reuniones o encuestas. - Revisión de la participación familiar y ajustes en función de sus necesidades. - Coordinación interprofesional para la evaluación conjunta del proceso.</p>

Establecer acuerdos fijos con entidades: Crear colaboraciones estables con centros educativos, asociaciones y espacios culturales para garantizar continuidad.

Ampliar la oferta de actividades: Explorar nuevas iniciativas que respondan a diferentes intereses y capacidades de los alumnos.

Difusión y sensibilización: Compartir más en redes y medios locales las experiencias

positivas, para generar conciencia y fomentar más oportunidades de inclusión.:

Objetivo: Favorecer la inclusión social y el desarrollo personal del alumnado mediante la participación en actividades comunitarias compartidas con otros niños y adolescentes.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Participar en iniciativas culturales, deportivas o sociales organizadas con otros centros educativos o entidades comunitarias.- Fomentar experiencias de convivencia que permitan al alumnado interactuar con sus iguales en contextos reales.- Coordinar con los centros colaboradores las actividades para garantizar una adecuada planificación y adaptación.- Visibilizar las actividades en redes sociales o medios del centro como herramienta de sensibilización.</p>	<p>- Durante todo el curso, en función de la disponibilidad de actividades comunitarias.- Revisión periódica para incluir nuevas oportunidades y evaluar el nivel de participación e impacto.</p>	<p>Educadoras sociales. Equipo directivo. Tutores/as. Monitores y especialistas colaboradores. Centros educativos y entidades participantes</p>	<p>Transporte adaptado. Material específico para cada actividad. Espacios comunitarios (instalaciones deportivas, culturales, etc.) Recursos gráficos y digitales para la difusión</p>	<p>- Registro de actividades realizadas y alumnado participante. - Valoración cualitativa del impacto en la interacción social, la autonomía y la autoestima del alumnado. - Encuestas o entrevistas a profesionales y colaboradores externos sobre la experiencia compartida.</p>

Asignar responsables específicos: Designar a una persona o equipo para coordinar la actualización de cada documento clave.

Incluir retroalimentación del equipo: Crear espacios donde los docentes y profesionales puedan aportar sugerencias para la mejora de la documentación.

Aprovechar reuniones ya programadas: Integrar la revisión documental en otros encuentros del equipo para optimizar tiempos.:

Garantizar que la documentación programática y de gestión del centro esté actualizada, alineada con la normativa vigente y adaptada a las necesidades del alumnado y del contexto.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Realizar revisiones trimestrales de los documentos clave del centro (PGA, PEC, NOFC, Planes específicos, etc.).- Verificar su adecuación a la normativa y a las características cambiantes del centro. - Recoger aportaciones del equipo educativo y la comunidad educativa para ajustar y mejorar los documentos. - Mantener una organización clara, digital y accesible de toda la documentación.	- Trimestral, con revisión al final de cada trimestre escolar.- Revisión extraordinaria ante cambios normativos relevantes.	Equipo directivo. Coordinadores de etapa o ciclo. Responsables de planes y proyectos. Comisión de calidad o mejora continua.	Teams y WEB para alojar y editar documentos. Normativa educativa actualizada. Plantillas de revisión o listas de verificación. Tiempo asignado en reuniones de coordinación	- Revisión trimestral con actas y actualizaciones registradas.- Indicadores de actualización (fecha de última revisión, responsables, modificaciones realizadas).- Encuestas internas sobre claridad, utilidad y aplicación de la documentación.

Formalizar el protocolo: Redactar un documento claro que establezca pasos, responsables y plazos para la modificación de documentos.

Crear un equipo de revisión: Definir un grupo de trabajo encargado de evaluar y proponer cambios cuando sea necesario.

Utilizar por toda la comunidad Educamos CLM para gestionar revisiones, comentarios y aprobación de cambios de manera más ágil.:

OBJETIVO	Establecer un procedimiento claro, participativo y eficaz para la modificación de documentos del centro, que garantice su adaptación ágil a las necesidades y normativas.
ACTUACIONES	- Redactar un protocolo formal que defina los pasos, tiempos y responsables en la modificación de documentos.- Crear un equipo de revisión representativo (docentes, administración, familias).- Utilizar Educamos CLM para compartir, comentar y validar documentos en revisión.- Establecer un sistema de registro de versiones anteriores y acceso controlado.
RESPONSABLES	Dirección. Coordinadores de nivel. Representantes del consejo escolar. Secretaría del centro

RECURSOS	Plataforma Educamos CLM. Plantilla del protocolo. Tiempo en reuniones de trabajo colaborativo. repositorio digital para control de versiones
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Existencia del protocolo aprobado.- Número de documentos modificados siguiendo el protocolo.- Grado de satisfacción de los participantes en el proceso.- Tiempo medio de respuesta ante una necesidad de cambio.
TEMPORALIZACIÓN	- Primer trimestre: Elaboración y aprobación del protocolo.- Resto del curso: Aplicación en las modificaciones que surjan y evaluación de su funcionamiento.

Vídeos explicativos cortos: Para mejorar la comprensión de cambios en documentos clave. Fomentar más espacios de diálogo: Como foros en la web o reuniones específicas sobre documentos importantes.:

OBJETIVO	Garantizar una comunicación clara, accesible y participativa sobre los cambios y actualizaciones en los documentos del centro, así como recoger la retroalimentación de toda la comunidad educativa.
ACTUACIONES	- Utilizar Educamos CLM, correo electrónico y página web para informar de cambios.- Realizar reuniones con el AMPA y otros representantes de familias.- Aplicar encuestas para valorar la comprensión y utilidad de los documentos.- Potenciar el uso de Teams como canal interno profesional.- Crear vídeos explicativos breves sobre documentos clave.- Abrir foros virtuales o espacios específicos de diálogo en torno a los documentos.
RESPONSABLES	Dirección. Coordinadora TIC. Equipo de nivel. Tutores. Secretaría del centro
RECURSOS	Plataforma Educamos CLM. Correo institucional. Página web del centro. Microsoft Teams.Herramientas de edición de vídeo. Formularios de encuestas
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Número de comunicaciones realizadas.- Nivel de participación en encuestas y reuniones.- Visitas a los documentos en la web.- Valoración positiva sobre la claridad y utilidad de la información.
TEMPORALIZACIÓN	A lo largo de todo el curso escolar, con especial intensidad tras revisiones o actualizaciones de documentos clave.

Optimizar el proceso de revisión: Utilizar herramientas digitales (Educamos CLM, Teams) para facilitar el acceso y edición de documentos en equipo.

Asignar responsables: Designar a un grupo de trabajo que lidere la actualización y optimización de la documentación.

Recoger retroalimentación periódica: A través de reuniones o foros de discusión en Teams, para conocer la opinión de docentes, familias y otros profesionales.:

OBJETIVO	Integrar de forma sistemática el seguimiento, revisión y optimización de los documentos del centro dentro del plan de mejora continua, asegurando su utilidad práctica y adecuación a la normativa vigente.
ACTUACIONES	- Incluir formalmente este proceso en el plan de mejora continua del centro.- Usar herramientas digitales (Educamos CLM, Teams) para facilitar la revisión colaborativa de documentos.- Asignar un equipo responsable de liderar el proceso de mejora documental.- Recoger aportaciones de los diferentes sectores educativos a través de reuniones o foros digitales periódicos.
RESPONSABLES	Equipo directivo. Coordinadores de nivel. Responsables TIC. Claustro y representantes de familias.
RECURSOS	Educamos CLM. Microsoft Teams. Documentos oficiales del centro. Plan de mejora continua. Actas de reuniones y foros. Tiempo de coordinación
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Inclusión efectiva en el plan de mejora.- Número de documentos revisados y actualizados.- Participación activa del equipo docente y de las familias.- Evidencias del uso de herramientas colaborativas para el seguimiento.
TEMPORALIZACIÓN	Durante todo el curso, con puntos clave en: inicio (planificación), evaluación intermedia (enero-febrero) y final de curso (valoración global y ajustes).

A la hora de planificar los horarios de los distintos grupos-aula se tenga en consideración el aspecto de que todo el alumnado debe asistir a las distintas especialidades no pudiéndosele privar de las mismas. Por tanto, supervisar y tener en cuenta este hecho a la hora de elaborar los horarios de los grupos.:

Objetivo: Garantizar que todo el alumnado asista de forma equitativa a las áreas de especialidad (Educación Física, Música, etc.), evitando solapamientos con fisioterapia o comedor y asegurando su derecho a una oferta educativa completa.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar la planificación horaria de los grupos-aula para evitar solapamientos con Fisioterapia y turnos de comedor. Coordinar con especialidades (Educación Física, Música) y servicios terapéuticos para garantizar la asistencia de todos los alumnos.	Septiembre: diseño de	Equipo Directivo	Horarios del centro Coordinación	Revisión trimestral del

Establecer un protocolo de comunicación entre tutores, especialistas y fisioterapia para ajustes puntuales. Supervisar la aplicación delphos durante el curso y realizar ajustes si se detectan incidencias.	horarios. Seguimiento y ajustes trimestrale	Jefatura de Estudios Tutores Especialistas (EF, Música) Fisioterapeuta	interdepartamental Reuniones de nivel/ claustró	cumplimiento de asistencia. Registro de incidencias y ajustes realizados. Informes de coordinación
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ajustar las actividades programadas de manera que realmente beneficien a los alumnos/as a los que va dirigida, de este modo se evitaría el desinterés que les produce a muchos de ellos y problemas de conducta.:

Objetivo: Adaptar y diversificar las actividades generales del centro para garantizar que sean significativas, motivadoras y accesibles para todo el alumnado, evitando desinterés y posibles conductas disruptivas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar las actividades programadas a nivel de centro considerando los distintos perfiles y necesidades del alumnado. Diseñar alternativas o adaptaciones para los alumnos que no puedan participar en algunas propuestas generales. Incluir actividades sensoriales, funcionales o de menor estimulación para alumnado con mayores necesidades de apoyo. Realizar una evaluación posterior de participación y motivación del alumnado en cada actividad.	A lo largo de todo el curso. Revisión trimestral de actividades.	Equipo Directivo Coordinadores de nivel Tutores Equipo Docente	Actividades de la PGA Material adaptado Espacios diferenciados	Observación directa de participación. Registro de conductas y motivación. Valoración en reuniones de ciclo y claustró

Sería necesario contar con al menos tres A.L (siendo cuatro la dotación ideal) para atender adecuadamente a las necesidades del alumnado. Es fundamental, en primer lugar, garantizar que todos los alumnos del centro reciban apoyo de A.L, algo que en la actualidad no es posible debido a la falta de recursos.:

Objetivo: Mejorar la atención específica del alumnado en Audición y Lenguaje, garantizando una intervención continua y eficaz que responda a sus necesidades comunicativas y lingüísticas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Solicitar la ampliación de la plantilla de especialistas en Audición y Lenguaje (mínimo tres, idealmente cuatro). - Priorizar la planificación de sesiones para garantizar que todos los alumnos reciban intervención de A.L. - Establecer criterios internos para asegurar continuidad (mínimo dos sesiones semanales por alumno con necesidades específicas).-	Inicio de curso y revisiones en cada trimestre.	Equipo directivo. Orientadora. Especialistas A.L	Informes de necesidades Documentación oficial para solicitud de recursos. Horarios coordinados Reuniones de planificación. Guías y materiales de apoyo para familias	Registro de solicitudes y respuestas de la Administración. Revisión de horarios y cobertura de alumnos. Seguimiento trimestral de asistencia y evolución del alumnado. Valoración conjunta en sesiones de evaluación y tutorías.

Coordinar con tutores y familias para reforzar en casa los objetivos trabajados en A.L.				
-----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

## Participación y convivencia

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la participación y la convivencia.

Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Uso de herramientas digitales para la identificación de riesgos: Aplicaciones o plataformas como Educamos CLM y nuestra herramienta CORE SET pueden facilitar el registro y análisis de patrones.

Formación específica del personal: Talleres para mejorar la detección de señales tempranas y el abordaje adecuado.

Ampliar estrategias de sensibilización: Uso de materiales audiovisuales, charlas interactivas o testimonios de familias para mejorar el impacto de los programas de concienciación.:

Objetivo: Fortalecer la prevención temprana del absentismo escolar en el alumnado mediante la identificación de patrones de riesgo, programas de concienciación, compromiso familiar y planes individualizados de seguimiento.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Implementar observación sistemática para detectar factores de riesgo.- Diseñar e impartir programas educativos de sensibilización para alumnos y familias.- Fomentar el compromiso familiar mediante encuentros, tutorías y recursos específicos.-	Durante todo el curso, con refuerzo en el primer trimestre para la detección y planificación de los seguimientos.	Equipo directivo. Tutores/as. Orientadora. Educadoras sociales. Familias	Educamos CLM. CORE SET. Materiales de sensibilización (vídeos, guías, charlas)Espacios para reuniones con familias. Instrumentos de	Durante todo el curso, con refuerzo en el primer trimestre para la detección y planificación de los seguimientos.

Desarrollar planes individualizados de seguimiento para el alumnado en situación de riesgo.- Coordinar con servicios externos (sanitarios, sociales, etc.) para una intervención integral.- Usar herramientas digitales como Educamos CLM o CORE SET para el seguimiento.	Evaluaciones intermedias y finales para reajustes.		observación y registro. Coordinación con servicios externos	Evaluaciones intermedias y finales para reajustes.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Planificar la jornada para el próximo curso, partiendo de la experiencia adquirida este año. Explorar otros formatos más flexibles, como mesas de trabajo o sesiones cortas de intercambio de estrategias dentro del horario laboral.

Recoger las estrategias interdisciplinarias ya aplicadas y documentarlas para compartirlas como buenas prácticas:

Fomentar la innovación en la intervención multidisciplinaria mediante el intercambio de experiencias, estrategias y buenas prácticas entre los diferentes profesionales del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Organización de la Jornada Innovación en la Intervención Multidisciplinaria para compartir métodos y experiencias innovadoras. - Reuniones de trabajo interdisciplinar para diseñar protocolos individualizados en casos complejos. -	Planificación de la jornada durante el curso escolar, con reuniones de coordinación y sesiones de intercambio trimestrales para dar continuidad a la innovación interdisciplinar.	- Equipo Directivo - Equipo de Orientación - Tutores y especialistas (PT, AL, Fisioterapia, Enfermería) - Profesionales externos invitados (si se realiza la jornada)	- Espacios del centro para reuniones y/o jornada (aula de usos múltiples, sala de reuniones) - Material digital para presentaciones y documentación (ordenadores, proyector, Educamos CLM, Teams) - Registro de	- Actas de las reuniones interdisciplinarias y de la jornada (si se realiza). - Recopilación de protocolos y estrategias aplicadas con éxito. - Encuestas de satisfacción a los participantes para valorar el impacto y la utilidad de la jornada o

Documentación y difusión de las estrategias conjuntas aplicadas durante el curso como buenas prácticas. - Creación de mesas de trabajo o micro-sesiones de intercambio de estrategias dentro del horario laboral, en caso de no poder realizar la jornada completa.			protocolos individualizados y experiencias compartidas	sesiones. - Análisis del grado de implementación de las estrategias innovadoras en la práctica educativa.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ampliar la formación en intervención conductual para todo el equipo educativo.  
Coordinación con otros profesionales externos (psicólogos, terapeutas) para optimizar las estrategias de intervención.:

Objetivo: Implementar un sistema de apoyos integrados para atender las necesidades de todos los alumnos, con especial atención a aquellos con conductas disruptivas, garantizando intervenciones personalizadas y estrategias efectivas que favorezcan un entorno de aprendizaje positivo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Elaboración y aplicación de protocolos individualizados para alumnos con mayores dificultades.- Diseño de estrategias personalizadas de intervención conductual.- Coordinación interdisciplinar entre docentes, especialistas, orientación y enfermería.- Refuerzo de la colaboración con	Desarrollo continuo a lo largo del curso escolar, con revisión trimestral de protocolos individualizados y evaluación final en junio	- Equipo Directivo- Tutores y especialistas- Equipo de Orientación- Enfermería- Colaboradores externos (servicios sanitarios, asociaciones, terapeutas privados)	- Materiales específicos de apoyo conductual (pictogramas, agendas visuales, sistemas de refuerzo).- Espacios adaptados para intervenciones individuales o en pequeño grupo.- Formación específica para el personal en gestión de conductas	- Registro de intervenciones y evolución de cada alumno.- Reuniones de seguimiento interdisciplinar.- Valoración del impacto de las estrategias en la reducción de conductas disruptivas.- Informe final con propuestas de mejora.

peogr

profesionales externos (asociaciones, terapeutas).- Promoción de un clima escolar positivo y seguro a través de medidas preventivas.			disruptivas.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------	--

Organizar formaciones específicas sobre ACP para todos los profesionales del centro. Trabajar en equipo para consolidar un sistema de registro y evaluación que permita analizar la evolución de las intervenciones y detectar qué estrategias son más eficaces, partiendo de los documentos ya existentes. Crear protocolos de actuación claros y accesibles para que todos los docentes y profesionales puedan aplicar las estrategias de manera coherente en cualquier espacio del centro.:

Objetivo: Integrar el Apoyo Conductual Positivo (ACP) como una herramienta clave para abordar los problemas de conducta en el centro, promoviendo un enfoque preventivo y proactivo que favorezca un entorno escolar más armonioso y respetuoso.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Aplicación de estrategias basadas en el ACP en alumnos con conductas disruptivas.- Elaboración de protocolos individualizados para casos complejos de manera interdisciplinar.- Implementación de medidas preventivas en el aula para favorecer un entorno estructurado y predecible.- Consolidación de un enfoque común	Desarrollo a lo largo de todo el curso escolar, con sesiones de formación iniciales y revisiones trimestrales de los planes y protocolos aplicados.	- Equipo Directivo- Tutores y especialistas- Equipo de Orientación- Equipo de Apoyo (PT, AL, fisioterapia)- Colaboradores externos en formación y asesoramiento	- Materiales de apoyo visual y adaptado.- Documentos de protocolos individualizados.- Sistema de registro y evaluación de intervenciones.- Programas de formación específicos en ACP.	- Registros de conductas y aplicación de estrategias en distintos contextos.- Revisión trimestral de los planes individualizados.- Valoración del impacto en el clima del aula y en el comportamiento de los alumnos.- Encuestas y reuniones de retroalimentación con el profesorado y el personal implicado.

en la intervención, extendiéndolo también a espacios no formales (patios, comedor, transporte escolar).				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Sistematizar la formación informal mediante la creación de un banco de recursos o buenas prácticas compartidas.

Organizar sesiones internas donde los docentes que han realizado formación específica compartan con el resto del equipo estrategias clave.

Realizar pequeñas observaciones en aula o sesiones de retroalimentación para evaluar la efectividad de las formaciones en la práctica educativa.:

Fortalecer la formación del profesorado mediante talleres y capacitaciones sobre estrategias inclusivas, manejo de la diversidad y resolución de conflictos, promoviendo un aprendizaje continuo y colaborativo.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Participación en cursos externos, como el organizado por la Consejería de Educación sobre actuaciones ante la conducta problema.- Formación individual a través de la oferta del CRFP según las necesidades de cada docente.- Espacios de formación informal en reuniones y coordinaciones para compartir estrategias y resolver dudas.-	A lo largo de todo el curso escolar, con sesiones formales planificadas y aprovechamiento de reuniones periódicas para formación informal y puesta en común.	- Equipo directivo- Profesorado del centro- CRFP y Consejería de Educación- Equipo de Orientación y especialistas	- Plataforma de formación (CRFP)- Materiales compartidos en banco de recursos- Espacios para sesiones internas y reuniones de coordinación- Documentación de buenas prácticas	A lo largo de todo el curso escolar, con sesiones formales planificadas y aprovechamiento de reuniones periódicas para formación informal y puesta en común.

<p>Creación de un banco de recursos y buenas prácticas compartidas.- Sesiones internas para que los docentes que han realizado formaciones específicas transmitan lo aprendido al resto del equipo.- Observaciones en aula y retroalimentación para evaluar la efectividad de lo aprendido.</p>				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Alternar reuniones operativas con sesiones de reflexión y mejora, promoviendo el intercambio de buenas prácticas.:

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
<p>Establecer un calendario de reuniones semanales o quincenales entre tutores, especialistas y equipo directivo.</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Equipo Directivo Coordinadores/as de nivel</p>	<p>Calendario de reuniones. Actas de coordinación Herramientas digitales (Teams, Drive)</p>	<p>Seguimiento del cumplimiento del calendario de reuniones y revisión de actas.</p>
<p>Alternar reuniones operativas</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Coordinadores/as de nivel. Orientadora</p>	<p>Plantillas de actas diferenciadas Protocolos de reflexión conjunta</p>	<p>Valoración cualitativa del profesorado</p>

(casos concretos) con reuniones de reflexión y mejora pedagógica.				sobre la utilidad de las reuniones.
Establecer responsables de dinamización en cada reunión para garantizar la eficacia y el seguimiento de acuerdos.	Trimestral	Equipo Directivo Coordinadores/as	Rúbricas de seguimiento Registro de acuerdos	Observación de la mejora en la coordinación y la implicación de los participantes.
Fomentar la comunicación fluida entre profesionales a través de herramientas digitales compartidas (Drive, Teams).	Todo el curso	Todo el personal docente y técnico	Plataforma TEAMS / Google Drive / Correo institucional	Comprobación del uso activo de las plataformas y cumplimiento de acuerdos.
Evaluar periódicamente la eficacia del trabajo en equipo y recoger propuestas de mejora.	Trimestral	Equipo Directivo. Orientadora	Cuestionarios internos. Actas de evaluación	Análisis de resultados y propuestas de mejora para el siguiente trimestre.

