

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEE Eloy Camino

Código del centro

2003569

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

13/11/2025

Índice

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

De acuerdo a lo establecido en 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 y la orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta en Castilla-La Mancha, así como el decreto 85/2018 de 20 de noviembre, decreto de inclusión educativa y 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, marcan los referentes para la elaboración de la P.GA, además de otros referentes normativos.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10 de diciembre), y la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre que introduce cambios significativos.

En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- la Mancha (DOCM de 28 de julio) y en las órdenes de 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de 185/2022, de la Consejería de educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha, se elabora esta PGA con el fin de concretar y coordinar todas las actividades educativas de nuestro centro.

La programación general anual es un documento que incluido en el Proyecto Educativo del centro permite concretar las actuaciones que se llevarán a cabo durante el presente curso escolar, que afectan al desarrollo integral de nuestro alumnado, a la organización general y requieren la coordinación de los diferentes órganos y miembros de la comunidad educativa.

Partimos de un análisis de la memoria del curso anterior, teniendo en cuenta las aportaciones y propuestas de mejora de los diferentes representantes de la comunidad

educativa.

PROPUESTAS DE MEJORA

1. Responder de manera individualizada a las necesidades especiales de apoyo educativo de todo el alumnado.
2. Dificil accesibilidad para el alumnado en determinados espacios del centro.
3. El aislamiento y el cerramiento de las aulas está muy deteriorado así como la pintura del centro y la necesidad de una mayor desinfección de las aula.
4. Necesidad de programar el tiempo del recreo mediante juegos, karaokes, proyectos de patio...
5. Hay un gran aumento de alumnado con trastornos grave de conducta que han entorpecido y mermado el poder llevar a cabo con normalidad el desarrollo del trabajo diario en las aulas y en el centro.
6. Necesidad de mayor oferta de formación del profesorado en nuevas aplicaciones educativas, sistemas de comunicación (SAAC), modificación de conducta y nuevas tecnologías.
7. La falta de medios de transporte adaptados para poder realizar determinadas actividades fuera del centro, ha provocado que el alumnado con dificultades motóricas del centro hayan tenido problemas para poder asistir a dicha actividad.
8. Dificultades en el intercambio de información con determinadas familias.
9. Falta de intercambio de información y de experiencias con recursos externos al centro, como asociaciones, otros centros de educación especial...
10. El cambio quincenal de ATE supone que dos veces al mes y en ocasiones semanalmente, se incorpora una persona nueva al aula que requiere ser informada del funcionamiento de la misma, de las medidas de apoyo conductual, de los programas de autonomía, sistemas de comunicación ...
11. Alumnado con dificultades a la hora de adquirir una serie de hábitos de alimentación e higiene en el comedor escolar
12. Gran variedad de alumnado con diferentes trastornos de alimentación que hace necesario en algunos casos realizar determinadas variaciones en el menú de manera diaria.
13. Necesidad de mobiliario adaptado a las características de los alumnos así como necesidad de dotar a los dos comedores de diferentes materiales que favorezcan una alimentación personalizada.

14. El nivel de autonomía del alumnado que está entrando en residencia es muy limitado o necesita una supervisión constante.

15. Necesidad de un abanico más amplio de actividades para el alumnado de residencia.

16. Si bien la disposición del personal docente con jefatura de residencia y los educadores es muy favorable y siempre que se les ha requerido han brindado su colaboración, cabe señalar que el horario de tarde de éstos, hace que las oportunidades de contacto directo con el personal docente sean escasas. La coordinación se ha realizado fundamentalmente a través de la Jefa de Residencia.

17. Desde la Jefatura de la residencia se ha mantenido permanentemente el contacto y coordinación con las familias. No obstante, han sido muy escasas las demandas de reunión a los educadores por parte de las familias. En las programaciones se ha venido reservando una hora semanal, los viernes, para atención de educadores a las familias, sin embargo, ninguna ha acudido.

