



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



**AUTRADE**  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
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 2024/2025**

**CÓDIGO DE CENTRO: 13004961**

Fecha de elaboración: octubre de 2024  
Fecha de revisión: octubre de 2024



# 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. ....	20
2.3.1.	Coordinación con otros centros en los alumnos con modalidad educativa de combinada. ....	20
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. ....	22
2.5.	Servicios complementarios.....	23
2.5.1.	Transporte.....	23
2.5.2.	Comedor .....	23
2.6.	Otros objetivos propuestos por el centro. ....	24
3.	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES. ....	27
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 .....	53
5.3.6.	Elaboración de material.....	54
5.3.7.	Organización del día. ....	54
6.	PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	54
7.	GESTION ECONOMICA DEL CENTRO. ....	56
7.1.	7.1 Presupuesto del centro educativo 2024/25 .....	56
8.	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL CENTRO / PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO PARA EL PRESENTE CURSO ESCOLAR CURSOS; ÁMBITOS Y DIMENSIONES .....	57
9.	ANEXOS.....	65



## 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, por la de Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 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.

### Alumnos matriculados:

El número de alumnos matriculados para el curso 2024-2025 es de 33 alumnos/as a fecha de 30 de septiembre de 2023:

- 22 alumnos/as de Educación Básica Obligatoria (uno de ellos en Modalidad Combinada)
- 11 alumnos de Transición a la Vida Adulta

### ALTAS Y BAJAS DE ALUMNADO

Este año ha habido los siguientes cambios de matrículas:

- 3 matriculaciones nuevas en modalidad de centro específico completo
- 1 matriculación nueva en modalidad de combinada.
- 0 bajas de alumnado en junio del 2024.

### AULAS/ UNIDADES

En la actualidad CCEE Autrade cuenta con las siguientes aulas:

- UNIDAD 1 / AULA VERDE: EBO1 + EBO2
- UNIDAD 2 / AULA AZUL: EBO 1 + EBO 2
- UNIDAD 3 / AULA NARANJA: EBO 2 + EBO 3
- UNIDAD 4 / AULA ROSA: EBO 3
- 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 EBO 2	5	1 en 1º EBO 1 2 en 4º EBO 1 2 en 5º EBO 2
2: AZUL	EBO 1 EBO 2	6 (uno de ellos en escolarización combinada)	1 en 2º EBO (combinada) 2 en 3º EBO 1 1 en 5º EBO 2 2 en 6º EBO 3
3: NARANJA	EBO 2 EBO 3	6	2 en 6º EBO 2 2 en 8º EBO 3 1 en 9º EBO 3 1 en 10º EBO 3
4: ROSA	EBO 3	5	1 en 9º EBO 3 4 en 10º EBO 3
5: MORADA	TVA	5	1 en 1º TVA 3 en 2º TVA 1 en 3º TVA 1 en 4º TVA
6: TALLER	TVA	6	1 en 1º TVA 2 en 2º TVA 2 en 3º TVA 1 en 5º TVA

### **NOTA:**

En el Centro Educativo se realiza cambio de tutoría cada dos años. El curso 24-25 se ha iniciado con cambio de tutoría.

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 autismo trabajamos evaluando las barreras y potencialidades de una mente autista 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:

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

## **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 2023-2024:**

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.

### **PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

OBJETIVOS	PROPUESTAS DE MEJORA
<p>Elaborar y poner en marcha nuevos Proyecto, PPDD y Programas Educativos</p>	<p>Programa “CAA con soporte técnico”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar la PPDD de Comunicación incluyendo el uso de CAA con soporte técnico.</li> <li>- Elaborar y poner en práctica un protocolo de uso de comunicadores digitales en nuestras aulas, favoreciendo su uso en el día a día.</li> <li>- Instauración de comunicadores para nuevo alumnado que así lo requiera.</li> <li>- Planificación de las reuniones necesarias con familias y otros profesionales para un uso más óptimo de los mismos.</li> </ul> <p>Programa cambios en el cuerpo humano y desarrollo afectivo-sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de recursos formativos.</li> </ul> <p>Proyecto saludable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar nuestro proyecto saludable con el fin de conseguir financiación para llevar a cabo nuestras actuaciones, a empresas y administraciones que convoquen ayudas para este fin</li> </ul> <p>Proyecto “Mira lo que hago en el taller”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar con el programa de sensibilización.</li> </ul>



<p>Revisión y puesta en marcha de Programas Educativos ya existentes</p>	<p>Programa “El enfermero viene a mi cole”:        - Llevar a cabo el programa realizando las cuestiones de enfermería necesarias y adaptando en programa a cada alumno/a.</p> <p>Programa “el peluquero viene a mi cole”        - Llevar a cabo el programa adaptándolo individualmente al alumnado.</p> <p>Programa de “HOGAR”:        - Actualización de la PPDD “Hogar” concretando como generalizar objetivos llevados a situaciones reales las actividades planteadas en el Programa. (ej. Barrer y limpiar los patios, organizar armarios, preparar los carros de las comidas, etc...        Revisión de la programación didáctica “CIUDAD”</p>
<p>Actualizar la accesibilidad cognitiva del CCEE Autrade</p>	<p>Proyecto Accesibilidad cognitiva del CCEE Autrade;        - Actualización continua del Proyecto        - Búsqueda de subvenciones para que la cartelería de señalización del entorno sea de un material adecuado</p>
<p>Elaborar material específico y organización del mismo</p>	<p>Elaboración de material accesible y adaptado:        - Formación en elaboración de material: guiones sociales        Actualización constante en la organización del material tanto físico como virtual.</p> <p>- PROGRAMA DE VOLUNTARIADO “AYUDANOS A HACER MATERIAL ADAPTADO”</p>
<p>Prevenir el absentismo escolar</p>	<p>PROCESO DE ACOGIDA (hacer un buen proceso de acogida y que las familias comprendan como trabajamos previene el absentismo en un CEEs)        - Actualización constante del Proceso de acogida.</p> <p>PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA (participar de forma activa en la educación de sus hijos/as previene el absentismo en un CEEs)        - Actualización constante del Programa del Vuelo de la Mariposa.        - Poner el vuelo de la mariposa en “revisión y puesta en marcha de las PPDD ya existentes” de la PGA</p> <p>USO DE LA APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)        - Usar Telegram como medio de comunicación diario con las familias.</p>



## 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 reuniones con el servicio de inclusión educativa previo a la firma de los dictámenes.
Acoger nuevos alumnos/as	<u>Proceso de acogida de un alumno/a:</u> Actualización continua del Proceso de acogida a nuevos alumnos/as.
Orientar posibles repuestas al finalizar la etapa educativa	Realización del Consejo Orientador. - Actualización el proceso de orientación de posibles respuestas al finalizar la etapa educativa. - Revisar el proceso de fin de etapa educativa
Detectar oportunidades de aprendizaje del alumnado y adaptar la respuestas educativa teniendo en cuenta sus capacidades, potencialidades y barreras.	SEGUIMIENTO DE CADA ALUMNO/A - Revisar las pruebas no estandarizadas de evaluación. - Coordinación con tutores del proceso de aprendizaje del alumnado - Actualizar de forma continua los documentos.  COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO NUEVO - Comenzar el mes de mayo con el proceso  Apoyo Conductual Positivo: - Revisión del Programa C.E.C.A (conoce-estrena-comprende-acepta) Olga Marco Gómez de apoyo conductual positivo. - Coordinación con los tutores para la elaboración de los programas de ACP.  EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN CUANDO UN ALUMNO ABANDONA NUESTRO CENTRO EDUCATIVO para ir a otro centro educativo o cuando hay CAMBIO DE ETAPA EDUCATIVA - Actualización continua del documento
Empoderar y capacitar a las familias en su labor educativa a sus hijos/as: “Programa Vuelo de la Mariposa”	Programa “Vuelo de la Mariposa” - Coordinar el programa Programa “Mi hermano me conoce mejor” - 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"> <li>- Propuesta curricular</li> <li>- Programación de aula</li> <li>- Plan de Trabajo (PT) y evaluación</li> <li>- Registros</li> <li>- Protocolos</li> </ul>
<p>Asesorar en la evaluación de documentos programáticos</p>	<p>Continuar con el asesoramiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PGA</li> <li>- PDC</li> <li>- PE</li> <li>- PPDD</li> <li>- NCOF</li> <li>- EVALUACIÓN INTERNA</li> <li>- MEMORIA FINAL</li> </ul>

## ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

OBJETIVOS	PROPUESTAS DE MEJORA
<p>Elaborar los documentos programáticos del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración el documento Programación General Anual (PGA). Incluir el documento de               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Digitalización de Centro (PDC) 24-25</li> <li>- Plan de Igualdad 24-25</li> </ul> </li> <li>- Revisión y actualización del documento Proyecto Educativo (PE)</li> <li>- Revisar y actualizar el documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF)</li> <li>- Realizar la Evaluación Interna (parte programada para el curso correspondiente presente curso escolar) y analizar los resultados</li> <li>- Elaboración del documento de Memoria Final, incluyendo memoria de SAAE</li> <li>- Memoria de SAAE</li> </ul>
<p>Elaborar y poner en marcha Planes de Trabajo del alumnado</p>	<p>Evaluación inicial del alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar las mejoras en el proceso de evaluación inicial de los alumnos nuevos</li> <li>- Elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha</li> </ul> <p>Plan de Trabajo individual (incluye propuesta curricular, ACP, evaluación final):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento individual para cada alumno/a</li> <li>- Puesta en marcha. Programaciones de aula:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento de cada aula.</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul> </li> </ul> <p>Registros individuales de las diferentes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento individual para cada alumno/a.</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul>