Establecer una programación específica de actividades cooperativas a lo largo del curso, con tiempos reservados para su preparación y evaluación.

Reforzar los apoyos dentro del aula para que todos los alumnos puedan participar activamente, independientemente de su nivel de autonomía.

Explorar nuevas formas de colaboración con otras entidades educativas para enriquecer la diversidad de actividades.:

Promover la inclusión y la participación activa del alumnado a través de actividades cooperativas y de grupo, fomentando el aprendizaje entre iguales, la convivencia y el respeto mutuo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Organización de actividades cooperativas en grupos heterogéneos, adaptando los roles a las capacidades de cada alumno.- Fomento de dinámicas que refuercen la convivencia, el respeto y la ayuda mutua.- Planificación de espacios de reflexión posterior a las actividades para consolidar los aprendizajes.- Establecimiento de una programación específica de actividades inclusivas a lo largo del curso.- Refuerzo de apoyos en el aula para favorecer la participación activa de todos los alumnos.- Colaboración con otras entidades educativas para diversificar las propuestas cooperativas.</p>	<p>Desarrollo durante todo el curso escolar, con actividades distribuidas trimestralmente y espacios de reflexión posterior en cada dinámica.</p>	<p>- Tutores y especialistas- Equipo docente- Equipo de orientación- Entidades educativas colaboradoras</p>	<p>- Materiales adaptados para dinámicas cooperativas- Espacios de aula organizados para trabajo en grupo- Apoyos personales y profesionales de refuerzo- Materiales visuales y tecnológicos para facilitar la participación</p>	<p>- Observación sistemática del grado de participación de los alumnos en las actividades.- Registros del trabajo cooperativo y roles asumidos.- Valoración del alumnado sobre las dinámicas y aprendizajes adquiridos.- Revisión periódica de la programación inclusiva y sus resultados.</p>

Establecer un calendario de reuniones más estable y con antelación suficiente.  
 Promover espacios informales de escucha activa que complementen las estructuras formales.

Crear pequeños grupos de trabajo o comisiones específicas según temáticas o necesidades puntuales, con funcionamiento ágil y participación rotativa.:

Favorecer la participación activa y corresponsable de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones y en la planificación de actividades del centro, promoviendo un modelo de gestión compartida y transparente.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Constitución de comités mixtos dentro del Consejo Escolar, asegurando la representación de docentes, familias, personal no docente y administrativo.- Promoción de espacios de consenso en decisiones relevantes, más allá de los órganos formales.- Organización de pequeños grupos de trabajo temáticos para necesidades puntuales.- Establecimiento de un calendario de reuniones estable y comunicado con antelación.-	Desarrollo a lo largo de todo el curso escolar, con reuniones programadas trimestralmente y grupos de trabajo activados según las necesidades puntuales.	- Equipo directivo- Consejo Escolar- Representantes de familias, personal docente y no docente- Comités o grupos de trabajo específicos	- Salas y espacios de reunión adecuados- Documentación y actas de las sesiones- Canales de comunicación interna (correo, tablones, mensajería) para convocatorias y difusión de acuerdos- Herramientas digitales de coordinación (videollamadas, documentos compartidos)	Desarrollo a lo largo de todo el curso escolar, con reuniones programadas trimestralmente y grupos de trabajo activados según las necesidades puntuales.

Creación de espacios informales de escucha activa que complementen los cauces oficiales de participación.				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Reforzar los canales de coordinación entre los distintos equipos de trabajo para compartir información, recursos y buenas prácticas.

Establecer una pequeña sistematización de los grupos formales: objetivos claros, cronograma de reuniones, actas o resúmenes, etc.

Valorar la posibilidad de crear un pequeño banco de ideas o espacio colaborativo (virtual o físico) donde cada grupo pueda dejar constancia de lo trabajado, lo que facilitaría la continuidad y la participación de nuevos miembros.:

Objetivo: Fomentar la colaboración y la implicación de toda la comunidad educativa mediante la creación de grupos de trabajo por proyectos que impulsen iniciativas conjuntas y sostenibles.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
Invitar a los miembros de la comunidad educativa a formar parte de grupos de trabajo por proyectos (Escuelas Saludables, Educación Emocional, Actividades Extraescolares, etc.).	Septiembre -Octubre	Equipo Directivo Coordinadores/ as de nivel	Reuniones informativas Listados de participación	Revisión de la composición y número de grupos formados.
Establecer una estructura clara para cada grupo (objetivos, cronograma, reuniones y actas).	Octubre -Noviembre	Coordinadores/as de cada grupo. Equipo Directivo	Plantillas de actas Modelos de cronogramas	Análisis del cumplimiento de los objetivos y de la periodicidad de reuniones.

Reforzar los canales de coordinación entre los distintos grupos (reuniones conjuntas, tablón virtual, Teams o Drive compartido).	Todo el curso	Equipo Directivo. Secretaría. TIC	Plataforma digital compartida. Calendario de reuniones conjuntas	Evaluación del grado de comunicación e intercambio entre equipos.
Crear un banco de ideas o espacio colaborativo (virtual o físico) para compartir experiencias y materiales generados por los grupos.	2º Trimestre	Coordinadores/as TIC	Espacio virtual (Drive, Teams) o panel físico en el centro	Observación del uso del espacio y de la participación activa de los grupos.
Revisar y valorar los resultados obtenidos por los grupos de trabajo en la memoria final de curso, recogiendo buenas prácticas y propuestas de mejora	Junio	Coordinadores/as. Equipo Directivo	Memoria de grupo Actas de reuniones finales	Informe de evaluación global sobre la eficacia de los grupos y propuestas de continuidad.

Ampliar la participación de otros profesionales del centro para garantizar la sostenibilidad y continuidad de los talleres.

Diseñar un plan formativo más estructurado e inclusivo que contemple sesiones también para familias y personal docente.

Coordinar con entidades externas o instituciones que puedan apoyar en la formación continua sobre estos temas.

Integrar estas temáticas en las programaciones de aula y en el plan de acción tutorial para reforzar su presencia en el día a día.:

OBJETIVO	Promover la igualdad, la diversidad y el respeto mutuo en la comunidad educativa, fomentando habilidades sociales, el uso de un lenguaje inclusivo y la sensibilización en torno a estereotipos y roles de género.
ACTUACIONES	- Talleres de sensibilización dirigidos a alumnado, familias y profesionales sobre igualdad, diversidad y estereotipos.- Talleres de desarrollo de habilidades sociales: empatía, comunicación asertiva, resolución de conflictos y trabajo en equipo.- Talleres de lenguaje inclusivo para promover un uso respetuoso y no sexista en el aula y la comunidad educativa.- Integración de estas temáticas en las programaciones de aula y en el plan de acción tutorial.- Coordinación con entidades externas para reforzar la formación en igualdad y diversidad.
RESPONSABLES	- Educadoras sociales- Tutores y especialistas- Equipo directivo- Alumnas en prácticas- Entidades colaboradoras externas
RECURSOS	- Materiales didácticos adaptados- Recursos audiovisuales y dinámicos- Espacios de aula y salón de actos para talleres- Colaboración de entidades y profesionales externos en igualdad y diversidad
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Observación de la participación activa del alumnado en los talleres.- Valoración mediante encuestas o debates posteriores sobre aprendizajes adquiridos.- Registro de talleres realizados y número de participantes (alumnado, familias, docentes).- Revisión anual del plan de formación en igualdad y diversidad, incorporando propuestas de mejora.
TEMPORALIZACIÓN	Desarrollo a lo largo del curso escolar, con especial énfasis en sesiones trimestrales y refuerzo de los contenidos a través de actividades transversales en la programación de aula.

Valorar la posibilidad de ofrecer talleres en formato breve o cápsulas informativas, incluso online, que faciliten la participación.

Continuar aprovechando las reuniones individuales como oportunidad para transmitir pautas educativas.

Potenciar la colaboración con el AMPA o con entidades externas (como asociaciones o servicios sociales) para coorganizar charlas o sesiones formativas adaptadas a las necesidades de las familias del centro.:

Favorecer la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos, ofreciendo espacios formativos y prácticos que aporten estrategias útiles en la comunicación, el manejo de conductas y el uso de recursos educativos y tecnológicos, fortaleciendo así la colaboración escuela-familia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Organización de talleres prácticos para familias sobre comunicación, manejo de conductas y uso de apoyos visuales o tecnológicos. - Realización de talleres puntuales vinculados a la salud y autonomía (ej. higiene bucodental). - Atención individualizada y orientaciones personalizadas adaptadas a las necesidades de cada familia. -	Actuaciones desarrolladas a lo largo del curso escolar, con talleres puntuales en función de la disponibilidad y necesidades detectadas. Las orientaciones individualizadas se mantienen de forma continua durante todo el año.	- Equipo directivo - Educadoras sociales - Tutorías y profesorado de apoyo - AMPA - Profesionales externos colaboradores (asociaciones, servicios sanitarios, entidades sociales)	- Materiales didácticos (apoyos visuales, guías prácticas, vídeos, presentaciones) - Espacios del centro escolar (aula polivalente, sala de usos múltiples) - Recursos digitales (plataformas online, videoconferencias) - Colaboración de especialistas externos y AMPA.	- Registro de participación de las familias en las sesiones - Valoración mediante encuestas de satisfacción o entrevistas breves - Observación de la aplicación práctica de las estrategias en el hogar (a través de devoluciones familiares) - Revisión periódica en reuniones de coordinación docente-familia

<p>Colaboración con el AMPA para promover la asistencia y participación de las familias en actividades formativas. - Posibilidad de ofrecer cápsulas informativas breves en formato presencial u online.</p>				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Ofrecer una programación anual anticipada de eventos que facilite a las familias su participación y organización.

Continuar promoviendo espacios de participación inclusiva, adaptando formatos y horarios para llegar al mayor número posible de familias.

Explorar nuevas fórmulas de participación, que enriquezcan aún más la vida del centro y fortalezcan los lazos con la comunidad.:

Fomentar la participación activa de las familias y de la comunidad en la vida del centro, fortaleciendo los lazos de convivencia y creando espacios sociales, culturales y festivos compartidos que refuercen la cohesión escolar y comunitaria.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Organización de actividades sociales y culturales (San Mateo, Navidad, Carnaval, Día de la Discapacidad, Día de la Paz, Día de la Mujer, entre otras). - Realización de mercadillos solidarios, excursiones y visitas culturales con implicación de las familias. - Colaboración con el AMPA en la planificación y desarrollo de</p>	<p>Actividades distribuidas a lo largo del curso escolar, con eventos en fechas señaladas (efemérides, festividades, campañas solidarias) y excursiones o visitas planificadas en cada trimestre.</p>	<p>- Equipo directivo - Profesorado y tutores - Educadoras sociales - AMPA - Asociaciones y entidades colaboradoras</p>	<p>- Materiales para celebraciones (decoración, cartelería, equipos de sonido, vestuario) - Espacios del centro y recursos comunitarios - Colaboración de familias y voluntariado - Transporte para excursiones y visitas</p>	<p>- Registro de participación de familias y alumnado en cada actividad - Valoración cualitativa de las experiencias mediante reuniones con el AMPA y equipos docentes - Observación del clima de convivencia generado en los eventos - Propuestas de mejora</p>

<p>eventos. - Promoción de campañas de sensibilización abiertas a la comunidad educativa. - Implicación de asociaciones y voluntariado en la dinamización de actividades.</p>			<p>- Materiales para celebraciones (decoración, cartelería, equipos de sonido, vestuario) - Espacios del centro y recursos comunitarios - Colaboración de familias y voluntariado - Transporte para excursiones y visitas</p>	<p>recogidas tras cada celebración</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Seguir potenciando esta línea de trabajo, ofreciendo canales claros y accesibles de participación para las familias.

Ampliar el abanico de actividades en las que puedan colaborar, incluyendo talleres dentro del aula, sesiones de cuentacuentos, o propuestas relacionadas con sus propios saberes o profesiones.

Explorar fórmulas de participación más flexibles (como contribuciones puntuales, grabaciones en vídeo, etc.) para facilitar la implicación de aquellas familias que no pueden acudir presencialmente.:

<p>Promover la implicación activa de las familias en la vida educativa del centro, favoreciendo su participación directa como voluntarios en actividades, proyectos y eventos escolares que fortalezcan el sentido de comunidad y colaboración.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Participación de las familias como voluntarias en salidas pedagógicas, festivales y jornadas temáticas. - Colaboración en celebraciones escolares (San Mateo, Día de la Discapacidad, Carnaval, etc.). - Implicación en actividades</p>	<p>Actividades desarrolladas a lo largo de todo el curso, especialmente vinculadas a salidas, festivales, jornadas temáticas y proyectos colaborativos, con revisión y planificación trimestral.</p>	<p>- Equipo directivo - Tutores y profesorado - Educadoras sociales - AMPA - Familias colaboradoras</p>	<p>- Materiales y espacios del centro - Transporte para salidas y excursiones - Coordinación con asociaciones y entidades locales - Recursos audiovisuales o digitales para fomentar la</p>	<p>- Registro de participación familiar en cada actividad - Valoración cualitativa a través de reuniones con el AMPA y encuestas a familias - Observación del impacto en el clima escolar y la motivación del</p>

deportivas, culturales o solidarias. - Promoción de espacios de encuentro donde las familias compartan experiencias, conocimientos o profesiones con el alumnado	Actividades desarrolladas a lo largo de todo el curso, especialmente vinculadas a salidas, festivales, jornadas temáticas y proyectos colaborativos, con revisión y planificación trimestral.	- Equipo directivo - Tutores y profesorado - Educadoras sociales - AMPA - Familias colaboradoras	participación no presencial	alumnado - Revisión anual de las actividades con participación familiar y propuestas de mejora
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Explorar, de forma consensuada con las familias, la posibilidad de establecer encuentros periódicos con una orientación concreta (charlas informales, cafés temáticos, espacios facilitados por profesionales del centro).

Contar con la colaboración del AMPA o profesionales externos (por ejemplo, asociaciones de apoyo a la discapacidad) que puedan dinamizar los primeros encuentros y facilitar su sostenibilidad.

Visibilizar los beneficios de estos espacios para animar a más familias a participar, especialmente a las de nueva incorporación al centro.:

Objetivo: Promover la implicación activa de las familias en la vida educativa del centro, favoreciendo su participación directa como voluntarios en actividades, proyectos y eventos con necesidades similares, fortaleciendo la red de colaboración y acompañamiento dentro de la comunidad educativa.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Fomentar la creación de grupos de apoyo entre padres y madres con hijos que presentan condiciones o necesidades semejantes. -	Desarrollo progresivo a lo largo del curso, comenzando con encuentros piloto en el segundo trimestre y evaluando su consolidación hacia final de curso.	- Equipo directivo - Educadoras sociales - Equipo de orientación - AMPA - Profesionales externos o asociaciones colaboradoras	- Espacios del centro para reuniones y encuentros - Materiales informativos y de difusión - Colaboración con asociaciones de apoyo a la discapacidad o entidades sociales - Recursos digitales para	- Registro de participación y asistencia a los encuentros - Valoración del nivel de satisfacción y utilidad percibida por las familias - Observación del impacto en la implicación y bienestar familiar - Revisión semestral de la continuidad

<p>Facilitar espacios de encuentro y diálogo en un entorno de confianza (reuniones, cafés temáticos, charlas informales). - Promover la colaboración del AMPA y de asociaciones externas en la dinamización de los grupos. - Difundir entre las familias la existencia y beneficios de estos espacios de acompañamiento y apoyo mutuo.</p>			<p>encuentros virtuales si fuera necesario</p>	<p>y funcionamiento de los grupos</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------	---------------------------------------

Explorar soluciones sencillas y seguras como el uso de carpetas compartidas cifradas, dentro de plataformas ya existentes, que permitan la subida de informes y documentación relevante. Establecer un protocolo básico de coordinación digital (fechas clave de intercambio, responsables, tipo de información a compartir, etc.).

Solicitar asesoramiento técnico y legal a nuestro asesor digital o a la administración educativa para valorar la viabilidad real de una plataforma digital compartida adaptada a las necesidades del centro.:

<p>Objetivo: Mejorar la coordinación y el intercambio de información entre el colegio y los centros privados de logopedia, favoreciendo un seguimiento conjunto, coherente y eficiente del progreso de los alumnos.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Elaborar un protocolo básico de coordinación (frecuencia, responsables, tipo de información a compartir). - Solicitar asesoramiento técnico y legal para garantizar la protección de datos y la viabilidad de la propuesta.</p>	<p>Durante todo el curso, con especial impulso en el segundo trimestre para la puesta en marcha de los protocolos digitales y su evaluación a final de curso.</p>	<p>- Equipo directivo - Orientadora - Tutorías - Logopedas de los centros externos - Asesor TIC del centro</p>	<p>- Plataformas digitales seguras (OneDrive, Google Workspace, etc.) - Asesoramiento técnico y jurídico - Equipos informáticos y conexión a internet - Tiempo de coordinación entre</p>	<p>- Valoración semestral del grado de coordinación con los centros de logopedia. - Revisión del cumplimiento del protocolo de intercambio de información. - Recogida de incidencias y propuestas de mejora de</p>

			profesionales	ambas partes. - Análisis del impacto en el seguimiento y evolución del alumnado.
--	--	--	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Realizar jornadas de puertas abiertas institucionales, en las que profesionales del Ayuntamiento, asociaciones o servicios sanitarios visiten el centro para conocer la realidad del alumnado y del proyecto educativo del colegio.

Establecer una comisión mixta con representantes del centro y del Ayuntamiento para diseñar conjuntamente actividades inclusivas y accesibles en los eventos de la ciudad (como ferias, semanas culturales, San Mateo, etc.):

Objetivo: Fortalecer la coordinación y colaboración institucional con el Ayuntamiento de Cuenca y otras entidades locales, promoviendo la participación del alumnado en los recursos y actividades de la comunidad.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer encuentros virtuales o presenciales trimestrales con el Ayuntamiento y otras instituciones locales.</li> <li>- Diseñar un calendario anual de actividades que facilite la participación del alumnado en recursos comunitarios (piscina, ferias, museos, etc.).</li> <li>- Organizar jornadas de puertas abiertas institucionales en el centro educativo.</li> <li>- Crear una comisión mixta colegio Ayuntamiento para coordinar actividades inclusivas y accesibles en los eventos de la ciudad.</li> </ul>	<p>Durante todo el curso escolar, con especial atención a La planificación inicial en el primer trimestre y la evaluación global en el tercer trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Coordinador de actividades complementarias y extraescolares - Tutores/as - Ayuntamiento Cuenca y representantes institucionales colaboradoras de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios digitales para encuentros virtuales (videoconferencias, correo electrónico, etc.) - Espacios municipales escolares - Apoyo de los servicios municipales (transporte, instalaciones deportivas y culturales) - Tiempo de coordinación interinstitucional y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión trimestral de los contactos y reuniones mantenidas. - Valoración del cumplimiento del calendario de actividades. - Registro de la participación del alumnado en las distintas propuestas. - Informe final sobre la calidad y continuidad de la colaboración interinstitucional.</li> </ul>

Planificar los talleres con mayor antelación para facilitar la coordinación entre el centro y las entidades colaboradoras.

Fomentar la continuidad de estas actividades a lo largo del curso, convirtiéndolas en parte del calendario habitual del centro.

Ampliar la red de entidades colaboradoras para diversificar las propuestas sensoriales (viveros, centros de terapia ocupacional, asociaciones culturales...).

Sistematizar la evaluación de estas actividades mediante instrumentos sencillos que permitan valorar su impacto en el bienestar del alumnado.:

Objetivo: Promover el desarrollo sensorial, emocional y social del alumnado mediante la organización de talleres adaptados en colaboración con entidades externas, favoreciendo experiencias inclusivas, motivadoras y conectadas con la comunidad.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y desarrollar talleres sensoriales en colaboración con entidades como Aspadec y Fórum de la Discapacidad. - Incluir actividades como terapia asistida con animales, estimulación sensorial, arte terapia y jardinería adaptada.</li> <li>- Incorporar profesionales externos en la planificación y ejecución de las actividades.</li> <li>- Fomentar la participación del alumnado en entornos naturales o comunitarios de aprendizajes</li> </ul>	<p>Talleres distribuidos a lo largo del curso escolar, con especial concentración en el segundo y tercer trimestre, coordinados con las entidades colaboradoras según disponibilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo docente y educadores/as sociales - Equipo de orientación - Entidades colaboradoras (Aspadec, Fórum de la Discapacidad entre otras) - Equipo directivo (coordinación institucional),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios adaptados para estimulación sensorial y actividades de exterior - Materiales específicos para arte terapia, jardinería y estimulación multisensorial - Colaboración de profesionales externos especializados - Transporte para actividades fuera del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación directa de la participación y respuesta del alumnado durante las actividades. - Registro de talleres realizados, entidades participantes y número de alumnos beneficiados. - Reuniones de coordinación con las entidades colaboradoras para valorar resultados y proponer mejoras. - Evaluación del impacto en el bienestar, motivación y habilidades socioemocionales del alumnado.</li> </ul>

para favorecer la generalización.				
-----------------------------------	--	--	--	--

Formalizar los acuerdos mediante convenios escritos o compromisos de colaboración para darles continuidad a largo plazo.

Establecer un calendario de reuniones periódicas con las entidades colaboradoras para planificar y coordinar las acciones de forma más eficiente.

Incluir nuevas entidades en la red de colaboración, especialmente aquellas vinculadas al ámbito cultural, deportivo y sanitario.

