



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real
CÓDIGO DE CENTRO: 13004961



CCEE AUTRADE

AUTRADE

ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS
DEL DESARROLLO

DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA
EN EL AÑO 2001

“Nadie sabe todo, todos sabemos algo y entre todos sabemos mucho”



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

**CENTRO EDUCATIVO CONCERTADO DE
EDUCACIÓN ESPECIAL “AUTRADE”**

CURSO ESCOLAR 2023/2024

CÓDIGO DE CENTRO: 13004961

Fecha de elaboración: octubre de 2023

Fecha de revisión: octubre de 2023

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO	16
2.1	Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.....	16
2.1.1	Orientación y atención a la diversidad.....	17
2.2	Organización de la participación y la convivencia.....	19
2.3	Actuaciones y coordinación con los otros centros, servicios e instituciones.....	21
2.3.1	Coordinación con otros centros en los alumnos con modalidad educativa de combinada.....	21
2.3.2	Centros: servicio de asesoramiento y apoyo especializado (SAAE).....	21
2.4	Planes y programas institucionales de formación y cuantos otros desarrollen el centro. .	23
2.5	Servicios complementarios.....	24
2.5.1	Transporte	24
2.5.2	Comedor	24
2.6	Otros objetivos propuestos por el centro.	25
3	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	26
4	LAS LINEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.	45
5	ASPECTOS ORGANIZATIVOS.	45
5.1	Horario general del centro y criterios utilizados para su elaboración. Criterios establecidos para la elaboración de los horarios del alumnado y de los agrupamientos.....	45
5.2	Organización de los espacios. Criterios para la distribución de los espacios para las actuaciones previstas.....	48
5.3	Otros aspectos que consideren pertinentes.	49
5.3.1	Agrupamiento y criterios de agrupamiento.....	49
5.3.2	Personal del Centro Educativo:	50
5.3.3	Coordinación con distintos especialistas:	51
5.3.4	Reuniones con las familias (este curso las reuniones con las familias serán preferiblemente presenciales aunque se adaptarán a las necesidades de las familias): ...	52
5.3.5	Reuniones de seguimiento del equipo.....	52
5.3.6	Elaboración de material.	53
5.3.7	Organización del día.	54
6	PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.	54
7	GESTION ECONOMICA DEL CENTRO.....	56
7.1	Presupuesto del centro educativo 2022/2023.....	56
8	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL CENTRO / PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO PARA LOS PRÓXIMOS TRES CURSOS; ÁMBITOS Y DIMENSIONES.....	57
9	ANEXOS.....	67
9.1	ANEXO 1: PLAN DE DIGITALIZACIÓN (SE ADJUNTA DOCUMENTO).....	67
9.2	ANEXO 2: PLAN DE IGUALDAD (SE ADJUNTA DOCUMENTO).....	67
9.3	ANEXO 3: PROGRAMA SAAE (SE ADJUNTA DOCUMENTO)	67
9.4	ANEXO 4: PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE: SUMA-TEA una forma de vida saludable.....	64



1 INTRODUCCIÓN

Este documento se ha realizado siguiendo la Orden de 25/07/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla la Mancha, la resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, así como la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

NUESTRO EQUIPO EDUCATIVO

DIRECTORA-ORIENTADORA- COORDINADORA DE SAAE: Olga Marco Gómez

TUTORES:

- Miriam Ruiz Corchero
- Cecilia Alonso Villa
- M^a José Palomo Cubero
- Alberto Sánchez Lara
- Pablo Calatayud Calero
- Rocío Barahona

MAESTRAS DE APOYO:

- Gema Soriano Rioja
- Ana Belén García Calzado

ATES:

- Vicenta Corchero Mata
- Eugenio
- Alfonsi Lara
- Carmen González

CUIDADORES COMEDOR:

- Marta
- Elena
- Mónica
- Ángel

Alumnos matriculados:

El número de alumnos matriculados para el curso 2023-2023 es de 31 alumnado a fecha 30 de septiembre de 2023:

- 20 alumnos de Educación Básica Obligatoria



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real
CÓDIGO DE CENTRO: 13004961



- 11 alumnos de Transición a la Vida Adulta

Este curso escolar no hay alumnado en combinada, por lo que todos los alumnos están en modalidad educativa completa en centro específico.

ALTAS Y BAJAS DE ALUMNADO

Este año ha habido los siguientes cambios de matrículas:

- 3 matriculaciones nuevas en modalidad de centro específico completo
- Un cambio de modalidad, de combinada a completa.
- 4 bajas de alumnado que concluyeron transición a la vida adulta en junio del 2023.

AULAS/ UNIDADES

En la actualidad CCEE Autrade cuenta con las siguientes aulas:

- UNIDAD 1 / AULA VERDE: EBO1
- UNIDAD 2 / AULA AZUL: EBO 1 + EBO 2 + EBO
- UNIDAD 3 / AULA ROSA: EBO 2 + EBO 3
- UNIDAD 4 / AULA NARANJA: EBO 3 + TVA
- UNIDAD 5 / AULA MORADA: TVA
- UNIDAD 6 / AULA TALLER: TVA

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS POR UNIDADES

UNIDADES AULA	ETAPA	N.º DE ALUMNOS/AS	DISTRIBUCIÓN
1: VERDE	EBO 1	5	1 en 2º EBO 1 2 en 3º EBO 1 2 en 4º EBO 1
2: AZUL	EBO 1 EBO 2 EBO 3	5	1 en 4º EBO 1 1 en 5º EBO 2 2 en 7º EBO 2 1 en 8º EBO 3
3: ROSA	EBO 2 EBO 3	5	2 en 5º EBO 2 1 en 8º EBO 3 1 en 9º EBO 3 1 en 10º EBO 3
4: NARANJA	EBO 3 TVA	6	4 en 9º EBO 3 1 en 10º EBO 3 1 en 1º TVA
5: MORADA	TVA	4	2 en 1º TVA 1 en 2º TVA 1 en 3º TVA
6: TALLER	TVA	6	2 en 1º TVA 2 en 2º TVA 1 en 3º TVA 1 en 4º TVA

NOTA: El alumno de TVA que está en un aula de EBO, es por distribución de apoyos acorde a las necesidades de apoyo del alumnado. (aprobado por inspección educativa)

En el Centro Educativo se realiza cambio de tutoría cada dos años.

Cada curso el alumnado puede cambiar de aula ya que hay que tener en cuenta nuevas matriculaciones, posibles salidas del centro y las incompatibilidades observadas durante el curso entre alumnado.

Durante el mes de septiembre se establece un periodo de prueba en el que se valora si los agrupamientos son los adecuados y respetuosos con nuestro alumnado, teniendo muy en cuenta la compatibilidad e incompatibilidad de este.



Programa Anual de Trabajo:

El Programa Anual de Trabajo se orientará:

- En Educación Básica Obligatoria (6 a 16 años) al desarrollo de habilidades adaptativas de auto cuidado, vida en el hogar y en la comunidad, autorregulación, comunicación, habilidades sociales, habilidades académico-funcionales, trabajo y ocio.
- En Transición a la Vida Adulta (16 a 21 años) los programas de formación para la transición a la vida adulta estarán orientados a favorecer el desarrollo de habilidades adaptativas básicas con especial referencia a las relacionadas con la vida diaria, el trabajo, la salud y la seguridad personal.

Al ser un Centro de Educación Especial especializado en Trastorno del Espectro Autista trabajamos evaluando las barreras y potencialidades del alumnado y teniendo en cuenta las características individuales de cada uno de ellos, del grupo clase y del grupo centro.

Modalidades de escolarización (Modificación de escolarizaciones):

En el CCEE Autrade contamos con diferentes modalidades de escolarización:

- Modalidad de Centro Específico
- Modalidad de Combinada con Centro Ordinario

Plantilla de profesionales:

El Equipo de trabajo está formado por:

- 7 maestros/as de pedagogía terapéutica: 6 tutores de aula, una maestra de apoyo con horas de SAAE
- 1 maestra de audición y lenguaje con horas de SAAE
- 1/2 Orientadora (directora)
- 1 Coordinadora de SAAE
- 4 auxiliares Técnicos educativos

Metodologías puestas en marcha:

- Docencia compartida
- Curriculum multinivel
- Apoyo conductual positivo
- Diseño universal de aprendizaje

- Accesibilidad cognitiva
- TEACCH
- SAACs

Breve resumen Memoria 2022-2023:

A lo largo del curso pasado se llevaron a cabo la mayoría de las actuaciones planteadas a principio de curso, eso es un reflejo de que la PGA plantea objetivos alcanzables, fácilmente medibles y adaptados a la realidad del Centro. Su memoria final refleja que la PGA es un documento vivo y de consulta diaria que marca las directrices de lo que vamos a realizar a lo largo del año.

Las **propuestas de mejora** que establecemos han quedado reflejadas en ella. A continuación, realizamos un resumen de las propuestas de mejora, concretándolas en objetivos y actuaciones concretas que se llevarán a cabo el próximo curso.

OBJETIVOS	PROPUESTAS DE MEJORA
Elaborar y poner en marcha nuevos Proyectos y Programas Educativos	Programa “El enfermero viene a mi cole”: - Llevar a cabo el programa realizando analítica de sangre, PCR o vacuna al alumnado de Ciudad Real capital Programa de “HUERTO”: - Planificar una sesión trimestral de puesta a punto del entorno huerto. Programa “CAA con soporte técnico” - Continuar con formación continua de los profesionales en CAA con soporte técnico - Elaborar y poner en práctica el Programa de CAA con SOPORTE TÉCNICO Programa de FIESTAS DEL CENTRO - Creación del programa del Programa de fiestas del Centro, Halloween y Carnaval.
Revisión y puesta en marcha de Programas Educativos ya existentes	Revisión continua de los programas educativos, programaciones didácticas Revisión de la programación didáctica “CIUDAD” Revisión de la Programación didáctica de “AUTOREGULACIÓN” introducción de reconocimiento de emociones - Lugar de la actividad - Actividad variada - Estructura Revisión del “Programa de Ciudad” Revisión del “Programa de Autorregulación”: introducir el reconocimiento de emociones
Actualizar la accesibilidad cognitiva del CCEE Austrade	Proyecto Accesibilidad cognitiva del CCEE Austrade; - Actualización continua del Proyecto
Elaborar material específico y organización del mismo	Elaboración de material accesible y adaptado: - Formación en elaboración de material:

	<p>Actualización constante en la organización del material tanto físico como virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMA DE VOLUNTARIADO “AYUDANOS A HACER MATERIAL ADAPTADO”
Prevenir el absentismo escolar	<p>PROCESO DE ACOGIDA (hacer un buen proceso de acogida y que las familias comprendan como trabajamos previene el absentismo en un CEEs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización constante del Proceso de acogida. <p>PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA (participar de forma activa en la educación de sus hijos/as previene el absentismo en un CEEs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización constante del Programa del Vuelo de la Mariposa. <p>USO DE LA APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar Telegram como medio de comunicación con las familias.

ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

OBJETIVOS	PROPUESTAS DE MEJORA
Valorar la modalidad educativa de un alumno/a con TEA que un centro ordinario propone para cambio de escolarización a nuestro centro.	Solicitar a la Consejería que haya unas instrucciones más claras para el proceso que se inicia con la tutorización y sigue con la evaluación psicopedagoga y dictamen.
Acoger nuevos alumnos/as	<p><u>Proceso de acogida de un alumno/a:</u></p> <p>Actualización continua del Proceso de acogida a nuevos alumnos/as.</p>
Orientar posibles repuestas al finalizar la etapa educativa	<p>Realización del Consejo Orientador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización el proceso de orientación de posibles repuestas al finalizar la etapa educativa. - Plan de adaptación a un centro de día o a otro tipo de centro
Detectar las barreras de los alumnos debido a sus dificultades y adaptar la respuesta educativa teniendo en cuenta sus potencialidades y capacidades.	<p>SEGUIMIENTO DE CADA ALUMNO/A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las pruebas no estandarizadas de evaluación. - Coordinación con tutores del proceso de aprendizaje del alumnado - Actualizar de forma continua los documentos. <p>COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO NUEVO</p>

	<p>Apoyo Conductual Positivo: Programa C.E.C.A (Conoce-educar-comprende-actúa) (Olga Marco Gómez) de apoyo conductual positivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y actualizar el programa C.E.C.A - Coordinación con los tutores para la elaboración de los programas de ACP - <p>EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN CUANDO UN ALUMNO ABANDONA NUESTRO CENTRO EDUCATIVO para ir a otro centro educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización continua del documento
Empoderar y capacitar a las familias en su labor educativa a sus hijos/as: “Programa Vuelo de la Mariposa”	<p>Programa “Vuelo de la Mariposa”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el programa <p>Programa “Mi hermano me conoce mejor”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, coordinar y llevar a cabo el Programa <p>Programa “Sexualidad en Personas con TEA”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo intervención con el alumnado
Asesorar en la evaluación de los documentos de trabajo del alumnado	<p>Asesoramiento en la evaluación de los documentos de trabajo del alumnado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta curricular - Programación de aula - Plan de Trabajo (PT) - Evaluación Final - PPDD - Registros - Protocolos
Asesorar en la evaluación de documentos organizativos	<p>Continuar con el asesoramiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PGA - PE - NCOF - EVALUACIÓN INTERNA - MEMORIA FINAL

ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

OBJETIVOS	PROPUESTAS DE MEJORA
Elaborar los documentos organizativos del Centro	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración el documento Programación General Anual (PGA). Incluir el documento de <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Digitalización de Centro (PDC) 23-24 - Plan de Igualdad 23-24 - Revisión y actualización del documento Proyecto Educativo (PE)

	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y actualizar el documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF) - Realizar la Evaluación Interna (parte programada para el curso correspondiente presente curso escolar) y analizar los resultados - Elaboración del documento de Memoria Final, incluyendo memoria de SAAE - Elaboración del documento de Memoria Final, incluyendo memoria de SAAE - Memoria de SAAE
<p>Elaborar y poner en marcha Planes de Trabajo del alumnado</p>	<p>Evaluación inicial del alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las mejoras en el proceso de evaluación inicial de los alumnos nuevos - Elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha <p>Plan de Trabajo individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento individual para cada alumno/a - Puesta en marcha. <p>Propuesta curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento individual para cada alumno/a. - Puesta en marcha. <p>Evaluación final:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento individual para cada alumno/a. - Puesta en marcha. <p>Programaciones de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento de cada aula. - Puesta en marcha. <p>Registros individuales de las diferentes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento individual para cada alumno/a. - Puesta en marcha. <p>Apoyo conductual Positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del documento individual para cada alumno/a. - Puesta en marcha.
<p>Mantener coordinación familia Centro</p>	<p>Tutoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar siempre de forma individual si la comunicación con cada familia es o no suficiente para que queden atendidas sus necesidades. <p>APP Telegram:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha la APP Telegram para todo el Centro Educativo como agenda de comunicación con familias, sustituyendo el actual cuaderno viajero
Llevar a cabo intervención Centrada en la familia	Introducir y transformar programas educativos según sean necesarios y/o demandados a través del “Vuelo de la mariposa”

ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON LOS OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES: CENTROS EN LOS ALUMNOS CON MODALIDAD EDUCATIVA DE COMBINADA

OBJETIVOS	PROPUESTAS DE MEJORA
Dar la mejor respuesta educativa al alumnado que comparte su escolarización con otros centros educativos	Protocolo de actuación de alumnado de combinada: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización continua del protocolo de actuación para alumnado de escolarización combinada. Reuniones de coordinación y seguimiento <ul style="list-style-type: none"> - Promover las reuniones vía telemática.

ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON LOS OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES: SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO ESPECIALIZADO

OBJETIVOS	PROPUESTAS DE MEJORA
Dar continuidad al SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITAR LA SUBVENCIÓN DEL SAAE (solicitar que el SAAE no sea una subvención de 9 meses sino un concierto que forme parte del centro educativo para poder dar continuidad al servicio y lograr un servicio de calidad)
Sensibilizar y capacitar a los centros educativos ordinarios para dar una respuesta adecuada a alumnado con TEA: modelo potencialidades vs barreras.	<p>Programa “Conocer es comprender” y “Compartir momentos nos ayuda a conocernos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevando a cabo el Proyecto con otros Centros Educativos <p>Tutorización escolar de alumnado con TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en intervención educativa con alumnado con TEA - Solicitar obligatoriedad de las tutorizaciones para todo el alumnado con dictamen desde el inicio de su escolarización <p>Asesoramiento en intervención educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad cognitiva - Adaptación de materiales - Adaptación de objetivos - Comunicación - Apoyo conductual positivo - Evaluación y organización de recursos pedagógicos <p>Planificación “Aprendiendo cada día”: Publicar en Facebook con el consiguiente lema para dar a conocer y sensibilizar a la sociedad de las capacidades de las personas con TEA</p>
Intercambiar conocimientos para enriquecer las distintas visiones de capacidad y discapacidad desde los centros ordinarios y los centros de educación especial.	<p>COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTROS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS: Delegación, servicios sanitarios, servicios sociales, servicios comunitarios.</p> <p>Coordinación con los CRPF, así como con otros CEE:</p> <p>Llevar a cabo actividades de formación relacionadas con sus ámbitos, intercambiar materiales, y fomentar la formación entre iguales.</p>
Elaborar y compartir material específico para fomentar el trabajo con alumnado con TEA	TALLER “ELABORACION DE MATERIAL ADAPTADO Y ACCESIBLE PARA ALUMNADO CON TEA”
Llevar a cabo el programa PROA+: <i>Programa de cooperación territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en Centros de Especial complejidad educativa. Curso 21-22, 22-23,23-24.</i>	<p>PROA +:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la evaluación del Modelo PEM. Planificar y llevar a cabo actividades palanca

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FORMACIÓN Y CUANTOS OTROS DESARROLLE EL CENTRO

OBJETIVOS	ACTUACIONES a partir de las PROPUESTAS DE MEJORA
Formar a futuros profesionales en TEA	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio de colaboración con el IES Atenea para la realización de prácticas del módulo de Educación Infantil e Integración Social y el centro de formación ADESO. - Convenio de colaboración con la UCLM, la UNED, la UOC y la Universidad de Valencia. - Convenio de prácticas de Magisterio con la UCLM
Formar continuamente a los profesionales del CCEE AUTRADE	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de las carencias formativas del personal del CCEE Autrade - Valorar y promover la formación del personal en las materias necesarias.
Otras actuaciones programadas en cuanto a formación	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo formación de voluntariado para elaborar material de trabajo del alumnado - Formación para familias paneles de estructuración espacio-temporal

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE

OBJETIVOS	ACTUACIONES a partir de las PROPUESTAS DE MEJORA
Asesorar a los profesionales del servicio de ruta sobre el alumnado que hacen uso de ese servicio, con el fin de proporcionar el mayor bienestar a cada uno de ellos	Actualización constante del método para realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de pautas de actuación - Seguimiento de conducta
Organizar apoyos necesarios para que los alumn@s puedan hacer uso del transporte escolar	Actualización constante el método de: <ul style="list-style-type: none"> - Organización de apoyos

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR

OBJETIVOS	ACTUACIONES a partir de las PROPUESTAS DE MEJORA
Otras actuaciones programadas en cuanto a formación	Actualización constante el método de: <ul style="list-style-type: none"> - Organización de apoyos
Formación continua de los profesionales en alimentación	Talleres de formación si se consideran necesarios
Coordinar y llevar a cabo el servicio de comedor y los programas que en él se desarrollan	Programas individuales de comedor <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del alumnado - Coordinación entre tutores de aula, profesional del servicio de comedor y familias - Elaboración de los programas individuales de comedor incluidos en los de Planes de Trabajo

	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha de los Programas individuales de comedor - Elaboración del documento de Evaluación individual
--	---

OTROS OBJETIVOS PROPUESTOS POR EL CENTRO

OBJETIVOS	ACTUACIONES a partir de las PROPUESTAS DE MEJORA
Adaptar el funcionamiento del centro al Proyecto de "Gestión por procesos" con el fin de mejorar el funcionamiento del centro educativo.	Elaborar, actualizar diferentes procesos e incluirlos en las NCOF y hacer uso de ellos en día a día del funcionamiento del Centro Educativo.
Dar a conocer actividades que hace nuestro alumnado y concienciar a la sociedad de las capacidades de las personas con TEA.	Para el curso 23-24 hacer un planning de publicaciones en Facebook del programa aprendiendo cada día, estas actuaciones estarán dentro del Plan de digitalización de Centro Mejorar el Contenido de la Pagina WEB en la parte de Centro Educativo.
Mejorar las instalaciones.	En patio <ul style="list-style-type: none"> - Para el próximo curso solicitaremos a través de un proyecto de centro escolar saludable subvencionado por la Consejería, más materiales con el fin de ofertar más actividades al alumnado. En Centro <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar mejorar Wifi.
Analizar y valoración de: La Coherencia de las actuaciones realizadas con el logro de los objetivos propuestos por la PGA	Comprobar si esta nueva forma de evaluar los apoyos y horarios es de utilidad
Analizar las actividades complementarias y extracurriculares	Continuar con la planificación de actividades atendiendo los gustos y preferencias del alumnado, por grupos reducidos y teniendo en cuenta los registros individuales de las actividades complementarias de cada alumnado Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente citados, seleccionaremos para el próximo curso las actividades complementarias a llevar a cabo. Continuar motivando a los docentes a través de actividades complementarias de calidad y siguiendo los criterios establecidos por el claustro para el diseño, planificación y evaluación de la misma. Valorar para el curso que viene que actividades son mejor llevar a cabo y ver el coste de las mismas



OBJETIVOS	ACTUACIONES a partir de las PROPUESTAS DE MEJORA
Analizar y valoración de: La Coherencia de las actuaciones realizadas con el logro de los objetivos propuestos por la PGA	Evaluación la coherencia de las actuaciones realizadas con el logro de los objetivos propuestos en la PGA
Evaluar actuaciones programadas en la PGA	Evaluación los logros y dificultades encontradas en el desarrollo de las actuaciones programadas
Evaluar actuaciones formativas programadas en la PGA	Evaluación de las actuaciones de formación didáctica, pedagógica y científica. Adolescencia y Sexualidad
Analizar y valorar aspectos organizativos generales del centro	Evaluación los logros y dificultades encontradas en el desarrollo de las actuaciones programadas Evaluación de los horarios del alumnado y de los criterios utilizados para su elaboración Evaluación de los agrupamientos Evaluación de la distribución de espacios

2 OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

2.1 Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

Los objetivos generales que se persiguen en el CCEE AUTRADE en cuanto a los procesos de enseñanza-aprendizaje, son los siguientes:

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Elaborar y poner en marcha nuevos Proyectos y Programas Educativos	<p>PROGRAMA: EL ENFERMERO VIENE A MI COLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el programa realizando analítica de sangre, PCR o vacuna al alumnado de Ciudad Real capital <p>PROGRAMA “HUERTO”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer un día al trimestre para preparar el entorno huerto. <p>PROGRAMA DE CAA CON SOPORTE TÉCNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación del profesorado en CAA con soporte técnico. - Elaborar el programa CAA con soporte técnico <p>PROGRAMA CAMBIOS EN EL CUERPO HUMANO Y DESARROLLO AFECTIVO-SEXUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y poner en práctica el programa. <p>PROGRAMA EL PELUQUERO VIENE A MI COLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y poner en práctica el programa. <p>PROYECTO SALUDABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y poner en práctica el programa <p>PROYECTO: AUTOGESTIÓN DEL TALLER: VENDO LO QUE HAGO EN MI TALLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y poner en marcha el proyecto
Revisión y puesta en marcha de Programas Educativos ya existentes	<p>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS, revisión continua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la Programación Didáctica “CIUDAD” - Revisión de la Programación Didáctica “HOLA / ASAMBLEA” - Revisión de la Programación “CONVERSACIÓN”
Actualizar la accesibilidad cognitiva del CCEE Autrade	<p>PROGRAMA: ACCESIBILIDAD COGNITIVA DEL CCEE AUTRADE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y actualización de la accesibilidad del centro. Colaboraremos con la Federación de Autismo de Castilla la Mancha.
Elaborar material específico y organización del mismo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de material accesible y adaptado - Actualización constante en la organización del material tanto físico como virtual. - PROGRAMA DE VOLUNTARIADO “AYUDANOS A HACER MATERIAL ADAPTADO”

Prevenir el absentismo escolar	<ul style="list-style-type: none"> - PROCESO DE ACOGIDA (hacer un buen proceso de acogida y que las familias comprendan como trabajamos previene el absentismo en un CEEs) - PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA (participar de forma activa en la educación de sus hijos/as previene el absentismo en un CEEs) - CAMBIO A LA APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)
--------------------------------	---

2.1.1 Orientación y atención a la diversidad

Dado que el Centro Educativo Au trade es un Centro de Educación Especial todo el Proyecto Educativo atiende a la Diversidad en las diferentes modalidades de escolarización.

La orientación educativa del centro está coordinada por la Orientadora y su funcionamiento viene reglado por el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla-La Mancha, concreta el marco regulador que garantiza una educación inclusiva para todo el alumnado en la región.

Nuestro centro tiene una metodología inclusiva que le hace accesible a todo el alumnado:

- Estructuración espaciotemporal
- Apoyo visual
- Apoyo procedimental

Partiendo de esa metodología inclusiva el siguiente paso es adaptar los recursos materiales, metodológicos y personales a las capacidades individuales de cada alumno.

Los objetivos generales que se persiguen en cuanto a Orientación y atención a la diversidad son:

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Valorar la modalidad educativa de un alumno/a con TEA que un centro ordinario propone para cambio de escolarización a nuestro centro.	VALORACIÓN ALUMNADO: cuando un centro propone tutorización de un alumnado para recibir asesoramiento, adaptar la respuesta educativa y valorar la modalidad de escolarización más adaptada a sus capacidades
Acoger nuevos alumnos/as	ACOGIDA DE ALUMNADO Y FAMILIAS NUEVAS

<p>Orientar posibles repuestas al finalizar la etapa educativa</p>	<p>REALIZACIÓN DEL CONSEJO ORIENTADOR</p> <p>PLAN DE ADAPTACION A UN CENTRO DE DIA O A OTRO TIPO DE CENTRO</p>
<p>Detectar las oportunidades de aprendizaje del alumnado y adaptar la respuesta educativa teniendo en cuenta sus capacidades, potencialidades y barreras.</p>	<p>SEGUIMIENTO DE CADA ALUMNO/A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de pruebas no estandarizadas de evaluación. - Coordinación del equipo con respecto al proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado <p>COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO NUEVO</p> <p>APOYO CONDUCTUAL POSITIVO: Programa C.E.C.A (Conoce-educar-comprende-actúa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del equipo para la elaboración de los programas de ACP <p>EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN CUANDO UN ALUMNO ABANDONA NUESTRO CENTRO EDUCATIVO para ir a otro centro educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización continua del documento
<p>Empoderar y capacitar a las familias en su labor educativa con sus hijos/as</p>	<p>PROGRAMA “VUELO DE LA MARIPOSA”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el Programa <p>PROYECTO MI HERMANO/A ME CONOCE MEJOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, coordinar y llevar a cabo el programa
<p>Asesorar en la evaluación de los documentos de trabajo del alumnado</p>	<p>Asesoramiento en la evaluación de los documentos de trabajo del alumnado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta curricular - Programación de aula - Plan de Trabajo Individual y evaluación - Registros - Protocolos
<p>Asesorar en la evaluación de documentos organizativos</p>	<p>Continuar con el asesoramiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PGA - PLAN DIGITAL DE CENTRO - PE - NCOF - EVALUACIÓN INTERNA - MEMORIA FINAL - PPDD: programas educativos

2.2 Organización de la participación y la convivencia.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
<p>Elaborar los documentos organizativos del Centro</p>	<p>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA) 23-24, INCLUYENDO PROGRAMA DE SAAE</p> <p>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO PROYECTO EDUCATIVO (PE)</p> <p>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NCOF). Adaptándola a la nueva organización del Centro: Organización y Gestión por Procesos</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE CENTRO</p> <p>ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA (PARTE PROGRAMADA PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR) Y ANALIZAR LOS RESULTADOS adaptándola a la orden 134/2023 de la Consejería de educación, cultura y deportes.</p> <p>ELABORACIÓN EL DOCUMENTO DE MEMORIA FINAL (23-24) incluyendo la memoria de SAAE</p> <p>MEMORIA DE SAAE</p>
<p>Elaborar y poner en marcha Planes de Trabajo del alumnado</p>	<p>Evaluación inicial del alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento - Elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha <p>Plan de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento para el alumnado - Puesta en marcha. <p>Propuesta curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento individual. - Puesta en marcha. <p>Evaluación final:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento individual - Puesta en marcha. <p>Programaciones de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Elaboración del documento de cada aula. - Puesta en marcha. <p>Registros individuales de las diferentes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento.



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del documento individual para cada alumno/a. - Puesta en marcha. <p>Apoyo Conductual Positivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del documento individual para cada alumno/a. - Puesta en marcha.
Mantener coordinación familia Centro	<p>Tutoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar siempre de forma individual si la comunicación con cada familia es o no suficiente para que queden atendidas sus necesidades. <p>APP Telegram:</p> <ul style="list-style-type: none"> - USO DE LA APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)
Llevar a cabo intervención Centrada en la familia	PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA
Acoger nuevos profesionales	Actualización del proceso de acogida a nuevos profesionales
Acoger nuevos alumnos de prácticas	Actualización del proceso de acogida a nuevo alumnado de prácticas

2.3 Actuaciones y coordinación con los otros centros, servicios e instituciones.

2.3.1 Coordinación con otros centros en los alumnos con modalidad educativa de combinada.

El seguimiento de la escolarización combinada se lleva a cabo desde la unidad de Orientación. Seguimos un **protocolo de combinada**, siguiendo la orden del 25/7/16 que regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla la Mancha, con el fin de mejorar la coordinación con el colegio de referencia. Se realizan reuniones de coordinación con todo el equipo que trabaja con el alumno.