18. Falta de asesoramiento ante casos que requieran del establecimiento de otras medidas específicas de atención al alumnado usuario del transporte con trastornos graves de la conducta.

19. Falta de impulso para la mejora de la competencia digital del profesorado del centro.

20. Incluir nuevas estrategias que potencien el aprendizaje en el día a día del aula.

21. Mantener activos los perfiles sociales del centro

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Optimizar la forma de reparto del alumnado ante la ausencia de su tutor.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer cuadrantes atendiendo a necesidades	Primer trimestre	Tutoría	Humanos	Continua

4. Implementar los apoyos y las medidas de seguridad para garantizar el bienestar de determinados alumnos que no pueden permanecer todo el tiempo en la clase y de este modo beneficiar al resto del grupo clase.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Emplear tiempo fuera. Visitar espacios abiertos y seguros	Todo el año	Dirección, tutoría	Humanos y materiales	Continua

5. Dotar de ordenadores nuevos, escáner, fotocopidora, guillotina y plastificadora al taller de procesos administrativos:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar recursos informáticos y distribución de los materiales existentes	Principio de curso	Dirección	Recursos tecnológicos	Continua

7. Dotar al aula de música con una pantalla digital que favorezca el aprendizaje del alumnado a través de actividades multimedia.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Incorporar pantalla digital en el aula de música	Inicio curso	Dirección	Recursos tecnológicos	Continua

8. Adquirir recursos y materiales que respondan a las necesidades especiales de apoyo educativo del alumnado.:

Objetivo: Responder de manera individualizada a las necesidades especiales de apoyo educativo de todo el alumnado del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración de PTI	Anual	Tutores y especialistas	Humanos, materiales, informáticos	Continua
Coordinación entre profesionales y familias	Reuniones periódicas	Profesionales y familias	Recursos informáticos. Coordinación	Continua
Atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva: Estrategias de aprendizaje cooperativo. Uso de metodologías activas y personalizadas.	Anual	Equipo de orientación y claustro	Material adaptado (textos, pictogramas, tecnología accesible). Recursos digitales (apps educativas, lectores de pantalla, etc.). Material específico (tableros de comunicación, cuadernos de refuerzo). Biblioteca inclusiva.	Continua

10. Continuar con la mejora del aislamiento y el cerramiento de las aulas así como con la pintura del centro y la desinfección de las aulas:

Objetivo: Facilitar y mejorar la accesibilidad para el alumnado en determinados espacios del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Eliminar barreras arquitectónicas	Anual	Equipo Directivo/ Mantenimiento	Personal de mantenimiento y personal especializado externo al centro.	Seguimiento constante
Priorización de actuaciones: establecer qué espacios requieren intervención inmediata (ej: acceso, aseos, rampas) y qué adaptaciones curriculares/materiales son prioritarias.	Anual	Equipo Directivo/ Mantenimiento	Personal de mantenimiento y personal especializado externo al centro.	Seguimiento constante

12. Proporcionar formación al profesorado sobre modificación de conducta para trabajar

correctamente con el alumnado con trastornos graves de conducta. Mantener como mínimo una vez al mes la consulta del psiquiatra en el centro educativo y mantener la coordinación con él, facilitando el seguimiento de los alumnos que atiende en consulta con los tutores de cada uno de ellos.:

Objetivo: Capacitar al profesorado para comprender, prevenir y gestionar adecuadamente las conductas desafiantes o disruptivas del alumnado con trastornos graves de conducta, promoviendo un entorno educativo inclusivo, seguro y positivo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Supervisión periódica por parte del Equipo de Orientación Educativa (EOE)	Anual	Equipo de Orientación	Equipo de orientación del centro	Continua y formativa
Diseño de un Protocolo de actuación ante conductas graves consensuado por todo el claustro.	Anual con revisión	Claustro	Equipo de orientación del centro, profesionales del centro. Colaboración con servicios externos (salud mental, asociaciones, etc.). Horas de coordinación y formación en el horario docente.	Continua y formativa
Formación teórica y práctica especializada	Anual	Servicios externos	Colaboración con servicios externos (salud mental, asociaciones, etc.).	Continua y formativa