Mantener coordinación familia Centro	<p>Tutoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar siempre de forma individual si la comunicación con cada familia es o no suficiente para que queden atendidas sus necesidades.</li> </ul> <p>APP Telegram:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poner en marcha la APP Telegram para todo el Centro Educativo como agenda de comunicación con familias, sustituyendo el actual cuaderno viajero</li> </ul>
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”
Acoger nuevos profesionales	Revisión y actualización del proceso de acogida a nuevos profesionales
Acoger nuevo alumnado de prácticas	Revisión y actualización del proceso de acogida al nuevo alumnado de prácticas

### 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	<p>Protocolo de actuación de alumnado de combinada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización continua del protocolo de actuación para alumnado de escolarización combinada.</li> </ul> <p>Reuniones de coordinación y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover las reuniones vía telemática.</li> </ul>



## 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"> <li>- 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)</li> </ul>
Sensibilizar y capacitar a los centros educativos ordinarios para dar una respuesta inclusiva para el alumnado autista: modelo potencialidades y oportunidades de aprendizaje.	<p>Programa “Conocer es comprender” y “Compartir momentos nos ayuda a conocernos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo el Proyecto con otros Centros Educativos</li> </ul> <p>Tutorización escolar de alumnado con TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento en intervención educativa con alumnado con TEA</li> <li>- Valoración de la modalidad educativas más adecuada</li> <li>- Crear documentos de registro, para que todos los profesionales puedan registrar sus intervenciones y agilizar la coordinación</li> </ul> <p>Asesoramiento en intervención educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar reuniones mensuales del equipo SAAE</li> <li>- Accesibilidad cognitiva</li> <li>- Adaptación de materiales</li> <li>- Adaptación de objetivos</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Apoyo conductual positivo</li> <li>- Evaluación y organización de recursos pedagógicos</li> </ul> <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"> <li>- Llevar a cabo la evaluación del Modelo PEM. Planificar y llevar a cabo actividades palanca</li> </ul>

## 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"> <li>- 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.</li> <li>- Convenio de colaboración con la UCLM, la UNED, la UOC y la Universidad de Valencia.</li> <li>- Convenio de prácticas de Magisterio con la UCLM</li> </ul>
Formar continuamente a los profesionales del CCEE AUTRADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de las carencias formativas del personal del CCEE Autrade</li> <li>- Valorar y promover la formación del personal en las materias necesarias.</li> <li>- Solicitar “formación en Centros” del CRFP con las propuestas recogidas: “Nuevos conceptos del autismo”</li> </ul>
Otras actuaciones programadas en cuanto a formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo formación de voluntariado para elaborar material de trabajo del alumnado</li> <li>- Formación para familias paneles de estructuración espacio-temporal</li> </ul>

### 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"> <li>- Entrega de pautas de actuación</li> <li>- Seguimiento de conducta</li> </ul>
Organizar apoyos necesarios para que el alumnado pueda hacer uso del transporte escolar	Actualización constante el método de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de apoyos</li> </ul>

### 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"> <li>- Organización de apoyos necesarios para que el alumnado pueda hacer uso del servicio de comedor</li> </ul>
Formación continua de los profesionales en alimentación	Talleres de formación si se consideran necesarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Alimentación con alumnado autista”</li> </ul>
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"> <li>- Evaluación del alumnado</li> <li>- Coordinación entre tutores de aula, profesional del servicio de comedor y familias</li> <li>- Elaboración de los programas individuales de comedor incluidos en los de Planes de Trabajo</li> <li>- Puesta en marcha de los Programas individuales de comedor</li> <li>- Elaboración del documento de Evaluación individual</li> </ul>



### 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.
Mejorar las instalaciones.	Mantenimiento y adaptación física de las instalaciones y mobiliario del Centro Educativo. - Dar una mano de pintura en las aulas
Favorecer la conciliación familiar y mejorar el ocio de nuestro alumnado fuera del centro educativo	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.
Evaluación de los documentos programáticos	PGA: - Evaluación de la coherencia de las actuaciones realizadas con el logro de los objetivos propuestos - Evaluación de los logros y dificultades encontradas en el desarrollo de la actuación. - Evaluación de las actuaciones de formación didáctica, pedagógica y científica. 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 educativo y evaluación de las mismas. PE: - Evaluación de 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. NCOF: - Evaluación de la adecuación de los criterios de agrupamiento, asignación de tutoría y organización y funcionamiento de recreos.
Analizar aspectos organizativos generales del centro	- Evaluación de logros y dificultades encontradas en el desarrollo de las actuaciones programadas en cuanto al horario del centro
	- Evaluación de los horarios del alumnado y de sus criterios de elaboración - Evaluación de agrupamientos - Evaluación de distribución de espacios

<p>Analizar las actividades complementarias y extracurriculares</p>	<p>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 alumno@</p> <p>Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente citados, seleccionaremos para el próximo curso las actividades complementarias a llevar a cabo.</p> <p>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.</p> <p>Valorar para el curso que viene que actividades son mejor llevar a cabo y ver el coste de las mismas</p>
<p>Evaluar los resultados académicos del alumnado</p>	<p>Impacto de las MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA MEJORA DE LOS RESULTADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de la coherencia del análisis de los resultados por materias, cursos y grupos en términos competenciales.</li> <li>- Evaluación de la influencia de las medidas adoptadas en torno al absentismo, convivencia y satisfacción de las familias.</li> </ul>
<p>Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente</p>	<p>Evaluación del funcionamiento de los órganos de gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> <li>- 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, grado de participación de los miembros del Claustro.</li> </ul>
<p>Evaluar el clima escolar: convivencia y absentismo</p>	<p>Convivencia y absentismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<p>Evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del proceso de aprendizaje competencial del alumnado. Diseño Universal de Aprendizaje.</li> </ul>



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real  
CÓDIGO DE CENTRO: 13004964



CCEE AUTRADE

**AUTRADE**  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO

Evaluar las medidas de inclusión educativa	- Evaluación de las estrategias de evaluación de los recursos y materiales didácticos
--	---

## 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	PROGRAMA: CCAA CON SOPORTE TÉCNICO: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar la PPDD de Comunicación incluyendo el uso de CAA con soporte técnico.</li> <li>- Elaborar y poner en práctica un protocolo de uso de comunicadores digitales en nuestras aulas, favoreciendo su uso en el día a día.</li> </ul> PROGRAMA CAMBIOS EN EL CUERPO HUMANO Y DESARROLLO AFECTIVO-SEXUAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y poner en práctica el programa.</li> </ul> PROYECTO DE ROBÓTICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar material de robótica</li> <li>- Formación en robótica aplicada al aula de educación especial.</li> <li>- Elaborar y poner en práctica</li> </ul>
Revisión y puesta en marcha de Programas Educativos ya existentes	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS, revisión continua <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y actualización de la PPDD de “HOGAR” concretando la generalización de objetivos llevados a situaciones reales las actividades planteadas en el programa (ejemplo. Barrer y limpiar patios, organizar armarios, preparar carros de comidas...)</li> </ul> PROGRAMA “EL ENFERMERO VIENE A MI COLE” <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo el programa realizando las cuestiones de enfermería necesarias y adaptando el programa a cada alumno/a</li> </ul> PROGRAMA “EL PELUQUERO VIENE A MI COLE” <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo el programa adaptándolo individualmente a al alumnado</li> </ul> PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA (participar de forma activa en la educación de sus hijos/as previene el absentismo en un CEEs) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización puesta en marcha</li> </ul> AUTOGESTIÓN DEL TALLER: MUESTRO LO QUE HAGO EN MI TALLER DE TVA
Actualizar la accesibilidad cognitiva del CCEE Autrade tanto de aulas como de Centro.	PROGRAMA: ACCESIBILIDAD COGNITIVA UNIVERSAL DEL CCEE AUTRADE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y actualización de la accesibilidad del centro.</li> </ul> Colaboraremos con la Federación de Autismo de Castilla la Mancha.           PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD COGNITIVA DENTRO DE LAS AULAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de accesibilidad cognitiva para nuestro alumnado dentro de las aulas</li> <li>- Unificación de criterios, requisitos mínimos de recursos</li> </ul>

	dentro de las aulas, elaboración de cartelería. - Puesta en marcha de las nuevas medidas acordadas dentro de cada una de las aulas del Centro.
Elaborar material específico y organización del mismo	ELABORACIÓN DE MATERIAL ACCESIBLE Y ADAPTADO: - Formación en elaboración de material digital: guiones sociales ACTUALIZACIÓN CONSTANTE EN LA ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL TANTO FÍSICO COMO VIRTUAL (TEAMS). PROGRAMA DE VOLUNTARIADO “AYUDANOS A HACER MATERIAL ADAPTADO”
Prevenir el absentismo escolar	PROCESO DE ACOGIDA (hacer un buen proceso de acogida y que las familias comprendan como trabajamos 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 Autrade 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
-----------	-------------



<p>Valorar la modalidad educativa de un alumno/a con TEA que un centro ordinario propone para cambio de escolarización a nuestro centro.</p>	<p>VALORACIÓN ALUMNADO cuando un centro propone tutorización de un alumnado para recibir asesoramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptar brespuesta educativa del alumno/a</li> <li>- Valorar la modalidad de escolarización más adaptada a sus capacidades</li> </ul> <p>SOLICITAR A LA CONSEJERÍA reuniones con el servició de INCLUSIÓN EDUCATIVA previo a la firma de dictámenes</p>
<p>Acoger nuevos alumnos/as</p>	<p>PROCESO DE ACOGIDA A NUEVO ALUMNADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización continua del proceso de acogida a nuevo alumnado.</li> <li>- Incluir el proceso en las NCOF</li> </ul>
<p>Orientar posibles repuestas al finalizar la etapa educativa</p>	<p>REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN ANTE EL CAMBIO A TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 alumnos/as pasan a TVA el curso que viene</li> </ul> <p>REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y CONSEJO ORIENTADOR ANTE EL FINAL DE ETAPA EDUCATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una alumna acaba su etapa educativa por edad</li> <li>- Actualización del proceso de orientación de posibles respuestas educativas al finalizar la etapa educativa</li> <li>- Revisar el proceso de fin de etapa educativa</li> <li>- Incluir el proceso en las NCOF</li> </ul> <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"> <li>- Revisar las pruebas no estandarizadas de evaluación.</li> <li>- Coordinación del equipo con respecto al proceso de aprendizaje del alumnado</li> <li>- Actualizar de forma continua los documentos</li> </ul> <p>COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO NUEVO (El proceso se iniciará en el mes de mayo y forma parte del proceso de acogida del nuevos alumnos/as)</p> <p>APOYO CONDUCTUAL POSITIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del Programa C.E.A.C (Conoce- educa-adapta-comprende) Olga Marco Gómez de apoyo conductual positivo.</li> <li>- Coordinación del equipo para la elaboración de los programas de ACP</li> </ul> <p>EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN CUANDO UN ALUMNO ABANDONA NUESTRO CENTRO EDUCATIVO para ir a otro centro educativo o cuando hay cambio de Etapa Educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización continua del documento</li> </ul>