Los objetivos y actuaciones perseguidos en el protocolo de combinada son los siguientes:

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Dar la mejor respuesta educativa a nuestros alumnos de combinada escolarizados compartiendo su escolarización con otros centros educativos	ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO EN MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA. REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.3.2 Centros: servicio de asesoramiento y apoyo especializado (SAAE)

Este servicio se desarrolla a través de una subvención renovada anualmente con la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha. Actualmente al formar parte del PROA+, nuestro servicio está dotado con 25 horas semanales entre los tres profesionales que forman parte del equipo del SAAE. Actualmente nuestro CCEE funciona como centro de recursos para dar una buen servicio de asesoramiento y apoyo especializado (SAAE)

El funcionamiento del SAAE sigue directrices del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Para el funcionamiento de este servicio seguiremos la orden de 03/06/2016 por la que se define la organización y el funcionamiento para el curso 2016/2017 de los servicios de asesoramiento y apoyo especializado en los centros de Educación Especial de titularidad pública ya que no hemos recibido ninguna posterior.

METODOLOGÍA DEL SAAE AUTRADE

La metodología del Programa de Asesoramiento y Apoyo escolar parte del principio de coordinación educativa entre los recursos humanos ordinarios y específicos. El tipo de asesoramiento en los centros educativos estará encaminado a trasladar cualquier tipo de

orientación al contexto natural de enseñanza-aprendizaje, con el fin de que la respuesta sea trasladada al contexto habitual del alumno.

Por otro lado, consideramos imprescindible nuestra labor de sensibilización como centro de recursos específico del TEA. Los dos programas que estamos llevando a cabo creemos cumplen objetivos de concienciación de la comunidad educativa con muy buenos resultados.

FUNCIONAMIENTO DEL SAAE AUTRADE

En función de la demanda se organiza el tipo de respuesta:

- Visita al centro ordinario para **detectar barreras y potencialidades** tanto del alumno como del contexto de cara a **establecer estrategias educativas**.
- **Envío de pautas** de actuación, bibliografía, información sobre metodologías, webs específicas, adaptaciones y materiales específicos, ACP, intervención en comunicación, etc.
- **Visita al CCEE Autrade** por parte del equipo educativo del centro ordinario para conocer metodologías, estrategias educativas, accesibilidad cognitiva, etc.
- **Talleres en Autrade** para un equipo de profesionales de un centro: adaptación de materiales y accesibilidad cognitiva.
- En las tutorizaciones se llevan a cabo actuaciones de **seguimiento** de un mismo caso a lo largo de toda la etapa educativa del alumno/a en el centro ordinario por las mismas vías anteriormente citadas. Se llevan a cabo mínimo dos reuniones en el curso.
- **Programa Sensibilización** “Compartir momentos nos ayuda a conocernos”: El desconocimiento es un factor que suele provocar rechazo. El conocimiento nos acerca y es en esto en lo que nos basamos para llevar a cabo este programa. Si conseguimos entender que es el TEA (Trastorno del Espectro Autista), conocer las características de este trastorno y ponernos en el lugar de una persona con TEA, solventaremos en gran parte tales temores, dudas y rechazo en el caso de los alumnos, sus familias y del profesorado del centro creando la base necesaria para desarrollar un clima de normalización, inclusión e integración

Los objetivos y actuaciones de SAAE son los siguientes

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Dar continuidad al SAAE	SOLICITAR LA SUBVENCIÓN DEL SAAE (solicitar que el SAAE no sea una subvención de 10 meses sino un concierto que forme parte del centro educativo para poder dar continuidad al servicio y lograr un servicio de calidad)

<p>Sensibilizar y Capacitar a los centros educativos ordinarios para dar una respuesta inclusiva para alumnado con TEA: modelo potencialidades vs barreras.</p>	<p>PROGRAMA “CONOCER ES COMPRENDER”</p> <p>PROGRAMA “COMPARTIR MOMENTOS NOS AYUDA A CONOCERNOS”: TUTORIZACIÓN DURANTE MINIMO UN CURSO ESCOLAR ANTES DE PASAR A UN CENTRO ESPECÍFICO DE ALUMNADO CON TEA: Asesoramiento en intervención educativa con alumnado con TEA y valoración de la modalidad educativa más adecuada</p> <p>ASESORAMIENTO EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA: Accesibilidad cognitiva, adaptación de materiales, adaptación de objetivos, comunicación, apoyo conductual positivo, evaluación y organización de recursos pedagógicos, así como su seguimiento a lo largo del curso escolar.</p> <p>“APRENDIENDO CADA DIA”: Publicar en Facebook con el consiguiente lema para dar a conocer y sensibilizar a la sociedad de las capacidades de las personas con TEA</p>
<p>Intercambiar conocimientos para enriquecer las distintas visiones de capacidad y discapacidad desde los centros ordinarios y los centros de educación especial.</p>	<p>COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTROS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS: Delegación, servicios sanitarios, servicios sociales, servicios comunitarios.</p> <p>COORDINACIÓN CON LOS CRFP: Así como con otros CEE Llevar a cabo actividades de formación relacionadas con sus ámbitos, intercambiar materiales, y fomentar la formación entre iguales.</p>
<p>Elaborar y compartir material específico para fomentar el trabajo con alumnado con TEA</p>	<p>TALLER “ELABORACION DE MATERIAL ADAPTADO Y ACCESIBLE PARA ALUMNADO CON TEA”</p>
<p>Llevar a cabo el programa PROA+: <i>Programa de cooperación territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en Centros de Especial complejidad educativa. Curso 21-22, 22-23,23-24.</i></p>	<p>PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DAFO PARA EVALUARNOS COMO CEE INCLUSIVO Y COMO CENTRO DE RECURSOS (SAAE) INCLUSIVO</p>

2.4 Planes y programas institucionales de formación y cuantos otros desarrollen el centro.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
<p>Formar a futuros profesionales en TEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio de colaboración con el IES Atenea para la realización de prácticas del módulo de Educación Infantil e Integración Social y el centro de formación ADESO. - Convenio de colaboración con la UCLM, la UNED, la UOC y la Universidad de Valencia. - Convenio de prácticas de Magisterio con la UCLM

Formación continua de los profesionales del CCEE AUTRADE	<ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE LAS CARENCIAS FORMATIVAS DEL PERSONAL DEL CCEE AUTRADE - VALORAR Y PROMOVER LA FORMACIÓN DEL PERSONAL EN LAS MATERIAS NECESARIAS
Proyectos Escolares Saludables (Resolución de 16/09/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la subvención para llevar a cabo un proyecto escolar saludable: SUMA-TEA una forma de vida saludable.
Presentación a la XVII premios estrategia Naos (edición 2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en esta convocatoria presentando nuestro programa de alimentación saludable.

2.5 Servicios complementarios.

2.5.1 Transporte

Debido a la ubicación del Centro y las características particulares de cada familia, al igual que en cursos anteriores funciona el servicio de transporte que recoge a los alumnos en distintos puntos y los traslada al Centro Educativo, haciendo el recorrido inverso cuando termina la jornada escolar. Contamos con tres rutas, que dan cobertura aproximadamente al 40 % del alumnado.

Ruta 1: Argamasilla de Calatrava, Puertollano, Ciudad Real

Ruta 2: Moral de Calatrava, Daimiel, Ciudad Real

Ruta 3: Aldea del Rey, Bolaños, Miguelturra, Ciudad Real

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Asesorar a los profesionales del servicio de ruta sobre los alumnos que hacen uso de ese servicio, con el fin de proporcionar el mayor bienestar a cada uno de ellos	Actualización constante del método para realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de pautas de actuación - Seguimiento de conducta
Organizar apoyos necesarios para que los alumnos puedan hacer uso del transporte escolar	Actualización constante el método de: <ul style="list-style-type: none"> - Organización de apoyos para entrada y salida de ruta
Adaptar la accesibilidad del servicio de transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Crear material y protocolos de actuación para favorecer la accesibilidad del servicio de transporte

2.5.2 Comedor

Para el curso 2023/24 contamos con el mismo servicio de catering que el curso pasado. Este curso va a usar el comedor 19 alumnos/as a fecha de hoy, pudiendo variar este número a lo largo del curso.

Hay un solo turno de comedor a las 14:30 hasta las 15:30.

En este servicio se llevan a cabo programas individuales de alimentación elaborados por el equipo educativo y puestos en marcha por los auxiliares técnicos educativos (ATES), y

cuidadoras/es contratadas para dicho servicio. Todo el alumnado tiene programa específico de alimentación ya que presentan graves barreras para lograr una alimentación saludable debido a sus dificultades sensoriales.

El alumnado que hace uso de este servicio come en sus aulas de referencia ya que se ha evaluado como un entorno mejor que el comedor para desarrollar esta actividad.

Se trabaja en coordinación con la familia para generalizar los aprendizajes al entorno de casa.

Los objetivos y actuaciones del servicio de comedor son los siguientes:

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Organizar apoyos necesarios para que los alumnos puedan hacer uso del servicio de comedor	Actualización constante el método de: <ul style="list-style-type: none"> - Organización de apoyos
Formación continua de los profesionales en alimentación	Formación continua de los profesionales <ul style="list-style-type: none"> - Seminario “Alimentación con Alumnado con TEA”
Coordinar y llevar a cabo el servicio de comedor y los programas individuales que en él se desarrollan	<ul style="list-style-type: none"> - Programas individuales de comedor - Evaluación de los alumnos - Coordinación entre tutores de aula, profesional del servicio de comedor y familias - Elaboración de los programas individuales de comedor de Planes de Trabajo Individuales - Puesta en marcha de los Programas individuales de comedor - Elaboración del documento de Evaluación individual

2.6 Otros objetivos propuestos por el centro.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Adaptar el funcionamiento del centro al Proyecto de “Gestión por procesos” con el fin de mejorar el funcionamiento del centro educativo.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Mantenimiento de las instalaciones.	Mantenimiento y adaptación física de las instalaciones y mobiliario del centro educativo
Favorecer la conciliación familiar	Coordinación con el Servicio de Ocio y tiempo libre de la asociación que lleva a cabo actividades de ocio para favorecer la conciliación y el ocio de nuestro alumnado
Mejorar el ocio de nuestro alumnado fuera del centro educativo	

3 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

3.1. Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.				
OBJETIVO: Elaborar y poner en marcha de nuevos Proyectos y Programas Educativos				
Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>PROGRAMA: EL ENFERMERO VIENE A MI COLE:</p> <p>Llevar a cabo el programa realizando analítica de sangre, PCR o vacuna al alumnado de Ciudad Real capital</p>	<p>Organización del trabajo: directora-Orientadora/ Maestra de apoyo</p> <p>Equipo de trabajo: Equipo docente</p>	<p>Programa de salud</p> <p>Material propio de la actividad</p>	<p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio a las familias del programa <p>DICIEMBRE-JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de las pruebas solicitadas (solo posible para las familias que tienen el centro de salud en Ciudad Real capital) - Campaña de vacunación de gripe y recordatorio COVID a todo el alumnado cuyas familias quieran vacunarles - Reunión con Hospital de Ciudad Real para retomar la actividad de hacer una analítica al año al alumnado en el colegio. <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del programa 	<p>Se llevará a cabo una evaluación a familias y profesionales para ver si continuamos el curso que viene con este programa. Esta evaluación quedará reflejada en la Memoria final</p>
<p>PROGRAMA DE HUERTO:</p> <p>Establecer un día al trimestre para preparar el entorno huerto.</p>	<p>Organización del trabajo: Directora-Orientadora</p> <p>Equipo de trabajo: Grupo de trabajo</p> <p>Revisión: Equipo docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programación didáctica Huerto AUTRADE - Documentación referente a huertos - Normativa vigente - PPDD - PE 	<p>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación del entorno Huerto - Distribución de Horarios en las aulas <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los días de acondicionamiento del entorno Huerto del curso <p>OCTUBRE- JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el acondicionamiento del huerto y puesta en marcha del Programa 	<p>Se evaluará en los PTI.</p>
<p>PROGRAMA DE CAA CON SOPORTE TÉCNICO:</p> <p>Formación de los profesionales en CAA con soporte técnico.</p> <p>Elaborar el Programa CAA con soporte técnico</p>	<p>Organización del trabajo: Directora-Orientadora</p> <p>Equipo de trabajo: Grupo de trabajo</p> <p>Revisión: Equipo docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliografía relacionada - Normativa vigente - PPDD - PE 	<p>SEPTIEMBRE- JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, seminarios talleres, webinarios sobre la temática Intervención en comunicación aumentativa y alternativa desde el lenguaje natural asistido. <p>NOVIEMBRE- DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación del grupo de trabajo - Revisión y adaptación del programa de USO DEL ARCHIVADOR COMO APOYO A LA COMUNICACIÓN Y A LA AUTORREGULACIÓN <p>DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantación de las actuaciones individuales y generales de aula y de centro. 	<p>Incorporación del programa en el proyecto educativo.</p> <p>Evaluación final del alumnado</p> <p>Memoria final</p>

			JUNIO - Evaluación del programa a través de la evaluación individual de cada alumnado	
PROGRAMA CAMBIOS EN EL CUERPO HUMANO Y DESARROLLO AFECTIVO-SEXUAL Elaborar y poner en práctica el Programa	Organización del trabajo: directora-Orientadora Equipo docente	- PPDD - Proyecto educativo - Recursos educativos y bibliografía específica - Registros de	NOVIEMBRE- FEBRERO - Creación de un equipo de trabajo - Elaboración del Programa FEBRERO- JUNIO - Desarrollo y puesta en marcha del programa JUNIO - Evaluación del Programa	Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente.
PROGRAMA EL PELUQUERO VIENE A MI COLE Elaborar y poner en práctica el Programa	Organización del trabajo: directora-Orientadora Equipo docente	- PPDD - Proyecto educativo	NOVIEMBRE- FEBRERO - Creación de un equipo de trabajo - Elaboración del Programa FEBRERO- JUNIO - Desarrollo y puesta en marcha del programa JUNIO - Evaluación del Programa	Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente.
PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE: SUMA-TEA una forma de vida saludable.	Organización del trabajo: directora-Orientadora Equipo docente	- Bases del proyecto - Proyecto educativo - PPDD	OCTUBRE- JUNIO: - Revisión de los programas existentes - Elaboración del Proyecto - Aprobación del proyecto en Claustro y Consejo Escolar - Presentación del Proyecto a la Consejería de educación - Puesta en marcha del Proyecto saludable tanto si nos lo premian como si no.	Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente.
AUTOGESTIÓN DEL TALLER: VENDIENDO LO QUE HAGO EN MI TALLER	Organización del trabajo: directora-Orientadora Equipo de transición a la vida adulta	- Proyecto educativo - PPDD: Taller de TVA	NOVIEMBRE: - Elaboración del programa - Organización del taller - Puesta en marcha (inventario de las cosas que tenemos, compra de materiales...) DICIEMBRE: - Venta MARZO-ABRIL: - Venta JUNIO: - Venta - Balance, y evaluación del proyecto	Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente.