Crear una comisión interna en el centro que impulse y haga seguimiento de los convenios, asegurando su aprovechamiento en beneficio del alumnado.:

OBJETIVO	Favorecer la inclusión social y el desarrollo personal del alumnado mediante la participación en actividades comunitarias compartidas con otros niños y adolescentes.
ACTUACIONES	- Participar en iniciativas culturales, deportivas o sociales organizadas con otros centros educativos o entidades comunitarias.- Fomentar experiencias de convivencia que permitan al alumnado interactuar con sus iguales en contextos reales.- Coordinar con los centros colaboradores las actividades para garantizar una adecuada planificación y adaptación.- Visibilizar las actividades en redes sociales o medios del centro como herramienta de sensibilización.
RESPONSABLES	Educadoras sociales. Equipo directivo. Tutores/as. Monitores y especialistas colaboradores. Centros educativos y entidades participantes.
RECURSOS	Transporte adaptado. Material específico para cada actividad. Espacios comunitarios (instalaciones deportivas, culturales, etc.) Recursos gráficos y digitales para la difusión
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de actividades realizadas y alumnado participante.- Valoración cualitativa del impacto en la interacción social, la autonomía y la autoestima del alumnado.- Encuestas o entrevistas a profesionales y colaboradores externos sobre la experiencia compartida.
TEMPORALIZACIÓN	- Durante todo el curso, en función de la disponibilidad de actividades comunitarias.- Revisión periódica para incluir nuevas oportunidades y evaluar el nivel de participación e impacto.

Proyectos sencillos y escalables: Empezar con actividades inclusivas puntuales y adaptadas a las características comunes de ambos tipos de alumnado.

Uso de recursos digitales compartidos: Aprovechar herramientas online (videollamadas, plataformas educativas) para mantener la interacción si no es posible presencialmente.

Buscar apoyo institucional: Solicitar colaboración o apoyo a la Delegación de Educación o Ayuntamiento para transporte, espacios o materiales comunes.

Red de centros de inclusión: Crear un grupo estable de centros aliados con compromiso de colaboración a medio-largo plazo.:

Objetivo: Fortalecer la coordinación y colaboración institucional con el Ayuntamiento de Cuenca y otras entidades locales, promoviendo la participación del alumnado en los recursos y actividades de la comunidad.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer encuentros virtuales o presenciales trimestrales con el Ayuntamiento y otras instituciones locales.</li> <li>- Diseñar un calendario anual de actividades que facilite la participación del alumnado en recursos comunitarios (piscina, ferias, museos, etc.).</li> <li>- Organizar jornadas de puertas abiertas institucionales en el centro educativo.</li> <li>- Crear una comisión mixta colegio Ayuntamiento para coordinar actividades inclusivas y accesibles en los eventos de la ciudad.</li> </ul>	<p>Durante todo el curso escolar, con especial atención a la planificación inicial en el primer trimestre y la evaluación global en el tercer trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo directivo</li> <li>- Coordinador de actividades complementarias y extraescolares</li> <li>- Tutores/as</li> <li>- Ayuntamiento de Cuenca y representantes institucionales colaboradoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios digitales para encuentros virtuales (videoconferencias, correo electrónico, etc.)</li> <li>- Espacios municipales y escolares</li> <li>- Apoyo de los servicios municipales (transporte, instalaciones deportivas y culturales)</li> <li>- Tiempo de coordinación interinstitucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión trimestral de los contactos y reuniones mantenidas.</li> <li>- Valoración del cumplimiento del calendario de actividades.</li> <li>- Registro de la participación del alumnado en las distintas propuestas.</li> <li>- Informe final sobre la calidad y continuidad de la colaboración interinstitucional.</li> </ul>

Participación de la orientadora en la asignación de sesiones que deben recibir los alumnos/as de Audición y Lenguaje junto a las especialistas de manera coordinada.:

Objetivo	Mejorar la coordinación en la planificación de las sesiones de Audición y Lenguaje, asegurando la participación activa de la orientadora junto a las especialistas, con el fin de optimizar la atención educativa y favorecer la participación y convivencia del alumnado.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar a la orientadora en la reunión de asignación de sesiones de Audición y Lenguaje.</li> <li>- Coordinar conjuntamente con las especialistas la distribución de sesiones según necesidades del alumnado.</li> <li>- Establecer criterios claros de priorización de sesiones y ajustes en función de los objetivos individuales.</li> <li>- Revisar y actualizar trimestralmente la planificación para garantizar coherencia y equidad.</li> </ul>

Calendario	- Reunión inicial de planificación: Inicio de curso. - Revisión trimestral de la asignación de sesiones. - Ajustes puntuales según necesidades del alumnado durante todo el curso.
Responsable	- Orientadora. - Especialistas de Audición y Lenguaje. - Equipo Directivo (coordinación general).
Recursos	- Calendario y plan de sesiones del centro. - Herramientas de planificación compartida (documentos internos, hojas de registro). - Reuniones de coordinación.
Evaluación	- Verificación de la participación de la orientadora en todas las asignaciones. - Observación de la coherencia entre planificación y necesidades del alumnado. - Informe trimestral de ajustes realizados y propuestas de mejora.

Que la orientadora tenga en su horario dedicación al SAAE.:

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
- Incluir en el horario semanal de la orientadora un bloque fijo para la atención y coordinación del SAAE. - Coordinar reuniones periódicas con el equipo del SAAE para seguimiento de casos y planificación de actuaciones. - Registrar las actuaciones realizadas desde orientación en el SAAE para garantizar continuidad y seguimiento.	Inicio del curso (septiembre) para la inclusión en horario. Revisión trimestral del cumplimiento y ajustes si fuese necesario.	- Equipo Directivo - Orientadora - Coordinación del SAAE	- Horario oficial del centro - Documentación de planificación interna - Reuniones de coordinación	- Comprobación del horario oficial de la orientadora - Registro de reuniones y actuaciones en el SAAE - Informe trimestral de seguimiento del servicio

Trabajar de forma conjunta (compartiendo espacio y tiempo) con fisios, especialistas (E.F, Música, Religión) para lograr un trabajo transdisciplinar que posibilite la generalización de los aprendizajes. Al igual que hay representación de A.L en el Equipo de Comedor debemos formar parte también del Equipo de Residencia para poder asesorar en cuestiones de Lenguaje y Comunicación y coordinarnos con los logopedas que trabajan en el colegio por las tardes con los alumnos.:

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
- Coordinar sesiones conjuntas entre A.L y otros profesionales (Fisioterapia, E.F., Música, Religión) para intervenir en contextos reales.	A lo largo de todo el curso, con revisión trimestral	Especialistas A.L Fisioterapeutas Especialistas de área	Horarios compartidos Espacios comunes (aulas, comedor, multisensorial)	Informe trimestral coordinación interdisciplinar
- Participar en el Equipo de Comedor y solicitar presencia en el Equipo de Residencia para asesorar en comunicación y lenguaje.	Desde el inicio de curso	Especialistas A.L Equipo directivo	Actas de coordinación Protocolos de comunicación	Valoración impacto e autonomía comunicativa diaria
- Coordinar con logopedas externos (tardes) para unificar criterios y pautas de intervención.	Reuniones trimestrales	Especialistas A.L Orientadora	Canales de coordinación Guías y pautas compartidas	Registro de acuerdos y seguimiento de alumnos
- Sensibilizar al personal sobre el rol del A.L en contextos funcionales (comedor, aula, residencia).	Primer trimestre y seguimiento durante el curso	Especialistas A.L Equipo directivo	Sesiones informativas Material formativo	Cuestionario de valoración al personal implicado

Implicación por parte de todos los profesionales del Centro en lo que respecta a estimulación del lenguaje oral y la utilización adecuada de SAAC. Implicación por parte de todas las familias en lo que respecta a estimulación del lenguaje oral y la utilización adecuada de SAAC. Hacer cualquier contexto un contexto propicio para potenciar la comunicación (recreos, comedor, actividades lúdicas grupales, festivales, excursiones, especialidades, fisioterapia...):

Objetivo: Favorecer la implicación de todo el personal y las familias en el uso coherente de estrategias de comunicación y SAAC, promoviendo contextos comunicativos en todas las actividades escolares.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Difundir pautas claras de uso de SAAC y estimulación del lenguaje al personal del centro y a las familias. - Realizar talleres y formaciones breves para profesionales sobre comunicación aumentativa y contextos comunicativos. - Promover contextos comunicativos en recreos, comedor, salidas y actividades lúdicas con apoyo de SAAC. - Implicar a las familias mediante orientaciones y seguimiento del uso de SAAC en casa.	Todo el curso	Todo el personal educativo ATEs y especialistas	Guías visuales Reuniones informativas. Espacios de formación Material didáctico. Apoyos visuales. Comunicaciones familia-centro	Comprobación del uso en aula y hogar. Observación directa y registros. Encuestas y seguimiento familiar.

Establecer periodos de coordinación del Equipo de AL para seguir la misma línea de trabajo. La coordinación es la base para conseguir resultados óptimos. Continuidad de trabajo de cada A.L con los alumnos del curso pasado, para dar coherencia a la programación de aula concretada en los planes de trabajo individuales, pudiendo llevar a cabo las estrategias didácticas y técnicas metodológicas iniciadas durante el curso, y que tan buenos resultados está dando.:

Objetivo: Mejorar la coordinación interna del Equipo de Audición y Lenguaje para unificar criterios de intervención y optimizar el asesoramiento al resto de profesionales.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Establecer reuniones periódicas internas del Equipo de A.L para	Primer trimestre (implementación).	Equipo de A.L Orientadora	Horario de coordinación Actas de	Registro de acuerdos y grado de cumplimiento

<p>unificar líneas metodológicas y criterios de intervención. - Compartir pautas comunes con el resto de profesionales para garantizar coherencia en las intervenciones. - Diseñar un sistema de comunicación interna (plantillas, fichas, informes breves) para agilizar el asesoramiento.</p>	<p>Reuniones mensuales</p>			<p>Revisión de la eficacia del sistema en junio.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--	--	------------------------------------------------------

## Coordinación externa

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Mejorar la coordinación sanitaria y la atención al alumnado mediante el uso de canales de comunicación teleasistida con la Unidad de Salud Infantil y otros servicios médicos.:

<p>Objetivo: Mejorar la coordinación sanitaria y la atención al alumnado mediante el uso de canales de comunicación teleasistida con la Unidad de Salud Infantil y otros servicios médicos.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Mantener y fortalecer el sistema actual de consultas teleasistidas con la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil y otros servicios médicos (pediatría, neurología, atención primaria). -</p>	<p>Durante todo el curso escolar, con especial seguimiento en los momentos de mayor necesidad sanitaria o de coordinación interinstitucional.</p>	<p>- Equipo directivo - Tutor/a del alumno/a - Unidad de Salud Infantil y profesionales sanitarios de nuestro centro.</p>	<p>- Equipos informáticos y conexión a internet segura - Teléfonos y correos institucionales - Asesoramiento técnico en protección de datos - Tiempo de coordinación interprofesional</p>	<p>- Registro de consultas teleasistidas realizadas durante el curso. - Valoración de la eficacia y rapidez de la respuesta sanitaria. - Revisión trimestral de la continuidad de la comunicación y detección de incidencias.</p>

<p>Valorar la viabilidad de un canal de comunicación escrito seguro (correo institucional o plataforma sanitaria) para registrar y compartir información relevante.</p>				<p>- Informe final sobre el impacto en la atención del alumnado.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------

Fortalecer la colaboración interinstitucional para optimizar la respuesta a las necesidades del alumnado y sus familias mediante redes de apoyo, coordinación efectiva y participación activa de la comunidad educativa.:

<p>Objetivo: Fortalecer la colaboración interinstitucional para optimizar la respuesta a las necesidades del alumnado y sus familias mediante redes de apoyo, coordinación efectiva y participación activa de la comunidad educativa.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Mantener una coordinación regular con la Red de apoyo de la Delegación Provincial. - Establecer protocolos de colaboración con Servicios Sociales para la atención de casos específicos. - Involucrar al AMPA en acciones formativas, preventivas y de participación escolar. - Explorar nuevas alianzas con entidades del entorno (asociaciones, ONGs, recursos municipales).</p>	<p>Durante todo el curso escolar, con revisión trimestral y evaluación global al finalizar el curso.</p>	<p>- Equipo directivo - Coordinador de bienestar - Trabajador/a social del centro - Tutores y profesionales de apoyo - Representantes del AMPA</p>	<p>- Educamos CLM y Teams - Red de contactos interinstitucional - Espacios para reuniones presenciales o virtuales - Documentación compartida y protocolos de actuación - Tiempo de coordinación y seguimiento</p>	<p>- Registro de reuniones mantenidas con las entidades colaboradoras. - Informe de acciones conjuntas desarrolladas. - Valoración cualitativa del impacto en el alumnado y sus familias. - Encuestas de satisfacción a las partes implicadas.</p>

Utilizar herramientas digitales como Educamos CLM y Teams para mejorar la comunicación y el seguimiento de las colaboraciones.				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Favorecer la inclusión social y el desarrollo personal del alumnado mediante la participación en actividades comunitarias compartidas con otros niños y adolescentes.:

Objetivo: Favorecer la inclusión social y el desarrollo personal del alumnado mediante la participación en actividades comunitarias compartidas con otros niños y adolescentes.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en iniciativas culturales, deportivas o sociales organizadas con otros centros educativos o entidades comunitarias.</li> <li>- Fomentar experiencias de convivencia que permitan al alumnado interactuar con sus iguales en contextos reales.- Coordinar con los centros colaboradores las actividades para garantizar una adecuada planificación y adaptación.- Visibilizar las actividades en redes sociales o medios del centro como herramienta de sensibilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante todo el curso, en función de la disponibilidad de actividades comunitarias.- Revisión periódica para incluir nuevas oportunidades y evaluar el nivel de participación e impacto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educadoras sociales. Equipo directivo.</li> <li>Tutores/as.</li> <li>Monitores y especialistas colaboradores.</li> <li>Centros educativos y entidades participantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transporte adaptado.</li> <li>Material específico para cada actividad.</li> <li>Espacios comunitarios (instalaciones deportivas, culturales, etc.)</li> <li>Recursos gráficos y digitales para la difusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de actividades realizadas y alumnado participante. - Valoración cualitativa del impacto en la interacción social, la autonomía y la autoestima del alumnado. - Encuestas o entrevistas a profesionales y colaboradores externos sobre la experiencia compartida.</li> </ul>

## Planes y programas

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los planes y programas que se desarrollen en el centro.

Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Ampliar la oferta de actividades incluyendo más talleres prácticos y sesiones interactivas para aumentar la motivación del alumnado.  
 Involucrar más a las familias mediante guías o recursos que puedan aplicar en casa.  
 Explorar colaboraciones con profesionales externos, como entrenadores especializados en actividad física adaptada, para enriquecer el programa.  
 Incorporar el seguimiento individualizado, identificando mejoras en la alimentación, actividad física o bienestar emocional de cada alumno.:

Objetivo: Fomentar hábitos de vida saludables y bienestar integral en el alumnado mediante educación nutricional, actividad física adaptada y desarrollo emocional, en el marco del programa de Escuelas Saludables.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Realizar sesiones educativas sobre nutrición y alimentación equilibrada. - Organizar talleres de actividad física adaptada y recreos inclusivos con actividades variadas. - Impartir charlas y talleres sobre bienestar emocional y gestión de emociones. - Incluir a las familias mediante guías y recursos para reforzar hábitos en casa. - Colaborar con profesionales externos especializados para enriquecer el programa.	Desarrollo durante todo el curso escolar, con actividades periódicas y evaluaciones trimestrales	- Equipo de orientación - Profesores de Educación Física - Enfermeros y fisioterapeutas. - Coordinador de bienestar - AMPA - Coordinador del programa Escuelas Saludables	- Material educativo sobre nutrición y bienestar - Espacios para actividad física adaptada - Colaboración con profesionales externos (entrenadores, psicólogos, nutricionistas) - Plataformas digitales para difusión y seguimiento - Guías y materiales para familias	- Registro de participación y asistencia a talleres y sesiones. - Evaluación cualitativa del impacto en hábitos de alimentación y actividad física. - Encuestas de satisfacción a alumnado y familias. - Informes trimestrales del equipo responsable sobre avances y dificultades

- Implementar seguimiento individualizado del progreso de cada alumno en alimentación, actividad física y bienestar emocional.	.			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--

Solicitar plazos aproximados para la finalización del informe técnico, con el fin de anticipar los siguientes pasos.

Realizar un plan detallado del mobiliario y equipamiento necesario, para agilizar la puesta en marcha una vez aprobada la obra.

Diseñar un programa de actividades y objetivos pedagógicos, involucrando a los profesionales que utilizarán el espacio.

Explorar experiencias de otros centros que hayan implementado aulas hogar, para aplicar buenas prácticas y optimizar la funcionalidad del proyecto.:

Desarrollar el Proyecto "La Casita Hogar" que contemple la planificación, diseño y gestión integral de un espacio destinado al trabajo de la autonomía personal, garantizando un entorno seguro, acogedor y funcional.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Colaborar con la Unidad Técnica de la Delegación para el diseño adecuado y adaptado del espacio. - Gestionar el presupuesto disponible para la ejecución del proyecto. - Transformar el aula de plástica en un aula hogar para el trabajo práctico de habilidades de vida diaria. - Definir el mobiliario y equipamiento específico para garantizar la funcionalidad del aula hogar.	Inicio con el informe técnico y planificación durante el primer trimestre; ejecución y equipamiento en el segundo y tercer trimestre; evaluación y ajustes al final del curso escolar.	- Equipo directivo - Unidad Técnica de la Delegación - Coordinador del proyecto - Profesionales educativos implicados, orientadora, educadores sociales	- Presupuesto asignado para la obra y equipamiento - Informe técnico para el diseño - Materiales y mobiliario adaptado - Documentación y ejemplos de buenas prácticas de otros centros	- Control de plazos y avances según el informe técnico. - Evaluación del equipamiento y funcionalidad del aula hogar tras su puesta en marcha. - Recogida de opiniones de docentes y alumnado sobre el uso del espacio. - Revisión periódica del programa de actividades y su adecuación a las necesidades del alumnado.

<p>-Diseñar un programa de actividades y objetivos pedagógicos en colaboración con el profesorado y profesionales implicados. - Investigar experiencias de otros centros para aplicar buenas prácticas y optimizar el proyecto.</p>				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Explorar nuevas alianzas con otras organizaciones o instituciones locales (asociaciones culturales, deportivas, ayuntamientos) para ampliar las opciones de participación comunitaria.

Incluir actividades más variadas, como voluntariado, visitas culturales o participación en eventos locales, para enriquecer la experiencia.

Gestionar un convenio o acuerdo con Cruz Roja para asegurar la continuidad del apoyo logístico y explorar nuevas formas de colaboración.:

<p>Desarrollar el Proyecto "Inclusión y Participación Comunitaria", favoreciendo la integración del alumnado en entornos reales mediante actividades colaborativas con entidades externas como Cruz Roja y otras organizaciones.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>- Coordinar semanalmente actividades con Cruz Roja en entornos comunitarios reales. - Fomentar la participación del alumnado en experiencias inclusivas que promuevan habilidades sociales y funcionales. -</p>	<p>Desarrollo continuado durante todo el curso escolar, con revisiones trimestrales para incorporar nuevas actividades y alianzas.</p>	<p>- Equipo directivo Coordinador/a de actividades extracurriculares - Educadoras y tutores de aula - Cruz Roja y otras entidades colaboradoras.</p>	<p>- Vehículo y transporte para desplazamientos - Personal acompañante - Materiales para actividades externas - Convenios de colaboración institucional</p>	<p>Desarrollo continuado durante todo el curso escolar, con revisiones trimestrales para incorporar nuevas actividades y alianzas.</p>

<p>Establecer nuevas alianzas con asociaciones culturales, deportivas, ayuntamientos, etc. - Diseñar propuestas de participación en eventos locales, visitas culturales, actividades de voluntariado, etc. - Gestionar convenios de colaboración con entidades implicadas para asegurar la sostenibilidad del proyecto.</p>				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Mayor implicación de las familias con formaciones o recursos que les ayuden a reforzar estos aprendizajes en casa.

Uso de tecnologías y materiales visuales adaptados (apps interactivas, pictogramas, vídeos) para facilitar la comprensión y aplicación.

Ampliar las experiencias prácticas, como visitas a supermercados para trabajar la compra autónoma o simulaciones de situaciones reales de autocuidado.

Crear un sistema de seguimiento personalizado, con pequeñas metas individuales para cada alumno, adaptadas a su nivel.:

<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Desarrollar el Proyecto "Educación para la Salud y la Autonomía Personal", promoviendo hábitos saludables, habilidades de autocuidado y toma de decisiones relacionadas con el bienestar físico y emocional del alumnado.</p>
<p><b>ACTUACIONES</b></p>	<p>- Realización de sesiones dinámicas sobre higiene personal, alimentación equilibrada y actividad física adaptada. - Prácticas en el aula: preparación de alimentos sencillos, gestión del tiempo y organización personal. - Actividades para reconocer signos de malestar, pedir ayuda y tomar decisiones saludables. - Charlas con profesionales sanitarios (enfermeros, dentistas, etc.). - Envío de comunicaciones a las familias con pautas para reforzar hábitos desde el hogar. - Diseño de recursos visuales y tecnológicos adaptados. - Propuesta de experiencias prácticas externas: visitas a supermercados, simulaciones de situaciones reales.</p>
<p><b>RESPONSABLES</b></p>	<p>- Tutores y especialistas - Equipo de apoyo (PT, AL, Fisioterapia) - Equipo directivo - Profesionales sanitarios colaboradores - Familias</p>

RECURSOS	- Material audiovisual y adaptado (pictogramas, vídeos, apps) - Alimentos y materiales para las prácticas de cocina - Espacios adecuados para las sesiones - Colaboración con profesionales externos del ámbito sanitario
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Observación sistemática del alumnado en las rutinas diarias - Registros individualizados de progresos en autonomía e higiene - Cuestionarios o entrevistas a familias sobre aplicación en casa -
	Revisión y ajuste de objetivos individualizados trimestralmente
TEMPORALIZACIÓN	Desarrollo continuo a lo largo del curso escolar, adaptado a los ritmos y capacidades del alumnado, con revisión y ajustes trimestrales.