13. Utilización de los SAAC, de los alumnos que lo requieran, por parte de todos los profesionales del centro y en todas las situaciones comunicativas que surjan, con asesoramiento del equipo de maestras de audición y lenguaje.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Formación en SAAC	Durante todo el curso	Dirección, Orientación	Humanos (AL) Materiales (tablets)	Continua

14. Mayor oferta de formación del profesorado.:

Objetivo: Proporcionar mayor oferta de formación del profesorado en nuevas aplicaciones educativas, sistemas de comunicación (SAAC), modificación de conducta y nuevas tecnologías.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Nombrar a un coordinador de formación	Anual	Equipo directivo Claustro		
Facilitar la participación al claustro en actividades de formación en los términos que marca la normativa.	Anual	Coordinador de formación Equipo directivo claustro	Cursos de formación Grupos de trabajo Seminarios	Memoria del curso.
Consolidar la competencia digital de la comunidad educativa: Educamos CLM, TEAMS y entorno colaborativo del profesorado.	Anual	Claustro y coordinador de formación digital	PDI, paneles interactivos, tabletas, portátiles del profesorado, elaboración de recursos propios.	Memoria Plan Digital Evaluación interna.
Consolidar la competencia digital de los alumnos:	Anual	Claustro y	PDI, paneles interactivos,	Memoria

Informatización y filtrado de datos, comunicación y colaboración digital, ciberseguridad y resolución de problemas digitales.		coordinador de formación digital	tabletas, portátiles del profesorado, elaboración de recursos propios.	Plan Digital Evaluación interna.
Actualizar la página web del centro y los perfiles en redes sociales (Facebook), promocionando las actividades y proyectos que se realizan en las distintas secciones y animando a la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.	Anual	Equipo directivo	Internet	Memoria

15. Pedir autobuses adaptados para los alumnos motóricos para las salidas fuera del centro.:

Objetivo: Garantizar la participación plena e inclusiva del alumnado con discapacidad motora en todas las salidas y actividades fuera del centro escolar, asegurando su accesibilidad y seguridad en el transporte.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Gestión y solicitud de transporte adaptado ante los organismos competentes (ayuntamiento, consejería de educación, empresas de transporte escolar, asociaciones locales, etc.).	30 días antes de la actividad programada.	PTFPSC del centro Jefatura de Estudios.	Colaboración con la administración educativa o municipal.	Evaluación posterior a la salida para recoger incidencias o propuestas de mejora en la organización y transporte.
Planificación anticipada de las salidas para disponer de tiempo suficiente para la gestión del transporte adaptado.	30 días antes de la actividad programada.	Jefatura de Estudios	Autobuses adaptados con rampas o plataformas elevadoras. Sistemas de sujeción y seguridad para sillas de ruedas. Personal de apoyo o acompañante especializado en movilidad reducida. Profesorado responsable de la organización de la salida.	Evaluación posterior a la salida para recoger incidencias o propuestas de mejora en la organización y transporte.

16. Asesorar a las familias para el uso de la plataforma oficial educamos, para que sea la vía de intercambio de información.:

Objetivo: Asesorar y acompañar a las familias en el uso adecuado de la plataforma Educamos, promoviendo su utilización como canal principal de comunicación entre el centro educativo y las familias.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones presenciales o virtuales al inicio de curso para explicar las funciones básicas de Educamos (mensajería, seguimiento académico, incidencias, avisos, etc.). Incluir secciones como: acceso, recuperación de contraseñas, consulta de notas, comunicación con el tutor, etc.	Calendario de sesiones formativas	Equipo directivo Coordinador TIC Tutores/as	Ordenadores, proyector y conexión a internet Plataforma Educamos (con cuentas activadas para familias)	Evaluar periódicamente el nivel de uso
Utilizar Educamos como único canal oficial para comunicaciones (avisos, tutorías, boletines, etc.), reforzando así su uso habitual. Envío de recordatorios sobre la importancia de revisar la plataforma y mantener actualizados los datos de contacto.	Calendario de sesiones formativas	Equipo directivo Coordinador TIC Tutores/as	Ordenadores, proyector y conexión a internet Plataforma Educamos (con cuentas activadas)	Evaluar periódicamente el nivel de uso