3.1. Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

OBJETIVO: Revisión y puesta en marcha de Programas Educativos ya existentes

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS, revisión continua</p> <p>Revisión de la Programación Didáctica "CIUDAD"</p> <p>Revisión de la Programación Didáctica "HOLA / ASAMBLEA"</p>	<p>Organización del trabajo: directora-Orientadora</p> <p>Equipo de trabajo: Grupo de trabajo</p> <p>Revisión: Equipo docente</p>	<p>- Normativa vigente</p> <p>- PPDD</p> <p>- PE</p>	<p>OCTUBRE- ENERO</p> <p>Creación de grupos de trabajo</p> <p>Revisión y actualización de los programas</p> <p>- Programa CIUDAD</p> <p>- Programa HOLA/ASAMBLEA</p> <p>FEBRERO</p> <p>- Puesta en marcha de los cambios</p> <p>JUNIO</p> <p>- Evaluación por parte del equipo de los cambios introducidos en el programa</p>	<p>Se evaluará en la memoria final</p>

3.1. Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

OBJETIVO: Actualizar la accesibilidad cognitiva del CCEE Autrade

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>PROGRAMA: ACCESIBILIDAD COGNITIVA DEL CCEE AUTRADE</p> <p>Evaluación y actualización de la accesibilidad del centro.</p> <p>Colaboraremos con la Federación de Autismo de Castilla la Mancha.</p>	<p>Organización del trabajo: directora-Orientadora</p> <p>Equipo de trabajo: Grupo de trabajo + Federación Autismo Castilla la Mancha</p> <p>Revisión: Equipo docente</p>	<p>- Documentación</p> <p>Accesibilidad cognitiva de Plena Inclusión</p> <p>Programa Accesibilidad Cognitiva CCEE</p> <p>Autrade</p> <p>- ARAASAC</p> <p>- Bibliografía específica</p>	<p>SEPTIEMBRE-JUNIO</p> <p>- Actualización del programa y de los materiales de uso.</p> <p>Las fechas de evaluación y actualización vendrán marcadas por el calendario de la Federación de Autismo de Castilla la Mancha. Se nos avisará próximamente</p>	<p>Se evaluará en la memoria final</p>

3.1. Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

OBJETIVO: Elaborar material específico y organización del mismo

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>Elaboración de material accesible y adaptado</p>	<p>Equipo docente</p>	<p>Tutoriales</p> <p>Programas informáticos y páginas web</p> <p>Cursos que van saliendo durante el curso relacionados con la elaboración de materiales</p> <p>Bibliografía</p>	<p>SEPTIEMBRE- JUNIO</p> <p>- Elaboración de material accesible y adaptado a las barreras y capacidades del alumnado con TEA. Nuestros materiales se adaptan al alumnado y por tanto hacer material es imprescindible para nuestro trabajo y además ocupa una parte importante de nuestro trabajo</p>	<p>Se evaluará en la memoria final</p>

Actualización constante en la organización del material tanto físico como virtual.	Organización del trabajo: directora-Orientadora y Maestra de apoyo Equipo de trabajo: Equipo docente	Impresora Fotocopiadora Ordenador Material fungible Aula de material	SEPTIEMBRE-JUNIO - Crear nuevas formas de tener organizado el material tanto físico como virtual para poder usarlo entre el profesorado	Se evaluará en la memoria final
PROGRAMA DE VOLUNTARIADO “AYUDANOS A HACER MATERIAL ADAPTADO”	Directora-orientadora Trabajadora social de la asociación	Facebook	SEPTIEMBRE - Se publica en Facebook la campaña de voluntariado: se expone que va a ser un voluntariado para hacer material OCTUBRE - Reunión con la directora donde se explican las tareas y se organiza el horario de las diferentes personas que estén interesadas OCTUBRE-JUNIO - Los voluntarios/as ayudan a recortar, plastificar, encuadernar etc. Materiales en un taller portátil que tenemos en el centro	Cuestionario a profesionales y voluntarios/as y se plasmará en la memoria final

3.1. Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

OBJETIVO: Prevenir Absentismo Escolar

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PROCESO DE ACOGIDA (hacer un buen proceso de acogida y que las familias comprendan como trabajamos previene el absentismo en un CEEs)	Directora-orientadora Tutoras/es	PROCESO DE ACOGIDA DEL CCEE AUTRADE	OCTUBRE-FEBRERO - Información sobre nuestra metodología y nuestro centro para que las familias decidan si es nuestro centro un buen recurso para la educación de su hijo/a SEPTIEMBRE - Visita al centro educativo de la familia y el alumno/a nuevo/a	En la memoria final
PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA (participar de forma activa en la educación de sus hijos/as previene el absentismo en un CEEs)	Orientadora Tutores	PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA	SEPTIEMBRE-OCTUBRE - Explicación a la familia del Programa y entrega del cuestionario - Complimentación por parte de la familia - Reunión con tutor/a para poner orden a las prioridades de intervención OCTUBRE-NOVIEMBRE - Se plasman las prioridades de intervención en el PT del alumno/a NOVIEMBRE-JUNIO - Se lleva a cabo la intervención	En la memoria final

USO DE LA APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)	Gestión de la APP: Maestra de apoyo Tutores	APP TELEGRAM PLAN DE DIGITALIZACIÓN	SEPTIEMBRE- JUNIO - Comunicación diaria con la familia a través de la APP	En la memoria final
--	---	-------------------------------------	---	---------------------

3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.

OBJETIVO: Valorar la modalidad educativa de un alumno/a con TEA que un centro ordinario propone para cambio de escolarización a nuestro centro

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
VALORACIÓN ALUMNADO: cuando un centro propone tutorización de un alumno para recibir asesoramiento, adaptar la respuesta educativa y valorar la modalidad de escolarización más adaptada a sus capacidades	Orientadora del CCEE Autrade, Orientador/a del Centro Ordinario, SAAE Autrade y Familia Delegación provincial	Evaluación psicopedagógica Documentos del SAAE: Valoración modalidad PT	CURSO ANTERIOR Recepción de la demanda de TUTORIZACIÓN SEPTIEMBRE- FEBRERO Asesoramiento, evaluación del alumno/a y coordinación entre centro ordinario y CEE Valoración de la modalidad adecuada Toma de decisión entre las partes implicadas Firma y envío de dictamen a la Unidad de Inclusión y convivencia de Ciudad Real (Delegación de Educación) ABRIL-MAYO Recepción de la resolución del Dictamen de Escolarización del alumno/a	Memoria Final

3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.

OBJETIVO: Acoger nuevos alumnos.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ACOGIDA DE ALUMNADO Y FAMILIAS NUEVAS	Directora- Orientadora Tutores de aula	PE PGA BIBLIOGRAFÍA DOCUMENTOS DE TRABAJO	JUNIO CURSO ANTERIOR: - Reunión inicial con las familias, recogida de documentación SEPTIEMBRE: - Reunión de la comunidad educativa para hablar del curso y reunión del grupo clase para informar sobre horarios, actividades, materiales necesarios. OCTUBRE-NOVIEMBRE - Entrevista inicial de evaluación con las familias NOVIEMBRE-DICIEMBRE - Realización de informes y programas	En la evaluación final del alumno/a

3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.				
OBJETIVO: Orientar posibles respuestas al finalizar la etapa educativa				
Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
REALIZACIÓN DEL CONSEJO ORIENTADOR	Orientadora Trabajadora Social Tutor de aula	Normativa vigente Historial académico del alumno/a	JUNIO O CUANDO LLEGUE LA RESOLUCIÓN DEL TRASLADO - Realización del Informe final de etapa educativa - Reunión del equipo orientador - Orientación a la familia	En la evaluación final del alumno/a
PLAN DE ADAPTACION A UN CENTRO DE DIA O A OTRO TIPO DE CENTRO	Orientadora Tutor de aula Maestros/as de apoyo Coordinadora del CENTRO DE DIA Orientadora de otro centro educativo	Normativa vigente Historial académico del alumno/a PLAN DE ADAPTACION AL NUEVO CENTRO (ELABORADO POR CENTRO EDUCATIVO Y CENTRO DE DIA)	SEPTIEMBRE O CUANDO LLEGUE LA RESOLUCIÓN DE TRASLADO - Coordinación con equipo del nuevo centro - Establecimiento de pasos para la adaptación del alumno/a al nuevo centro siguiendo el proceso establecido en el Centro Educativo	Cuestionarios cumplimentados por centro educativo y centro de día que se plasmará en la Memoria final

3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.				
OBJETIVO: Detectar las barreras del alumnado y adaptar la respuesta educativa teniendo en cuenta sus potencialidades y capacidades.				
Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
SEGUIMIENTO DE CADA ALUMNO/A Actualización de pruebas no estandarizadas de evaluación. Coordinación del equipo con respecto al proceso de aprendizaje del alumnado	Orientadora Tutor/a	Pruebas de evaluación Dictamen Evaluación Psicopedagógica	SEPTIEMBRE-OCTUBRE: - Análisis de información, observación del alumno y uso de pruebas de evaluación NOVIEMBRE: - Elaboración del PT	Evaluación final del alumno/a
COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO NUEVO	Orientadora Tutor/a	Pruebas de evaluación Dictamen Evaluación Psicopedagógica	SEPTIEMBRE- DICIEMBRE - Coordinación proceso de evaluación inicial - Observación directa - Evaluación de barreras - Establecimiento de objetivos y adaptaciones	Evaluación final del alumno/a
APOYO CONDUCTUAL POSITIVO: Programa C.E.C.A (Conoce-educa-comprende-actúa) Coordinación del equipo para la elaboración de los programas de ACP	Orientadora Tutor/a de aula	Programa C.E.C.A PRUEBAS Y REGISTROS PT	A LO LARGO DEL CURSO: - Adaptación de los recursos tanto materiales como personales a las necesidades de aprendizaje del alumno/a.	La evaluación es continua

EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN CUANDO UN ALUMNO ABANDONA NUESTRO CENTRO EDUCATIVO para ir a otro centro educativo Actualización continua del documento	Orientadora Tutor/a	Pruebas de evaluación	de	ENERO- FEBRERO (puede haber cambios a lo largo del curso escolar): - Se valora que alumnos no están recibiendo una respuesta educativa adecuada y se organiza la posible respuesta.	
--	---------------------	-----------------------	----	---	--

3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.

OBJETIVO: Empoderar y capacitar a las familias en su tarea de educar a sus hijos/as: “Programa Vuelo de la mariposa”.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PROGRAMA “VUELO DE LA MARIPOSA” Coordinar el programa	Equipo docente	Cuestionario del Vuelo de la mariposa de la familia PTI del alumno Programas educativos	NOVIEMBRE - Revisión del cuestionario de los alumnos que faltan por hacerse - Aplicación de los resultados de la revisión del cuestionario en la programación del alumnado ENERO- JUNIO - Reunión con familias - Puesta en marcha de la intervención	La evaluación se llevará a cabo en la evaluación final de curso de cada alumno/a.
PROYECTO MI HERMAN@ ME CONOCE MEJOR Actualizar, coordinar y llevar a cabo el programa	Organización: Directora-Orientadora/	Bibliografía sobre el tema PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA	ENERO - Enviar circular informativa a las familias, y recibir solicitudes para participar en el programa MARZO-JUNIO - Llevar a cabo el programa	Se llevará a cabo una evaluación a familias y profesionales para ver si continuamos el curso que viene con este programa. Se plasmará en la memoria final

3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.

OBJETIVO: Asesorar en la evaluación de los documentos de trabajo del alumnado

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PROPUESTA CURRICULAR PROGRAMACIÓN DE AULA PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL Y EVALUACIÓN REGISTROS PROTOCOLOS	Orientadora	Evaluación curso anterior Programación curso anterior Documento del “Vuelo de la mariposa” Registros de actividades y cuestionario de reforzadores Programas de apoyo conductual positivo	SEPTIEMBRE- OCTUBRE - Evaluación inicial del alumno - Reunión Equipo de aula - Evaluación de los agrupamientos siguiendo los criterios establecidos NOVIEMBRE - Elaboración de los planes de trabajo individuales - Elaboración de las programaciones de aula OCTUBRE- JUNIO	El equipo de aula llevará a cabo la evaluación del PTI.

		Protocolos y registros	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha de los Planes de Trabajo - Actualización continua de los registros individuales <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la programación 	
--	--	------------------------	---	--

3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.

OBJETIVO: Asesorar en la evaluación de documentos organizativos.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Asesoramiento en la elaboración de: PGA PLAN DIGITAL DE CENTRO PE NCOF EVALUACIÓN INTERNA MEMORIA FINAL PPDD: programas educativos	Orientadora	Documentos Organizativos Antiguos Normativa vigente	<p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de la PGA <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento del PE <p>FEBRERO-ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de las NCOF <p>MAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de las EVALUACIÓN INTERNA <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de la MEMORIA FINAL 	Especificado en la actuación de elaboración de documentos organizativos del centro del punto de Organización de la participación y la convivencia.

3.2. Organización de la participación y la convivencia.

OBJETIVO: Elaborar los documentos organizativos del Centro

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA) 23-24, INCLUYENDO PROGRAMA DE SAAE	Directora-Orientadora y Maestra de apoyo	PGA curso anterior Memoria final curso anterior PE Normativa vigente Instrucciones para el presente curso escolar	<p>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documento <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se lleva el documento a Equipo educativo y Consejo Escolar para su aprobación - Colgar el documento en la Plataforma EducamosCLM <p>SEPTIEMBRE – JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha 	Se hará en la elaboración de la memoria del curso.
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO PROYECTO EDUCATIVO (PE)	Directora-Orientadora y Maestra de apoyo	PE Normativa vigente	<p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión PE <p>NOVIEMBRE- ENERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento, si procede <p>MARZO</p>	Es documento vivo que debe evaluarse de forma continua introduciendo

				- En caso de producirse cambios significativos, se aprobará por Claustro y Consejo Escolar, y se actualizará en la Plataforma EducamosCLM	los cambios pertinentes.
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NCOF). Adaptándola a la nueva organización del Centro: <u>Organización y Gestión por Procesos</u>	Organización del trabajo: directora-Orientadora y Maestra de apoyo Equipo de trabajo: Equipo docente	Documento antiguo Normativa vigente PE PGA NORMAS FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN AUTRADE Manual ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS	OCTUBRE - ENERO - Revisión de documentación ENERO - MAYO - Actualización del documento ABRIL - MAYO - Se lleva el documento a Equipo educativo y a Consejo Escolar - Actualización del Documento en la Plataforma EducamosCLM		Es un documento vivo que está en constante actualización, pero deberá evaluarse enviarse a inspección educativa en el presente curso
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE CENTRO	Maestra de apoyo	Normativa vigente Instrucciones Bibliografía referente y manuales facilitados por la Consejería	SEPTIEMBRE-OCTUBRE - Elaboración del documento a través de la plataforma EducamosCLM OCTUBRE-JUNIO - Puesta en marcha JUNIO - Evaluación y memoria del Plan		En la memoria final
ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA (PARTE PROGRAMADA PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR) Y ANALIZAR LOS RESULTADOS adaptándola a la orden 134/2023 de la Consejería de educación, cultura y deportes.	Organización del trabajo: Maestra de apoyo Equipo de trabajo: Equipo docente	Documento planificación evaluación interna Autrade Normativa vigente	OCTUBRE - Planificación y temporalización de las actuaciones de evaluación que se van a llevar a cabo en el centro en los próximos años y que se plasmarán en la PGA 23-24 así como en las NCOF. Seguiremos la la orden 134/2023 de la Consejería de educación, cultura y deportes. MAYO-JUNIO - Elaboración de la evaluación - Hacer llegar la evaluación a toda la comunidad educativa - Analizar resultados		En el momento de análisis de resultados se revisa si el cuestionario ha sido el adecuado
ELABORACIÓN EL DOCUMENTO DE MEMORIA FINAL (23-24) incluyendo la memoria de SAAE	Directora-Orientadora/ Maestra de apoyo	Documento antiguo Normativa vigente PGA	SEPTIEMBRE A JUNIO - Registro de las actuaciones llevadas a cabo durante el presente curso escolar 23-24 MAYO - Revisión de documentación JUNIO - Elaboración del documento - Se lleva el documento a Claustro y Consejo Escolar para su aprobación		Se llevará a cabo a través del equipo docente y Consejo Escolar
MEMORIA DE SAAE	Coordinadora SAAE	Programa SAAE Documentación SAAE	SEPTIEMBRE- JUNIO - Recepción de demandas - Repuesta a las demandas - Programa Concienciación.		Evaluación final de SAAE en junio.