Diseñar materiales aún más accesibles y adaptados (uso de pictogramas, vídeos sencillos, recordatorios visuales en casa y en el centro).

Involucrar aún más a las familias a través de talleres específicos o sesiones informativas para reforzar el hábito en el hogar.:

Promover hábitos de higiene bucodental y autonomía en el cuidado de la salud oral del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Sesiones prácticas de higiene bucodental impartidas por una doctora dentista. - Coordinación con el servicio de enfermería para reforzar los hábitos en la rutina diaria. - Estrategias motivadoras (materiales visuales, rutinas en el aula) para fomentar la autonomía. - Talleres de sensibilización y participación de las familias para reforzar el hábito en el hogar.	Desarrollo continuo durante el curso escolar, con sesiones específicas y revisiones trimestrales según calendario acordado con la profesional de odontología.	- Tutores/as - Servicio de Enfermería - Equipo Directivo - Doctora colaboradora - Familias	- Materiales de higiene bucodental (cepillos, pasta, enjuagues adaptados) - Pictogramas y vídeos accesibles - Espacios del centro para talleres y sesiones prácticas - Plataforma Educamos CLM para comunicación con las familias	- Observación directa del alumnado en rutinas de higiene. - Registros de participación en sesiones y talleres. - Encuestas de satisfacción y valoración de hábitos a familias y alumnado. - Revisión de materiales y ajustes según necesidades detectadas.

Para mejorar la eficacia del Plan Lector en el próximo curso, se podría establecer un calendario común con actividades mensuales concretas y coordinadas desde jefatura de estudios con el responsable del Plan, asegurando así una mayor implicación de los tutores y que aparezca en su programación. Asimismo, sería muy beneficioso incluir una hora semanal obligatoria de biblioteca en el horario lectivo, favoreciendo el hábito lector desde una rutina estable. Finalmente, fomentar espacios de intercambio entre docentes para compartir buenas prácticas lectoras puede enriquecer y dinamizar el plan.:

Objetivo: Mejorar la implementación y sistematización del Plan Lector en el centro, garantizando su integración en las rutinas de aula y promoviendo el hábito lector en todo el alumnado				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer un calendario común de actividades mensuales del Plan Lector desde Jefatura de Estudios y coordinación con la responsable del Plan. Incluir una hora mensual/quincenal obligatoria de biblioteca en los horarios de aula para fomentar el hábito lector. Integrar las propuestas lectoras en las programaciones de aula, garantizando su aplicación sistemática. Crear espacios de intercambio entre docentes (reuniones o banco de recursos) para compartir buenas prácticas lectoras. Revisar y ajustar las actividades mensuales enviadas por email para adaptarlas a la realidad de cada etapa y grupo.	Todo el curso.	Jefatura de Estudios Responsable Plan Lector. Tutores.	Calendario compartido. Biblioteca Horarios. Programaciones didácticas. Bibliobús.	Inclusión en programaciones. Registro de asistencia y uso. Observación de aula. Valoración docente.

De cara al próximo curso, se considera necesario seguir impulsando la implicación del profesorado tutor en la planificación y desarrollo de las actividades del Plan de Igualdad. Se han detectado dificultades para integrar estas propuestas en las programaciones de aula y una difusión limitada de las acciones realizadas. Se propone reforzar la coordinación desde el equipo responsable, facilitando materiales y tiempos comunes. Las efemérides obligatorias marcadas por la Consejería pueden servir de marco para estructurar mejor las actuaciones.:

Objetivo: Potenciar la integración efectiva del Plan de Igualdad en las programaciones de aula, garantizando la implicación del profesorado y una difusión adecuada de las acciones realizadas a nivel de centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Facilitar materiales didácticos y propuestas adaptadas al alumnado de E.E. para las actividades del Plan de Igualdad. Programar las acciones del Plan vinculándolas a efemérides oficiales para estructurar el calendario de actividades. Mejorar la difusión de las acciones de Igualdad mediante murales, web, redes del centro y exposiciones visibles. Incluir las actividades del Plan de Igualdad en las programaciones de aula, asegurando su presencia en las unidades didácticas.	Todo el curso.	Coordinación Plan Igualdad Tutores	Programaciones. Paneles RR.SS. Reuniones de nivel. Calendario anual	Revisión de uso en aulas. Visibilidad en el centro. Comprobación documental.

Las propuestas de mejora son prácticas y se orientan a:

La reutilización de recursos digitales.

La gestión organizada de espacios y tiempos.

La integración real de herramientas tecnológicas en la planificación y evaluación educativa.

La formación docente estructurada y adaptada a nuevas competencias digitales.

Objetivo: Mejorar la integración pedagógica de las TIC en el centro, garantizando un uso responsable, accesible y competencial de la tecnología, y fortaleciendo la formación digital del profesorado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organizar formación interna sobre firma digital, uso de plataformas educativas y herramientas colaborativas.	1º Trimestre	Coordinador TIC / Jefatura de Estudios	Aulas y aula TIC / Tutoriales / Formación CPR	
Crear y distribuir guías sencillas sobre uso responsable de la tecnología para alumnado y personal.	2º Trimestre	Coordinador TIC / Orientación	Guías digitales / Cartelería / Presentaciones	
Establecer protocolos para el uso seguro de dispositivos en el aula (normas, tiempos, supervisión).	1º y 2º Trimestre	Coordinador TIC / Tutores	Documento de normas / Reuniones	
Fomentar la reutilización y organización de recursos digitales (banco de recursos compartidos).	Todo el curso	Coordinador TIC / Docentes	Drive compartido / Plataforma educativa	
Diseñar espacios de aprendizaje virtuales sencillos (aula virtual, blog o carpeta de aula TIC).	2º y 3º Trimestre	Coordinador TIC / Tutores	Blogs / Plataforma educativa / Ordenadores	

Como propuesta de mejora, se plantea fomentar una mayor implicación del claustro mediante estrategias motivadoras, reconocimiento del esfuerzo y formación ajustada a intereses comunes.:

### Objetivo

Potenciar la participación del profesorado en actividades formativas, favoreciendo el desarrollo didáctico, pedagógico y científico, ajustando la formación a intereses comunes y reconociendo su esfuerzo.

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos Necesarios	Evaluación (Indicadores, Criterios, Procedimientos)
Planificar y comunicar actividades formativas motivadoras, relacionadas con necesidades y proyectos del centro.	Todo el curso	Coordinador de Formación / Equipo Directivo	Calendario de formaciones / Materiales formativos / Aula o plataforma online	Indicador: N° de docentes que participan en las formaciones. Criterio: Incremento de la participación en comparación con cursos anteriores. Procedimiento: Registro de asistencia y encuestas de interés.
Ajustar contenidos de formación a intereses comunes detectados mediante encuestas o reuniones previas.	1º Trimestre (planificación) y a lo largo del curso	Coordinador de Formación / Equipo Directivo	Encuestas / Reuniones / Materiales formativos	Indicador: Contenidos formativos ajustados a intereses. Criterio: Relevancia percibida por el profesorado. Procedimiento: Encuestas de satisfacción y análisis de participación.

Se hace necesario reforzar las medidas preventivas, la formación específica en manejo de conductas complejas y revisar los protocolos de actuación ante este tipo de situaciones.:

### Objetivo

Mejorar la seguridad y bienestar del personal ante conductas disruptivas del alumnado, reforzando medidas preventivas, formación específica y protocolos de actuación.

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos Necesarios	Evaluación (Indicadores ¿ Criterios ¿ Procedimientos)
Revisar y actualizar los protocolos de actuación ante conductas disruptivas.	1º Trimestre	Equipo Directivo / Coordinador PRL / Tutorías	Documentación interna / Protocolos previos / Manuales PRL	Indicador: Protocolos revisados y difundidos. Criterio: Disponibilidad y conocimiento por parte de todo el personal. Procedimiento: Encuestas internas y revisión de documentos.

Realizar formación específica en manejo de conductas complejas y técnicas de seguridad.	2º Trimestre	Coordinador PRL / Formador externo	Material formativo / Aula / Recursos didácticos	Indicador: N° de profesionales formados. Criterio: Todos los docentes y personal de apoyo reciben formación mínima. Procedimiento: Listas de asistencia, encuestas de satisfacción y pruebas de aprendizaje.
Implementar medidas preventivas específicas en el aula y en espacios de mayor riesgo.	Todo el curso	Tutores / Educadores / Personal de apoyo	Material de protección / Señalización / Recursos de apoyo	Indicador: Reducción de incidentes físicos. Criterio: Disminución de lesiones y conductas disruptivas. Procedimiento: Registro de incidencias y análisis trimestral.
Evaluar periódicamente la eficacia de las medidas adoptadas y realizar ajustes.	Trimestral	Equipo Directivo / Coordinador PRL / Tutores	Informes de seguimiento / Registro de incidentes	Indicador: Eficacia de medidas preventivas. Criterio: Mejora continua de seguridad y bienestar. Procedimiento : Informes trimestrales y reuniones de análisis.

Aumentar el número de sesiones y que coincidan con los periodos de mejor tiempo, para poder llevarlas a cabo en el exterior. :

Objetivo: Mejorar la frecuencia y eficacia del Programa Muse, aumentando el número de sesiones y ajustándolas a periodos óptimos para actividades al aire libre.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fortalecer y consolidar el Programa MUSE en el centro educativo, asegurando su continuidad y adaptabilidad para maximizar el impacto en el desarrollo cultural, emocional y social del alumnado.	Segundo y tercer trimestre.	Docentes, profesionales de Muse	Coordinador del Programa MUSE, Formadores especializados. Voluntarios y colaboradores. Espacios adaptados en el centro. Sitio web y redes sociales del centro.	Accesibilidad: Participación y Compromiso del Alumnado. Satisfacción de las Familias y Comunidad Educativa. Impacto en el desarrollo cultural y emocional.

Incrementar el número de sesiones del Programa Muse a lo largo del curso.	Todo el curso	Coordinador Muse / Tutores / Equipo docente	Material didáctico / Recursos del programa / Espacios exteriores	Registro de sesiones y asistencia de alumnos.
Programar las sesiones en periodos de mejor clima para actividades al aire libre.	Anual / según temporada	Coordinador Muse / Dirección	Calendario escolar / Información meteorológica	Revisión del calendario y seguimiento de incidencias climáticas.
Evaluar la participación y aprendizaje del alumnado en cada sesión.	Trimestral	Tutores / Coordinador Muse	Cuestionarios / Observación directa / Registro de actividades	Observación directa, cuestionarios y registro docente.

Plan de igualdad y convivencia.:

Objetivo: Promover la igualdad de oportunidades y el respeto por la diversidad entre todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de sus capacidades, género, cultura o situación personal.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar campañas y actividades de sensibilización sobre igualdad, diversidad y respeto a las diferencias. Desarrollar talleres de coeducación, lenguaje inclusivo y convivencia positiva dirigidos a alumnado, familias y profesionales. Incorporar materiales didácticos inclusivos y adaptados a las distintas realidades del alumnado. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en actividades culturales y solidarias que promuevan valores de equidad e inclusión. Colaborar con entidades locales y asociaciones que trabajen por la igualdad y la diversidad.	Todo el curso	- Equipo docente y educadores/as sociales - Equipo directivo - Orientadora del centro - Alumnado en prácticas - Asociaciones y entidades colaboradoras	Material audiovisual y didáctico sobre igualdad y diversidad - Material gráfico (carteles, pictogramas, vídeos, cuentos) - Apoyo de entidades y profesionales externos especializados - Espacios comunes del centro para exposiciones y actividades participativas	Registro de talleres y actividades realizadas, número de participantes y grado de implicación. - Observación directa del alumnado en dinámicas de grupo y contextos de convivencia. - Valoración del impacto a través de encuestas y entrevistas a familias y profesorado. - Evaluación interna del clima escolar y de la

				coordinación entre los diferentes profesionales.
--	--	--	--	--------------------------------------------------

Programa Modistillos CONCURSO TALENTO CHALLENGE (ONCE):

Objetivo: Diseñar y confeccionar prendas de ropa adaptadas a las necesidades del alumnado del centro, favoreciendo su autonomía, comodidad y participación en las actividades diarias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
El proyecto Modistillos surge tras resultar ganadores en el concurso Talento Challenge, y consiste en la creación de ropa funcional y accesible, especialmente pensada para alumnos con dificultades motoras, sensoriales o de autonomía. Las prendas se adaptan con sistemas de cierre fáciles (velcro, imanes, cremalleras ampliadas), tejidos cómodos y diseños inclusivos.	Todo el curso	Coodinador proyecto. Tutores de los grupos participantes.	Materiales: Telas y tejidos adaptados (algodón, elásticos, tejidos técnicos). Elementos de adaptación (cierres de velcro, imanes, cremalleras largas, botones grandes). Material de costura (máquinas de coser, agujas, hilos, patrones, maniquíes). Espacio de trabajo (aula taller, sala multiusos).	Observación directa en talleres y pruebas de ropa. Registro fotográfico y documental del proceso. Valoración de los propios usuarios (alumnado y familias) sobre la utilidad de las prendas. Reuniones de seguimiento del equipo docente. Informe final del proyecto con propuestas de continuidad o mejora.

Programa de Colaboración Universidad-Centro para el Diseño de Ayudas Técnicas:

Objetivo: El centro mantiene una línea de colaboración con la Universidad de Castilla-La Mancha y la Universidad de Alcalá para el diseño y desarrollo de ayudas técnicas personalizadas destinadas al alumnado con necesidades motrices, sensoriales o visuales				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

Identificación de necesidades del alumnado (movilidad, comunicación, autonomía).	1º Trimestre	SAAE · Fisioterapeutas · Tutores	Informes funcionales · Reuniones de valoración	Registro de necesidades · Actas de reuniones SAAE
Comunicación de demandas a las universidades colaboradoras.	1º Trimestre	Dirección · Coordinador del Proyecto	Dossier de necesidades · Canales de contacto universitario	Confirmación de recepción · Email/ actas de coordinación
Diseño y desarrollo de prototipos por parte de las universidades.	2º Trimestre	Equipos universitarios · Coordinador UCLM/UA	Laboratorios universitarios · Material técnico	Informes de seguimiento · Visitas de control
Revisión, pruebas y ajustes de los dispositivos en el centro.	2º ¿ 3º Trimestre	Fisioterapeutas · SAAE · Tutores · Universidades	Taller escolar · Valoraciones de uso real	Observación directa · Registros de uso · Feedback de alumnado/ familias
Implantación de los dispositivos en la rutina del alumnado.	3º Trimestre	Tutores · Fisioterapeutas · Personal técnico	Dispositivos creados · Material de apoyo visual	Grado de autonomía · Informes funcionales trimestrales
Difusión de resultados (claustró, familias, redes, jornadas de buenas prácticas).	Final de curso	Dirección · Coordinador del Proyecto · SAAE	Material audiovisual · Presentaciones · Actas de difusión	Participación en jornadas · Valoración del claustró · Impacto en la comunidad

PLAN TIC. :

Objetivo: Mejorar la integración pedagógica de las TIC en el centro, garantizando un uso responsable, accesible y competencial de la tecnología, y fortaleciendo la formación digital del profesorado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organizar formación interna sobre firma digital, uso de plataformas educativas y herramientas colaborativas.	1º Trimestre	Coordinador TIC / Jefatura de Estudios	Aulas y aula TIC / Tutoriales / Formación CPR	
Crear y distribuir guías sencillas sobre uso responsable de la tecnología para alumnado y personal.	2º Trimestre	Coordinador TIC / Orientación	Guías digitales / Cartelería / Presentaciones	

Establecer protocolos para el uso seguro de dispositivos en el aula (normas, tiempos, supervisión).	1º y 2º Trimestre	Coordinador TIC / Tutores	Documento de normas / Reuniones	
Fomentar la reutilización y organización de recursos digitales (banco de recursos compartidos).	Todo el curso	Coordinador TIC / Docentes	Drive compartido / Plataforma educativa	
Diseñar espacios de aprendizaje virtuales sencillos (aula virtual, blog o carpeta de aula TIC).	2º y 3º Trimestre	Coordinador TIC / Tutores	Blogs / Plataforma educativa / Ordenadores	

Programa Muse:

Objetivo: Mejorar la frecuencia y eficacia del Programa Muse, aumentando el número de sesiones y ajustándolas a periodos óptimos para actividades al aire libre.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fortalecer y consolidar el Programa MUSE en el centro educativo, asegurando su continuidad y adaptabilidad para maximizar el impacto en el desarrollo cultural, emocional y social del alumnado.	Segundo y tercer trimestre.	Docentes, profesionales de Muse	Coordinador del Programa MUSE, Formadores especializados. Voluntarios y colaboradores. Espacios adaptados en el centro. Sitio web y redes sociales del centro.	Accesibilidad: Participación y Compromiso del Alumnado. Satisfacción de las Familias y Comunidad Educativa. Impacto en el desarrollo cultural y emocional.
Incrementar el número de sesiones del Programa Muse a lo largo del curso.	Todo el curso	Coordinador Muse / Tutores / Equipo docente	Material didáctico / Recursos del programa / Espacios exteriores	Registro de sesiones y asistencia de alumnos.
Programar las sesiones en periodos de mejor clima para actividades al aire libre.	Anual / según temporada	Coordinador Muse / Dirección	Calendario escolar / Información meteorológica	Revisión del calendario y seguimiento de incidencias climáticas.
Evaluar la participación y aprendizaje del alumnado en cada sesión.	Trimestral	Tutores / Coordinador Muse	Cuestionarios / Observación directa / Registro de actividades	Observación directa, cuestionarios y registro docente.

Proyecto Creciendo en prevención emocional. :

Objetivo: Proyecto Creciendo en prevención emocional.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Estrategia Regional de Bienestar Socioemocional en las aulas de Castilla-La Mancha.	Todo el curso	Educadoras sociales. Equipo directivo	Una sesión principal a través de una aplicación web. Materiales didácticos para la realización de actividades presenciales.	Autoevaluación del personal. Observación en el aula y en el centro. Feedback de los alumnos y familias. Informe final de evaluación

Proyecto Construyendo una sonrisa: Promover hábitos de higiene bucodental y autonomía en el cuidado de la salud oral del alumnado. :

Promover hábitos de higiene bucodental y autonomía en el cuidado de la salud oral del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Sesiones prácticas de higiene bucodental impartidas por una doctora dentista. - Coordinación con el servicio de enfermería para reforzar los hábitos en la rutina diaria. - Estrategias motivadoras (materiales visuales, rutinas en el aula) para fomentar la autonomía. - Talleres de sensibilización y participación de las familias para reforzar el hábito en el hogar.	Desarrollo continuo durante el curso escolar, con sesiones específicas y revisiones trimestrales según calendario acordado con la profesional de odontología.	- Tutores/as - Servicio de Enfermería - Equipo Directivo - Doctora dentista colaboradora - Familias	- Materiales de higiene bucodental (cepillos, pasta, enjuagues adaptados) - Pictogramas y vídeos accesibles - Espacios del centro para talleres y sesiones prácticas - Plataforma Educamos CLM para comunicación con las familias	- Observación directa del alumnado en rutinas de higiene. - Registros de participación en sesiones y talleres. - Encuestas de satisfacción y valoración de hábitos a familias y alumnado. - Revisión de materiales y ajustes según necesidades detectadas.