			para familias)	
--	--	--	----------------	--

17. Dotar a cada alumno de una tablet para favorecer su trabajo en el aula, así como dotar a las mismas de material informático.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar tablet para cada alumno y otros recursos informáticos	Inicio curso	Dirección/Orientación	Medios informáticos	Continua

18. Propiciar intercambios de experiencias con otros centros de educación especial, asociaciones, (el padrino tecnológico, CEAPAT...):

Objetivo: Promover actividades inclusivas con otros centros educativos, asociaciones e instituciones.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Continuar con las actividades inclusivas iniciadas con otros centros educativos.	Trimestralmente y siempre que se organicen diferentes actividades.	Equipo directivo. CCP ciclos y especialistas.		Seguimiento y coordinación con los centros, asociaciones e instituciones.
Participación en las actividades propuestas por las distintas instituciones: Programa Frutas, Hortalizas y Lácteos, Paseos Escolares, Carreras solidarias, Radio, etc.: Coordinar las actuaciones entre el colegio y: - Inspección Educativa - Inspección de Sanidad - Servicios sociales de Albacete y otras localidades y menores. - I.E.S Tomás Navarro Tomás de Albacete - Otros centros educativos de la localidad y fuera de la misma. - Asociaciones y centros de acogida: Asprona, Apaceal, Uno más, etc. - Unidad de Psiquiatría del Hospital de Albacete. - Centros y servicios sanitarios de las localidades. - Servicios Sanitarios de la localidad.	Anual	Equipo Directivo Otros profesionales (DUE, fisioterapeutas...		Seguimiento y coordinación con las instituciones y organismos con los que se trabaja de manera conjunta.

19. Permanencia de un ATE en cada aula durante más tiempo o preferiblemente mensual.:

Objetivo: Garantizar la permanencia de un ATE (Asistente Técnico Educativo) en cada aula durante más tiempo o, preferiblemente, de forma mensual y continua.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar un análisis del alumnado y las necesidades específicas de apoyo educativo. Revisar la distribución actual del ATE y reorganizar para maximizar el tiempo en el aula	A lo largo de todo el curso escolar.	Equipo de orientación. Equipo directivo	ATE asignado al aula. Tutor y especialistas. Equipo de orientación. Apoyo del equipo directivo para la reorganización horaria. Registro de intervenciones o plantillas de seguimiento.	Protocolo de seguimiento y comunicación entre profesionales.
Favorecer la continuidad de apoyo en un mismo grupo para mejorar la intervención. Diseñar conjuntamente con el docente estrategias de intervención inclusiva dentro del aula.	A lo largo de todo el curso escolar.	Equipo de orientación. Equipo directivo Tutores	ATE asignado al aula. Tutor y especialistas. Equipo de orientación. Apoyo del equipo directivo para la reorganización horaria. Registro de intervenciones o plantillas de seguimiento.	Registrar las intervenciones del ATE (diario de aula o informe mensual).