<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"> <li>- Coordinar el Programa</li> </ul> <p>PROGRAMA “MI HERMANO/A ME CONOCE MEJOR”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar, coordinar y llevar a cabo el programa</li> </ul>
<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"> <li>- Propuesta curricular</li> <li>- Programación de aula</li> <li>- Plan de Trabajo Individual y evaluación</li> <li>- Registros</li> <li>- Protocolos</li> </ul>
<p>Asesorar en la evaluación de documentos organizativos</p>	<p>Continuar con el asesoramiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PGA</li> <li>- PDC</li> <li>- PE</li> <li>- PPDD</li> <li>- NCOF</li> <li>- EVALUACIÓN INTERNA</li> <li>- MEMORIA FINAL</li> </ul>

## 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) 24-25, INCLUYENDO PROGRAMA DE SAAE, PLAN DE IGUALDAD Y PLAN DIGITAL DE CENTRO</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). Incluyendo los nuevos procesos elaborados y revisados</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 DEL DOCUMENTO DE MEMORIA FINAL (24-25) incluyendo la memoria del PLAN DIGITAL.</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"> <li>- Evaluar las mejoras en el proceso de evaluación inicial de los alumno/as nuevos/as</li> <li>- Elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha</li> </ul> <p>Plan de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento para el alumnado</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul> <p>Propuesta curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento individual.</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul> <p>Evaluación final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento individual</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul> <p>Programaciones de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento de cada aula.</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul> <p>Registros individuales de las diferentes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del documento.</li> <li>- Elaboración del documento individual para cada alumno/a.</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul>
<p>Mantener coordinación familia Centro</p>	<p>Tutoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar siempre de forma individual si la comunicación con cada familia es o no suficiente para que queden atendidas sus necesidades.</li> </ul> <p>APP Telegram:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- USO DE LA APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)</li> </ul>
<p>Llevar a cabo intervención Centrada en la familia</p>	<p>PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA: Introducir y transformar programas educativos según sean necesarios y/o demandados a través del “Vuelo de la mariposa”</p>
<p>Acoger nuevos profesionales</p>	<p>Creación del proceso de acogida a nuevos profesionales</p>
<p>Acoger nuevo alumnado de prácticas</p>	<p>Creación del proceso de acogida a nuevo alumnado de prácticas</p>

## 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	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ALUMNADO DE COMBINADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización protocolo de actuación para alumnado en modalidad de escolarización combinada.</li> </ul> <p>REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover las reuniones vía telemática</li> </ul>

### 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.

El funcionamiento 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.

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo este programa con otros Centros Educativos</li> </ul> <p>PROGRAMA “COMPARTIR MOMENTOS NOS AYUDA A CONOCERNOS”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo este programa con otros Centros Educativos</li> </ul> <p>TUTORIZACIÓN escolar de alumnado con TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento en intervención educativa con alumnado con TEA</li> <li>- Valoración de la modalidad educativa más adecuada</li> <li>- Crear documentos de registro, para que todos los profesionales puedan registrar sus intervenciones y agilizar la coordinación.</li> </ul> <p>ASESORAMIENTO EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA: Coordinar reuniones mensuales del equipo SAAE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesibilidad cognitiva</li> <li>- Adaptación de materiales.</li> <li>- Adaptación de objetivos</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Apoyo conductual positivo</li> <li>- Evaluación y organización de recursos pedagógicos</li> </ul> <p>PROGRAMA “SOMOS CAPACES”: Publicar en redes videos y contenidos con el lema de este curso para dar a conocer y sensibilizar a la sociedad de las capacidades de las personas con autismo.</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 autismo</p>	<p>TALLER “ELABORACION DE MATERIAL ADAPTADO Y ACCESIBLE PARA ALUMNADO CON AUTISMO”</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, 24-25, 26-27</i></p>	<p>PROA +:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo la evaluación del Modelo PEM. Planificar y llevar a cabo actividades palanca</li> </ul>

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

OBJETIVOS	ACTUACIONES
-----------	-------------



Formar a futuros profesionales en TEA	<p>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.</p> <p>CONVENIO DE COLABORACIÓN con la UCLM, la UNED, la UOC y la Universidad de Valencia.</p> <p>CONVENIO DE PRÁCTICAS de Magisterio con la UCLM</p>
Formación continua de los profesionales del CCEE AUTRADE	<p>EVALUACIÓN DE LAS CARENCIAS FORMATIVAS del personal del CCEE Autrade</p> <p>VALORAR Y PROMOVER LA FORMACIÓN del personal en las materias necesarias</p> <p>Solicitar FORMACIÓN EN CENTROS del CRFP con las propuestas recogidas: AUTISMO EN EL AULA</p>
Otras actuaciones llevadas a cabo en cuanto a formación	FORMACIÓN DE VOLUNTARIADO para elaborar material de trabajo del alumnado

## 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"> <li>- Entrega de pautas de actuación</li> <li>- Seguimiento de conducta</li> </ul>
Organizar apoyos necesarios para que los Alumnos/as puedan hacer uso del transporte escolar	Actualización constante el método de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de apoyos para entrada y salida de ruta</li> </ul>
Adaptar la accesibilidad del servicio de transporte	Revisar, crear y actualizar materiales y protocolos de actuación para favorecer la accesibilidad del servicio de transporte

### 2.5.2. Comedor

Para el curso 2024/25 contamos con el mismo servicio de catering que el curso pasado. Este curso va a usar el comedor 17 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: - Organización de apoyos para que el alumnado pueda hacer uso del servicio de comedor
Formación continua de los profesionales en alimentación.	Formación continua de los profesionales - Formación en “Alimentación con Alumnado con TEA”: se impartirá por un profesional externo o la orientadora.
Coordinar y llevar a cabo el servicio de comedor y los programas individuales que en él se desarrollan	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 incluidos en sus 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, ACTUALIZACIÓN de diferentes procesos expuestos a lo largo de esta PGA e incluirlos en las NCOF y hacer uso de ellos en el día a día del funcionamiento del Centro Educativo.
Mantenimiento de las instalaciones.	Mantenimiento y adaptación física de las instalaciones y mobiliario del centro educativo - Reparar los escorrones de las paredes del Centro. - Pintar las aulas
Favorecer la conciliación familiar y mejorar el ocio de nuestro alumnado fuera del centro educativo	- 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 - Programa de canguro para la conciliación
Evaluación de los documentos programáticos	PGA: - Evaluación de la coherencia de las actuaciones realizadas con el logro de los objetivos propuestos - Evaluación de los logros y dificultades encontradas en el desarrollo de la actuación. - Evaluación de las actuaciones de formación didáctica, pedagógica y científica.



	<p>PPDD de áreas y/o materias, ámbitos o módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 educativo y evaluación de las mismas.</li> </ul> <p>PE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de 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.</li> </ul> <p>NCOF:</p> <p>Evaluación de la adecuación de los criterios de agrupamiento, asignación de tutoría y organización y funcionamiento de recreos.</p>
<p>Analizar aspectos organizativos generales del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de logros y dificultades encontradas en el desarrollo de las actuaciones programadas en cuanto al horario del centro</li> <li>- Evaluación de los horarios del alumnado y de sus criterios de elaboración</li> <li>- Evaluación de agrupamientos</li> </ul> <p>Evaluación de distribución de espacios</p>
<p>Analizar las actividades complementarias y extracurriculares</p>	<p>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 alumno/a</p> <p>Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente citados, seleccionaremos para el próximo curso las actividades complementarias a llevar a cabo.</p> <p>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.</p> <p>Valorar para el curso que viene que actividades son mejor llevar a cabo y ver el coste de las mismas</p>
<p>Evaluar los resultados académicos del alumnado</p>	<p>Impacto de las MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA MEJORA DE LOS RESULTADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de la coherencia del análisis de los resultados por materias, cursos y grupos en términos competenciales.</li> </ul> <p>Evaluación de la influencia de las medidas adoptadas en torno al absentismo, convivencia y satisfacción de las familias.</p>
<p>Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente</p>	<p>Evaluación del funcionamiento de los órganos de gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>



	<p>de los mismos, grado de participación de los miembros del Consejo</p> <p>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, grado de participación de los miembros del Claustro.</p>
<p>Evaluar el clima escolar: convivencia y absentismo</p>	<p>Convivencia y absentismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>Evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del proceso de aprendizaje competencial del alumnado. Diseño Universal de Aprendizaje.</li> </ul>
<p>Evaluar las medidas de inclusión educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de las estrategias de evaluación de los recursos y materiales didácticos</li> </ul>