Plan de Formación de Centro. :

Objetivo: Plan de Formación de Centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Mejorar las competencias del personal docente y no docente en metodologías inclusivas y estrategias personalizadas para potenciar el aprendizaje y la autonomía de los alumnos del centro.	Todo el curso	Coordinador de formación. Equipo Directivo. EOA	Metodologías activas y adaptativas. Herramientas digitales y recursos de accesibilidad. Sesiones de trabajo colaborativo y estudio de casos	Autoevaluación del personal. Observación en el aula y en el centro. Feedback de los alumnos y familias. Informe final de evaluación

Programa Fruta y Leche en la Escuela:

Objetivo: Fomentar hábitos de alimentación saludable en el alumnado mediante el consumo regular de frutas y lácteos, promoviendo la aceptación de nuevos alimentos y favoreciendo su autonomía en el momento de la comida.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Organización y reparto de fruta y lácteos en las aulas o espacios comunes. Adaptación del programa con apoyos visuales (pictogramas, paneles, cuentos) para favorecer la comprensión y participación. Realización de pequeñas rutinas o actividades complementarias: identificación de frutas, clasificación por colores, texturas o sabores. Coordinación con tutores, equipo de comedor y enfermería para reforzar hábitos saludables y control de posibles alergias. Implicación de las familias mediante	Segundo y tercer trimestre	Coordinador del proyecto.	Frutas y lácteos proporcionados por el programa. Vajilla adaptada y utensilios. Material visual (pictogramas, láminas, cuentos, murales).	Observación directa y registros de participación. Paneles o tablas visuales. Cuestionarios o reuniones con familias (si procede). Informes trimestrales del equipo docente.

recomendaciones y mensajes para fomentar la continuidad en casa. Celebración de jornadas especiales como el ¿Día de la Fruta¿ o elaboración de murales y degustaciones sencillas.				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Proyecto de "Vida Saludable y Bienestar Integral" dentro del programa de Proyectos Escolares Saludables de la JCCM:

Objetivo: Proyecto de "Vida Saludable y Bienestar Integral" dentro del programa de Proyectos Escolares Saludables de la JCCM				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecidas en nuestro proyecto de Escuela saludable	Todo el curso.	Enfermeros, Fisioterapeutas, Educadores Sociales. Docentes	Sesiones educativas sobre nutrición, talleres de actividad física adaptada, y charlas sobre el bienestar emocional.	Documentación de intervenciones. Registro detallado de las acciones emprendidas en cada caso

Plan de lectura :

Objetivo: Plan de lectura				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar el gusto por la lectura y la comunicación a través de materiales accesibles (lectura fácil, pictogramas y cuentos	Actividades continuas durante el curso. Eventos especiales en abril (Día del Libro) y	Equipo docente, logopedas, orientadora, biblioteca escolar, AMPA/	Biblioteca del centro, pictogramas, cuentos adaptados, paneles de comunicación,	Observación de participación, registro de actividades, encuestas a docentes/ familias,

sensoriales), favoreciendo la participación de todo el alumnado. - Creación de rincones de lectura sensorial en aulas. - Cuentacuentos inclusivos y lectura compartida con familias. - Uso de pictocuentos y libros adaptados. - Celebración del Día del Libro y Semana de la Biblioteca.	octubre (Día de las Bibliotecas).	familias.	tablets, apoyo de entidades (bibliotecas públicas, ONCE;).	propuestas de mejora en reunión de ciclo.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Plan de comedor:

Objetivo: Información en el plan anexo específico de comedor

Plan digital de Centro. :

Objetivo: Plan digital de Centro.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Integrar las TIC de manera efectiva en el proceso educativo del centro, facilitando el acceso a recursos digitales, promoviendo el uso responsable de la	Todo el curso	Coordinador digital de Centro. Equipo Directivo	Talleres de capacitación en TIC. Mentorías entre docentes. Evaluación y actualización de Equipos.	Revisión Periódica del Progreso: Establecer un calendario de evaluaciones semestrales. Feedback de la Comunidad Educativa: Realizar encuestas a familias.

tecnología y mejorando la formación digital de todos los miembros de la comunidad educativa.				
----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Plan de Residencia:

Objetivo: Plan de Residencia				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar el desarrollo integral y la autonomía de los residentes, garantizando un ambiente inclusivo, seguro y de calidad que promueva su bienestar, interacción social y habilidades para la vida diaria.	Todo el curso	Jefa de residencia, ATES, Educadoras Sociales y Servicio de Enfermería.	Presupuesto para Actividades Formativas y Recreativas. Transporte Cruz Roja.	Encuestas de Satisfacción. Fichas de observación de Progreso. Entrevistas y grupos focales. Revisión de actividades y tareas

Proyecto intercentros:

Objetivo: Proyecto intercentros:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Presentando mi ciudad. Tiene como objetivo promover el conocimiento y la apreciación de las ciudades de Madrid y Cuenca a través de recorridos educativos realizados por alumnos de educación especial. (2º año)	Segundo y tercer trimestre.	Equipo directivo. Docentes	Herramientas digitales y recursos de accesibilidad. Sesiones de trabajo colaborativo.	Documentación de intervenciones. Registro detallado de las acciones emprendidas en cada caso.

## Servicios complementarios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los servicios complementarios.

Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Variar más los desayunos. Sustituir los pescados con espinas o duros por otros más adecuados. Asegurar que la merienda sea suficiente, especialmente cuando incluye yogur. Que la fruta llegue pelada y cortada desde cocina. Reforzar la comunicación entre profesionales y familias sobre ausencias al comedor, y que estas se notifiquen siempre al equipo de residencia para facilitar la organización.:

OBJETIVO	Optimizar el servicio de comedor adaptando las raciones a la edad y necesidades del alumnado, garantizando seguridad alimentaria, tiempos adecuados de atención y una mejor coordinación entre familias y residencia.
ACTUACIONES	- Revisar y diversificar los menús, aumentando la variedad en desayunos y asegurando meriendas suficientes. - Sustituir pescados con espinas o duros por alternativas seguras y adecuadas a las capacidades del alumnado. - Solicitar que la fruta llegue pelada y cortada desde cocina para reducir cargas durante el servicio. - Establecer un protocolo de comunicación de ausencias al comedor, obligatoriamente notificado al equipo de residencia.
RESPONSABLES	- Equipo de Residencia / Educadores - Personal de Cocina y Comedor - Equipo Directivo - Familias / AMPA
RECURSOS	- Menús adaptados y fichas dietéticas - Coordinación con el servicio de cocina - Canales de comunicación con familias (correo, agenda, teléfono) - Registro diario de asistencia al comedor
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de incidencias alimentarias (espinas, raciones insuficientes) - Revisión mensual de la adecuación de los menús en Comisión de Servicios Complementarios - Encuestas de satisfacción a familias y educadores - Control de errores en asistencia por ausencias no notificadas
TEMPORALIZACIÓN	Implantación progresiva desde el inicio del curso, con revisiones trimestrales del servicio de comedor y ajustes en función de las necesidades detectadas.

Que todos y cada uno de los profesionales que intervienen con los niños durante la comida, animen a los niños y les ayuden en el uso de los comunicadores, según indicaciones de los profesionales de audición y lenguaje. La utilización de relojes visuales, para los niños que ralentizan la comida y que de esta manera, aprendan a hacer la ingesta en un tiempo adecuado. Cuando sea necesario, la jefa de residencia y educadoras darán información directa a las familias. En casos concretos, se realizará seguimiento individual con informe trimestral para reforzar la coordinación con el entorno familiar.:

OBJETIVO	Favorecer la autonomía y la comunicación del alumnado durante el comedor, asegurando tiempos adecuados, apoyos suficientes y el uso sistemático de comunicadores y apoyos visuales.
ACTUACIONES	- Implicar a todos los profesionales presentes en el comedor en el uso y modelado de comunicadores, siguiendo indicaciones del equipo de Audición y Lenguaje. - Introducir relojes visuales o temporizadores para ayudar a los alumnos que prolongan los tiempos de comida. - Informar directamente a las familias en situaciones específicas, reforzando pautas comunes entre escuela y hogar. - Realizar seguimiento individual con informe trimestral en los casos que requieran coordinación específica con el entorno familiar.
RESPONSABLES	- Educadoras de Residencia y Personal de Comedor - Equipo de Audición y Lenguaje - Jefatura de Residencia - Familias
RECURSOS	- Comunicadores y sistemas aumentativos (tablets, pictogramas) - Relojes visuales o temporizadores - Registros individuales de seguimiento - Canales de comunicación con familias
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Observación directa del uso de comunicadores en el comedor - Informes trimestrales en casos de seguimiento individual - Reuniones de coordinación con el equipo de A.L. y residencia - Valoración de las familias sobre la autonomía alimentaria
TEMPORALIZACIÓN	Aplicación diaria en el servicio de comedor, con evaluación trimestral del progreso y ajustes metodológicos cuando sea necesario.

Incluir a las ATES en el control del material de los alumnos, tanto de higiene como de ropa, estableciendo un sistema de registro (hojas en los armarios) para anotar las necesidades detectadas con fecha. Organizar el almacenaje: que las ATES coloquen los enseres traídos en el armario correspondiente, registrándolo previamente en el cuaderno del aula. Flexibilizar los agrupamientos de la tarde para mejorar la atención educativa y adaptarse mejor a las necesidades de cada grupo. Solicitar más personal para reforzar el servicio de residencia por las tardes.:

Objetivo	Mejorar la organización y la atención en el servicio de residencia por las tardes, garantizando una intervención adecuada a las necesidades del alumnado y favoreciendo la autonomía de aquellos con menor dependencia.
Actuaciones	- Incluir a las ATES en el control del material personal (higiene y ropa), con hojas de registro en los armarios para anotar incidencias y necesidades con fecha. - Organizar y sistematizar el almacenaje de enseres: las ATES colocarán los materiales en el armario correspondiente tras registrarlo en el cuaderno del aula. - Flexibilizar los agrupamientos de tarde para adecuarse a los diferentes niveles de dependencia del alumnado. - Solicitar refuerzo de personal para el turno de tarde, priorizando la atención directa y las actividades de autonomía.
Calendario	- Implementación del sistema de registro y organización en el primer trimestre. - Ajuste de agrupamientos desde el inicio de curso, con revisión

	trimestral. - Solicitud y seguimiento de refuerzo de personal durante todo el curso.
Responsable	- Jefa de Residencia. - Educadoras y ATES. - Equipo Directivo (gestiones de personal).
Recursos	- Hojas de control y registro en armarios. - Cuadernos de aula para seguimiento de materiales. - Coordinación entre residencia y equipo directivo. - Informes justificativos para solicitud de personal.
Evaluación	- Revisión trimestral de los registros en armarios y cuadernos. - Observación del grado de autonomía del alumnado con menor dependencia. - Valoración interna sobre la mejora en la organización y carga de trabajo. - Informe anual con propuestas de ajuste del personal.

Implicar a las familias en la regulación del uso tecnológico fuera del centro.

Diseñar una programación de actividades concretas por parte de las educadoras, que serán ejecutadas por el personal de atención directa.

Fomentar que los ATES acompañen al alumnado en la elección de su ropa, evitando que sean ellos quienes decidan por los alumnos.

Formar al personal en el uso de la sala de estimulación y utilizarla como recurso habitual en la residencia.

Potenciar el uso de comunicadores por parte de todo el personal para favorecer la participación.

Elaborar nuevos protocolos claros, accesibles y de aplicación común por todo el equipo educativo.:

Objetivo	Promover el desarrollo de la autonomía, la convivencia y el uso responsable de la tecnología en los alumnos residentes, reduciendo conductas disruptivas y fomentando su participación activa en las actividades educativas de residencia.
Actuaciones	- Implicar a las familias en la regulación del uso tecnológico en el hogar mediante orientaciones y acuerdos comunes. - Diseñar una programación de actividades específicas sobre autonomía, convivencia y uso saludable de la tecnología, elaborada por las educadoras y ejecutada por el personal de atención directa. - Acompañar a los alumnos en la elección y preparación de su ropa, evitando decisiones directas por parte del adulto. - Formar al personal en el uso de la sala de estimulación y promover su utilización regular como recurso educativo y regulador. - Potenciar el uso de comunicadores por todo el personal para favorecer la comunicación y participación del alumnado. - Elaborar y aplicar protocolos claros y accesibles de actuación común ante conductas disruptivas y rutinas de residencia.
Calendario	- Formación y elaboración de protocolos: Primer trimestre. - Implementación de programación de actividades y uso de comunicadores: Durante todo el curso. - Revisión con familias y seguimiento del uso tecnológico: Trimestral.
Responsable	- Educadoras de residencia. - ATES. - Jefa de Residencia. - Equipo Directivo (coordinación con familias y recursos).

Recursos	- Sala de estimulación y material específico. - Comunicadores y apoyos visuales. - Documentos y protocolos internos. - Coordinación con familias y especialistas (AL, orientación).
Evaluación	- Observación de la participación y autonomía del alumnado en actividades cotidianas. - Registro de incidentes y mejora de conductas disruptivas. - Seguimiento trimestral del uso tecnológico y colaboración familiar. - Informe anual sobre el impacto de protocolos y actividades implementadas.

Ampliar la oferta de actividades extraescolares dentro y fuera del centro.

Fomentar más salidas organizadas a la ciudad para favorecer la inclusión en entornos comunitarios.

Explorar vías y apoyos que permitan realizar el mayor número posible de actividades en la ciudad, superando las limitaciones actuales de personal y logística.:

Objetivo	Favorecer la inclusión social y la participación del alumnado residente en actividades de ocio y comunitarias, compensando las limitaciones derivadas de la ubicación del centro y la alta dependencia del alumnado.
Actuaciones	- Ampliar la oferta de actividades extraescolares y de ocio dentro del centro (talleres, juegos cooperativos, actividades culturales). - Organizar salidas periódicas a la ciudad (parques, eventos culturales, actividades deportivas) para fomentar la inclusión en entornos comunitarios. - Establecer colaboraciones con entidades locales (Ayuntamiento, asociaciones, centros deportivos) para facilitar recursos y apoyo en salidas. - Explorar opciones de transporte y apoyo adicional (voluntariado, convenios) que permitan aumentar las salidas sin comprometer la atención en residencia. - Involucrar a las familias en la propuesta de actividades externas y recogida de permisos.
Calendario	- Planificación y coordinación con entidades: Primer trimestre. - Desarrollo de actividades y salidas: Segundo y tercer trimestre. - Evaluación y propuestas de mejora: Final de curso.
Responsable	- Jefa de Residencia. - Educadoras y ATEs. - Equipo Directivo (gestión de convenios y contactos externos). - Entidades colaboradoras (cuando proceda).
Recursos	- Vehículos y transporte del centro o entidades colaboradoras. - Apoyo de asociaciones y Ayuntamiento. - Materiales de ocio y actividades internas. - Personal de acompañamiento y voluntariado (si procede).
Evaluación	- Registro de actividades y salidas realizadas. - Participación y respuesta del alumnado en entornos comunitarios. - Valoración del equipo educativo y familias. - Informe final sobre inclusión y participación externa, con propuestas para el siguiente curso.

Optimizar el servicio de comedor adaptando las raciones a la edad y necesidades del alumnado, garantizando seguridad alimentaria, tiempos adecuados de atención y una mejor coordinación entre familias y residencia.:

Objetivo: Optimizar el servicio de comedor adaptando las raciones a la edad y necesidades

del alumnado, garantizando seguridad alimentaria, tiempos adecuados de atención y una mejor coordinación entre familias y residencia.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y diversificar los menús, aumentando la variedad en desayunos y asegurando meriendas suficientes.</li> <li>- Sustituir pescados con espinas o duros por alternativas seguras y adecuadas a las capacidades del alumnado.</li> <li>- Solicitar que la fruta llegue pelada y cortada desde cocina para reducir cargas durante el servicio.</li> <li>- Establecer un protocolo de comunicación de ausencias al comedor, obligatoriamente notificado al equipo de residencia.</li> </ul>	<p>Implantación progresiva desde el inicio del curso, con revisiones trimestrales del servicio de comedor y ajustes en función de las necesidades detectadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de Residencia / Educadores - Personal de Cocina y Comedor - Equipo Directivo - Familias / AMPA/ Servicio de enfermería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menús adaptados y fichas dietéticas</li> <li>- Coordinación con el servicio de cocina - Canales de comunicación con familias (correo, agenda, teléfono) - Registro diario de asistencia al comedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de incidencias alimentarias (espinas, raciones insuficientes) - Revisión mensual de la adecuación de los menús en Comisión de comedor - Encuestas de satisfacción a familias y educadores - Control de errores en asistencia por ausencias no notificadas.</li> </ul>

Incorporar dinámicas de bienestar emocional y convivencia en el transporte escolar, favoreciendo que los trayectos se conviertan en un espacio educativo y seguro.:

Objetivo: Incorporar dinámicas de bienestar emocional y convivencia en el transporte escolar, favoreciendo que los trayectos se conviertan en un espacio educativo y seguro.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>Establecer normas básicas de convivencia en el autobús, consensuadas y adaptadas al alumnado. Introducir pequeñas rutinas positivas al inicio y fin del trayecto (saludos,</p>	<p>Septiembre: elaboración y difusión de normas de convivencia en transporte. Octubre-junio: implementación de dinámicas y seguimiento semanal.</p>	<p>Equipo directivo, Educadoras acompañantes en transporte, Tutores/as.</p>	<p>Material lúdico y educativo sencillo (cancioneros, juegos verbales, pictogramas de normas). Protocolos de convivencia y resolución de</p>	<p>Registro de incidencias y observación del clima en los trayectos. Informes de las acompañantes. Valoración de tutores/as y familias sobre la convivencia en</p>

despedidas, canciones, juegos de observación). Fomentar la relación positiva entre alumnado de diferentes grupos mediante actividades de cooperación en el trayecto. Formación del personal acompañante en gestión de conflictos y técnicas de mediación adaptadas. Registro y análisis de incidencias para dar respuesta educativa en coordinación con tutores/as.	Trimestral: evaluación conjunta con tutores/as y familias.		conflictos. Espacios de coordinación con tutores/as y familias.	transporte.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------	-------------

Optimizar la organización del transporte escolar para garantizar la seguridad, la comodidad y la inclusión de todo el alumnado, incorporando ajustes como vehículos adicionales cuando sea necesario.:

Objetivo: Optimizar la organización del transporte escolar para garantizar la seguridad, la comodidad y la inclusión de todo el alumnado, incorporando ajustes como el refuerzo de rutas o vehículos adicionales cuando sea necesario.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Incorporación de un coche adicional en la ruta de Cuenca para dar cabida a todo el alumnado. Revisión trimestral de las rutas para detectar incidencias o necesidades de ajuste. Coordinación con las familias para	Septiembre (puesta en marcha), revisiones en diciembre, marzo y junio.	Equipo directivo, Educadores/as de transporte, Secretaría.	Vehículos contratados por la administración, personal acompañante, teléfono de contacto con familias.	Registro de incidencias, encuestas a familias, informes del personal acompañante.

informar de horarios y cambios puntuales.				
-------------------------------------------	--	--	--	--

Mejorar la comunicación con las familias sobre los servicios de comedor y transporte.:

Objetivo: Mejorar la comunicación con las familias sobre los servicios de comedor y transporte.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Envío mensual de menús a las familias. Información inmediata sobre incidencias en transporte (retrasos, cambios de vehículo). Información al inicio de curso sobre funcionamiento de los servicios.	Septiembre (información inicial), mensual (envío de menús), según incidencias (transporte).	Equipo directivo, Secretaría, Jefa de Residencia.	Página web del centro, correo electrónico y Educamos	Encuestas a familias y registro de incidencias resueltas.

Favorecer la inclusión social y la participación del alumnado residente en actividades de ocio y comunitarias, compensando las limitaciones derivadas de la ubicación del centro y la alta dependencia del alumnado.:

Objetivo: Favorecer la inclusión social y la participación del alumnado residente en actividades de ocio y comunitarias, compensando las limitaciones derivadas de la ubicación del centro y la alta dependencia del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Ampliar la oferta de actividades extraescolares y de ocio dentro del centro (talleres, juegos cooperativos, actividades culturales). - Organizar salidas periódicas a la ciudad (parques, eventos culturales, actividades deportivas) para fomentar la inclusión en entornos	- Planificación y coordinación con entidades: Primer trimestre. - Desarrollo de actividades y salidas: Segundo y tercer trimestre. - Evaluación y propuestas de mejora: Final de curso.	- Jefa de Residencia. - Educadoras y ATEs. - Equipo Directivo (gestión de convenios y contactos externos). - Entidades colaboradoras (cuando proceda).	- Vehículos y transporte del centro o entidades colaboradoras. - Apoyo de asociaciones y Ayuntamiento. - Materiales de ocio y actividades internas. - Personal de acompañamiento y voluntariado (si procede).	- Registro de actividades y salidas realizadas. - Participación y respuesta del alumnado en entornos comunitarios. - Valoración del equipo educativo y familias. - Informe final sobre inclusión y participación externa, con

<p>comunitarios. - Establecer colaboraciones con entidades locales (Ayuntamiento, asociaciones, centros deportivos) para facilitar recursos y apoyo en salidas. - Explorar opciones de transporte y apoyo adicional (voluntariado, convenios) que permitan aumentar las salidas sin comprometer la atención en residencia. - Involucrar a las familias en la propuesta de actividades externas y recogida de permisos.</p>				<p>propuestas para el siguiente curso.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------

Favorecer la autonomía y hábitos de vida saludable a través del comedor escolar.:

Objetivo:Favorecer la autonomía y hábitos de vida saludable a través del comedor escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>Promover que el alumnado participe en pequeñas tareas (recoger bandejas, uso de cubiertos, lavado de manos). Incorporar dinámicas de educación alimentaria (conocer alimentos, probar nuevos sabores). Revisión de menús con criterios de nutrición y variedad.</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<p>Educadoras, ATEs, Cocineros/as, Tutores/as, Jefa de Residencia</p>	<p>Material de comedor adaptado, menús elaborados por el servicio de enfermería, apoyo de educadoras.</p>	<p>Registro de progresos individuales, observaciones de tutores/as, informes trimestrales.</p>

Garantizar la atención a las necesidades específicas de salud y alimentación del alumnado mediante una coordinación eficaz con el equipo de cocina, servicio de enfermería y el personal de atención en el comedor.:

Objetivo: Garantizar la atención a las necesidades específicas de salud y alimentación del alumnado mediante una coordinación eficaz con el equipo de cocina, servicio de enfermería y el personal de atención en el comedor.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p>Recopilar y actualizar la información sobre alergias, intolerancias y dietas especiales al inicio de curso. Elaborar menús adaptados en coordinación con el servicio de cocina y enfermería y según las indicaciones médicas. Establecer un protocolo de actuación ante incidencias relacionadas con la salud en el comedor (atragantamientos, reacciones alérgicas, crisis epilépticas, etc.). Coordinar al personal de atención en el comedor para el acompañamiento de alumnado con dificultades de deglución, autonomía reducida u otras necesidades. Realizar sesiones de formación interna para cocineros/as, ates y educadoras sobre manipulación de alimentos y atención a necesidades específicas.</p>	<p>Septiembre: recogida de información de salud y diseño de protocolos.                      Octubre-junio: seguimiento mensual de menús y coordinación con cocina.                      Todo el curso: aplicación del protocolo en caso de incidencias y apoyo diario en comedor.</p>	<p>Equipo directivo, Cocineros/as, Educadoras de comedor, Tutores/as, Servicio de enfermería.</p>	<p>Documentación médica aportada por familias.                      Servicio de cocina y personal de atención en el comedor.                      Protocolos escritos de actuación.                      Material adaptado de comedor (cubiertos especiales, espesantes, etc.).</p>	<p>Registro de incidencias de salud en el comedor.                      Informes de tutores/as y educadores/as. Revisión trimestral de menús adaptados y satisfacción de las familias.</p>

Coordinar los horarios de transporte y comedor con los planes de trabajo individuales del alumnado.:

Objetivo: Coordinar los horarios de transporte y comedor con los planes de trabajo individuales del alumnado.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificación del primer turno de comedor para alumnado que tiene incorporada esta rutina en su plan de trabajo.	Inicio en septiembre y seguimiento mensual.	Equipo directivo, Tutores/as, Educadores/as sociales, Ates	Planes de trabajo individuales, cuadrante de comedor y transporte.	Observación directa de rutinas, informes de tutores/as, revisión de cumplimiento de horarios.