			<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha de otras actuaciones del programa: divulgación de materiales y metodologías <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación final del programa del curso 23-24 	
--	--	--	--	--

3.2. Organización de la participación y la convivencia.
OBJETIVO: Elaborar y poner en marcha documentos de trabajo del alumnado

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO (actualización del documento, elaboración del plan de trabajo de cada alumno/a y puesta en marcha)	Coordinación del proceso: directora-Orientadora	Evaluación curso anterior	SEPTIEMBRE	El equipo de aula llevará a cabo la evaluación del PT.
PLAN DE TRABAJO Individuales y EVALUACIÓN FINAL (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)	Responsable del documento: tutor/a	Programación curso anterior	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial del alumno - Transmisión de información del tutor anterior al actual - Reunión Equipo de aula - Evaluación de los agrupamientos siguiendo los criterios establecidos 	
PROPUESTA CURRICULAR (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)	Equipo de trabajo: Equipo de aula: tutor/a, maestra de apoyo y auxiliar educativo	Documento del "Vuelo de la mariposa"	OCTUBRE	
PROGRAMACIONES DE AULA (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)		Registros de actividades y cuestionario de reforzadores	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los planes de trabajo individuales - Elaboración de las programaciones de aula 	
REGISTROS INDIVIDUALES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)		Programas de apoyo conductual positivo	OCTUBRE- JUNIO	
PROGRAMAS DE APOYO CONDUCTUAL POSITIVO (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)			<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha de los Planes de Trabajo <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del PT 	

3.2. Organización de la participación y la convivencia.

OBJETIVO: Mantener coordinación familia Centro

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>TUTORÍA</p> <p>Valorar Siempre de forma individual si la comunicación con cada familia es o no suficiente para que estén atendidas sus necesidades</p>	Tutoras/es	PTI Programas de apoyo conductual positivo Documento del “Vuelo de la mariposa”	<p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión general (padre y equipo educativo del centro) <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de cada tutor/a y AL con la familia de forma individual <p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de cada tutor/a con la familia de forma individual <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión final de cada tutor/a y AL con la familia para entregar la evaluación final. <p>OCTUBRE- JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez a la semana la familia puede solicitar reunión con el tutor/a u orientadora. 	Se llevará a cabo en la memoria final de curso.
<p>APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)</p>	Tutores Maestra de apoyo (coordinadora APP)	APP TELEGRAM PLAN DE DIGITALIZACIÓN	<p>SEPTIEMBRE- JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación diaria con la familia a través de la APP 	En la memoria final

3.2. Organización de la participación y la convivencia.

OBJETIVO: Llevar a cabo intervención Centrada en la familia

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA	Equipo docente	Cuestionario del Vuelo de la mariposa de la familia PT del alumnado PPDD	SEPTIEMBRE-OCTUBRE - Explicación a la familia del Programa y entrega del cuestionario - Complimentación por parte de la familia - Reunión con tutor/a para poner orden a las prioridades de intervención OCTUBRE-NOVIEMBRE - Se plasman las prioridades de intervención en el PT del alumno/a NOVIEMBRE-JUNIO - Se lleva a cabo la intervención	La evaluación se llevará a cabo en la evaluación final de curso de cada alumno/a.

3.2. Organización de la participación y la convivencia.

OBJETIVO: Acoger nuevos profesionales

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Actualización del proceso de acogida a nuevos profesionales	Equipo directivo	PE NCOF	DICIEMBRE - Actualización del proceso - Puesta en marcha	Memoria final

3.2. Organización de la participación y la convivencia.

OBJETIVO: Acoger nuevos alumnos de prácticas

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Actualización del proceso de acogida a nuevo alumnado de prácticas	Equipo directivo	PE NCOF	DICIEMBRE - Actualización del proceso - Puesta en marcha	Memoria final

3.3.1. Coordinación con otros centros en alumnado con modalidad educativa de combinada.

OBJETIVO: Dar la mejor respuesta educativa a nuestro alumnado de combinada escolarizados compartiendo su escolarización con otros centros educativos

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO EN MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA.	Directora-Orientadora	Protocolo	OCTUBRE- NOVIEMBRE - Revisión y actualización del protocolo	Memoria final
REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO	Tutoras/es Apoyo de la orientadora	PT de ambos centros	NOVIEMBRE - Primera reunión ABRIL - Reunión seguimiento JUNIO	Se evalúa en el PT del alumno/a y se revisa en febrero si hay

			- Reunión final y valoración de la modalidad más adecuada	cambio de modalidad y cambio de dictamen.
--	--	--	---	---

3.3.2. Servicio de Asesoramiento Y Apoyo educativo

OBJETIVO: Dar continuidad al SAAE

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
SOLICITAR LA SUBVENCIÓN DEL SAAE (solicitar que el SAAE no sea una subvención de 10 meses sino un concierto que forme parte del centro educativo para poder dar continuidad al servicio y lograr un servicio de calidad)	Directora-Orientadora- Coordinadora de SAAE	PE Programa de SAAE Memoria de SAAE Programa de sensibilización.	MAYO-JUNIO - Se solicitará adjunto a la evaluación final del programa y cuando las instrucciones así lo ordenen.	Memoria Final

3.3.2. Servicio de Asesoramiento Y Apoyo Educativo

OBJETIVO: Sensibilizar y Capacitar a los centros educativos ordinarios para dar una respuesta inclusiva para alumnado con TEA: modelo potencialidades vs barreras.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PROGRAMA "CONOCER ES COMPRENDER"	Coordinadora SAAE Equipo de trabajo: Equipo educativo	PE Proyecto de SAAE Memoria de SAAE Programa de sensibilización.	A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR: - SAAE recibe la demanda de asesoramiento de intervención educativa. - La coordinadora de SAAE junto con el profesorado del centro: - Analiza la demanda - Organiza la respuesta - Lleva a cabo el programa	Se evalúa conjuntamente con el centro ordinario.
PROGRAMA "COMPARTIR MOMENTOS NOS AYUDA A CONOCERNOS":	Coordinadora SAAE Equipo Educativo Profesorado del Centro Educativo correspondiente	Programa "COMPARTIR MOMENTOS NOS AYUDA A CONOCERNOS"	NOVIEMBRE-DICIEMBRE - Reunión con profesionales centro ordinario para planificar las actuaciones: - Programa COMPARTIR MOMENTOS NOS AYUDA A CONOCERNOS:	Evaluación mediante cuestionarios Forms de Teams a alumnado y profesorado y al alumnado de Autrade (se evaluará de manera adaptada) y al profesorado de Autrade
TUTORIZACIÓN DURANTE MINIMO DOS CURSOS ESCOLARES ANTES DE PASAR A UN CENTRO ESPECÍFICO DE ALUMNADO CON TEA: Asesoramiento en	Coordinadora SAAE	PE Programa de SAAE Memoria de SAAE Programa de sensibilización.	A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR: - SAAE recibe la demanda de tutorización. - El Centro solicitante debe firmar un compromiso de tutorización y un justificante de	Se evalúa juntamente con el centro ordinario a final de curso para tomar la decisión adecuada de si cambiar de

intervención educativa con alumnado con TEA y valoración de la modalidad educativa más adecuada			<p>baja cuando quieras prescindir de dicha tutorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La coordinadora de SAAE junto con el equipo de SAAE: - Analiza la demanda - Organiza la respuesta - Lleva a cabo el asesoramiento 	modalidad de escolarización el próximo curso.
<p>ASESORAMIENTO EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA:</p> <p>Accesibilidad cognitiva, adaptación de materiales, adaptación de objetivos, comunicación, apoyo conductual positivo, evaluación y organización de recursos pedagógicos, así como su seguimiento a lo largo del curso escolar.</p>	<p>Coordinadora SAAE</p> <p>Equipo SAAE</p> <p>Equipo educativo</p>	<p>PE</p> <p>Proyecto de SAAE</p> <p>Memoria de SAAE</p>	<p>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAAE recibe la demanda de asesoramiento de intervención educativa. - La coordinadora de SAAE junto con el equipo de SAAE: - Analiza la demanda - Organiza la respuesta - Lleva a cabo el asesoramiento 	Ambos centros evalúan la adecuación de la respuesta.
<p>“APRENDIENDO CADA DIA”: Publicar en Facebook con el consiguiente lema para dar a conocer y sensibilizar a la sociedad de las capacidades de las personas con TEA</p>	<p>Organización del trabajo: Directora-Orientadora</p> <p>Equipo de trabajo: profesorado y alumnado</p>	<p>Facebook</p> <p>Materiales de trabajo.</p>	<p>NOVIEMBRE- JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ejecución viene detallada en nuestro Plan de digitalización 	Se evaluará el impacto del documento en los medios publicados.

3.3.2. Servicio de Asesoramiento Y Apoyo educativo

OBJETIVO: Intercambiar conocimientos para lograr una educación inclusiva.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTROS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS: Delegación, servicios sanitarios, servicios sociales, servicios comunitarios.</p>	<p>Organización del trabajo: Coordinadora SAAE</p> <p>Equipo de trabajo: Equipo educativo</p>	<p>PE</p> <p>Proyecto de SAAE</p> <p>Memoria de SAAE</p>	<p>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAAE recibe la demanda de asesoramiento de intervención educativa. - La coordinadora de SAAE junto con el equipo de SAAE: - Analiza la demanda - Organiza la respuesta - Lleva a cabo el asesoramiento 	Memoria final.
<p>COORDINACIÓN CON LOS CRFP: Así como con otros CEE</p> <p>Llevar a cabo actividades de formación relacionadas con sus ámbitos, intercambiar materiales, y fomentar la formación entre iguales.</p>	<p>Organización del trabajo: Coordinadora SAAE</p> <p>Equipo de trabajo: Profesorado</p>	<p>PE</p> <p>Proyecto de SAAE</p> <p>Memoria de SAAE</p>	<p>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAAE recibe la demanda de asesoramiento de intervención educativa. - La coordinadora de SAAE junto con el equipo de SAAE: - Analiza la demanda - Organiza la respuesta - Lleva a cabo el asesoramiento 	Memoria final.

3.3.2. Servicio de Asesoramiento Y Apoyo educativo

OBJETIVO: Asesorar y compartir sobre material adaptado y accesible para alumnado con TEA

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
TALLER "ELABORACION DE MATERIAL ADAPTADO Y ACCESIBLE PARA ALUMNADO CON TEA"	Equipo docente	Bibliografía Programa de SAAE Memoria de SAAE	OCTUBRE-JUNIO - Se llevan a cabo seminarios presenciales en el CEE AUTRADE para profesionales del colegio que lo solicite en el que asesoramos con materiales, sobre elaboración y adaptación de materiales para alumnado con TEA	Memoria final

3.3.2. Servicio de Asesoramiento Y Apoyo educativo

OBJETIVO: Llevar a cabo el programa PROA+: Programa de cooperación territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en Centros de Especial complejidad educativa. Curso 21-22, 22-23, 23-24.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DAFO PARA EVALUARNOS COMO CEE INCLUSIVO Y COMO CENTRO DE RECURSOS (SAAE) INCLUSIVO	Directora- Orientadora - Coordinadora de SAAE y equipo PROA+	TEAMS GUIA DAFO DE AUTOEVALUACIÓN	SEPTIEMBRE- NOVIEMBRE - Complimentación de cuestionarios por parte de profesionales y familias - Adaptación del cuestionario a nuestro alumnado ENERO - Evaluación de resultados - Informe de evaluación MARZO-JUNIO - Elaboración de las actividades palanca para ponerlas en marcha el curso que viene	Memoria final junto con la Consejería de Educación y Plena Inclusión

3.4. Planes y programas institucionales de formación y cuantos otros desarrollen el centro.

OBJETIVO: Formar a futuros profesionales en TEA

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL IES ATENEA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DEL MÓDULO DE EDUCACIÓN INFANTIL E INTEGRACIÓN SOCIAL Y EL CENTRO DE FORMACIÓN ADESO.	Gestión administrativa: Directora técnica de la Asociación Organización del trabajo: Directora- Orientadora	Modelos de convenios de colaboración	ABRIL-JUNIO - Revisión de los convenios de colaboración - El centro educativo recibe demandas de formación de prácticas - Organización y creación de horarios de las personas de prácticas - Asesoramiento, formación, seguimiento y evaluación del alumnado en prácticas	Memoria final
CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA UCLM, LA	Gestión administrativa:	Modelos de convenios	A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR - Revisión de los convenios de colaboración	Memoria final

UNED, LA UOC Y LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA.	Directora técnica de la Asociación Organización del trabajo: Directora-Orientadora	de colaboración	<ul style="list-style-type: none"> - El centro educativo recibe demandas de formación de prácticas - Organización y creación de horarios de las personas de prácticas - Asesoramiento, formación, seguimiento y evaluación del alumnado en prácticas 	
CONVENIO PRÁCTICAS DE MAGISTERIO CON LA UCLM	Gestión administrativa: Directora técnica de la Asociación Organización del trabajo: Directora-Orientadora	Modelos de convenios de colaboración	FEBRERO-JUNIO <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los convenios de colaboración - El centro educativo recibe demandas de formación de prácticas - Organización y creación de horarios de las personas de prácticas - Asesoramiento, formación, seguimiento y evaluación del alumnado en prácticas 	Memoria final

3.4. Planes y programas institucionales de formación y cuantos otros desarrollen el centro.

OBJETIVO: Formar continuamente a los profesionales del CCEE AUTRADE

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
EVALUACIÓN DE LAS CARENCIAS FORMATIVAS DEL PERSONAL DEL CCEE AUTRADE	Directora-Orientadora -Responsable de formación.	Modelos de convenios de colaboración	SEPTIEMBRE-OCTUBRE <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los convenios de colaboración existentes. Junto con la dirección técnica de la Asociación Autrade OCTUBRE (A lo largo del curso escolar si procede) <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de firma de nuevos convenios si fuera necesario NOVIEMBRE- JUNIO <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la formación de nuevos profesionales en los ámbitos con convenio educativo, realizando un seguimiento de las prácticas y una evaluación de estas 	La evaluación se llevará a cabo en la evaluación final de curso. Y se propondrán nuevos convenios o finalización de alguno de ellos si así fuera necesario
VALORAR Y PROMOVER LA FORMACIÓN DEL PERSONAL EN LAS MATERIAS NECESARIAS	Directora-Orientadora -Responsable de formación.	- Modelos de convenios de colaboración	SEPTIEMBRE-OCTUBRE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de las necesidades formativas - Establecimiento de un programa formativo NOVIEMBRE- JUNIO <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la formación programada 	La evaluación se llevará a cabo en la evaluación final de curso. Y se propondrán nuevos convenios o finalización de alguno de ellos si así fuera necesario.