### 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: CCAA CON SOPORTE TÉCNICO: Actualizar la PPDD de Comunicación incluyendo el uso de CAA con soporte técnico.</p> <p>Elaborar y poner en práctica un protocolo de uso de comunicadores digitales en nuestras aulas, favoreciendo su uso en el día a día.</p>	<p>Organización del trabajo: directora-orientadora/ Maestra de audición y lenguaje</p> <p>Equipo de trabajo: Equipo docente</p>	<p>Bibliografía relacionada Normativa vigente</p> <p>Manuales y evidencias científicas sobre CAA con soporte técnico</p> <p>- PPDD</p> <p>- PE</p>		<p>Incorporación del programa en el proyecto educativo.</p> <p>Evaluación final del alumnado</p> <p>Memoria final</p>
<p>PROGRAMA CAMBIOS EN EL CUERPO HUMANO Y DESARROLLO AFECTIVO- SEXUAL</p> <p>Elaborar y poner en práctica el Programa</p>	<p>Organización del trabajo: directora-orientadora</p> <p>Equipo docente</p>	<p>PPDD</p> <p>Proyecto educativo</p> <p>Recursos educativos y bibliografía específica</p> <p>Registros</p>	<p><b>NOVIEMBRE- FEBRERO</b></p> <p>- Creación de un equipo de trabajo</p> <p>- Elaboración del Programa</p> <p><b>FEBRERO- JUNIO</b></p> <p>- Desarrollo y puesta en marcha del programa</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Evaluación del Programa</p>	<p>Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente.</p>
<p>PROYECTO DE ROBÓTICA: Solicitar material de robótica.</p> <p>Formación en robótica aplicada al aula de educación especial.</p> <p>Elaborar y poner en práctica</p>	<p>Organización del trabajo: directora-orientadora</p> <p>Maestra de apoyo</p> <p>Equipo docente</p>	<p>PPDD</p> <p>Proyecto educativo</p> <p>Recursos educativos y bibliografía específica</p>	<p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>- Solicitud de material de Robótica a propuesta de la Delegación</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>- Solicitud de formación en Robótica a nuestra Digital</p> <p><b>DICIEMBRE</b></p> <p>- Formación en Robótica</p> <p><b>ENERO</b></p> <p>- Elaboración del programa de Robótica para nuestro Centro</p> <p><b>ENERO-JUNIO</b></p> <p>- Puesta en marcha del Programa</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Evaluación del Programa de robótica</p>	<p>Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente.</p>

### 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 y actualización de la PPDD de "HOGAR" concretando la generalización de objetivos llevados a situaciones reales las actividades planteadas en el programa (ejemplo. Barrer y limpiar patios, organizar armarios, preparar carros de comidas...)</p>	<p>Organización de trabajo: directora-Orientadora</p> <p>Maestra de apoyo</p> <p>Equipo de trabajo: Grupo de trabajo</p> <p>Revisión: Equip docente de TVA</p>	<p>- Normativa vigente</p> <p>- PPDD</p> <p>- PE</p>	<p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Creación de grupos de trabajo</p> <p>Revisión y actualización del programa HOGAR concretando la generalización de objetivos llevados a situaciones reales las actividades planteadas en el programa (ejemplo. Barrer y limpiar patios, organizar armarios, preparar carros de comidas...)</p> <p>Preparación del nuevo material</p> <p><b>OCTUBRE - JUNIO</b></p> <p>- Puesta en marcha de los cambios</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>- Evaluación por parte del equipo de los cambios introducidos en el programa</p>	<p>Se evaluará en la memoria final</p>
<p>PROGRAMA "EL ENFERMERO VIENE A MIL COLE"</p> <p>Llevar a cabo el programa realizando las cuestiones de enfermería necesarias y adaptando el programa a cada alumno/a</p>	<p>Organización del trabajo: directora-Orientadora/</p> <p>Equipo de trabajo: Equipo docente</p>	<p>- Program a salud</p> <p>- Material propio de la actividad</p>	<p><b>NOVIEMBRE</b></p> <p>- Recordatorio a las familias del programa</p> <p><b>DICIEMBRE-JUNIO</b></p> <p>- Realización de las pruebas solicitadas (solo posible para las familias que tienen el centro de salud en Ciudad Real capital)</p> <p>- Campaña de vacunación de gripe y recordatorio COVID a todo el alumnado cuyas familias quieran vacunarles</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Evaluación del programa</p>	<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 "EL PELUQUERO VIENE A MIL COLE"</p> <p>Llevar a cabo el programa adaptándolo individualmente a al alumnado</p>	<p>Organización del trabajo: directora-Orientadora</p> <p>Equipo docente</p>	<p>- PPDD</p> <p>- Proyecto educativo</p>	<p><b>NOVIEMBRE- JUNIO</b></p> <p>- Desarrollo y puesta en marcha del programa</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Evaluación del Programa</p>	<p>Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente.</p>
<p>PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA (participar de forma activa en la educación de sus hijos/as previene el absentismo en un CEEs)</p> <p>Actualización puesta en marcha</p>	<p>Equipo docente</p>	<p>Cuestionario del Vuelo de la mariposa de la familia</p> <p>PTI del alumno</p> <p>- Programas educativos</p>	<p><b>NOVIEMBRE</b></p> <p>- Revisión del cuestionario de los alumnos que faltan por hacerse</p> <p>- Aplicación de los resultados de la revisión del cuestionario en la programación del alumnado</p> <p><b>ENERO- JUNIO</b></p> <p>- Reunión con familias</p> <p>Puesta en marcha de la intervención</p>	<p>La evaluación se llevará a cabo en la evaluación final de curso de cada alumno/a.</p>

<p>AUTOGESTIÓN DEL TALLER: MUESTRO LO QUE HAGO EN MI TALLER DE TVA</p>	<p>Organización del trabajo: directora-Orientadora</p> <p>Equipo de transición a la vida adulta</p>	<p>- Proyecto educativo</p> <p>- PPDD: Taller de TVA</p>	<p><b>NOVIEMBRE:</b></p> <p>- Organización de las actividades que vamos a realizar en taller de TVA</p> <p>- Puesta en marcha (inventario de las cosas que tenemos, compra de materiales...).</p> <p><b>DICIEMBRE:</b></p> <p>- Muestra</p> <p><b>MARZO-ABRIL:</b></p> <p>- Muestra</p> <p><b>JUNIO:</b></p> <p>- Venta</p> <p>Balance, y evaluación del programa</p>	<p>Se evaluará en la memoria final y en la evaluación individual del alumnado correspondiente</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 UNIVERSAL DEL CCEE AUTRADE</p> <p>Evaluación y actualización de la accesibilidad del centro. 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 Accesibilidad cognitiva de Plena Inclusión Programa Accesibilidad Cognitiva CCEE Autrade</p> <p>- ARAASAC</p> <p>-Bibliografía específica</p>	<p><b>NOVIEMBRE-JUNIO</b></p> <p>Preparar el programa para la solicitud de subvención para hacer la cartelería de accesibilidad cognitiva</p> <p>Buscar subvenciones para solicitar financiación.</p> <p>En el caso de encontrar financiación imprimir cartelería y colocación de la misma</p>	<p>Se evaluará en la memoria final</p>
<p>PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD COGNITIVA DENTRO DE LAS AULAS:</p> <p>Evaluación de accesibilidad cognitiva para nuestro alumnado dentro de las aulas</p> <p>Unificación de criterios, requisitos mínimos de recursos dentro de las aulas, elaboración de cartelería.</p> <p>Puesta en marcha de las nuevas medidas acordadas dentro de cada una de las aulas del Centro.</p>	<p>Organización del trabajo: directora-Orientadora</p> <p>Equipo de trabajo: Tutores de aula</p>	<p>PE ARAS</p> <p>Actas de reuniones AAC</p>	<p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Unificación de criterios, requisitos mínimos de recursos dentro de las aulas.</p> <p>Elaboración de cartelería.</p> <p>Puesta en marcha de las nuevas medidas acordadas dentro de cada una de las aulas del Centro.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Evaluación del trabajo elaborado por las aulas</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
ELABORACIÓN DE MATERIAL ACCESIBLE Y ADAPTADO:  Formación en elaboración de material digital: guiones sociales	Equipo docente	Tutoriales  Programas informáticos y páginas web  Cursos que van saliendo durante el curso relacionados con la elaboración de materiales  Bibliografía	<b>OCTUBRE:</b> Solicitud de formación en material digital para elaborar guiones sociales.  <b>DICIEMBRE:</b> Formación en materiales digitales  <b>SEPTIEMBRE- JUNIO</b> 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	Se evaluará en la memoria final
Actualización constante en la organización del material tanto físico como virtual. (TEAMS)	Organización del trabajo: directora-orientadora y Maestra de apoyo  Equipo de trabajo: Equipo docente	Impresora Fotocopiadora Ordenador Material fungible Aula de material	<b>SEPTIEMBRE-JUNIO</b> 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	<b>SEPTIEMBRE</b> - Se publica en Facebook la campaña de voluntariado: se expone que va a ser un voluntariado para hacer material  <b>OCTUBRE</b> - Reunión con la directora donde se explican las tareas y se organiza el horario de las diferentes personas que estén interesadas  <b>OCTUBRE-JUNIO</b> - 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 plasmarán 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

<p><b>VALORACIÓN ALUMNADO:</b> cuando un centro propone tutorización de un alumno para recibir asesoramiento.</p> <p>Adaptar la respuesta educativa del alumno/a</p> <p>Valorar la modalidad de escolarización más adaptada a sus capacidades</p>	<p>Orientadora del CCEE Austrade, Orientador/a del Centro Ordinario, SAAE Austrade y Familia Delegación provincial</p>	<p>Evaluación psicopedagógica</p> <p>Documentos del SAAE: Valoración modalidad</p> <p>PT</p>	<p><b>CURSO ANTERIOR</b></p> <p>Recepción de la demanda de TUTORIZACIÓN</p> <p><b>SEPTIEMBRE- FEBRERO</b></p> <p>Asesoramiento, evaluación del alumno/a y coordinación entre centro ordinario y CEE</p> <p>Valoración de la modalidad adecuada Toma de decisión entre las partes implicadas</p> <p>Firma y envío de dictamen a la Unidad de Inclusión y convivencia de Ciudad Real (Delegación de Educación)</p> <p><b>ABRIL-MAYO</b></p> <p>Recepción de la resolución del Dictamen de Escolarización del alumno/a</p>	<p>MemoriaFinal</p>
<p>SOLICITAR A LA CONSEJERÍA reuniones con el servicio de INCLUSIÓN EDUCATIVA previo a la firma de dictámenes</p>	<p>Orientadora del CCEE Austrade, Orientador/a del Centro Ordinario, SAAE Austrade y Familia Delegación provincial</p>			