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Asignar al inicio de curso hasta tres ATEs de referencia por alumno (uno por turno) que recibirán formación por parte de fisioterapia. Así, ante bajas o cambios, siempre habrá un profesional formado que conozca las rutinas del alumno. Esta continuidad debe mantenerse también en el comedor como espacio pedagógico, garantizando la aplicación funcional de las capacidades trabajadas en fisioterapia a lo largo de toda la jornada escolar.:

OBJETIVO	Garantizar la continuidad en la intervención fisioterapéutica mediante la formación y asignación estable de ATEs de referencia, favoreciendo la transferencia de las pautas de movilidad y el uso adecuado de productos de apoyo en todas las rutinas escolares y espacios del centro.
ACTUACIONES	- Asignar al inicio del curso hasta tres ATEs de referencia por alumno (uno por turno) para asegurar la continuidad en la aplicación de las pautas de fisioterapia. - Realizar sesiones formativas iniciales y de seguimiento impartidas por la fisioterapeuta dirigidas a los ATEs de referencia. - Elaborar y actualizar fichas individuales con pautas de movilidad, transferencias y uso de productos de apoyo para cada alumno. - Coordinar la intervención del área de fisioterapia con el equipo educativo y el comedor como espacio pedagógico, garantizando la aplicación funcional de las capacidades trabajadas.
RESPONSABLES	- Fisioterapeuta del centro - ATEs de referencia - Tutores y equipo docente - Equipo directivo
RECURSOS	- Materiales y productos de apoyo específicos (sillas posturales, andadores, etc.) - Espacios adaptados para las sesiones formativas - Fichas individualizadas con pautas de intervención - Coordinación con comedor y aulas para la aplicación práctica
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de ATEs asignados y seguimiento de su formación. - Observación de la aplicación de las pautas en el aula y en los

	distintos espacios del centro. - Revisión trimestral de los progresos del alumnado en movilidad y autonomía funcional. - Valoración de la satisfacción del equipo educativo y de la fisioterapeuta sobre la continuidad de la intervención.
TEMPORALIZACIÓN	Asignación y formación inicial de los ATEs al inicio del curso escolar. Sesiones de refuerzo y seguimiento trimestrales. Coordinación y evaluación continua durante todo el curso, incluyendo comedor y actividades complementarias.

Propuesta: Reforzar el turno de mañana con un enfermero adicional para garantizar calidad y seguridad asistencial.:

OBJETIVO	Garantizar una atención sanitaria segura, continua y de calidad al alumnado, minimizando el desgaste del personal de enfermería y optimizando la respuesta ante las necesidades asistenciales y de urgencia del centro.
ACTUACIONES	- Mantener una organización eficiente de la carga asistencial mediante protocolos claros de actuación y priorización. - Establecer un sistema de coordinación entre el enfermero y el resto de profesionales del centro para optimizar tiempos y recursos. - Promover la formación básica del personal educativo en primeros auxilios y actuación ante urgencias menores. - Reforzar la comunicación con las familias y servicios sanitarios externos para agilizar la atención y reducir duplicidades. - Solicitar nuevamente la dotación de un segundo enfermero para el turno de mañana, justificando con datos objetivos la sobrecarga asistencial existente.
RESPONSABLES	- Personal de enfermería del centro - Equipo directivo - Equipo docente y ATEs (coordinación en la atención cotidiana) - Servicios sanitarios de referencia
RECURSOS	- Material sanitario básico y de emergencia - Protocolos de actuación ante urgencias y enfermedades crónicas - Coordinación con el SESCAM y otros servicios sanitarios - Formación específica para el personal educativo
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de incidencias y actuaciones sanitarias. - Valoración trimestral de la carga asistencial del enfermero. - Análisis de la respuesta del centro ante situaciones de urgencia y enfermedades crónicas. - Informe anual con propuesta de mejora y necesidad de refuerzo de personal sanitario.
TEMPORALIZACIÓN	Actuaciones continuas a lo largo de todo el curso escolar. Evaluación trimestral de la carga asistencial y actualización de la propuesta de refuerzo en la PGA y memoria final.

Propuesta: Realizar talleres y reuniones con familias para fomentar su implicación y seguimiento en casa.:

OBJETIVO	Fomentar la implicación de las familias en la promoción de hábitos saludables, garantizando la continuidad en casa de las pautas alimentarias y de ejercicio físico trabajadas en el centro, con el fin de mejorar el bienestar y la autonomía del alumnado.
ACTUACIONES	- Organizar talleres trimestrales con familias sobre alimentación saludable, planificación de menús equilibrados y rutinas de actividad física adaptadas a las características del alumnado. - Facilitar guías visuales y sencillas con recomendaciones personalizadas elaboradas por el equipo de enfermería, fisioterapia y cocina. - Promover la participación de las familias en actividades del centro relacionadas con la salud (Día de la fruta, jornadas deportivas, etc.). - Establecer un canal de comunicación regular entre el centro y las familias (agenda, correo electrónico, plataforma digital) para compartir avances y resolver dudas. - Coordinar con los tutores y especialistas la evaluación conjunta del seguimiento de las pautas en el entorno familiar.
RESPONSABLES	- Equipo de enfermería - Fisioterapeuta - Equipo de cocina - Tutores y equipo docente - Equipo directivo (coordinación general)
RECURSOS	- Material informativo y audiovisual sobre hábitos saludables - Espacios del centro para talleres y reuniones - Apoyo de entidades colaboradoras (ASPACECU, Ayuntamiento, etc.) para actividades deportivas inclusivas - Coordinación interprofesional (enfermería, fisioterapia, docentes)
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Valoración trimestral de la participación familiar en talleres y actividades. - Observación de la evolución del alumnado en hábitos alimentarios y físicos. - Encuestas de satisfacción a familias. - Informe anual de resultados y propuestas de mejora.
TEMPORALIZACIÓN	Actuaciones continuas a lo largo de todo el curso escolar, con talleres trimestrales y evaluación al final de cada trimestre.

Propuesta: Intensificar la comunicación con familias y posibles medidas disciplinarias para evitar riesgos.:

OBJETIVO	Garantizar un entorno escolar seguro y saludable, evitando la asistencia al centro de alumnado con enfermedades infecto-contagiosas y promoviendo la corresponsabilidad de las familias en la prevención de riesgos sanitarios.
ACTUACIONES	- Reforzar la comunicación preventiva con las familias, recordando los protocolos de exclusión temporal ante enfermedades infecto-contagiosas mediante circulares, cartelería y recordatorios digitales. - Elaborar y difundir un protocolo claro y visual con las pautas a seguir en caso de fiebre, conjuntivitis, gastroenteritis, pediculosis u otras infecciones comunes. - Realizar reuniones informativas a principio de curso y cuando sea necesario, especialmente con familias de nueva

	incorporación. - Implicar al equipo de enfermería en la supervisión y en la detección temprana de posibles casos. - Establecer un procedimiento interno de notificación y actuación ante la detección de síntomas durante la jornada escolar. - En casos reiterados, informar a las familias por escrito de las implicaciones y posibles medidas disciplinarias, priorizando siempre la prevención y la sensibilización.
RESPONSABLES	- Equipo de enfermería - Equipo directivo - Tutores - Personal de atención educativa complementaria (ATEs) - Servicios de limpieza y comedor (aplicación de medidas preventivas complementarias)
RECURSOS	- Protocolos de actuación sanitaria del centro - Material informativo (circulares, infografías, carteles) - Coordinación con servicios sanitarios locales - Canales de comunicación del centro (TokApp, web, tablones, reuniones)
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de incidencias sanitarias relacionadas con enfermedades contagiosas. - Valoración trimestral por parte del equipo directivo y enfermería sobre la eficacia de las medidas preventivas. - Análisis de la comunicación con familias y de la reducción de casos reincidentes. - Revisión anual del protocolo de actuación.
TEMPORALIZACIÓN	Actuaciones continuas durante todo el curso escolar, con especial refuerzo al inicio del curso y en los periodos de mayor incidencia de enfermedades infecciosas (otoño e invierno).

Propuesta: Establecer protocolo claro y recordar que solo las familias deben informar directamente al personal de Enfermería.:

OBJETIVO	Garantizar una comunicación sanitaria rigurosa y confidencial, asegurando que la información sobre la salud del alumnado sea transmitida únicamente por las familias al personal de enfermería, evitando errores, interpretaciones o filtraciones por parte de personal no autorizado.
ACTUACIONES	- Elaborar y difundir un protocolo interno de comunicación sanitaria, donde se especifique que toda información médica o relacionada con la salud del alumnado debe provenir únicamente de las familias y dirigirse directamente al personal de enfermería. - Incluir esta instrucción en el documento de acogida del personal nuevo y externo (ATEs, monitores, estudiantes en prácticas, etc.). - Realizar una sesión informativa inicial al comienzo del curso para recordar el protocolo a todo el personal del centro. - Reforzar la confidencialidad de la información sanitaria en todos los canales de comunicación. - Ante cualquier duda o incidencia, garantizar que el personal educativo derive la información a enfermería sin realizar interpretaciones o intermediaciones.
RESPONSABLES	- Equipo directivo - Enfermero/a del centro - Coordinadores de ciclo -

	Secretaría (para incluir la información en la documentación de inicio de curso)
RECURSOS	- Documento interno de protocolo de comunicación sanitaria - Material informativo (carteles, recordatorios digitales) - Reuniones de coordinación y sesiones informativas - Apoyo del servicio de prevención de riesgos laborales o asesoría sanitaria, si procede
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Comprobación del cumplimiento del protocolo en las comunicaciones recibidas. - Registro de incidencias o errores comunicativos detectados. - Valoración semestral por parte del equipo de enfermería y dirección sobre el grado de cumplimiento y necesidad de refuerzo informativo. - Retroalimentación del personal nuevo tras el periodo de incorporación.
TEMPORALIZACIÓN	Inicio de curso (septiembre): sesión informativa y entrega del protocolo. Refuerzo en cada incorporación de personal nuevo o externo durante el curso. Evaluación semestral del cumplimiento.

Propuesta: Incorporar un enfermero de refuerzo para garantizar atención adecuada sin prisas.:

OBJETIVO	Garantizar una atención sanitaria segura y de calidad en los procedimientos de alimentación por gastrostomía, evitando sobrecarga del personal y reduciendo riesgos para el alumnado con necesidades médicas complejas.
ACTUACIONES	- Solicitar refuerzo de personal de Enfermería para el turno de mañana. - Establecer tiempos específicos y protegidos para la administración de alimentación enteral (gastrostomía). - Coordinar con dirección y servicios de salud la planificación de cuidados sin solapamientos.
RESPONSABLES	- Equipo Directivo - Enfermería escolar - Delegación Provincial de Educación / Servicios de Salud
RECURSOS	- Personal enfermero adicional - Protocolos de alimentación enteral - Coordinación con servicios sanitarios y familias
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de incidencias o retrasos en procedimientos de gastrostomía - Valoración del personal sanitario sobre carga asistencial - Informes trimestrales sobre seguridad y calidad en los cuidados

Propuesta: Planificar sesiones formativas integradas y solicitar apoyo organizativo para liberar tiempos.:

OBJETIVO	Optimizar la formación en salud dirigida a alumnado y profesionales del centro, integrándola en la planificación anual y evitando interferencias con la carga lectiva y organizativa.
ACTUACIONES	- Programar sesiones formativas sobre higiene, primeros auxilios, manejo de dispositivos y hábitos saludables. - Coordinar con Jefatura de Estudios espacios y horarios para incluir estas

	formaciones en tutorías o jornadas específicas. - Solicitar apoyos organizativos para liberar tiempos del personal participante.
RESPONSABLES	- Enfermería Escolar - Equipo Directivo / Jefatura de Estudios - Coordinadores de ciclo y tutores
RECURSOS	- Material sanitario y didáctico (presentaciones, vídeos, kits de práctica) - Aulas o salas multiusos para formación - Colaboración con servicios de salud o entidades externas
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de asistencia a las sesiones formativas - Valoración mediante encuestas o recogida de impresiones del personal participante - Evaluación del impacto en la práctica diaria (mejora de protocolos y actuaciones)
TEMPORALIZACIÓN	Sesiones distribuidas a lo largo del curso, priorizando inicio de curso (septiembre-octubre) y segundo trimestre para refuerzos formativos o sesiones específicas.

Propuesta: Demandar a la Delegación cobertura inmediata para mantener continuidad asistencial.:

OBJETIVO	Asegurar la continuidad de la atención sanitaria escolar ante ausencias o bajas del personal de enfermería, evitando interrupciones en cuidados esenciales del alumnado.
ACTUACIONES	- Solicitar formalmente a la Delegación Provincial la cobertura inmediata de ausencias y bajas del personal de enfermería. - Establecer comunicación directa con Inspección y Servicios de Personal para priorizar estas sustituciones. - Registrar incidencias asistenciales derivadas de la falta de cobertura para su traslado a las autoridades competentes.
RESPONSABLES	- Equipo Directivo - Enfermería Escolar - Delegación Provincial / Servicio de Personal
RECURSOS	- Informes y registros internos de incidencias - Documentación oficial para solicitudes (escritos, comunicaciones, actas) - Coordinación con Delegación Provincial
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de tiempos de respuesta ante bajas - Informe trimestral sobre afectación asistencial y continuidad de cuidados - Valoración del impacto en la atención al alumnado y necesidades detectadas
TEMPORALIZACIÓN	A lo largo de todo el curso escolar, con especial atención al inicio de curso y en periodos de mayor riesgo (inviernos, epidemias, etc.)

Propuesta: Crear mentores designados para instruir y acompañar a nuevos profesionales.:

OBJETIVO	Facilitar la integración y adaptación de los profesionales sustitutos mediante la creación de una figura de mentor que les proporcione orientación, acompañamiento y pautas organizativas y asistenciales.
ACTUACIONES	- Designar profesionales de referencia (mentores) en cada etapa o servicio para orientar a los nuevos o sustitutos. - Elaborar una guía básica de acogida con protocolos sanitarios, educativos y organizativos clave. - Realizar una sesión inicial de bienvenida y acompañamiento durante los primeros días de incorporación.
RESPONSABLES	- Equipo Directivo - Enfermería Escolar - Coordinadores de ciclo / Servicios específicos
RECURSOS	- Guía de acogida o manual interno - Tiempo de coordinación para mentores - Documentación de protocolos asistenciales y organizativos
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Registro de incidencias o necesidades detectadas durante incorporaciones - Valoración del nuevo profesional sobre la acogida recibida - Reunión de revisión con el mentor tras el primer mes
TEMPORALIZACIÓN	Inicio de curso y cada incorporación de personal nuevo o sustituto (a lo largo de todo el curso escolar)

Propuesta: Colocar mosquiteras para permitir ventilación adecuada.:

OBJETIVO	Mejorar las condiciones higiénicas y de confort en la Enfermería mediante la instalación de mosquiteras que permitan ventilar el espacio sin riesgo de entrada de insectos.
ACTUACIONES	- Solicitar formalmente la instalación de mosquiteras a Delegación o al servicio de mantenimiento del centro. - Valorar opciones móviles o fijas adaptadas a las ventanas existentes. - Realizar seguimiento hasta su colocación y verificación de su correcta funcionalidad.
RESPONSABLES	- Enfermería Escolar - Equipo Directivo - Servicio de mantenimiento / Delegación Provincial
RECURSOS	- Materiales de instalación (mosquiteras, marcos, herramientas) - Informe justificativo de necesidad - Apoyo técnico de mantenimiento o empresa externa
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Comprobación del estado térmico e higiénico tras la instalación - Registro de incidencias relacionadas con ventilación o insectos - Valoración del personal de enfermería sobre la mejora en el entorno asistencial
TEMPORALIZACIÓN	Primer trimestre del curso o en el momento en que se autorice la intervención

Propuesta: Sustituir por uniforme de algodón que facilite la transpiración.:

OBJETIVO	Mejorar el confort térmico del personal de Enfermería mediante el uso de uniformes más transpirables y adecuados a las condiciones climáticas del centro.
ACTUACIONES	- Solicitar la sustitución del uniforme actual por prendas de algodón u otros tejidos transpirables. - Valorar modelos homologados que mantengan la imagen profesional y mejoren la comodidad. - Trasladar la propuesta a Delegación o servicios de prevención laboral.
RESPONSABLES	- Personal de Enfermería - Equipo Directivo - Delegación Provincial / Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
RECURSOS	- Catálogo de uniformes sanitarios - Informe justificativo sobre las condiciones térmicas - Presupuesto o dotación económica para la renovación
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	- Valoración del confort térmico por parte del personal tras el cambio de uniforme - Registro de incidencias relacionadas con calor o incomodidad - Revisión en reuniones de coordinación interna
TEMPORALIZACIÓN	Solicitud en el primer trimestre y aplicación cuando se autorice o renueve la dotación de vestuario

Ampliar la oferta de actividades extraescolares dentro y fuera del centro.

Fomentar más salidas organizadas a la ciudad para favorecer la inclusión en entornos comunitarios.

Explorar vías y apoyos que permitan realizar el mayor número posible de actividades en la ciudad, superando las limitaciones actuales de personal y logística.:

Objetivo	Favorecer la inclusión social y la participación del alumnado residente en actividades de ocio y comunitarias, compensando las limitaciones derivadas de la ubicación del centro y la alta dependencia del alumnado.
Actuaciones	- Ampliar la oferta de actividades extraescolares y de ocio dentro del centro (talleres, juegos cooperativos, actividades culturales). - Organizar salidas periódicas a la ciudad (parques, eventos culturales, actividades deportivas) para fomentar la inclusión en entornos comunitarios. - Establecer colaboraciones con entidades locales (Ayuntamiento, asociaciones, centros deportivos) para facilitar recursos y apoyo en salidas. - Explorar opciones de transporte y apoyo adicional (voluntariado, convenios) que permitan aumentar las salidas sin comprometer la atención en residencia. - Involucrar a las familias en la propuesta de actividades externas y recogida de permisos.
Calendario	- Planificación y coordinación con entidades: Primer trimestre. - Desarrollo de actividades y salidas: Segundo y tercer trimestre. - Evaluación y propuestas de mejora: Final de curso.
Responsable	- Jefa de Residencia. - Educadoras y ATEs. - Equipo Directivo (gestión de convenios y contactos externos). - Entidades colaboradoras (cuando proceda).
Recursos	- Vehículos y transporte del centro o entidades colaboradoras. - Apoyo de asociaciones y Ayuntamiento. - Materiales de ocio y actividades internas. - Personal de acompañamiento y voluntariado (si procede).
Evaluación	- Registro de actividades y salidas realizadas. - Participación y respuesta del

alumnado en entornos comunitarios. - Valoración del equipo educativo y familias. - Informe final sobre inclusión y participación externa, con propuestas para el siguiente curso.

Reorganización de las asignaciones de los ATEs a grupo-aula, de modo que el grupo no sufra tantos cambios, algunos de última hora, entendiéndose que siempre hay excepciones y los imprevistos existen, pero solicitando que se minimicen dichos cambios especialmente lo que no son causa de imprevistos. Así mismo, se considera imprescindible que permanezcan más tiempo dentro de las aulas, con fin de optimizar los recursos dentro del aula en beneficio del alumnado. Su labor se considera imprescindible.:

Objetivo	Minimizar los cambios de ATEs en los grupos-aula, especialmente en aquellos con alumnado con problemas de conducta o baja autonomía, con el fin de optimizar la atención, favorecer la continuidad educativa y el bienestar del alumnado.
Actuaciones	- Reorganizar la asignación de ATEs a los grupos-aula para reducir cambios innecesarios. - Solicitar que los cambios de personal sean únicamente por causas justificadas o imprevistos. - Garantizar que los ATEs permanezcan el mayor tiempo posible en el mismo aula. - Revisar semanalmente la planificación de personal para prever cambios y minimizar impactos.
Calendario	- Revisión y planificación inicial al comienzo del curso. - Seguimiento semanal de asignaciones y cambios de ATEs. - Evaluación trimestral de la estabilidad de los equipos en cada aula.
Responsable	- Jefa de Residencia. - Equipo Directivo. - Coordinación de ATEs y personal de apoyo.
Recursos	- Horarios y asignaciones de ATEs. - Hojas de seguimiento de cambios. - Reuniones de coordinación con personal de residencia y equipo directivo.
Evaluación	- Registro y análisis de cambios realizados en cada grupo. - Observación del impacto en la atención a alumnado con necesidades especiales. - Informe trimestral sobre continuidad de ATEs y propuestas de mejora.