3.5. Servicios complementarios (Transporte)

OBJETIVO: Asesorar a los profesionales del servicio de ruta sobre el alumnado que hacen uso de ese servicio, con el fin de proporcionar el mayor bienestar a cada uno de ellos

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ENTREGA DE PAUTAS DE ACTUACIÓN. Actualización constante del documento	Responsable de la actuación: tutor/a y auxiliar de ruta y apoyo Equipo de trabajo: Equipo de aula.	Evaluación del alumno PTI del alumno Programas de apoyo conductual positivo Documento de pautas de actuación en ruta del alumno	SEPTIEMBRE-OCTUBRE - Entrega de pautas de actuación de los tutores al personal de ruta. - Entrega de protocolo de crisis de epileptica de los alumnos que presentan esta patología SEPTIEMBRE – JUNIO - Seguimiento de conducta a través de reuniones, cambios de pautas de intervención (si es necesario) y reorganización de apoyos cuando se precise.	Evaluación continua del proceso y del documento de pautas de actuación

3.5. Servicios complementarios (Trasporte)

OBJETIVO: Organizar apoyos necesarios para que los alumnos puedan hacer uso del trasporte escolar

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ORGANIZACIÓN DE APOYOS PARA ENTRADA Y SALIDA DE LA RUTA. Actualización constante	Directora-Orientadora y maestra de apoyo Equipo educativo	Planning de Apoyos	SEPTIEMBRE - Organización de apoyos para entrada y salida de los alumnos al servicio de ruta SEPTIEMBRE – JUNIO - Cada mañana se revisan los apoyos teniendo en cuenta las ausencias de profesionales y alumnos OCTUBRE - Evaluación del sistema de organización	Evaluación continua de los apoyos y del sistema de organización.
Crear material y protocolos de actuación para favorecer la accesibilidad del servicio de transporte	Directora-Orientadora y Equipo educativo	Planning de Apoyos PE NCOF	NOVIEMBRE - Crear equipo de trabajo - Elaboración del protocolo de actuación para el servicio de ruta	Evaluación continua del protocolo de actuación. Reflejo de la evaluación en la memoria final.

3.5. Servicios complementarios (Comedor)

OBJETIVO: Organizar apoyos necesarios para que los alumnos puedan hacer uso del servicio de comedor

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
-------------	--------------	----------	----------------------------	------------

ORGANIZACIÓN DE APOYOS	Directora-Orientadora y maestra de apoyo Equipo educativo	Planning de Apoyos	<p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de apoyos para el servicio de comedor que se hará en las aulas. <p>SEPTIEMBRE – JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada mañana se revisan los apoyos teniendo en cuenta las ausencias de profesionales y alumnos <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del sistema de organización 	Evaluación continua de los apoyos y del sistema de organización.
------------------------	---	--------------------	---	--

3.5. Servicios complementarios (Comedor)

OBJETIVO: Formación continua de los profesionales en Alimentación en TEA

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
FORMACIÓN CONTINUA DE LOS PROFESIONALES	Directora-Orientadora	Buenas prácticas del centro educativo Bibliografía ACP	<p>DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de Apoyo conductual positivo. 	A lo largo del curso se evalúa el impacto del seminario en los profesionales y se refleja en la memoria final de curso.

3.5. Servicios complementarios (Comedor)

OBJETIVO: Coordinar y llevar a cabo los programas de comedor y los programas individuales que en el se desarrollan

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
EVALUACIÓN DE ALUMNADO COORDINACIÓN ENTRE TUTORES DE AULA Y PROFESIONALES DEL SERVICIO DE COMEDOR Y FAMILIAS ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS INDIVIDUALES DE COMEDOR PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS INDIVIDUALES DE COMEDOR ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL	Tutoras/es Orientadora ATES y cuidadores/as de comedor	Evaluación del alumnado del PT del alumnado de apoyo conductual positivo Programación de comedor	<p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de los alumnos que hacen uso del servicio de comedor - Entrega de protocolo de crisis de epileptica y de alergias e intolerancias de los alumnos de comedor <p>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y elaboración de programas individuales de comedor (se incluirán en el PT). <p>SEPTIEMBRE – JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha de los programas individuales de comedor - Seguimiento de conducta continúa a través de reuniones, cambios de pautas de intervención (si es necesario) y reorganización de apoyos cuando se precise. <p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del programa de comedor del alumno 	Evaluación continua del proceso y del documento de pautas de actuación Evaluación final del programa de comedor que se realizará a final del curso escolar

3.6. Otros objetivos

OBJETIVO: Adaptar el funcionamiento del centro al Proyecto de “Gestión por procesos” con el fin de mejorar el funcionamiento

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Directora- Orientadora Centro Educativo / Maestro/a Apoyo	Manual “Gestión por procesos”	DICIEMBRE – JUNIO - Seguir con la elaboración del documento “Gestión por procesos de Austrade” para posteriormente introducirlo en el PE y NCOF del centro educativo	En la memoria final se llevará a cabo una evaluación de esta forma de gestión.

3.6. Otros objetivos

OBJETIVO: Mantenimiento de las instalaciones

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Mantenimiento y adaptación física de las instalaciones y mobiliario del centro educativo	Gerencia Asociación Directora Persona de mantenimiento	Materiales necesarios Dotación económica	SEPTIEMBRE-JUNIO - Mantenimiento	Memoria final

3.6. Otros objetivos

OBJETIVO: Favorecer la conciliación familiar - Mejorar el ocio de nuestro alumnado fuera del centro educativo

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Coordinación con el Servicio de Ocio y tiempo libre de la asociación que lleva a cabo actividades de ocio para favorecer la conciliación y el ocio de nuestro alumnado	Organización: Coordinadoras de Ocio y Tiempo Libre de la Asociación Austrade. Directora-Orientadora Equipo educativo	Programa de Ocio y Tiempo Libre PE PT del Alumno Dosier individual del alumno	SEPTIEMBRE-JUNIO - Coordinación con el equipo de Ocio y tiempo libre	Memoria final

4 LAS LINEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.

Las actividades formativas programadas para este curso escolar son:

- Seminario: Actuación del Centro ante crisis conductuales por parte de la dirección/orientación.
- Formación en digitalización. Certificación en B1 de digitalización de los profesionales que aún no lo tienen.
- CAA con soporte técnico por parte de profesionales externos / internos
- Cuadernos digitales, Impartido por el Centro Regional de Profesorado.
- Musicoterapia y estimulación musical para personas con TEA.
- Seminario impartido por la orientadora del centro: Taller de Apoyo conductual positivo, disciplina positiva y ética
- Plan de formación “Compartiendo aprendizajes”

5 ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

5.1 Horario general del centro y criterios utilizados para su elaboración. Criterios establecidos para la elaboración de los horarios del alumnado y de los agrupamientos.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO:

DE OCTUBRE A MAYO:

- El horario lectivo: de 9:30 a 14:30
- El horario de comedor: de 14:30 a 15:30
- El horario actividad descanso de comer: de 15:30 a 16:30
- El horario transporte: el horario de recogida de alumnos en las diferentes paradas, así como el itinerario a seguir será diseñado a principio de curso por gerencia en coordinación con los diferentes servicios de la Asociación Autrade que hacen uso del servicio de ruta. Los horarios se adecuan a:
 - o Llegada al Centro educativo: 9:30
 - o Salida del Centro Educativo: 16:30
- El día de vacaciones de Navidad y Semana santa, los alumnos saldrán a las 15:30, las rutas adaptarán a este horario.

SEPTIEMBRE A JUNIO:

Los horarios generales del centro se modifican en septiembre y junio, debido a la reducción de jornada lectiva de los Centros Educativos, distribuyéndose los horarios de la siguiente forma:

- El horario lectivo: de 9:30 a 13:30



- El horario de comedor: de 13:30 a 14:30
- El horario transporte: Los horarios se adecuan a:
 - o Llegada al Centro educativo: 9:30
 - o Salida del Centro Educativo: 14:30

HORARIO DE PROFESIONALES:

PERSONAL DOCENTE:

DE OCTUBRE A MAYO

Horario Lectivo:

- **Todos los días:** 9.30-14.30:

Horas complementarias:

- **Todos los días:** 9:00 a 9:30: Organización de apoyos, y organización de aula
- **Lunes** de 15:00 a 17:00: Claustro (una vez al mes) reuniones de coordinación docente y/o trabajo personal.
- **Martes:** 14:30 a 15:30: Horario de atención a familias
- **Miércoles, jueves y viernes:** 14:30 a 15:00 Horas de trabajo personal, comunicación con familias y preparación de aula.

SEPTIEMBRE Y JUNIO

Horario Lectivo:

- **Todos los días:** 9.30-13.30:

Horas complementarias:

- **Todos los días:** 9:00 a 9:30: Organización de apoyos, y organización de aula
- **Lunes** de 14:00 a 16:00: Claustro (una vez al mes) reuniones de coordinación docente y/o trabajo personal.
- **Martes:** 13:30 a 14:30: Horario de atención a familias
- **Miércoles, jueves y viernes:** 13:30 a 14:30 Horas de trabajo personal, comunicación con familias y preparación de aula.

PERSONAL NO DOCENTE: ATEs

DE OCTUBRE A MAYO

- Horario: 9:00 a 17:00

SEPTIEMBRE Y JUNIO

- Horario: 9:00 a 15:00

TRAMOS HORARIOS

En el curso 22-23 se aprobó en Claustro realizar un cambio en los tramos horarios basado en una evaluación que buscaba optimizar los procesos atencionales y los recursos, quedando como resultado la distribución que se desarrolla a continuación:

- De 9:30 a 10:15- Informar/ Estructurar, Saludo
- De 10:15 a 11:00 – Actividad lectiva 1
- De 11:00a 12:00– Actividad lectiva 2
- De 12:00 a 12:30- Almuerzo.
- De 12:30 a 13:00- Patio/Recreo.
- De 13:00 a 14:00- Actividad lectiva 3
- De 14:00 a 14:30- Actividad lectiva 4
- De 14:30 a 15:30- Comedor.
- De 15:30 a 16: 30- Hábitos de higiene después de comer y tiempo de descanso/juego después de comer.
- De 16:30- Salida de las rutas.
- A partir de las 16:30 la Asociación Autrade ofrece un servicio de Ocio y tiempo libre del que se pueden beneficiar el alumnado socio de la Asociación AUTRADE.

DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN CADA AULA

Para la **distribución de actividades** se fijan unos criterios, propuestos por los maestros/as de cada grupo clase y asesorados por la orientadora, basándose en los objetivos pedagógicos y las características de los alumnos, su edad y nivel cognitivo.

Los criterios utilizados para la elaboración de los horarios de las aulas están especificados en el punto 7.3 de las NCOF.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Formación: Gema Soriano Rioja
- Digitalización : Gema Soriano Rioja
- Patios: Cecilia Alonso Villa
- Comedor: Olga Marco Gómez
- Actividades extracurriculares: Miriam Ruiz Corchero
- Coordinación de prevención de riesgos laborales: Olga Marco Gómez
- Igualdad: Olga Marco Gómez

ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA EN LOS RECREOS

- Las clases se distribuyen de dos en dos en tres recreos:

PATIO ROJO (cama elástica y juguetes para alumnado más pequeño): CLASE AZUL Y VERDE
PATIO AMARILLO (columpio y canasta) Y PATIO FUCSIA (bicicletas y patinetes): Se turnan semanalmente el grupo de CLASES MORADA Y NARANJA y el grupo de CLASES ROSA Y TALLER.

- Los dos tutores de cada clase vigilarán el patio que les corresponda y las maestras de apoyo se turnan para sustituir a un maestro cada día para tener un día de descanso.

5.2 Organización de los espacios. Criterios para la distribución de los espacios para las actuaciones previstas.

El uso y la organización de espacios están determinados en el apartado 7.1 de las NCOF y distribuidos de la siguiente forma:

AULAS:

- Se hace uso de estos espacios como aula de referencia para cada grupo de alumnos.

GIMNASIO:

- Se hace uso de este espacio para la actividad de educación física y tiempo libre de forma habitual.
- Los días que se celebren fiestas se destinará como un salón de actos (navidad, carnaval, Halloween...etc.)

PATIO/ RECREO ROJO / RECREO ROSA:

- Se hace uso de este espacio para la actividad de patio/recreo de 12:30 a 13:00, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan.
- Se realizan actividades como bici, jugar y educación física, siempre que así estén programadas por los tutores de cada aula.

SALA DE USOS MÚLTIPLES (SALUD, PIZARRA DIGITAL):

- Es una sala destinada a la actividad de salud, estética y pizarra digital en horario lectivo.

AULA DE LA CALMA.

- Este espacio está habilitado para hacer uso de este siempre que un alumno lo necesite.

AULA AMARILLA / AULA DE APOYO

- Esta aula se usará para llevar a cabo desdoble de aulas y así trabajar alguna actividad concreta con menor número de alumnado

DESPACHO DE DIRECCIÓN-ORIENTACIÓN

- Es el lugar de trabajo de la directora – Orientadora – Coordinadora SAAE
- Coordinación y trabajo de todo el Equipo educativo
- La maestra de apoyo también trabaja en ese despacho cuando tiene trabajo de apoyo a la dirección

TALLER DE TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA

- Aula adaptada con los materiales y el mobiliario adecuado a las actividades prelaborales que se desarrollan en los diferentes talleres dentro del área de Orientación y Formación Laboral.

COMEDOR / COCINA.

- En este espacio se realiza la actividad de cocinar, así como otras que así se consideren para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.3 Otros aspectos que consideren pertinentes.

5.3.1 Agrupamiento y criterios de agrupamiento

Agrupamientos:

El agrupamiento de alumnos es propuesto y aprobado por el Equipo docente.

El Consejo Escolar será informado de dichos agrupamientos al comienzo de cada curso.

Estos agrupamientos serán revisados a principio de cada curso escolar contando con las nuevas matriculaciones. Atendiendo a los siguientes criterios:

Los grupos y unidades se organizarán atendiendo los siguientes criterios de agrupamiento.