**3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.**  
**OBJETIVO: Acoger nuevo alumnado**

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>PROCESO DE acogida a nuevo alumnado (hacer un buen proceso de acogida y que las familias comprendan como trabajamos previene el absentismo en un cee)</p> <p>Actualización continua del proceso de acogida a nuevo alumnado .</p>	<p>Directora-Orientadora Tutores de aula</p>	<p>PE PGA BIBLIOGRAFÍA DOCUMENTOS DE TRABAJO</p>	<p><b>JUNIO CURSO ANTERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión inicial con las familias, recogida de documentación</li> </ul> <p><b>SEPTIEMBRE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de la comunidad educativa para hablar del curso y reunión del grupo clase para informar sobre horarios, actividades, materiales necesarios.</li> </ul> <p><b>OCTUBRE-NOVIEMBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista inicial de evaluación con las familias</li> </ul> <p><b>NOVIEMBRE-DICIEMBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de informes y programas</li> </ul>	<p>En la evaluación final del alumno/a</p>

**3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.**  
**OBJETIVO: Orientar posibles respuestas al finalizar la etapa educativa**

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y DICTAMEN ANTE EL CAMBIO A TVA</p>	<p>Orientadora Trabajadora Social Tutor de aula</p>	<p>Normativa vigente Historial académico del alumno/a</p>	<p><b>JUNIO O CUANDO LLEGUE LA RESOLUCIÓN DEL TRASLADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del Informe final de etapa educativa</li> <li>- Reunión del equipo orientador</li> <li>- Orientación a la familia</li> </ul>	<p>En la evaluación final del alumno/a</p>



<p>REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y CONSEJO ORIENTADOR ANTE EL FINAL DE ETAPA EDUCATIVA</p> <p>Una alumna acaba su etapa educativa por edad</p> <p>Actualización del proceso de orientación de posibles respuestas educativas al finalizar la etapa educativa</p> <p>Revisar el proceso de fin de etapa educativa Incluir el proceso en las NCOF</p>	<p>Orientadora Social Trabajadora Social Tutor de aula</p>	<p>Normativa vigente Historial académico del alumno/a</p>	<p><b>JUNIO O CUANDO LLEGUE LA RESOLUCIÓN DEL TRASLADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del Informe final de etapa educativa</li> <li>- Reunión del equipo orientador</li> <li>- Orientación a la familia</li> </ul>	<p>En la evaluación final del alumno/a</p>
<p>PLAN DE ADAPTACION AL CENTRO DE DIA O A OTRO TIPO DE CENTRO</p>	<p>Orientadora Tutor de aula Maestros/as de apoyo Coordinadora del CENTRO DE DIA Orientadora de otro centro educativo</p>	<p>Normativa vigente Historial Académico del alumno/a PLAN DE ADAPTACION AL NUEVO CENTRO (ELABORADO POR CENTRO EDUCATIVO Y CENTRO DE DIA)</p>	<p><b>SEPTIEMBRE O CUANDO LLEGUE LA RESOLUCIÓN DE TRASLADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con equipo del nuevo centro</li> <li>- Establecimiento de pasos para la adaptación del alumno/a al nuevo centro siguiendo el proceso establecido en el Centro Educativo</li> </ul>	<p>Cuestionarios cumplimentados por centro educativo y centro de día que se plasmará en la Memoria final</p>

**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
<p>SEGUIMIENTO DE CADA ALUMNO/A</p> <p>Revisar las pruebas no estandarizadas de evaluación.</p> <p>Coordinación del equipo con respecto al proceso de aprendizaje del alumnado</p> <p>Actualizar de forma continua los documentos</p>	<p>Orientadora Tutor/a</p>	<p>Pruebas de evaluación Dictamen Evaluación Psicológica</p>	<p><b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE:</b> Análisis de información, observación del alumno y uso de pruebas de evaluación</p> <p><b>NOVIEMBRE:</b> Elaboración del PT</p>	<p>Evaluación final del alumno/a</p>
<p>COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO NUEVO</p>	<p>Orientadora Tutor/a</p>	<p>Pruebas de evaluación Dictamen Evaluación Psicológica</p>	<p><b>MAYO DEL CURSO ANTERIOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con la familia (especificado en el proceso de acogida de nuevo alumnado)</li> </ul> <p><b>SEPTIEMBRE- DICIEMBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación proceso de evaluación inicial</li> <li>- Observación directa</li> </ul>	<p>Evaluación final del alumno/a</p>



			- Evaluación de barreras Establecimiento de objetivos y adaptaciones	
APOYO CONDUCTUAL POSITIVO: Programa C.E.C.A (Conoce-educa-comprende-actúa) Olga Marco de Apoyo Conductual Positivo.  Revisión del programa C.E.C.A  Coordinación del equipo para la elaboración de los programas de ACP.	Orientadora Tutor/a de aula	Programa C.E.C.A Pruebas y registros y PT	<b>A LO LARGO DEL CURSO:</b> 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	<b>ENERO- FEBRERO</b> (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	<b>NOVIEMBRE</b> - Revisión del cuestionario de los alumnos que faltan por hacerse - Aplicación de los resultados de la revisión del cuestionario en la programación del alumnado <b>ENERO- JUNIO</b> - 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.
PROGRAMA MI HERMANO/A ME CONOCE MEJOR Actualizar, coordinar y llevar a cabo el programa	Organización: Directora- Orientadora/	Bibliografía sobre el tema PROGRAMA VUELO DE LA MARIPOSA	<b>ENERO</b> - Enviar circular informativa a las familias, y recibir solicitudes para participar en el programa <b>MARZO-JUNIO</b> - 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	Orientadora	Evaluación curso anterior Programación curso anterior Documento del “Vuelo de la mariposa”	<b>SEPTIEMBRE- OCTUBRE</b> Evaluación inicial del alumno Reunión Equipo de aula Evaluación de los agrupamientos siguiendo los criterios establecidos	El equipo de aula llevará a cabo la evaluación del PTI.
PROGRAMACIÓN DE AULA		Registros de actividades y cuestionario de reforzadores	<b>NOVIEMBRE</b> Elaboración de los planes de trabajo individuales Elaboración de las programaciones de aula	
PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL Y EVALUACIÓN		Programas de apoyo conductual positivo	<b>OCTUBRE- JUNIO</b> Puesta en marcha de los Planes de Trabajo Actualización continua de los registros individuales	
REGISTROS		Protocolos y registros	<b>JUNIO</b> Evaluación de la programación	

<b>3.1.1. Orientación y atención a la diversidad.</b>				
<b>OBJETIVO: Asesorar en la evaluación de documentos organizativos.</b>				
Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Asesoramiento en la elaboración de: PGA PDC PE NCOF EV. INTERNA MEMORIA FINAL PPDD	Orientadora	Documentos Organizativos Antiguos Normativavigente	<b>OCTUBRE</b> Asesoramiento de la PGA <b>NOVIEMBRE</b> Asesoramiento del PE <b>FEBRERO-ABRIL</b> Asesoramiento de las NCOF <b>MAYO</b> Asesoramiento de las EVALUACIÓN INTERNA <b>JUNIO</b> 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 DE 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	<b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</b> - Elaboración de documento <b>OCTUBRE</b> - Se lleva el documento a Equipo educativo y Consejo Escolar para su aprobación - Colgar el documento en la Plataforma EducamosCLM <b>SEPTIEMBRE – JUNIO</b> - 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	<b>OCTUBRE</b> - Revisión PE <b>NOVIEMBRE- ENERO</b> - Actualización del documento, si procede <b>MARZO</b> - En caso de producirse cambios significativos, se aprobará por Claustro y Consejo Escolar, y se actualizará en la Plataforma EducamosCLM	Es documento vivo que debe evaluarse de forma continua introduciendo 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 AUSTRADE Manual ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS	<b>OCTUBRE - ENERO</b> - Revisión de documentación <b>ENERO - MAYO</b> - Actualización del documento <b>ABRIL - MAYO</b> - 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 e enviarse a inspección educativa en el presente curso
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO	Maestra de apoyo	Normativa vigente Instrucciones Bibliografía referente y manuales facilitados por la Consejería	<b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</b> - Elaboración del documento a través de la plataforma EducamosCLM <b>OCTUBRE-JUNIO</b> - Puesta en marcha <b>JUNIO</b> - 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 de planificación evaluación interna Autrade Normativa vigente	<b>OCTUBRE</b> - 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 orden 134/2023 de la Consejería de educación, cultura y deportes. <b>MAYO-JUNIO</b> - 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 DEL 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 <b>MAYO</b> - Revisión de documentación <b>JUNIO</b> - 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. - Puesta en marcha de otras actuaciones del programa: divulgación de materiales y metodologías <b>JUNIO</b> - Evaluación final del programa del curso 23-24	Evaluación final de SAAE en junio.