Establecer periodos de coordinación del Equipo de AL para seguir la misma línea de trabajo. La coordinación es la base para conseguir resultados óptimos.:

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
- Establecer periodos fijos de coordinación interna del equipo de A.L para unificar criterios y estrategias.	Trimestral	Equipo de A.L Orientación	Reuniones internas Planificación compartida	Actas y acuerdos de coordinación
- Mantener la continuidad del trabajo con el alumnado del curso anterior para garantizar	Todo el curso	Logopedas (A.L)	PT. Registros de evolución	Seguimiento de objetivos individuales

coherencia en los PTI y métodos.				
- Coordinarse con agentes externos (logopedas privados, servicios médicos, ¿) para favorecer un enfoque común.	Todo el curso	Equipo de A.LTutores	Canales de comunicación	Informes compartidos y respuestas
- Informar, orientar e implicar a las familias en las tareas y pautas para asegurar la continuidad en casa.	Trimestral	A.L y Tutores	Reuniones Material orientativo	Participación y retorno familiar

- Se propone sustituir los atriles de metacrilato por modelos más estables como los de Minuja. En cuanto al material informático, se sugiere que lo preste el centro del alumno, lo adquieran las familias o se estudien ayudas individuales. Es necesario reforzar la idea del préstamo, impedir modificaciones o salidas del material, y fomentar su devolución. No se recomienda compartir bipedestadores. Se solicita asignar horas a la orientadora para tareas del SAAE y recibir información completa del alumnado antes del asesoramiento. También se pide agilizar la adquisición de materiales y aumentar el presupuesto, o que los centros o la Administración asuman ciertos costes.:

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos Necesarios
Sustituir los atriles de metacrilato por modelos más estables (tipo Minuja).	1º Trimestre	Orientadora / Equipo SAAE / Dirección	Presupuesto SAAE / Catálogo de proveedores
Establecer normativa clara de préstamo y devolución de material tecnológico y adaptado.	1º Trimestre	Orientadora / Dirección / Jefatura de Estudios	Documentos de préstamo / Registro / Firma de familias
Informar a familias y personal del centro sobre la prohibición de modificar o sacar material del centro sin autorización.	2º Trimestre	Orientadora / Tutores / SAAE	Reuniones / Circulares / Reuniones de tutoría
Solicitar asignación horaria específica para la orientadora en tareas del SAAE.	1º Trimestre	Dirección / Inspección / Jefatura de Estudios	Documento de organización / Petición formal
Recibir información completa del alumnado antes del asesoramiento del SAAE (informes médicos, funcionales¿).	Todo el curso	Orientadora / EOE / Tutores	Formularios / Coordinación con equipos externos

Proponer incremento de presupuesto del SAAE o financiación externa (ayudas, proyectos¿).	2º Trimestre	Dirección / Secretaría	Solicitudes / Presupuesto / Subvenciones
Evitar el uso compartido de bipedestadores y solicitar unidades individualizadas según necesidad.	Todo el curso	Fisioterapeutas / Dirección	Informes técnicos / Valoraciones
Agilizar el proceso de adquisición y reparación de material adaptado.	Todo el curso	Dirección / Secretaría	Proveedores / Recursos económicos

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

El centro debe indicar por cada eje formativo seleccionado en el proyecto educativo, qué opciones incluye.

- Acción educativa
  - Convivencia positiva y valores democráticos
  - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
  - Orientación y tutoría
  - Metodologías activas, participativas e inclusivas
- Competencias clave  
Campo NO obligatorio por registrar
- Compromiso profesional
  - Investigación educativa
- Comunicación y liderazgo  
Campo NO obligatorio por registrar

- Enseñanza - aprendizaje
  - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Diseño de situaciones de aprendizaje
- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar
- Programas CLM
  - Bienestar emocional
  - Educación inclusiva
  - Proyectos de innovación educativa
  - Proyectos escolares saludables
- Transformación digital
  - Código Escuela 4.0
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM
  - Uso efectivo de herramientas digitales en el aula
- Particularidades del centro
  1. Desarrollo de Proyectos Educativos: El centro implementa planes y programas enfocados en la atención integral de nuestros alumnos, priorizando su desarrollo emocional, social y académico a través de proyectos que fomentan la inclusión y la participación activa.
  2. Innovación y Formación: Colaboramos con la administración educativa en la implementación de proyectos de innovación que promueven la formación continua del equipo docente. Esto asegura que nuestro personal esté al día con las mejores prácticas y metodologías adaptadas a las necesidades del alumnado.
  3. Protocolos Preventivos e Intervención: Se desarrollan protocolos específicos para la estimulación e intervención de los alumnos en todas las etapas educativas del centro. Estos protocolos están diseñados para garantizar una atención personalizada y efectiva en el momento que se necesite.
  4. Ajuste Curricular Individualizado: Se implementan ajustes en los contenidos, metodologías

y actividades para atender las necesidades educativas específicas de cada alumno, favoreciendo su aprendizaje y participación.

5. Agrupaciones Homogéneas: La distribución del alumnado se realiza siguiendo criterios de similitud en sus necesidades y niveles de competencia, favoreciendo la atención más individualizada y adaptada, y permitiendo un seguimiento más eficaz del aprendizaje de cada grupo.

6. Estrategias Organizativas: Se implementan estrategias organizativas como agrupamientos flexibles y el trabajo en equipo de profesionales en el aula, lo que permite una atención más personalizada y adaptada a las necesidades de cada alumno.

7. Accesibilidad Curricular: El centro realiza adaptaciones y modificaciones necesarias para garantizar el acceso al currículo, eliminando barreras de movilidad, comunicación y comprensión, asegurando la participación efectiva de todos los estudiantes.

8. Dinamización de Espacios y Tiempos: Trabajamos en la dinamización de los tiempos y espacios de recreo, así como en las actividades complementarias y extracurriculares, promoviendo la inclusión social y la interacción entre el alumnado.

9. Programas de Acogida: El centro cuenta con programas de acogida para los nuevos alumnos, adaptándose a sus circunstancias personales y estableciendo actuaciones que faciliten su integración en el grupo.

10. Normas de Convivencia: Las normas de convivencia, junto con la acción tutorial, están diseñadas para promover la equidad y la inclusión educativa, creando un entorno de respeto y apoyo para todos los alumnos.

11. Compromiso con la Calidad Educativa: El centro se compromete a asegurar la calidad educativa

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

## D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

## Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª Sesión	9:30	10:15	45
2ª Sesión	10:15	11:00	45
3ª Sesión	11:00	11:45	45
RECREO	11:45	12:15	30
4ª Sesión	12:15	13:00	45
5ª Sesión	13:00	13:45	45
6ª Sesión	13:45	14:30	45
Exclusiva	14:30	15:30	60

- Particularidades del centro

1. Desarrollo de Proyectos Educativos: El centro implementa planes y programas enfocados en la atención integral de nuestros alumnos, priorizando su desarrollo emocional, social y académico a través de proyectos que fomentan la inclusión y la participación activa.

2. Innovación y Formación: Colaboramos con la administración educativa en la implementación de proyectos de innovación que promueven la formación continua del equipo docente. Esto asegura que nuestro personal esté al día con las mejores prácticas y metodologías adaptadas a las necesidades del alumnado.

3. Protocolos Preventivos e Intervención: Se desarrollan protocolos específicos para la estimulación e intervención de los alumnos en todas las etapas educativas del centro. Estos protocolos están diseñados para garantizar una atención personalizada y efectiva en el momento que se necesite.

4. Agrupaciones Homogéneas: La distribución del alumnado se realiza siguiendo criterios de similitud en sus necesidades y niveles de competencia, favoreciendo la atención más individualizada y adaptada, y permitiendo un seguimiento más eficaz del aprendizaje de cada grupo.

5. Estrategias Organizativas: Se implementan estrategias organizativas como agrupamientos flexibles y el trabajo en equipo de profesionales en el aula, lo que permite una atención más personalizada y adaptada a las necesidades de cada alumno.

6. Accesibilidad Curricular: El centro realiza adaptaciones y modificaciones necesarias para garantizar el acceso al currículo, eliminando barreras de movilidad, comunicación y comprensión, asegurando la participación efectiva de todos los estudiantes.

7. Dinamización de Espacios y Tiempos: Trabajamos en la dinamización de los tiempos y espacios de recreo, así como en las actividades complementarias y extracurriculares,

promoviendo la inclusión social y la interacción entre el alumnado.

8. Programas de Acogida: El centro cuenta con programas de acogida para los nuevos alumnos, adaptándose a sus circunstancias personales y estableciendo actuaciones que faciliten su integración en el grupo.

9. Normas de Convivencia: Las normas de convivencia, junto con la acción tutorial, están diseñadas para promover la equidad y la inclusión educativa, creando un entorno de respeto y apoyo para todos los alumnos.

10. Compromiso con la Calidad Educativa: El centro se compromete a asegurar la calidad educativa

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
EBO 1	D <sup>a</sup> . Rosa María Caballero Torrijos	Martes de 14:30 a 15:30
EBO 2	D <sup>a</sup> . Noelia Cortinas García	Martes de 14:30 a 15:30
EBO 3	D <sup>a</sup> . Yolanda García García	Martes de 14:30 a 15:30
EBO 4	D <sup>a</sup> . Paula Valeriano Vindel	Martes de 14:30 a 15:30
EBO 5	D <sup>a</sup> . Elisa Rodríguez Trotonda	Martes de 14:30 a 15:30
EBO 6	D <sup>a</sup> . María Victoria Andrés González	Martes de 14:30 a 15:30
EBO 7	D <sup>a</sup> . María Josefa Navarro de los Ríos	Martes de 14:30 a 15:30
EBO 8	D <sup>a</sup> . María Cristina Bueno Espada	Martes de 14:30 a 15:30
BAS 1	D <sup>a</sup> . Pilar María Garcés Martínez	Martes de 14:30 a 15:30
BAS 2	D. Laura García Melero	Martes de 14:30 a 15:30
TVA ALOJ	D <sup>a</sup> . Helena Jiménez Carretero	Martes de 14:30 a 15:30
TVA JARD	D <sup>a</sup> . Sara Alguacil Soriano	Martes de 14:30 a 15:30
TVA MAD	D <sup>a</sup> . Lorena Terrado Blanco	Martes de 14:30 a 15:30

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Cuenca - 16003281 - Tarancón	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Cañada Molina	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Minglanilla	Transporte Escolar
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor
Cuenca - 16003281 - Albalate de las Nogueras	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Carboneras de Guadazaon	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Cuenca	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Cañete	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Casasimarro	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Mariana	Transporte Escolar

Cuenca - 16003281 - Valera de Abajo	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Mira	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Huete	Transporte Escolar
Cuenca - 16003281 - Cañizares	Transporte Escolar

## Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación (solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

Campo NO obligatorio por registrar

## Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

## Criterios para la Distribución de Espacios y Tiempos

### Accesibilidad Universal

Garantizar que todos los espacios sean accesibles para el alumnado con movilidad reducida o necesidades sensoriales, disponiendo de rampas, señalización visual y recorridos amplios y seguros.

### Seguridad y Bienestar

Priorizar entornos protegidos, supervisados y libres de barreras, incluyendo espacios de calma o autorregulación para el alumnado que lo necesite.

### Funcionalidad y Proximidad

Organizar los espacios atendiendo a su utilidad y cercanía (aulas próximas a servicios higiénicos, comedor próximo a zonas de espera, etc.), evitando desplazamientos innecesarios y largos.

### Flexibilidad y Adaptación

Posibilitar la reorganización de espacios según las necesidades pedagógicas y terapéuticas: aulas, salas de fisioterapia, logopedia, talleres o salas multisensoriales.

### Optimización del Tiempo

Establecer horarios que eviten aglomeraciones y tiempos muertos, facilitando transiciones tranquilas y adecuadas al ritmo del alumnado entre actividades y espacios.

### Equilibrio entre Actividad y Descanso

Incluir tiempos de pausa y regulación para prevenir la sobrecarga física o sensorial, respetando los ritmos individuales del alumnado.

### Coherencia Pedagógica

Distribuir los tiempos de manera equilibrada entre actividades académicas, terapias específicas y aprendizajes funcionales (autonomía, hábitos, vida diaria).

### Inclusión y Participación

Asegurar que todos los alumnos tengan acceso a los espacios comunes y actividades del centro, promoviendo convivencia, participación y experiencias compartidas.

### Coordinación Interprofesional

Facilitar espacios y tiempos para el trabajo coordinado entre docentes, especialistas, ATEs, fisioterapeutas, enfermería y otros profesionales.

### Participación de las Familias

Reservar espacios y tiempos para tutorías, reuniones y escuelas de familias, fomentando la colaboración entre el centro y el entorno familiar.

### Evaluación y Mejora Continua

Realizar revisiones periódicas del uso de espacios y tiempos, ajustándolos en función de las necesidades emergentes del alumnado y los profesionales.

## Responsabilidades

En este apartado se muestra la relación de docentes que forman parte del Claustro del profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de las personas que ejercen la tutoría de cada unidad o grupo.

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Alguacil Soriano, Sara	0590 - OPERACIONES Y EQUIPOS DE PRODUCCION AGRARIA	COR.EQ.NV. - ES.EQ.NEE	null
Andrés González, María Victoria	0597 - PEDAGOGIA TERAPEUTICA EN AULAS DE APRENDIZAJE DE TAREAS	EM.INT.EQ2	null
Blasco Arias, Ricardo	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.EQ.COM - RESP. AEXT	null
Bueno Espada, María Cristina	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.INT.EQ1	null
Caballero Torrijos, Rosa María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEF.INT	null
Cano Orenes, Lorena	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR.EQ.NV. - EM.INT.EQ1	null
Collado Castillo, Ana Isabel	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEFE.EM - J.RESID	null
Cortinas García, Noelia	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	Escamilla Canales, María Asunción
Díaz Monreal, Luis	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEF.INT - SECRETARIO	null
Dolz Espejo, Flor Ángeles	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	ES.EQ.COM - RESP. BBL	null
Dueñas Sánchez, Nuria	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	J.ESTUDIOS - COR.FT.DIG - EM.DPL.AUT	null
Galindo Crespo, María del Carmen	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null

Garcés Martínez, Pilar María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.AEV	null
García García, Yolanda	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.EQ.NV. - EM.EQ.NEE	null
García Melero, Laura	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	Ruiz Olivares, Verónica
Jiménez Carretero, Helena	0590 - HOSTELERIA Y TURISMO	null	null
Jiménez Medina, Diego	0597 - MÚSICA	ES.EQ.AUX	null
León Sanz, Noelia	0590 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD	ES.EQ.COM - ES.INT.EQ2	null
Martínez Cañas, Elena	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	ES.EQ.AEV - ES.JEF.INT	null
Martínez Sánchez, Ana Ángeles	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	EM.EQ.NEE	null
Molina Andrés, María José	0590 - ORIENTADOR/A	null	null
Navarro de los Ríos, María Josefa	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.EQ.NV. - ES.INT.EQ1	null
Rodríguez Trotonda, Elisa	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.EQ.AEV	null
Salas Sánchez, Natalia	RELIGION	ES.EQ.AUX	null
Soria Jarabo, Cristina	RELIGION	ES.EQ.AUX	null
Terrado Blanco, Lorena	0591 - FABRICACION E INSTALACION DE CARPINTERIA Y MUEBLE	ES.EQ.NEE	null
Valeriano Vindel, Paula	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR B.PRO - ES.INT.EQ1	null

## • Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Alguacil Soriano, Sara	0590 - OPERACIONES Y EQUIPOS DE PRODUCCION AGRARIA	COR.EQ.NV. - ES.EQ.NEE	null
Cano Orenes, Lorena	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR.EQ.NV. - EM.INT.EQ1	null
Dueñas Sánchez, Nuria	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	J.ESTUDIOS - COR.FT.DIG - EM.DPL.AUT	null
Galindo Crespo, María del Carmen	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.DPL.AUT	null
García García, Yolanda	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.EQ.NV. - EM.EQ.NEE	null
Molina Andrés, María José	0590 - ORIENTADOR/A	null	null
Navarro de los Ríos, María Josefa	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.EQ.NV. - ES.INT.EQ1	null

## • La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
EBO 1	Caballero Torrijos, Rosa María
EBO 2	Cortinas García, Noelia
EBO 3	García García, Yolanda
EBO 4	Valeriano Vindel, Paula
EBO 5	Rodríguez Trotonda, Elisa
EBO 6	Andrés González, María Victoria
EBO 7	Navarro de los Ríos, María Josefa
EBO 8	Bueno Espada, María Cristina
BAS 1	Garcés Martínez, Pilar María
BAS 2	García Melero, Laura
TVA ALOJ	Jiménez Carretero, Helena
TVA JARD	Alguacil Soriano, Sara
TVA MAD	Terrado Blanco, Lorena

## Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los órganos y responsabilidades del centro. En la siguiente tabla, se muestra un ejemplo que se podrá modificar según lo establecido en cada centro.

- Órganos y responsabilidades

ÓRGANOS	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	MARTES 13:30-14:30	MARTES 14:30-15:30	MARTES 14:30-15:30	MARTES 14:30-15:30	MARTES 14:30-15:30
FORMACIÓN EN CENTRO		por determinar	por determinar	por determinar	por determinar
EQUIPOS DE CICLO EBO	11-25	9-23	6-20	4-18	8-22
EQUIPOS DE TVA BÁSICO	11-25	9-23	6-20	4-18	8-22
EQUIPOS DE TVA CAPACITACIÓN	11-25	9-23	6-20	4-18	8-22
SESIONES DE EVALUACIÓN	29	1-2-8		3-4-10-11	
ENTREGA DE NOTAS				20	
CLAUSTRO ORDINARIO	2	29			28
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	17	15	5	17	21
CONSEJO ESCOLAR		29			29
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	8-22	6-20	3-17	1-15	12-26
REUNIONES INTER PROFESIONALES	A determinar				
REUNIONES EQUIPO DIRECTIVO	5	24	21	12	30
REUNIONES EQUIPO DE RESIDENCIA	5	24	21	12	30

ÓRGANOS	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	MARTES 13:30-14:30	MARTES 14:30-15:30	MARTES 14:30-15:30	MARTES 14:30-15:30	MARTES 14:30-15:30
FORMACIÓN EN CENTRO		por determinar	por determinar	por determinar	por determinar
EQUIPOS DE CICLO EBO	5-19	5	9-23	7-21	11
EQUIPOS DE TVA BÁSICO	5-19	5	9-23	7-21	11
EQUIPOS DE TVA CAPACITACIÓN	5-19	5	9-23	7-21	11
SESIONES DE EVALUACIÓN		11,12,16,18,19			18,19,22,23,
ENTREGA DE NOTAS		27			30
CLAUSTRO ORDINARIO					30
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	18	25	22	20	10
CONSEJO ESCOLAR					30
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	9-23	9-23	13-27	11-25	8
REUNIONES INTER PROFESIONALES	A determinar	A determinar	A determinar	A determinar	A determinar
REUNIONES EQUIPO DIRECTIVO	27	27	30	29	26
REUNIONES EQUIPO DE RESIDENCIA	27	27	30	29	26

## E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

### Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- Actividades extracurriculares propuestas

ACTUACIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	COSTE
1º TRIMESTRE			
Cuentacuentos con Patricia Romero	Fomentar el gusto por la lectura promoviendo la participación activa y emocional del alumnado.	La escritora Patricia Romero visitará el centro para compartir con el alumnado un cuento de su propia autoría.	0
San Mateo nos une	Acercar y enseñar nuestras tradiciones.	Bocadillo gigante y limonada.s Suelta de carretón Todo el mundo ataviado con pañuelos atados al cuello Música	200 EUROS
Teatro inclusivo. ¿El Peinado de la Tía Chofi¿	Respetar que todos somos diferentes y que la única forma de aprender es por mediode la integración.	Asistencia al Paraninfo de la Universidad de Castilla-La Mancha para disfrutar de la obra ¿El Peinado de la Tía Chofi¿	7 euros (Gasolina furgoneta)
Visita al Espacio Torner	Fomentar la comprensión y expresión artística y cultural.	El alumnado realizará una visita educativa al Espacio Torner, museo dedicado al artista Gustavo Torner, donde tendrán la oportunidad de observar obras artísticas y explorar nuevas formas de comunicación visual.	0 EUROS (VIAJE CON CRUZ ROJA)
Visita al museo de las ciencias	Despertar la curiosidad y el interés por el mundo que nos rodea a través de experiencias visuales y sensoriales.	Visitamos el Museo de las Ciencias para ver planetas, animales, experimentos y espacios interactivos. Los alumnos observan, tocan (cuando es posible) y disfrutan de las experiencias.	0 EUROS (VIAJE CON CRUZ ROJA )
¡Aventura de EBO 7 en el Museo de Cuenca!	Conocer el entorno más cercano y trabajar la autonomía,	Visita al casco antiguo de la Ciudad y el museo de Cuenca	0 EUROS (VIAJE CON CRUZ ROJA)
Espectáculo cómico ¿El humor en la ópera¿	Acercar al alumnado al mundo de la música y la ópera de forma divertida y accesible, favoreciendo el disfrute y la participación.	Asistimos al auditorio de Cuenca a un espectáculo cómico donde los artistas presentan escenas de ópera con toques de humor. Los alumnos disfrutan de la música, los gestos y las situaciones graciosas, facilitando la comprensión a través de lo visual y lo expresivo.	7 euros (Gasolina furgoneta)