20. Mayor coordinación fijada en los horarios con el equipo de orientación de forma

periódica.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Seguimiento reuniones de orientación y dirección	Todo el curso	Dirección/Orientación	Humanos	Continua

21. Mantener y mejorar la coordinación con los tutores, realizando observaciones directas en el aula e incorporar en el horario reuniones periódicas con los equipos docentes.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Seguimiento reuniones y coordinación con tutores, especialistas y equipos docentes	Todo el curso	Dirección	Humanos	Continua

22. Mantener a la orientadora actual ya que es fundamental la continuidad de la misma para el trabajo con el alumnado y con las familias; así como dotar al centro de un orientador más ya que la carga de trabajo es muy grande. (Informes de cambio de etapa, tutorizaciones, acogida,...):

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitud la continuación de la misma orientadora en el centro	Solicitud en la fecha que se requieran los recursos extraordinarios	Dirección	Humanos	Continua

34. Seguir manteniendo reuniones trimestrales con los agentes implicados en el servicio de transporte escolar.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones periódicas con los responsables del transporte escolar y la empresa que contrata las monitoras escolares	Durante todo el curso	Dirección	Humanos	Continua

39. Realizar diferentes cursos presenciales para potenciar la competencia digital entre los diferentes miembros del claustro.:

Objetivo: Potenciar la competencia digital del profesorado mediante la realización de cursos presenciales de formación continua.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Detección de necesidades formativas del claustro mediante cuestionario inicial.	A lo largo del curso escolar.	Coordinador/a TIC / Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los	Coordinador/a TIC o del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet	Cuestionarios iniciales y finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.

		cursos.	estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	
Diseño del plan de formación digital, seleccionando los cursos más adecuados. Organización de cursos presenciales adaptados a los niveles de competencia digital detectados.	A lo largo del curso escolar.	Coordinador/a TIC / Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los cursos.	Coordinador/a TIC o del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	Cuestionarios iniciales y finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.

Desarrollar estrategias que potencien el aprendizaje.:

Objetivo: Desarrollar estrategias que potencien el aprendizaje tanto en ortografía, comprensión lectora, cálculo y resolución de problemas.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Ortografía: dictados programados, trabajar distintos tipos de textos y diversos medios. Comprensión lectora: taller de lectura, trabajo con títulos de autores que puedan interactuar con los alumnos, lectura expresiva y Leemos CLM. Poner en marcha el uso del correo electrónico, blog, periódico digital;	Anual	Claustro familias	PDI, paneles interactivos, tabletas, textos adaptados, lecturas recomendadas, material manipulativo, elaboración de recursos propios	Continua y formativa
Cálculo y resolución de problemas: búsqueda de material adaptado a cada curso para el aprendizaje de resolución de problemas; búsqueda de diferentes autores destacados del mundo de las matemáticas y oficios.	Anual	Claustro Familias	PDI, paneles interactivos, tabletas, textos adaptados, lecturas recomendadas, material manipulativo, elaboración de recursos propios	Continua y formativa

Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Optimizar la forma de reparto del alumnado ante la ausencia de su tutor.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

Establecer cuadrantes en base a necesidades del alumnado	Todo el curso	Dirección/Orientación	Humanos	Continua

2. Dotar las aulas de ventiladores, aires acondicionados, ...:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar a la Administración mejoras en el aislamiento y material apropiado para unas condiciones óptimas en las aulas y otros espacios	Principio de curso	Dirección	Materiales	Continua

3. Dotar de más apoyos a aquellos docentes que lo necesitan para determinados alumnos a la hora de realizar una salida:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer apoyos adecuados de diferentes profesionales en determinadas aulas ante actividades complementarias	Al inicio de curso y cuando sea necesario hacer ajustes	Dirección/Jefatura de estudios/Secretaría	Humanos	Continua

4. Implementar los apoyos y las medidas de seguridad para garantizar el bienestar de determinados alumnos que no pueden permanecer todo el tiempo en la clase y de este modo beneficiar al resto del grupo clase.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer espacios seguros y abiertos, así como el tiempo fuera necesario del aula para favorecer la autorregulación de la conducta	Durante todo el curso	Dirección	Humanos y espacio-temporales	Continua

5. Dotar de ordenadores nuevos, escáner, fotocopidora, guillotina y plastificadora al taller de procesos administrativos:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar recursos tecnológicos e informáticos	Inicio de curso	Dirección	Medios Informáticos y tecnológicos	Continua