### 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 Responsable del documento: tutor/a Equipo de trabajo:	Evaluación curso anterior Programación curso anterior Documento del "Vuelo de la mariposa"	SEPTIEMBRE - Evaluación inicial del alumno - Transmisión de información del tutor anterior al actual - Reunión Equipo de aula - Evaluación de los agrupamientos siguiendo los criterios establecidos	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)	Equipo de aula: orientadora, tutor/a, maestra de apoyo y auxiliar educativo	Registros de actividades y cuestionario de reforzadores Programas de apoyo conductual positivo	<b>OCTUBRE</b> - Elaboración de los planes de trabajo individuales - Elaboración de las programaciones de aula	
PROPUESTA CURRICULAR (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)			<b>OCTUBRE- JUNIO</b> - Puesta en marcha de los Planes de Trabajo <b>JUNIO</b> - Evaluación del PT	
PROGRAMACIONES DE AULA (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)				



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 (actualización del documento, elaboración del documento individual para cada alumno/a y puesta en marcha)			

### 3.2. Organización de la participación y la convivencia.

**OBJETIVO:** Mantener coordinación familia Centro

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
TUTORÍA Valorar Siempre de forma individual si la comunicación con cada familia es o no suficiente para que estén atendidas sus necesidades	Tutoras/es	PTI Programas de apoyo-conductual positivo Documento del "Vuelo de la mariposa"	<b>SEPTIEMBRE</b> - Reunión general (padre y equipo educativo del centro) <b>NOVIEMBRE</b> - Reunión de cada tutor/a y AL con la familia de forma individual <b>MARZO</b> - Reunión de cada tutor/a con la familia de forma individual <b>JUNIO</b> - Reunión final de cada tutor/a y AL con la familia para entregarla evaluación final. <b>OCTUBRE- JUNIO</b> - 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.
APP TELEGRAM PARA LA COMUNICACIÓN (una buena comunicación con las familias previene el absentismo en CEEs)	Tutores Maestra de apoyo (coordinadora APP)	APP TELEGRAM PLAN DE DIGITALIZACIÓN	<b>SEPTIEMBRE- JUNIO</b> - 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 LAMARIPOSA	Equipo docente	Cuestionario del Vuelo de la mariposa de la familia PT del alumnadoPPDD	<b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</b> - 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  <b>OCTUBRE-NOVIEMBRE</b> - Se plasman las prioridades de intervención en el PT del alumno/a <b>NOVIEMBRE-JUNIO</b> - 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
Creación del proceso de acogida a nuevos profesionales	Equipo directivo	PE NCOF	<b>DICIEMBRE</b> - Actualización del proceso - Puesta en marcha	Memoria final

**3.2. Organización de la participación y la convivencia.**  
**OBJETIVO: Acoger nuevo alumnado de prácticas**

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
Creación del proceso de acogida a nuevo alumnado de prácticas	Equipo directivo	PE NCOF	<b>DICIEMBRE</b> - 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
PROTOCOLO DE ALUMNADO DE COMBINADA. Actualización protocolo de actuación para alumnado en modalidad de escolarización combinada.	Directora-Orientadora	Protocolo	<b>OCTUBRE- NOVIEMBRE</b> Revisión y actualización del protocolo	Memoria final
REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO Promover las reuniones vía telemática	Tutoras/es Apoyo de la orientadora	PT de ambos centros	<b>NOVIEMBRE</b> Primera reunión <b>ABRIL</b> Reunión seguimiento <b>JUNIO</b>	Se evalúa en el PT del alumno/a y se revisa en febrero si hay cambio de

			Reunión final y valoración de la modalidad y modalidad más adecuada	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.	<b>MAYO-JUNIO</b> - 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" Llevar a cabo el programa con otros Centros Educativos	Coordinadora SAAE Equipo de trabajo: Equipo educativo	PE Proyecto de SAAE Memoria de SAAE Programa de sensibilización.	<b>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</b> - 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": Llevar a cabo el programa con otros Centros Educativos	Coordinadora SAAE Equipo Educativo Profesorado del Centro Educativo correspondiente	Programa "COMPARTIR MOMENTOS NOS AYUDA A CONOCERNOS"	<b>NOVIEMBRE-DICIEMBRE</b> - 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 ESCOLAR DE ALUMNADO CON TEA: Asesoramiento en intervención educativa con alumnado con TEA.  Valoración de la modalidad educativa más adecuada  Crear documentos de registro, para que todos los profesionales puedan registrar sus intervenciones y agilizar la coordinación	Coordinadora SAAE	PE Programa de SAAE Memoria de SAAE Programa de sensibilización.	<b>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</b> - SAAE recibe la demanda de tutorización. - El Centro solicitante debe firmar un compromiso de tutorización y un justificante de - baja cuando quieras prescindir de dicha tutorización. - La coordinadora de SAAE junto con el equipo de SAAE: - Analiza la demanda - Organiza la respuesta - Lleva a cabo el asesoramiento	Se evalúa conjuntamente con el centro ordinario a final de curso para tomar la decisión adecuada si cambiar de modalidad de escolarización el próximo curso.

ASESORAMIENTO EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA: Accesibilidad cognitiva Adaptación de materiales Adaptación de objetivos Comunicación Apoyo conductual positivo Evaluación y organización de recursos pedagógicos	Coordinadora SAAE Equipo SAAE Equipo educativo	PE Proyecto de SAAE Memoria de SAAE	<b>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</b> - 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.
LEMA SOMOS CAPACES: Publicar en redes el consiguiente lema para dar a conocer y sensibilizar a la sociedad de las capacidades de las personas con autismo	Organización del trabajo: Directora Orientadora Equipo de trabajo: profesorado y alumnado	Redes Materiales de trabajo.	<b>NOVIEMBRE- JUNIO</b> - 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
COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTROS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS: Delegación, servicios sanitarios, servicios sociales, servicios comunitarios.	Organización del trabajo: Coordinadora SAAE Equipo de trabajo: Equipo educativo	PE Proyecto de SAAE Memoria de SAAE	<b>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</b> - 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.
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.	Organización del trabajo: Coordinadora SAAE Equipo de trabajo: Profesorado	PE Proyecto de SAAE Memoria de SAAE	<b>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR:</b> - 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:** Elaborar 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	<b>OCTUBRE-JUNIO</b> - Se llevan a cabo seminarios presenciales en el CEE AUSTRADE 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, 24-25.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
PROA +:  Llevar a cabo la evaluación del Modelo PEM. Planificar y llevar a cabo actividades palanca	Directora- Orientadora - Coordinadora de SAAE y equipo PROA+	TEAMS GUIA DAFO DE AUTOEVALUACIÓN	<b>SEPTIEMBRE- NOVIEMBRE</b> - Complimentación de cuestionarios por parte de profesionales y familias - Adaptación del cuestionario a nuestro alumnado  <b>ENERO</b> - Evaluación de resultados - Informe de evaluación  <b>MARZO-JUNIO</b> - 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	<b>ABRIL-JUNIO</b> - 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 UNED, LA UOC Y LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA.	Gestión administrativa: Directora técnica de la Asociación Organización del trabajo: Directora- Orientadora	Modelos de convenios de colaboración	<b>A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR</b> - 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 PRÁCTICAS DE MAGISTERIO CON LA UCLM	Gestión administrativa: Directora técnica de la Asociación Organización del trabajo: Directora- Orientadora	Modelos de convenios de colaboración	<b>FEBRERO-JUNIO</b> - 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	de <b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</b> Revisión de los convenios de colaboración existentes. Junto con la dirección técnica de la Asociación Autrade  <b>OCTUBRE (A lo largo del curso escolar si procede)</b> Elaboración de firma de nuevos convenios si fueran necesario  <b>NOVIEMBRE- JUNIO</b> 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 PROMOVER FORMACIÓN PERSONAL EN LAS MATERIAS NECESARIAS	Directora-Orientadora Responsable de formación.	Modelos de convenios de colaboración	de <b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</b> Evaluación de las necesidades formativas Establecimiento de un programa formativo  <b>NOVIEMBRE- JUNIO</b> 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
Solicitar FORMACIÓN EN CENTROS DEL CRFP CON LAS propuestas recogidas	Encargada de formación del Centro	Normativa de cursos y seminarios	de <b>ENERO-JUNIO</b> Estar pendiente de la normativa y solicitar el curso de formación requerido Seguir el calendario marcado por normativa	Memoria final

### 3.5. Servicios complementarios (Transporte)

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

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL MÉTODO PARA REALIZAR: Entrega de pautas de actuación  Seguimiento de conducta	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	<b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</b> - 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  <b>SEPTIEMBRE – JUNIO</b> - 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/as puedan hacer uso del transporte escolar

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

ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL MÉTODO Organización de Apoyos para entrada y salida de la ruta.	Directora- Orientadora y maestra de apoyo Equipo educativo	Planning de Apoyos	<b>SEPTIEMBRE</b> - Organización de apoyos para entrada y salida de los alumnos al servicio de ruta <b>SEPTIEMBRE – JUNIO</b> - Cada mañana se revisan los apoyos teniendo en cuenta las ausencias de profesionales y alumnos <b>OCTUBRE</b> - 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	<b>NOVIEMBRE</b> - 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 el alumnado pueda hacer uso del servicio de comedor

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL MÉTODO Organización de Apoyos para que el alumnado pueda hacer uso del servicio de comedor	Directora-Orientadora y maestra de apoyo Equipo educativo	Planning de Apoyos	<b>SEPTIEMBRE</b> - Organización de apoyos para el servicio de comedor que se hará en las aulas. <b>SEPTIEMBRE-JUNIO</b> - Cada mañana se revisan los apoyos teniendo en cuenta las ausencias de profesionales y alumnos <b>OCTUBRE</b> - 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 Formación en "Alimentación con Alumnado con TEA": se impartirá por un profesional externo o la orientadora	Directora- Orientadora	Buenas prácticas del centro educativo Bibliografía ACP	<b>DICIEMBRE</b> - 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
-------------	--------------	----------	----------------------------	------------