- **Compatibilidad/Incompatibilidad**
- **Homogeneidad:** valorada en todos los niveles: cognitivo, autonomía, estilo de aprendizaje, dependencia/independencia, adaptación del entorno, habilidades y trastornos de conducta.
- **Edad:** Se intentará siempre que se pueda que no existan grandes diferencias de edad en el mismo grupo basándonos en el artículo 10 (Grupos) de la Orden de 25 de Julio de 2016; de organización y funcionamiento de los centros de educación especial.
 - Podrán crearse grupos mixtos de distintos niveles dentro del mismo ciclo o programa.
 - Podrán crearse grupos mixtos entre EBO y TVA previa propuesta del Centro, informe del servicio de inspección y aprobación por parte de la Dirección General.
- **Respetar la Ratio Establecida** basándonos en el artículo 9 (Ratios de los agrupamientos), y la Orden del 18 de septiembre de 1990 por la que se establecen las proporciones de profesionales/alumnos en la atención educativa de los alumnos con necesidades especiales.
 - Educación Básica Obligatoria: Entre 4 y 6 alumnos/as por grupo. Media 5
 - PFTVA Básico: Entre 4 y 6 alumnos/as por grupo. Media 5

Se podrá crear grupos con una ratio inferior o superior cuando las características personales excepcionales del alumnado así lo requieran, teniendo en cuenta que la media de ratio de todos los grupos deberá estar en la media asignada para cada enseñanza. Siempre previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.

Cada alumno en **escolarización combinada** contará para las ratios la parte proporcional de las horas semanales de permanencia en nuestro Centro.

- **Respetar las relaciones establecidas entre los alumnos**
- **Favorecer con el agrupamiento a cada uno de los alumnos**

Una vez realizados los agrupamientos y ya iniciadas las clases, se establece un periodo de prueba de un mes y se realiza una evaluación de los agrupamientos. Cabe destacar la flexibilidad de los mismos, y por tanto se pueden realizar modificaciones a lo largo del curso escolar que permitan el buen funcionamiento del aula y del centro siempre con una razón justificada y aprobada por el claustro y cuando sea necesario por la Inspección educativa.

Se hace uso de la organización de agrupamientos en **desdobles**. A través de ellos, las aulas se dividen en grupos de trabajo con menor número de alumnado, de tal forma que mientras un grupo de alumnado trabaja en una actividad, el otro grupo de trabajo estará en otro espacio.

5.3.2 Personal del Centro Educativo:

- PERSONAL DOCENTE / PROFESORADO:

En nuestro centro todo el personal docente son especialistas, PTs, AL y orientadora. El personal docente está constituido por:

- 1 orientadora: Es la coordinadora del equipo de orientación y apoyo y directora del Centro Educativo.
- 6 maestros especialistas en pedagogía terapéutica: ejercen la tutoría de los grupos e imparten ámbitos y módulos programados para cada alumno.
- 1 maestra especialista en audición y lenguaje: da respuesta a las necesidades relacionadas con la comunicación del alumnado a través de intervención en entornos naturales, docencia compartida y asesoramiento a otros especialistas.
- 1 maestro de apoyo especialista en pedagogía terapéutica: da respuesta a programas específicos del centro, a través de docencia compartida con otros especialistas. Este profesional también hace tareas de apoyo a la dirección

PERSONAL NO DOCENTE:

- 4 auxiliares Técnicos Educativos:
- 2 auxiliares de comedor
- Personal de ruta
- Personal de limpieza

5.3.3 Coordinación con distintos especialistas:

En nuestro centro todos los profesionales docentes son especialistas (PT, AL y orientadora) por lo que nuestra organización es la siguiente:

- EQUIPO DOCENTE

El equipo docente está constituido PTS, AL y orientadora.

- TUTORÍA:

La tutora o tutor es designado por la directora, de acuerdo a los criterios establecidos por el Claustro de profesores. La tutoría tiene un carácter rotatorio entre las 6 aulas que integran el Centro.

- EQUIPO DE NIVEL

No tenemos Equipos de nivel, nos reunimos todo el equipo siempre. Esto nos permite un funcionamiento más adaptado a la realidad y mucho más funcional, logrando un mejor desarrollo de los objetivos en equipo y un mejor funcionamiento del centro educativo.

- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El equipo de Orientación y apoyo es la estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro. En nuestro centro es la estructura de coordinación para organizar y asesorar la intervención con todo el alumnado.

En el Centro Educativo Autrade está formada por la Orientadora y las maestras de apoyo. La organización de las reuniones del equipo es flexible adaptándose a las necesidades del centro.

- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el CCEE Autrade esta comisión la componen todo el profesorado.

- EQUIPO DE AULA

Está formado por Tutor de aula, Maestro de Apoyo (si trabaja con algún alumno de ese aula), Maestra AL, Orientadora y ATE.

- EQUIPO SERVICIO ASESORAMIENTO Y APOYO EDUCATIVO (SAAE)

El Servicio de Asesoramiento y Apoyo Educativo del CCEE Autrade queda constituido por la orientadora del centro educativo como coordinadora del servicio, una maestra especialista en audición y lenguaje y una maestra PT y dos maestras PT que forman parte del Equipo PROA +. Así como cuenta con todo el profesorado siguiendo el MODELO DE CENTRO DE RECURSOS.

- GRUPOS DE TRABAJO

Nuestro sistema de coordinación y trabajo es por Grupos de Trabajo. Organizamos los grupos dependiendo del trabajo a llevar a cabo: evaluación de actividades, revisión de documentos, etc.

- PERSONAL NO DOCENTE

Organización de personal no docente: La dirección tiene reuniones mensuales con los auxiliares técnicos educativos.

Protocolo de reuniones del CCEE Autrade

5.3.4 Reuniones con las familias (este curso las reuniones con las familias serán preferiblemente presenciales aunque se adaptarán a las necesidades de las familias):

- Reuniones de Inicio de curso.
 - **Reunión con las familias de nuevos alumnos:** En Febrero cuando se firma el dictamen la directora-orientadora se reúne con la familia para que conozcan el centro (forma parte de nuestro proceso de acogida con el Programa el Abrazo de la Acogida)
 - **El nuevo/a alumno/a conoce el cole:** En septiembre la familia con el alumno/a viene al colegio y conoce el centro y a los profesionales que van a trabajar con él/ella
 - **Reunión evaluación inicial alumnado nuevo:** Es llevada a cabo por la orientadora del centro y el tutor del aula en junio o septiembre.
 - **Reunión general y grupo clase:** En la tercera semana del comienzo del curso (finales de septiembre) se realizará la reunión general de todas las familias y todos los profesionales:
 - Reunión de todos los profesionales y familias dirigida por la Directora y se habla de nuevos proyectos, etc.
 - Reunión en cada clase dirigida por cada tutor/a para entregar horarios y aspectos particulares de cada aula
 - Merienda convivencia de profesionales y familias.
 - **Reunión Primer Trimestre:** Se realizará en la segunda quincena de noviembre.
 - Se concretan los objetivos con la familia del Programa “Vuelo de la Mariposa”
 - Explicar el plan de trabajo para este año.
 - Entrega de programaciones (se enviarán por mail y/o mochila del alumno)
 - **Reunión Segundo Trimestre:** Se realizará en la segunda quincena de marzo.
 - Seguimiento del alumno.
 - Cambios en la programación.
 - Identificar necesidades familiares.
 - Entrega de un informe de seguimiento.
 - **Reunión Tercer Trimestre:** Se realizará en las dos últimas semanas de Junio.
 - Entrega a las familias de la evaluación final de curso.

5.3.5 Reuniones de seguimiento del equipo

- **Reunión de traspaso de información:** La última semana de junio y primera de semana de septiembre los tutores salientes de un grupo traspasan la información a los tutores entrantes de dicho grupo.
- **Reuniones organización de horarios:** En el mes de septiembre, cada tutor se reúne con la orientación para proponer el horario de aula y se establece el horario de logopedia.

- **Reuniones de Equipo de aula (tutor/a, orientadora, maestra de apoyo):** se realizarán de 9.30-10.30 en horario lectivo ya que para llevar a cabo nuestra metodología de trabajo se requieren reuniones frecuentes. En este horario siempre se organiza el centro con la maestra de apoyo para que la clase no sufra ningún cambio en su intervención.
- **Reuniones semanales de claustro: Primer lunes del mes 15.00-17.30**
- **Reuniones quincenales de la directora- orientadora con auxiliares:** en horario de 14-14.30
- **Reuniones de la orientadora con maestros cuando sea necesario para ACP, organización y seguimiento del alumnado:** L-M 9.30-10.30
- **Reuniones de la AL con el maestro cuando sea necesario para el seguimiento de su intervención en comunicación.**
- **Sesiones de evaluación:** Al no entregar notas al final de trimestre y seguir una metodología basada en la evaluación continua las reuniones de evaluación en el primer y segundo trimestre se llevan a cabo en los tiempos de reuniones de equipo de aula a lo largo del trimestre. En la evaluación final se reúne el equipo de aula las dos últimas semanas de mayo y las dos primeras de junio los lunes por la tarde que no hay claustro.

5.3.6 Criterios para sustituir profesor ausente

Las maestras de apoyo realizan la sustitución de un tutor/a y del auxiliar del aula si es imprescindible en una actividad. Gema Soriano sustituye las ausencias de las aulas MORADA, NARANJA Y TALLER y Ana García Calzado sustituye las ausencias de las aulas VERDE, AZUL Y ROSA. Si falta una maestra de apoyo y hay una actividad que lleva solo ella, esa actividad se anula.

5.3.7 Elaboración de material.

Es imprescindible que en la organización del centro se cuente con tiempo para la creación (ideación adaptada al objetivo) y realización (imprimir, cortar, plastificar, pegar) de material ya que este es base de nuestro trabajo, ya que no disponemos de libros creados por editoriales.

Personas que hacen material:

Todo el personal del Centro Educativo

Personal de prácticas

Voluntarios del Programa “**Ayúdanos a hacer material adaptado**” dentro del Programa de voluntariado de la Asociación Autrade.

El responsable de cómo hacer el material es el maestro/a u orientadora.

Tiempo para hacer material:

Profesorado: 9:00 a 9.30 y 14.30-15.00.

Auxiliares Técnicos educativos y Prácticas pueden hacerlo en horario lectivo siempre que no tenga prioridad la atención directa con alumnado y previa información a dirección

Lugares para hacer material:

Taller portátil que estará situado al lado del despacho de dirección.

Aula taller solo se puede usar en horario lectivo cuando esté vacío (ver horario taller).

5.3.8 Organización del día.

Nuestro equipo lleva a cabo “reuniones exprés” cada mañana de 9.-9.30 para organizar apoyos, actividades y poder así llevar a cabo metodologías que exigen de mucha flexibilidad y cambios en la organización.

5.3.9 Tareas específicas de las maestras de apoyo.

- MAESTRA DE APOYO (PT): maestra de apoyo en las aulas morada, naranja y taller; sustitución de profesionales de las aulas donde son apoyo; llevar a cabo desdobles de actividades; llevar a cabo actividades específicas con un grupo de alumnado; apoyo a la dirección en tareas administrativas. Deben colaborar en la elaboración del PT y programación del alumnado donde son maestras de apoyo.
- MAESTRA DE APOYO (AL): maestra de apoyo en las aulas rosa, verde, azul; sustitución de profesionales de las aulas donde son apoyo; llevar a cabo desdobles de actividades; llevar a cabo actividades específicas con un grupo de alumnado y asesorar de forma específica en materia de comunicación y/o alimentación si así lo requiere algún profesional donde son maestras de apoyo.

6 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

FECHA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	QUIEN VA
UNA VEZ AL MES	PISCINA	Cada clase tiene programada una vez al mes salidas a la piscina municipal	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
SEPTIEMBRE	RUTAS EN BICI Y SENDERO	Se organizarán rutas de bici y senderismo por la semana europea del deporte	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
OCTUBRE	HALLOWEEN	La fiesta la celebrará todo el alumnado en diferentes entornos del Centro Educativo.	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
NOVIEMBRE DICIEMBRE	BOLERA - NUDOS	Nudos (para los grupos que no hagan la actividad de la discapacidad)	GRUPOS REDUCIDOS DOS O TRES AULAS
NOVIEMBRE DICIEMBRE	DIA DE LA DISCAPACIDAD	Día de la discapacidad (invitación por parte de la diputación)	GRUPOS REDUCIDOS, DE DOS O TRES AULAS
16 DE noviembre	DÍA MUNDIAL DE LA TOLERANCIA	Actividad grupal sobre el día de la tolerancia	TODO EL ALUMNADO

FEBRERO	CARNAVAL	La fiesta la celebrará todo el alumnado en diferentes entornos del Centro Educativo	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
FEBRERO MARZO	CHAPARRILLO	Visita al chaparrillo	Grupos reducidos
ABRIL	DIA DE LA BICICLETA	Paseo con la “bicicleta por el carril bici” Por diferentes zonas de Ciudad Real (Vía Verde, Universidad)	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
	DIA DEL AUTISMO	Actividades que se programen por parte de la Asociación (Sendero)	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
ABRIL MAYO	PARQUE TEMÁTICO O MULTIAVENTURA FINCA ALARCOS	Hacer un sondeo de alumnos que quieren ir a un parque temático, valorar si se hace una actividad u otra.	Todo el alumnado que lo solicite
MAYO	2 DE MAYO DÍA MUNDIAL CONTRA BULLING	Actividad grupal contra el acoso escolar	TODO EL ALUMNADO
MAYO	15 DE MAYO, DÍA DE LA FAMILIA	ENCUENTRO CONVIVENCIA COMUNIDAD EDUCATIVA Senderismo y merienda familias, alumnado y profesionales	TODO EL ALUMNADO
JUNIO	5 DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	Actividad del medio ambiente	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
JUNIO	BOMBEROS	Fiesta de la espuma solicitada a los Bomberos de Ciudad Real	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
Salida final de trimestre al McDonald: es una actividad cuya finalidad es marcar el final del trimestre para que los alumnos del centro puedan anticipar las vacaciones.			

Nota: Estas salidas requieren de autorización por parte de los padres o tutores.