Halloween	Celebrar la fiesta de Todos los Santos, pero aprendiendo la cultura de otros países.	Gimkhana Taller de cocina Juegos digitales Cuentos Decoración	60 EUROS
Día de la Discapacidad	Respetar que todos somos diferentes y que la única forma de aprender es por medio de la integración.	Baile Manualidades Juegos	350 EUROS
Navidad	Acercar el tiempo navideño al colegio.	Teatro Bailes Visita de los Reyes Magos Decoración	INVITACIÓN A LAS FAMILIAS 900 EUROS
2º TRIMESTRE			
Día de la Paz	Fomentar la cooperación y la solidaridad en todas las personas que convivimos en el centro.		0 EUROS
Día de la Amistad	Mejorar las relaciones sociales entre todo el alumnado.		0 EUROS
Carnaval	Fomentar la participación, la creatividad y la convivencia entre todo el alumnado a través de una jornada lúdica y festiva.	Celebramos el Carnaval con un desfile de disfraces, música y actividades grupales. Los alumnos elaboran o decoran sus disfraces en clase, participan en bailes sencillos y comparten un día especial con compañeros y profesionales del centro. Se promueve la expresión corporal, el disfrute y el respeto a las diferencias.	50 EUROS
Actividades deportivas	Mejorar la calidad de vida por medio de juegos y actividades deportivas.	Las actividades vendrán organizadas por personal Externo (alumnos de prácticas)	0 EUROS
Semana Santa	Dar a conocer nuestra tradicional Semana Santa.	Música Procesión Visionado de video	50 EUROS
3º TRIMESTRE			
Día del libro	Despertar el interés en los alumnos por la lectura.	Actividades preparadas en el Plan de Lectura.	0 EUROS
Actividades deportivas	Disfrutar de las actividades físicas al aire libre.	Las actividades vendrán organizadas por personal externo (alumnos de prácticas)	0 EUROS
Excursión fin de curso	Conocer el entorno más cercano.	Las excursiones se realizarán	300 EUROS

## F. Presupuesto anual del centro

Presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

Estado del presupuesto anual

El centro debe registrar el presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

- Concreción del proyecto de gestión

PRESUPUESTO DEL CENTRO Y SU ESTADO DE EJECUCIÓN A 30 DE JUNIO.					
RECURSOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. Funcionamiento operativo, concepto 229 (F.O.) y otros recursos					
Programa de Funcionamiento del Centro (422D):					
Saldo inicial:				94,21 €	
RECURSOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA:				76.150,00 €	
OTROS RECURSOS				0,66 €	
Total:				76.244,87 €	
Gastos:				68.838,10 €	
Saldo:				7.406,77 €	
Falta por ingresar el 20% gastos de funcionamiento.					
Programa 423A (MATERIALES CURRICULARES)					
Saldo inicial:				209,24 €	
Ingresos:				0,00 €	
Gastos:				0,00 €	
Saldo:				209,24 €	
Programa del Comedor Escolar y Residencia:					
Saldo inicial:				10.383,48 €	
RECURSOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA:				21.884,13 €	
Gastos:				47.413,81 €	
Saldo:				-15.146,20 €	
DE LOS RECURSOS RECIBIDOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA POR OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO					
421B.-Formación Permanente del Profesorado e Innovación Educativo:					
Saldo inicial:				0,00 €	
Ingresos:				0,00 €	
Gastos:				0,00 €	
Saldo:				0,00 €	
422D. Concepto 606 Equipamiento informático:					
Saldo inicial:				0,00 €	
Ingresos:				0,00 €	

				Gastos:	0,00 €
				Saldo:	0,00 €
422D. Concepto 612 Pequeñas obras de reforma:					Concepto 612
				Saldo inicial:	136.155,92 €
				Ingresos	48.000,00 €
				Gastos:	100.925,73 €
				Saldo:	83.230,19 €
422D. Concepto 605 Equipamiento SAAE:					Concepto 605
				Saldo inicial:	9.726,58 €
				Ingresos:	13.519,71 €
				Gastos:	15.704,27 €
				Saldo:	7.542,02 €
457A Infraestructura, Fomento y Apoyo al Deporte:					Concepto 605
				Saldo inicial:	242,76 €
				Ingresos	0,00 €
				Gastos:	3,55 €
				Saldo:	239,21 €
457A Infraestructura, Fomento y Apoyo al Deporte:					Concepto 429
				Saldo inicial:	242,76 €
				Ingresos:	0,00 €
				Gastos:	3,55 €
				Saldo:	239,21 €

## G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

### Evaluación interna

En esta sección se muestra la relación de ámbitos y dimensiones existentes en la evaluación interna para el curso actual.

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

Ámbito	Dimensión
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

## PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

Según la Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha la evaluación interna del centro tiene los siguientes objetivos:

Proporcionar elementos de reflexión sobre las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para abordar planes de evaluación y mejora.

Informar a la administración educativa de los procesos y resultados llevados a cabo en los centros para introducir los ajustes necesarios con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo.

Esta orden establece que se realizará la autoevaluación del centro mediante un proceso de evaluación continua, comunicativa y formativa durante los cuatro cursos que constituyen el período de ejercicio de la dirección.

El proceso de evaluación interna se ha realizado distribuyendo las dimensiones anualmente de manera coherente y equilibrada en un marco de cuatro años. No obstante, todos los cursos se analizará la dimensión que trata el proceso de enseñanza y aprendizaje y el ámbito resultados escolares.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	AÑO			
			1	2	3	4
Procesos de enseñanza y aprendizaje	Señas de identidad del centro: documentos programáticos	Proyecto Educativo.	X			
		Programación General Anual	X			
		Normas de organización, funcionamiento y convivencia.	X			

		Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.	X					
		Planes y Programas del centro.	X					
	Funcionamiento de los órganos de gobierno.	Equipo directivo.	X					
		Consejo escolar.	X					
		Claustro de profesorado.	X					
	Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	Equipos de ciclo/	X					
		Equipo de Orientación y apoyo	X					
		Comisión de Coordinación Pedagógica	X					
		Tutoría	X					
		Equipos docentes.	X					
	Funcionamiento de los órganos de participación.	Asociación de Madres y Padres de Alumnado.	X					
	Clima escolar: convivencia y absentismo.	Convivencia.	X					
		Absentismo	X					
		Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	X					
	Procesos de enseñanza -aprendizaje en el aula.	Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.	X	X	X	X		
		Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.	X	X	X	X		
	Medidas de inclusión educativa.	Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.	X					
Organización y funcionamiento del centro.	Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	Dirección y liderazgo.			X			
		Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.			X			
		Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.			X			
		Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.			X			
		Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones de Alumnado.			X			
	Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.				X		
		Plantilla y características del personal del centro.				X		
		Organización de grupos y distribución de espacios				X		
		Recursos externos.				X		

Resultados escolares.	Resultados académicos del alumnado	Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	X	X	X	X
	Relaciones con otras instituciones.	Relaciones con otras instituciones.	X	X	X	X
		Plan de Participación de las Familias.	X	X	X	X
	Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	X	X	X	X
Relación del centro con el entorno	Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	Relación con la administración educativa.		X		
		Relaciones con otras entidades e instituciones		X		
	Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	Coordinación Infantil- Primaria/ Primaria- Secundaria.		X		
		Coordinación con diferentes centros.		X		
	Vías de comunicación con el entorno.	Vías de comunicación y protección de datos		X		
Procesos de evaluación, formación y de mejora.	Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	La Memoria Anual.				X
		El Plan de Mejora del centro.				X
		El plan de formación del profesorado.				X
	Metaevaluación de la evaluación interna.	Adecuación del plan de evaluación interna.				X

Evaluación del Proceso de Aprendizaje Competencial del Alumnado		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Desarrollo de competencias básicas y funcionales	El alumnado progresa en las competencias adaptadas a su nivel (comunicación, autonomía, habilidades sociales, motricidad).	Observación directa en aula y talleres Registros de progresos individuales (PT/ACIs) Informes trimestrales
Metodologías activas y personalizadas	Se aplican metodologías adaptadas (TEACCH, SAAC, aprendizaje manipulativo, rutinas visuales) en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Revisión de programaciones de aula Seguimiento de sesiones y materiales empleados Entrevistas con docentes
Participación activa del alumnado	El alumnado participa en actividades, toma decisiones y muestra iniciativa dentro de sus posibilidades.	Rúbricas de participación Registros de actividades y talleres Observación en contextos naturales (comedor, patio, salidas)
Generalización de aprendizajes en diferentes contextos	Las competencias trabajadas en aula se trasladan a otros entornos (comedor, residencia, salidas, familia).	Coordinación con residencia y familias Cuestionarios y entrevistas Informes de seguimiento interprofesional
Motivación e interés por las actividades	El alumnado muestra implicación, disfrute o curiosidad en las actividades propuestas.	Escalas de motivación Observación conductual Registro de conductas disruptivas o rechazo
Uso de sistemas de comunicación y apoyos	Los alumnos utilizan los sistemas de comunicación (SAAC, pictogramas, comunicadores) de manera funcional.	Revisión de cuadernos de comunicación Observación de interacciones Coordinación con AL y tutores

Evaluación del Proceso de Enseñanza y Práctica Docente del Profesorado		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas

Planificación y programación didáctica	Las programaciones están adaptadas al alumnado con NEE y alineadas con los PTs/ACIs.	Revisión de programaciones y unidades Actas de coordinación docente
Metodologías empleadas	Se aplican metodologías activas, visuales, manipulativas y adaptadas (SAAC, trabajo por rutinas, aprendizaje funcional).	Observación en el aula Rúbricas de práctica docente Entrevistas internas
Coordinación entre profesionales	Existe coordinación efectiva entre tutores, especialistas (AL, Fisio, PT) y personal de apoyo (ATE, Enfermería).	Actas de reuniones. Cuestionarios internos. Registros de coordinación interprofesional
Adaptación de materiales y recursos	Los materiales son accesibles, individualizados y adecuados al nivel del alumnado.	Revisión de materiales y recursos Observación de uso en sesiones
Evaluación del alumnado	Se realiza una evaluación continua, personalizada y funcional del alumnado, con registro del progreso.	PTs/ACIs y registros trimestrales Informes individuales Reuniones de evaluación
Inclusión y atención a la diversidad	El profesorado favorece la participación de todos los alumnos, adaptando tiempos, espacios y actividades.	Observación directa Informes de inclusión Valoración del equipo docente
Innovación y mejora docente	El profesorado participa en proyectos, formación o experiencias de innovación pedagógica.	Participación en planes y programas Registro de formación recibida Memorias y autoevaluación docente

Evaluación de Dirección y Liderazgo		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Coordinación general del centro	La dirección organiza, planifica y supervisa las actividades educativas, terapéuticas y asistenciales de manera coherente y eficiente.	Revisión de actas de reuniones y órganos colegiados Observación de coordinación general Encuestas internas
Liderazgo pedagógico	La dirección impulsa proyectos educativos, fomenta la innovación y promueve la mejora continua del centro.	Informes de proyectos y programas Observación de reuniones de planificación Entrevistas con equipo docente
Gestión de recursos	Los recursos humanos, materiales y económicos se gestionan de manera adecuada, priorizando necesidades del alumnado y personal.	Análisis de presupuestos y asignación de recursos Revisión de inventarios Entrevistas con responsables de área
Comunicación y participación	Se garantiza comunicación fluida con familias, alumnado, docentes y agentes externos, favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa.	Encuestas y cuestionarios a familias y personal Actas de reuniones con AMPA y entidades externas Observación de canales de comunicación
Clima organizativo	Se fomenta un ambiente de colaboración, inclusión, respeto y motivación entre todos los miembros del centro.	Cuestionarios internos Observación del clima escolar Reuniones de equipo y feedback del profesorado
Evaluación y mejora continua	La dirección establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos del centro y actúa sobre los resultados para mejorar.	Informes de seguimiento de PGA y proyectos Evaluación de objetivos trienales y anuales Revisión de indicadores de calidad educativa

Evaluación de Respuesta del Centro a la Diversidad		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Adaptación curricular	Los contenidos, metodologías y recursos se ajustan a las necesidades, capacidades y estilos de aprendizaje del alumnado.	Revisión de programaciones y planes de trabajo individualizados Observación de clases Entrevistas con docentes y especialistas
Atención a NEE	Se identifican y atienden adecuadamente las	Análisis de informes psicopedagógicos

	necesidades educativas especiales, ofreciendo apoyos y recursos específicos.	Observación de intervenciones Registros de seguimiento individual
Inclusión y participación	Todos los alumnos participan activamente en actividades del centro, incluyendo ocio, cultura y aprendizaje.	Observación de dinámicas de grupo Registros de asistencia y participación Encuestas a alumnado y familias
Estrategias de apoyo	Se utilizan estrategias adaptadas (SAAC, ayudas tecnológicas, materiales manipulativos, refuerzos visuales) para favorecer la autonomía y comunicación del alumnado.	Revisión de materiales y recursos disponibles Observación en aula y comedor Entrevistas con profesorado y especialistas
Coordinación interprofesional	Existe comunicación y trabajo conjunto entre docentes, especialistas, personal de apoyo y familias para responder a la diversidad.	Actas de reuniones de coordinación Registros de tutorías y seguimiento Cuestionarios internos
Evaluación individualizada	Se realiza seguimiento del progreso del alumnado, valorando la eficacia de los apoyos y adaptaciones.	Informes trimestrales de seguimiento Observación directa del alumnado Revisión de objetivos individuales y planes de intervención

Evaluación de Respuesta del Centro a las Características del Profesorado y Otros Profesionales		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Formación y capacitación	El profesorado y el personal del centro cuentan con la formación específica necesaria para atender al alumnado (NEE, discapacidad, autonomía, estrategias metodológicas inclusivas).	Revisión de expedientes de formación Entrevistas con docentes y especialistas Cuestionarios internos
Experiencia y cualificación	Los profesionales poseen experiencia y cualificación suficiente para intervenir eficazmente en el contexto educativo y terapéutico del centro.	Análisis de trayectoria profesional Observación de prácticas docentes Entrevistas de seguimiento
Capacidad de adaptación	El personal se ajusta a las necesidades individuales del alumnado, adaptando metodologías, tiempos y recursos.	Observación de la práctica diaria Revisión de programaciones y adaptaciones Entrevistas con tutores y especialistas
Trabajo en equipo y coordinación	Existe colaboración y comunicación fluida entre docentes, especialistas, personal de apoyo y familias.	Actas de reuniones de coordinación Observación de reuniones interdisciplinarias Cuestionarios internos de satisfacción
Motivación y compromiso	Los profesionales muestran implicación, responsabilidad y actitud positiva hacia la inclusión y el desarrollo integral del alumnado.	Entrevistas individuales Observación directa de la participación en actividades y proyectos Encuestas de clima laboral
Evaluación del desempeño	Se realiza seguimiento y valoración continua del desempeño profesional para garantizar calidad educativa y terapéutica.	Informes de seguimiento y autoevaluación Evaluaciones internas y externas Observación de aula y registro de resultados

Evaluación de la Respuesta del Centro a las Necesidades y Demandas de las Familias		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Comunicación con las familias	La información sobre actividades, progreso del alumnado y decisiones del centro se transmite de manera clara, regular y accesible.	Revisión de circulares, correos y agendas Encuestas de satisfacción familiar Entrevistas con familias
Participación familiar	Las familias participan activamente en actividades del centro, talleres, reuniones y toma de decisiones.	Observación de asistencia a eventos y reuniones Registro de participación en talleres y actividades Cuestionarios a familias

Atención a demandas y sugerencias	El centro responde eficazmente a solicitudes, consultas y sugerencias de las familias.	Análisis de incidencias y respuestas documentadas Entrevistas con familias Revisión de protocolos de atención familiar
Apoyo a la continuidad educativa	Se proporcionan pautas y recursos para que las familias puedan dar continuidad a los aprendizajes y hábitos en casa.	Revisión de materiales enviados a familias Observación de la aplicación de pautas en casa (según información de tutores) Encuestas de seguimiento
Accesibilidad y flexibilidad	Las familias pueden acceder a reuniones, tutorías y eventos adaptados a sus horarios y necesidades.	Registro de horarios y asistencia a reuniones Encuestas sobre satisfacción y accesibilidad Observación de la flexibilidad del centro en la organización de actividades
Evaluación del impacto familiar	Se analiza cómo la implicación y satisfacción de las familias repercute en el bienestar y aprendizaje del alumnado.	Encuestas de satisfacción familiar Entrevistas a familias y tutores Revisión de resultados de seguimiento del alumnado

Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones de Alumnado		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Participación de las familias en la vida del centro	Las familias participan activamente en reuniones, talleres y actividades del colegio.	Registro de asistencia a reuniones y talleres Observación directa de actividades Encuestas de satisfacción a familias
Comunicación con las familias	Existen canales claros, frecuentes y efectivos de comunicación entre el centro y las familias.	Revisión de agendas, correos electrónicos y plataformas digitales Entrevistas y cuestionarios a familias
Colaboración con la AMPA	La AMPA contribuye en la organización de eventos, actividades educativas y proyectos del centro.	Actas de reuniones con la AMPA Observación de la implicación en eventos y actividades Entrevistas a representantes de la AMPA

Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Estado y mantenimiento de las instalaciones (aulas, patios, accesibilidad).	Las infraestructuras se encuentran en estado adecuado, seguras y accesibles.	Observación directa Listas de verificación Informes de mantenimiento
Adecuación del equipamiento a las necesidades del alumnado (material adaptado, TIC, mobiliario).	El equipamiento es suficiente, actualizado y adaptado a las necesidades educativas y funcionales.	Inventario de recursos Revisión documental Encuestas al profesorado
Implementación del Proyecto de Gestión (uso de recursos, ahorro energético, limpieza).	El Proyecto de Gestión se aplica de forma efectiva y es conocido por el personal.	Revisión del Proyecto de Gestión Entrevistas a responsables Actas de reuniones

Plantilla y características del personal del centro		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Ratio y adecuación de la plantilla a las necesidades del alumnado.	La plantilla cubre adecuadamente las funciones educativas, terapéuticas y asistenciales.	Análisis de documentos oficiales Plantillas orgánicas
Formación y cualificación del personal.	El personal dispone de la formación específica (NEE, discapacidad, autonomía).	Revisión de expedientes Entrevistas Cuestionarios
Coordinación y trabajo en equipo.	Existe una comunicación fluida y coordinación entre docentes, especialistas y personal no docente.	Actas de claustro y reuniones de nivel Observación de

reuniones  
Cuestionarios internos

Organización de grupos y distribución de espacios		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Distribución del alumnado por grupos, ciclos o niveles (EBO, TVA, etc.).	La organización responde a criterios pedagógicos y funcionales.	Revisión de horarios y agrupamientos Actas de CCP
Adecuación de los espacios a las actividades (aulas, talleres, salas sensoriales, patios).	Los espacios favorecen la autonomía, seguridad y aprendizaje.	Observación en el centro Mapas de espacios
Flexibilidad para actividades complementarias y terapéuticas.	Se facilita el acceso a actividades externas y rutinas de centro.	Programaciones Registro de actividades complementarias

Recursos externos		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Coordinación con servicios externos (SS.SS., Sanidad, Ayuntamientos, asociaciones).	Se mantienen contactos regulares y efectivos con agentes externos.	Actas de coordinación Convenios o acuerdos Entrevistas
Participación en actividades comunitarias (bibliobús, teatro inclusivo, etc.).	El centro participa en redes, actividades culturales y comunitarias.	Registro de actividades Memorias
Recursos adicionales de apoyo (voluntariado, empresas, entidades).	Se aprovechan recursos complementarios que enriquecen la respuesta educativa.	Revisión de convenios Cuestionarios de valoración

Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Grado de cumplimiento de los objetivos de mejora	Las medidas adoptadas han permitido el avance hacia los objetivos propuestos.	Análisis de actas y planes de mejora Informes de seguimiento trimestrales
Evolución de los resultados del alumnado	Se observa una mejora en el rendimiento, competencias o participación del alumnado.	Comparativa de resultados iniciales y finales Registros de evaluación y observación
Ajuste de las medidas a las necesidades detectadas	Las medidas implementadas han sido adecuadas a la realidad del centro y del alumnado.	Reuniones de coordinación y valoración Entrevistas con docentes y especialistas
Sostenibilidad y continuidad de las mejoras	Las mejoras introducidas se consolidan y pueden mantenerse en el tiempo.	Revisión de programaciones y proyectos Informes finales y memorias del centro
Satisfacción de la comunidad educativa	El profesorado, alumnado y familias perciben un impacto positivo de las medidas.	Cuestionarios de satisfacción Reuniones con equipos docentes y familias

Relaciones con otras instituciones.		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Colaboración con instituciones externas	Se mantienen vínculos activos y provechosos con instituciones (Ayuntamiento, asociaciones,	Convenios y acuerdos firmados Registro de actividades

	ONGs, centros sanitarios).	conjuntas
Participación en programas y proyectos interinstitucionales	El centro participa en proyectos, programas o actividades coordinadas con otras entidades.	Informes de participación Actas de coordinación intercentros
Coordinación y comunicación	Existe una comunicación fluida y periódica con las instituciones colaboradoras.	Revisión de correos, reuniones y actas Entrevistas con responsables
Impacto en el alumnado y en el centro	La colaboración con instituciones aporta beneficios educativos, sociales o inclusivos.	Observación de actividades Informes de evaluación y seguimiento
Proyección del centro en la comunidad	La relación con otras instituciones mejora la visibilidad del centro y su integración en el entorno.	Difusión en medios o redes Memorias del centro y dosieres externos

Plan de Participación de las Familias.		
Indicadores	Criterios de evaluación	Procedimientos y técnicas
Implicación de las familias en la vida escolar	Las familias participan activamente en reuniones, tutorías, actividades y eventos del centro.	Registro de asistencia a reuniones Actas de tutorías y escuelas de familias
Comunicación familia-centro	Existe una comunicación fluida, respetuosa y bidireccional entre el centro y las familias.	Revisión de correos, circulares y plataformas Cuestionarios de satisfacción
Coordinación en el seguimiento del alumnado	Las familias colaboran en el seguimiento de los aprendizajes, hábitos y pautas en casa.	Entrevistas y tutorías Informes de seguimiento y compromisos educativos
Participación en órganos y actividades del centro	Las familias están representadas en el Consejo Escolar, AMPA y colaboran en actividades.	Actas del Consejo Escolar Registro de actividades familiares en el centro
Formación y apoyo a las familias	Se ofrecen espacios de formación (escuela de familias) y asesoramiento a las familias.	Programas de formación Evaluación de talleres y asistencia