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 incluidos en sus Planes de Trabajo Individuales 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 PT del alumnado Programas de apoyo conductual positivo Programación de comedor	<b>SEPTIEMBRE</b> - 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 <b>SEPTIEMBRE-OCTUBRE</b> - Revisión y elaboración de programas individuales de comedor (se incluirán en el PT). <b>SEPTIEMBRE – JUNIO</b> - 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. <b>JUNIO</b> - 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, ACTUALIZACIÓN de diferentes procesos expuestos a lo largo de esta PGA e incluirlos en las NCOF y hacer uso de ellos en el día a día del funcionamiento del Centro Educativo.	Directora- Orientadora Centro Educativo Maestro/a Apoyo	Manual “Gestión por procesos”	<b>DICIEMBRE – JUNIO</b> - Seguir con la elaboración del documento “Gestión por procesos de Autrade” 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 Reparar los escorrones de las paredes del Centro. Pintar las aulas	Gerencia Asociación Directora Persona de mantenimiento	Materiales necesarios Dotación económica	<b>SEPTIEMBRE</b> Reparar escorrones de las paredes Pintar las aulas y pasillo <b>SEPTIEMBRE -JUNIO</b> - 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 Autrade. Directora-Orientadora Equipo educativo	Programa de Ocio y Tiempo Libre PE PT del Alumno Dossier individual del alumno	<b>SEPTIEMBRE-JUNIO</b> Coordinación con el equipo de ocio y tiempo libre	Memoria final
Programa de canguro para la conciliación	Directora Trabajadora social	Documento "Solicitudes especiales"	<b>SEPTIEMBRE-JUNIO</b> La familia cumplimentará la solicitud y el centro con la colaboración de la asociación le dará respuesta a la solicitud	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:

- Introducción en el manejo positivo de la conducta problema en Centros de Educación Especial (Edición 1)
- Seminario: Actuación del Centro ante crisis conductuales por parte de la dirección/orientación.
- CAA con soporte técnico en el aula.
- Talleres formativos de: PDI & LUMIO, uso de paneles digitales, creación de contenido en LUMIO
- Talleres formativos de Robótica: talleres de pensamiento computacional, programación (Scratch 3.0 y Lego) talleres de robótica orientados a poner en funcionamiento material solicitado para nuestro Centro
- Plan de formación "Compartiendo aprendizajes"
- Formación en alimentación en autismo

#### **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 agupamientos.**

##### **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:
  - Llegada al Centro educativo: 9:30
  - 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:
  - Llegada al Centro educativo: 9:30
  - 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: ATESE 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 11:00 a 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.

## HORARIOS DE LAS AULAS

Para la **distribución de horarios** 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. Se tiene en cuenta la curva atencional y la alternancia de actividades en mesa y movimiento. Todo esto unido a la distribución de apoyos.

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

### 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.
- Patio amarillo: columpios, bancos, canasta.
- Recreo fucsia: bicicletas, patinetes y música.
- Recreo rojo: juguetes infantiles y cama elástica.

#### **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.**

- Es un lugar sin ningún objeto, está totalmente vacía excepto que hay unas colchonetas: es un lugar para usarse como tiempo fuera cuando un alumno o alumna está nervioso/a y quiere relajarse de una manera adaptativa. Se trabaja la petición de esta sala cuando por alguna razón están nerviosos/as. Es una medida adaptativa que disminuye enormemente los problemas de conducta disruptivos y/o agresivos.

### **AULA AMARILLA / AULA DE APOYO**

- Esta aula se usará para llevar a cabo desdobles 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 aulas:

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

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.

#### **Agrupamientos patios (este agrupamiento es el que se suele utilizar para fiestas y excursiones):**

- Dos aulas de los más mayores por edad cronológica: patio amarillo y recreo fucsia (se alternan por semanas). En ese patio están los tutores de ambas clases.
- Dos aulas de los siguientes por edad cronológica: patio amarillo y recreo fucsia (se alternan por semanas). En ese patio están los tutores de ambas clases.
- Dos aulas de los más pequeños por edad cronológica: recreo rojo (siempre están en ese patio porque tiene juguetes para los más pequeños y una cama elástica)
- Las dos maestras de apoyo se dividen: la PT suele estar en el recreo fucsia para apoyar con las bicis y patinetes y la maestra AL estará en el recreo rojo con las dos aulas de los más pequeños.
- En este tiempo los ATES tienen su tiempo de descanso.

#### **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 Austrade 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 Austrade 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 nuevo alumnado:** 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 especificado en las NCOF.
  - **Reunión general de inicio de curso:** En la tercera semana del comienzo del curso (finales de septiembre) se realizará la reunión general que se realiza en horario de tarde y a la que asisten todos los profesionales del centro Educativo y todas las familias. Hay dos profesionales que pueden quedarse con el alumnado para que algunas familias puedan ir a la reunión si no tienen con quien dejar a su hijo/a:
    1. Reunión general: temas generales de todo el curso y aportaciones de las familias
    2. Reunión grupo clase con su tutor/a: se matizan algunos temas específicos del aula
    3. Merienda compartida entre profesionales y alumnado: este tiempo es muy valorado por las familias y los profesionales
- Reuniones de seguimiento e información a las familias.
  - **Reunión Primer Trimestre:** Se realizará en la segunda quincena de noviembre.
    - Entrevista individual de evaluación inicial con cada familia para identificar necesidades de las familias.
    - Trabajar de forma conjunta con la familia en el Programa “Vuelo de la Mariposa”
    - Entrega de programaciones (se enviarán por mail y/o mochila del alumno)
    - Explicar el plan de trabajo para este año.
  - **Reunión Segundo Trimestre:** Se realizará en la segunda quincena de marzo.
    - Seguimiento del alumno.
    - Cambios en la programación.
    - Identificar necesidades familiares.
  - **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:** 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-V 9.30-10.30
- Reuniones de la AL con el maestro cuando sea necesario para el seguimiento de su intervención en comunicación.

### 5.3.6. 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 devoluntariado de la Asociación Au trade.

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).

### 5.3.7. 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.

## 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
18 OCTUBRE	ACTO POLICIA LOCAL DEEN LA PLAZA DE TOROS DE CIUDAD REAL	Visita a la Plaza de toros de Ciudad real para ver un acto organizado por la Policía Local de Ciudad Real	5 ALUMNOS/AS DEL GRUPO DE PEQUEÑOS
OCTUBRE	HALLOWEEN	La fiesta la celebrará todo el alumnado en diferentes entornos del Centro Educativo.	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS

DICIEMBRE	CINE SENDERISMO	Ambos eventos organizados por Lavorbalía	GRUPOS REDUCIDOS POR AULAS
ENERO- FEBRERO	BOLERA - NUDOS	Iremos a la bolera y a desayunar	GRUPOS REDUCIDOS DE DOSOS TRES AULAS
MARZO	CARNAVAL	Desfile de carnaval organizado por el ayuntamiento de Ciudad Real	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
ABRIL	DIA DE LABICICLETA	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 (Senderismo)	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
<del>2</del> MAYO	CHAPARRILLO	Visita al chaparrillo	Grupo reducidos
MAYO	2 DE MAYO DÍA MUNDIAL CONTRA BULLING	Actividad grupal de sensibilización contra el acoso escolar	TODO EL ALUMNADO
JUNIO	5 DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	Actividad del medio ambiente	TODO EL ALUMNADO POR GRUPOS REDUCIDOS
JUNIO	EXCURSION FINAL DE CURSO DE TODO EL CENTRO EDUCATIVO	Se hará una excursión a algún lugar con actividades al aire libre	TODO EL ALUMNADO

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 2024/25

PRESUPUESTO CENTRO EDUCATIVO 2024/2025		
GASTOS		INGRESOS
COSTE DE PERSONAL	557.418,29 €	CUOTAS 39.839,16 €
Personal Docente	394.275,81 €	Transporte 8.400,00 €
Personal directivo	5.615,55 €	Otros 31.439,15 €
Personal no docente:		CONCIERTO EDUCATIVO 603.047,02 €
-servicios complementarios	151.651,73 €	
Otros gastos	5.875,20 €	
GASTOS ACTIVIDADES EDUCATIVAS	3.640,00 €	MATERIAL CURRICULAR 1.100,00 €
- Material fungible	2.080,00 €	
- Actividad complementarias	1.560,00 €	
TRANSPORTE ESCOLAR	60.881,65 €	AYUDA TRANSPORTE 52.000,00 €
CATERING	32.077,50 €	
GASTOS GENERALES	41.988,73 €	
- De los inmuebles	35.228,73 €	
- Reparaciones	5.148,00 €	
- Seguros	842,40 €	
- Suministros	15.600,00 €	
- Limpieza	13.638,33 €	
- De administración	5.200,00 €	
- Comunicaciones	3.016,00 €	
- Otros	2.184,00 €	
- Otros gastos generales	1.560,00 €	
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>695.986,18 €</b>	<b>TOTAL INGRESOS 695.986,17 €</b>
		<b>DIFERENCIA - 0,00 €</b>

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

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.

Este curso es el “Curso 2 de Planificación de evaluación Interna” según nuestro Proyecto Educativo.

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

#### DIMENSIÓN I.6: Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula

OBJETIVOS	ACTUACIONES
Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje	<p><u>Evaluación del proceso de aprendizaje competencial del alumnado. Diseño Universal de Aprendizaje:</u></p> <p>Adecuación de la individualización y personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Grado de nivel de autonomía, participación y presencia del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.</p> <p>Adecuación y contextualización de las situaciones de aprendizaje planteadas.</p> <p>Grado de comprensión de la información por parte del alumnado frente a las situaciones de aprendizaje y transferencia 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. Coherencia entre los elementos curriculares trabajados: competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos.</p> <p>Adecuación de tiempos, materiales y agrupamientos, fomentando la igualdad y evitando estereotipos.</p>

#### 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</u>	Comisión de coordinación pedagógica.	PGA del curso actual  Normativa	<b>ABRIL</b> Reunión de la comisión de evaluación interna.	<b>Memoria Final</b>

<p><u>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 saberesbásicos.          Adecuación de tiempos, materiales y agrupamientos, fomentando la igualdad y evitando estereotipos.</p>	<p>Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)</p>	<p>vigente</p> <p>Documentos pragmáticos del Centro</p> <p>Asistente de Evaluación Interna de EducamosCLM</p>	<p>Elaboración de los cuestionarios          Entrega de la evaluación a la comunidad educativa  <b>MAYO – JUNIO</b>          Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar  <b>JUNIO</b>          Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.</p>	
---	--	---	---	--

**AMBITO II: LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**DIMENSIÓN II.1: Respuesta y adecuación del centro a su contexto.**