7 GESTION ECONOMICA DEL CENTRO.

7.1 Presupuesto del centro educativo 2023/24

PRESUPUESTO CENTRO EDUCATIVO 2023/2024

GASTOS		INGRESOS	
COSTE DE PERSONAL	546.273,88 I	CUOTAS	45.101,56 I
Personal Docente	394.275,81 I	Transporte	8.400,00 I
Personal directivo	5.615,55 I	Otros	36.701,56 I
Personal no docente:		CONCIERTO EDUCATIVO	586.647,66 I
-servicios complementarios	140.622,51 I		
Otros gastos	5.760,00 I	MATERIAL CURRICULAR	1.100,00 I
GASTOS ACTIVIDADES EDUCATIVAS	3.500,00 I	AYUDA TRANSPORTE	57.000,00 I
- Material fungible	2.000,00 I		
- Actividad complementarias	1.500,00 I		
TRANSPORTE ESCOLAR	67.624,06 I		
CATERING	32.077,50 I		
GASTOS GENERALES	40.373,78 I		
- De los inmuebles	33.873,78 I		
- Reparaciones	4.950,00 I		
- Seguros	810,00 I		
- Suministros	15.000,00 I		
- Limpieza	13.113,78 I		
- De administración	5.000,00 I		
- Comunicaciones	2.900,00 I		
- Otros	2.100,00 I		
- Otros gastos generales	1.500,00 I		
TOTAL GASTOS	689.849,22 I	TOTAL INGRESOS	689.849,22 I
		DIFERENCIA	- I

8 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL CENTRO / PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR CURSOS; ÁMBITOS Y DIMENSIONES

ÁMBITO I: EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE (PARTE EVALUABLE TODOS LOS CURSOS ESCOLARES)

OBJETIVOS	ACTUACIONES
<p>Evaluar documentos programáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PE: Evaluación la adecuación de las metas y valores del centro, misión y visión. Grado de cumplimiento de los principios y objetivos del centro y el grado de sostenibilidad en los procesos y medidas adoptadas por el centro. - PGA: Evaluación de la coherencia de las actuaciones realizadas con el logro de los objetivos propuestos en la PGA y los logros y dificultades encontradas en el desarrollo de las actuaciones programadas. - NCOF: Evaluación de la adecuación de los criterios de agrupamiento, asignación de tutoría y organización y funcionamiento de recreos - PPDD de áreas y/o materias, ámbitos o módulos: Evaluación de los criterios para la elaboración de las PPDD, continuidad de las PPDD a lo largo de los diferentes cursos escolares y del seguimiento y evaluación de las mismas - PLAN DIGITAL, PROA+...: Evaluación del grado de participación en los planes, y el impacto y grado de precisión de los objetivos
<p>Evaluar el funcionamiento de los órganos de gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo: Evaluación de la planificación y periodicidad de las reuniones, registro y adecuación de los acuerdos y asuntos tratados, así como el grado de cumplimiento de los mismos, grado de colaboración del personal docente con las labores directivas - Consejo Escolar: Evaluación de la planificación y periodicidad de las reuniones, registro y adecuación de los acuerdos y asuntos tratados, así como el grado de cumplimiento de los mismos, grado de participación de los miembros del consejo. - Claustro Escolar: Evaluación de la planificación y periodicidad de las reuniones, registro y adecuación de los acuerdos y asuntos tratados, así como el grado de cumplimiento de los mismos y grado de participación de los miembros del Claustro.
<p>Evaluar el clima escolar: convivencia y absentismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Convivencia y absentismo: Evaluación de las medidas adoptadas (con carácter preventivo y/o correctoras) seguimiento y resultado y adecuación de las medidas para garantizar el bienestar de los menores - Relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad educativa: Evaluación de las actividades realizadas para favorecer el clima escolar, grado de implicación de las familias

	en la vida del Centro y equilibrio entre las relaciones del personal del centro
Evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje	<p>- <u>Evaluación del proceso de aprendizaje competencial del alumnado. Diseño Universal de Aprendizaje:</u> Adecuación de la individualización y personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje. Grado de nivel de autonomía, participación y presencia del alumnado en su propio proceso de aprendizaje. Adecuación y contextualización de las situaciones de aprendizaje planteadas. Grado de comprensión de la información por parte del alumnado frente a las situaciones de aprendizaje y transferencia a situaciones reales. Grado de conocimiento de los elementos implicados en el proceso de evaluación por parte del alumnado y las familias. Pertinencia de los criterios de calificación aplicados. Coherencia entre los elementos curriculares trabajados: competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos. Adecuación de la práctica docente a la interrelación entre competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos. Adecuación de tiempos, materiales y agrupamientos, fomentando la igualdad y evitando estereotipos. Adecuación de la práctica docente a las expectativas del alumnado. Adecuación de las estrategias para la gestión de la inteligencia emocional en el aula. Adecuación de instrumentos de evaluación y registro en relación con el aprendizaje competencial.</p>
Evaluar las medidas de inclusión educativa	<p>- Evaluación del grado de adecuación de los PT y coordinación de los profesionales del equipo educativo, así como el grado de compromiso de los mismos. Existencia de directrices de Orientación y acuerdos de la CCP</p>

8.1. Análisis y valoración del Centro				
OBJETIVO: Evaluar documentos pragmáticos				
Actuaciones	Responsable	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PE: Evaluación la adecuación de las metas y valores del centro, misión y visión. Grado de cumplimiento de los principios y objetivos del centro y el grado de sostenibilidad en los	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y	PE actualizada Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro.	Memoria final

procesos y medidas adoptadas por el centro.	dos profesionales del equipo docente)	Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	
PGA: Evaluación de la coherencia de las actuaciones realizadas con el logro de los objetivos propuestos en la PGA y los logros y dificultades encontradas en el desarrollo de las actuaciones programadas.	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)	PGA del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	Memoria final
NCOF: Evaluación de la adecuación de los criterios de agrupamiento, asignación de tutoría y organización y funcionamiento de recreos	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)	NCOF actualizada Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	Memoria final
PPDD de áreas y/o materias, ámbitos o módulos: Evaluación de los criterios para la elaboración de las PPDD, continuidad de las PPDD a lo largo de los diferentes cursos escolares y del seguimiento y evaluación de las mismas	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales	PPDD del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO	Memoria final

	del equipo docente)	interna y resultado de los mismos	Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	
<p>PLAN DIGITAL,...</p> <p>Evaluación del grado de participación en los planes, y el impacto y grado de precisión de los objetivos</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica.</p> <p>Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)</p>	<p>Memoria del plan digital del curso pasado</p> <p>Normativa vigente</p> <p>Documentos pragmáticos del Centro</p> <p>Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos</p>	<p>ABRIL</p> <p>Reunión de la comisión de evaluación interna.</p> <p>Elaboración de los cuestionarios</p> <p>Entrega de la evaluación a la comunidad educativa</p> <p>MAYO – JUNIO</p> <p>Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro.</p> <p>Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar</p> <p>JUNIO</p> <p>Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.</p>	Memoria final

8.2. Análisis y valoración del Centro				
OBJETIVO: Evaluar el funcionamiento de los órganos de gobierno				
Actuaciones	Responsable	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>Equipo directivo: Evaluación de la planificación y periodicidad de las reuniones, registro y adecuación de los acuerdos y asuntos tratados, así como el grado de cumplimiento de los mismos, grado de colaboración del personal docente con las labores directivas</p> <p>Consejo Escolar: Evaluación de la planificación y periodicidad de las reuniones, registro y adecuación de los acuerdos y asuntos tratados, así como el grado de cumplimiento de los mismos, grado de participación de los miembros del consejo.</p> <p>Claustro Escolar: Evaluación de la planificación y periodicidad de las</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica.</p> <p>Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)</p>	<p>Normativa vigente</p> <p>Documentos pragmáticos del Centro</p> <p>Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos</p>	<p>ABRIL</p> <p>Reunión de la comisión de evaluación interna.</p> <p>Elaboración de los cuestionarios</p> <p>Entrega de la evaluación a la comunidad educativa</p> <p>MAYO – JUNIO</p> <p>Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro.</p> <p>Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar</p> <p>JUNIO</p> <p>Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.</p>	Memoria final

reuniones, registro y adecuación de los acuerdos y asuntos tratados, así como el grado de cumplimiento de los mismos y grado de participación de los miembros del Claustro.				
---	--	--	--	--

8.3. Análisis y valoración del Centro

OBJETIVO: Evaluar el clima escolar: convivencia y absentismo

Actuaciones	Responsable	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Convivencia y absentismo: Evaluación de las medidas adoptadas (con carácter preventivo y/o correctoras) seguimiento y resultado y adecuación de las medidas para garantizar el bienestar de los menores.	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)	PGA del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	Memoria final
Relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad educativa: Evaluación de las actividades realizadas para favorecer el clima escolar, grado de implicación de las familias en la vida del Centro y equilibrio entre las relaciones del personal del centro				

8.4. Análisis y valoración del Centro

OBJETIVO: Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<u>Evaluación del proceso de aprendizaje competencial del alumnado. Diseño Universal de Aprendizaje:</u> Adecuación de la individualización y personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje. Grado de nivel de autonomía, participación y presencia del alumnado en su propio proceso de aprendizaje. Adecuación y contextualización de las situaciones de aprendizaje planteadas.	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)	PGA del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	Memoria final



<p>Grado de comprensión de la información por parte del alumnado frente a las situaciones de aprendizaje y trasferencia a situaciones reales.</p> <p>Grado de conocimiento de los elementos implicados en el proceso de evaluación por parte del alumnado y las familias.</p> <p>Pertinencia de los criterios de calificación aplicados.</p> <p>Coherencia entre los elementos curriculares trabajados: competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.</p> <p>Adecuación de la práctica docente a la interrelación entre competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.</p> <p>Adecuación de tiempos, materiales y agrupamientos, fomentando la igualdad y evitando estereotipos.</p> <p>Adecuación de la práctica docente a las expectativas del alumnado.</p> <p>Adecuación de las estrategias para la gestión de la inteligencia emocional en el aula.</p> <p>Adecuación de instrumentos de evaluación y registro en relación con el aprendizaje competencial.</p>				
<p>Evaluación de las estrategias de evaluación</p>				
<p>Evaluación de los recursos y materiales didácticos</p>				

8.5. Análisis y valoración del Centro

OBJETIVO: Evaluar las medidas de inclusión educativa

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Evaluación del grado de adecuación de los PT y coordinación de los profesionales del equipo educativo, así como el grado de compromiso de los mismos. Existencia de directrices de Orientación y acuerdos de la CCP	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)	PGA del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	Memoria final

ÁMBITOII: LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (PARTE EVALUABLE EL CURSO 1 DE LA DISTRIBUCIÓN DEL EVALUACIÓN INTERNA DEL CCEE AUTRADE)

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Evaluar la respuesta y adecuación del Centro a su contexto.	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN Y LIDERAZGO: Evaluación la adecuación del horario, la jornada y los espacios, impulso de programas y proyectos del centro y la participación del profesorado en ellos. .Impulso de la participación del profesorado en el desarrollo de proyectos .Grado de compromiso con los acuerdos adoptados y consecución de los objetivos previstos. .Existencia de un liderazgo educativo eficaz para el enfoque integral hacia la sostenibilidad de todo el centro. - RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS Y DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: Evaluación de la adecuación de la respuesta a la diversidad sociocultural del alumnado y a los problemas de desmotivación. Evaluación de la respuesta del centro a las expectativas del alumnado y sus familias. - RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO Y OTROS PROFESIONALES: Evaluación de la respuesta educativa del Centro al contexto familiar Evaluación de las medidas adoptadas por el centro para incrementar el grado de implicación de las familias en el aprendizaje de sus hijos/as, en cuanto a formación, expectativas familiares y respuesta a sus demandas.

<p>Evaluar La adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión: Evaluación de los espacios compartidos y de las aulas. Evaluación de la equipación informática, fotocopiadora, conexión wifi... Evaluación de conservación y limpieza del edificio. - Plantilla y características del personal: Grado de estabilidad del profesorado y del personal no docente (edad, sexo y especialidades), evaluación de las medidas adoptadas por el centro a la situación de la plantilla y ante el absentismo del personal del centro. - Organización de los grupos y distribución de los espacios: Evaluación de los criterios de agrupamiento, de asignación de grupos a determinados espacios / actividades y de la organización horaria y de espacios a determinadas actividades (reuniones, desdobles...)
---	--

8.6. Análisis y valoración del Centro				
OBJETIVO: La respuesta de adecuación del Centro a su contexto				
Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>DIRECCIÓN Y LIDERAZGO: Evaluación la adecuación del horario, la jornada y los espacios, impulso de programas y proyectos del centro y la participación del profesorado en ellos. .Impulso de la participación del profesorado en el desarrollo de proyectos .Grado de compromiso con los acuerdos adoptados y consecución de los objetivos previstos. .Existencia de un liderazgo educativo eficaz para el enfoque integral hacia la sostenibilidad de todo el centro.</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)</p>	<p>PGA del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos</p>	<p>ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.</p>	<p>Memoria final</p>
<p>RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS Y DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: Evaluación de la adecuación de la respuesta a la diversidad sociocultural del alumnado</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna</p>	<p>PGA del curso actual Normativa vigente</p>	<p>ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para</p>	<p>Memoria final</p>

y a los problemas de desmotivación. Evaluación de la respuesta del centro a las expectativas del alumnado y sus familias.	(directora y dos profesionales del equipo docente)	Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	
RESPUESTA DEL CENTRO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO Y OTROS PROFESIONALES: Evaluación de la respuesta educativa del Centro al contexto familiar Evaluación de las medidas adoptadas por el centro para incrementar el grado de implicación de las familias en el aprendizaje de sus hijos/as, en cuanto a formación, expectativas familiares y respuesta a sus demandas.	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)	PGA del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	Memoria final

8.6. Análisis y valoración del Centro				
OBJETIVO: Evaluar la adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del Centro.				
Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión: Evaluación de los espacios compartidos y de las aulas. Evaluación de la equitación informática, fotocopiadora, conexión wifi... Evaluación de conservación y limpieza del edificio.	Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)	PGA del curso actual Normativa vigente Documentos pragmáticos del Centro Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos	ABRIL Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa MAYO – JUNIO Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar JUNIO Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.	Memoria final
Plantilla y características del personal: Grado de		PGA del curso actual	ABRIL	Memoria final

<p>estabilidad del profesorado y del personal no docente (edad, sexo y especialidades), evaluación de las medidas adoptadas por el centro a la situación de la plantilla y ante el absentismo del personal del centro.</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica.</p> <p>Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)</p>	<p>Normativa vigente</p> <p>Documentos pragmáticos del Centro</p> <p>Formularios FORM de evaluación interna y resultado de los mismos</p>	<p>Reunión de la comisión de evaluación interna.</p> <p>Elaboración de los cuestionarios</p> <p>Entrega de la evaluación a la comunidad educativa</p> <p>MAYO – JUNIO</p> <p>Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro.</p> <p>Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar</p> <p>JUNIO</p> <p>Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.</p>	
<p>Organización de los grupos y distribución de los espacios: Evaluación de los criterios de agrupamiento, de asignación de grupos a determinados espacios / actividades y de la organización horaria y de espacios a determinadas actividades (reuniones, desdobles...)</p>				

El Centro cuenta con un plan de evaluación interna programada para cuatro cursos escolares. Los objetivos de la evaluación interna son:

1. Proporcionar elementos de reflexión sobre las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para abordar planes de evaluación y mejora.
2. 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.



9 ANEXOS

- 9.1 [ANEXO 1: PLAN DE DIGITALIZACIÓN \(SE ADJUNTA DOCUMENTO\)](#)**
- 9.2 [ANEXO 2: PLAN DE IGUALDAD \(SE ADJUNTA DOCUMENTO\)](#)**
- 9.3 [ANEXO 3: PROGRAMA SAAE \(SE ADJUNTA DOCUMENTO\)](#)**
- 9.4 ANEXO 4: PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE SUMA-TEA UNA FORMA DE VIDA SALUDABLE (SE ADJUNTA DOCUMENTO)**