**DIMENSIÓN II.2: Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.**

OBJETIVOS	ACTUACIONES
<p>Evaluación de la respuesta y adecuación del centro a su contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y liderazgo: Evaluación de la adecuación del horario, la jornada y los espacios al contexto, así como del impulso y dirección de programas y proyectos del centro. Evaluación de la participación y compromiso del profesorado y de los acuerdos adoptados. Evaluación de la existencia de un liderazgo educativo eficaz para el enfoque integral hacia la sostenibilidad de todo el centro.</li> <li>- Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado: Adecuación de la respuesta a la diversidad sociocultural y a los problemas de desmotivación así como la adecuación de la respuesta del centro a la movilidad del alumnado y planes de acogida.</li> <li>- Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales: Evaluación de la adecuación de las medidas para lograr la implicación del profesorado con los objetivos del centro, de la respuesta a las demandas planteadas por el profesorado u otro personal del centro en cuanto a necesidades de formación, recursos, materiales, condiciones laborales, etc. Evaluación del grado de capacidad organizativa del equipo directivo en función de las características del profesorado.</li> <li>- Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias: Evaluación de la respuesta del centro al contexto socioeconómico, educativo y cultural de las familias, así como de las medidas adoptadas por el centro para incrementar el grado de implicación de las familias en el aprendizaje de sus hijas e hijos. Evaluación del desarrollo de programas de formación para las familias y la adecuación de la respuesta a las demandas planteadas por las familias en cuanto a información, asesoramiento, necesidades de recursos personales y materiales, etc.</li> <li>- Relaciones con el AMPA o AMPAS y Asociaciones de Alumnado: Evaluación del grado de participación del AMPA y de la Asociación del Alumnado con el centro (reuniones, actividades, demandas...)</li> </ul>
<p>Evaluación la adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.</b> Evaluar la adecuación de los espacios compartidos: recreos, aulas, gimnasio, etc, uso y conservación. Evaluación de las</li> </ul>

	<p>características de las aulas (iluminación, temperatura...) Evaluación del servicio de comedor y transporte. Evaluación del equipamiento informático, medios audiovisuales, fotocopiadora, así como su uso y conservación.</p> <p>Evaluación del estado del edificio: conservación y limpieza. Adecuación de los criterios de distribución del presupuesto.</p> <p>- Plantilla y características del personal del centro</p> <p>Evaluación del grado de estabilidad del profesorado (edad, sexo y especialidades) así como la adecuación de las medidas adoptadas por el centro a la situación de plantilla de profesorado. Grado de estabilidad del personal no docente y la adecuación de las medidas adoptadas ante el absentismo del personal del centro.</p> <p>- <b>Organización de grupos y distribución de espacios.</b> Evaluación de la adecuación de los criterios para la distribución del alumnado en los grupos, de la asignación de grupos a determinados espacios, de la organización de horarios y la asignación de espacios a actividades.</p> <p>- <b>Recursos externos.</b> Evaluación del grado de aprovechamiento de los recursos obtenidos por la apertura del centro para el uso social de sus instalaciones por otras instituciones. Grado de aprovechamiento de las relaciones y actividades desarrolladas con otros centros docentes o instituciones con fines educativos. Adecuación de los recursos extraordinarios, humanos o materiales, demandados a la administración educativa u otras administraciones.</p>
--	--

#### 8.4. Análisis y valoración del Centro

**OBJETIVO:** Evaluación de la respuesta y adecuación del centro a su contexto.

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>- Dirección y liderazgo: Evaluación de la adecuación del horario, la jornada y los espacios al contexto, así como del impulso y dirección de programas y proyectos del centro. Evaluación de la participación y compromiso del profesorado y de los acuerdos adoptados. Evaluación de la existencia de un liderazgo educativo eficaz para el enfoque integral hacia la sostenibilidad de todo el centro.</p> <p>- Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado: Adecuación de la respuesta a la diversidad sociocultural y a los</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica.</p> <p>Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)</p>	<p>PGA del curso actual</p> <p>Normativa vigente</p> <p>Documentos pragmáticos del Centro</p> <p>Asistente de Evaluación Interna de EducamosCLM</p>	<p><b>ABRIL</b> Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa</p> <p><b>MAYO – JUNIO</b> Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar</p> <p><b>JUNIO</b> Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando</p>	<p><b>Memoria Final</b></p>

<p>problemas de desmotivación así como la adecuación de la respuesta del centro a la movilidad del alumnado y planes de acogida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales: Evaluación de la adecuación de las medidas para lograr la implicación del profesorado con los objetivos del centro, de la respuesta a las demandas planteadas por el profesorado u otro personal del centro en cuanto a necesidades de formación, recursos, materiales, condiciones laborales, etc. Evaluación del grado de capacidad organizativa del equipo directivo en función de las características del profesorado.</li> <li>- Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias: Evaluación de la respuesta del centro al contexto socioeconómico, educativo y cultural de las familias, así como de las medidas adoptadas por el centro para incrementar el grado de implicación de las familias en el aprendizaje de sus hijas e hijos. Evaluación del desarrollo de programas de formación para las familias y la adecuación de la respuesta a las demandas planteadas por las familias en cuanto a información, asesoramiento, necesidades de recursos personales y materiales, etc.</li> <li>-Relaciones con el AMPA o AMPAS y Asociaciones de Alumnado: Evaluación del grado de participación del AMPA y de la Asociación del Alumnado con el centro (reuniones, actividades, demandas...)</li> </ul>			<p>alternativas viables) para el próximocurso.</p>	
---	--	--	--	--

<b>8.4. Análisis y valoración del Centro</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Evaluación la adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.				
Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p>- <b>Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.</b> Evaluar la adecuación de los espacios compartidos: recreos, aulas, gimnasio,</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica.  Comisión de evaluación Interna (directora y dos</p>	<p>PGA del curso actual  Normativa vigente</p>	<p><b>ABRIL</b> Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa <b>MAYO – JUNIO</b></p>	<p><b>Memoria Final</b></p>

<p>etc, uso y conservación.          Evaluación de las características de las aulas (iluminación, temperatura...)          Evaluación del servicio de comedor y transporte.          Evaluación del equipamiento informático, medios audiovisuales, fotocopiadora, así como su uso y conservación.</p> <p>Evaluación del estado del edificio: conservación y limpieza.          Adecuación de los criterios de distribución del presupuesto.</p> <p>- Plantilla y características del personal del centro</p> <p>Evaluación del grado de estabilidad del profesorado (edad, sexo y especialidades) así como la adecuación de las medidas adoptadas por el centro a la situación de plantilla de profesorado. Grado de estabilidad del personal no docente y la adecuación de las medidas adoptadas ante el absentismo del personal del centro.</p> <p>- <b>Organización de grupos y distribución de espacios.</b>          Evaluación de la adecuación de los criterios para la distribución del alumnado en los grupos, de la asignación de grupos a determinados espacios, de la organización de horarios y la asignación de espacios a actividades.</p>	<p>profesionales del equipo docente)</p>	<p>Documentos pragmáticos del Centro</p> <p>Asistente de Evaluación Interna de EducamosCLM</p>	<p>Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar</p> <p><b>JUNIO</b>          Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximo curso.</p>	
--	--	--	---	--

<p><b>- Recursos externos.</b> Evaluación del grado de aprovechamiento de los recursos obtenidos por la apertura del centro para el uso social de sus instalaciones por otras instituciones. Grado de aprovechamiento de las relaciones y actividades desarrolladas con otros centros docentes o instituciones con fines educativos. Adecuación de los recursos extraordinarios, humanos o materiales, demandados a la administración educativa u otras administraciones.</p>				
---	--	--	--	--

### AMBITO III: RESULTADOS ESCOLARES

#### DIMENSIÓN III.1: Resultados académicos del alumnado.

OBJETIVOS	ACTUACIONES
<p>Evaluar el impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados del alumnado</p>	<p><u>Evaluación del impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.</u></p> <p>Coherencia del análisis de resultados por actividades. Coherencia del análisis de resultados en términos competenciales. Grado de influencia de las medidas adoptadas en torno al absentismo, a la convivencia, a la inclusión del alumnado en su entorno. Existencia de comparativa de resultados escolares en el paso interetapas. Grado de satisfacción con la tendencia de los resultados académicos en el centro.</p>

### 8.4. Análisis y valoración del Centro

#### OBJETIVO: Evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje

Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario/Temporalización	Evaluación
<p><u>Evaluación del impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.</u></p> <p>Coherencia del análisis de resultados por actividades. Coherencia del análisis de resultados en términos competenciales. Grado de influencia de las medidas adoptadas en torno al absentismo, a</p>	<p>Comisión de coordinación pedagógica.</p> <p>Comisión de evaluación Interna (directora y dos profesionales del equipo docente)</p>	<p>PGA del curso actual</p> <p>Normativa vigente</p> <p>Documentos pragmáticos del Centro</p>	<p><b>ABRIL</b> Reunión de la comisión de evaluación interna. Elaboración de los cuestionarios Entrega de la evaluación a la comunidad educativa</p> <p><b>MAYO – JUNIO</b> Reunión de la comisión de coordinación pedagógica para análisis y valoración del centro. Explicar la situación del Centro en cuanto aspectos que mejorar</p> <p><b>JUNIO</b></p>	<p><b>Memoria Final</b></p>



<p>la convivencia, a la inclusión del alumnado en su entorno.          Existencia de comparativa de resultados escolares en el paso interetapas.          Grado de satisfacción con la tendencia de los resultados académicos en el centro.</p>		<p>Asistente de Evaluación Interna de EducamosCLM</p>	<p>Reflejo de la evaluación en la memoria final junto con las propuestas de mejora (buscando alternativas viables) para el próximocurso.</p>	
---	--	---	--	--

**DIMENSIÓN III.2: Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.**

**Subdimensión 2.1: Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.**  
 Actualmente no contamos con pruebas externas de rendimiento escolar.



## 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)**