6. Dotar de riego automatizado el huerto ubicado en el invernadero del colegio:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Determinar arreglos en el huerto escolar	Durante el curso escolar	Dirección/Secretaría	Materiales y económicos	Continua

8. Adquirir recursos y materiales que respondan a las necesidades especiales de apoyo educativo del alumnado.:

Objetivo: Responder de manera individualizada a las necesidades especiales de apoyo educativo de todo el alumnado del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración de PTI	Anual	Tutores y especialistas	Humanos, materiales, informáticos	Continua
Coordinación entre profesionales y familias	Reuniones periódicas	Profesionales y familias	Recursos informáticos. Coordinación	Continua
Atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva: Estrategias de aprendizaje cooperativo. Uso de metodologías activas y personalizadas.	Anual	Equipo de orientación y claustro	Material adaptado (textos, pictogramas, tecnología accesible). Recursos digitales (apps educativas, lectores de pantalla, etc.). Material específico (tableros de comunicación, cuadernos de refuerzo).	Continua

			Biblioteca inclusiva.	
--	--	--	-----------------------	--

9. Continuar con los arreglos de las zonas de accesibilidad del alumnado que están en peores condiciones, especialmente el jardín interior y ampliar la puerta de salida al patio cuadrado.:

Objetivo: Facilitar y mejorar la accesibilidad para el alumnado en determinados espacios del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Eliminar barreras arquitectónicas	Anual	Equipo Directivo/ Mantenimiento	Personal de mantenimiento y personal especializado externo al centro.	Seguimiento constante
Priorización de actuaciones: establecer qué espacios requieren intervención inmediata (ej: acceso, aseos, rampas) y qué adaptaciones curriculares/materiales son prioritarias.	Anual	Equipo Directivo/ Mantenimiento	Personal de mantenimiento y personal especializado externo al centro.	Seguimiento constante

10. Continuar con la mejora del aislamiento y el cerramiento de las aulas así como con la pintura del centro y la desinfección de las aulas:

Objetivo: Facilitar y mejorar la accesibilidad para el alumnado en determinados espacios del centro				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Eliminar barreras arquitectónicas	Anual	Equipo Directivo/ Mantenimiento	Personal de mantenimiento y personal especializado externo al centro.	Seguimiento constante
Priorización de actuaciones: establecer qué espacios requieren intervención inmediata (ej: acceso, aseos, rampas) y qué adaptaciones curriculares/materiales son prioritarias.	Anual	Equipo Directivo/ Mantenimiento	Personal de mantenimiento y personal especializado externo al centro.	Seguimiento constante

11. Organizar materiales y actividades para el juego durante la sesión del recreo.:

Objetivo: Dinamizar el tiempo de recreo escolar mediante actividades lúdicas, creativas y colaborativas que fomenten la convivencia, la inclusión, la creatividad y el bienestar emocional del alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Programar el tiempo del recreo mediante juegos, karaokes, proyectos de patio, buscar actuaciones y recursos	2 o 3 recreos por semana. 20 minutos	Claustro de profesores y ATEs	KaraFun, Singa o Smule (apps de karaoke). Altavoz y micrófono. Tablet o móvil con lista de canciones/ karaoke (puedes usar YouTube o apps como KaraFun). Espacio con decoración llamativa. Pinterest : Para ideas de decoración, juegos pintados en el suelo, murales, etc. Juegos pintados en el suelo (ajedrez gigante, tres en raya). Biblio-patio (zona de lectura libre con cojines o mantas). YouTube: Tutoriales de manualidades, dinámicas grupales, música y coreografías.	Observación directa (participación, comportamiento, ambiente). Reuniones periódicas de ajuste con profesorado y ATEs

12. Proporcionar formación al profesorado sobre modificación de conducta para trabajar correctamente con el alumnado con trastornos graves de conducta. Mantener como mínimo una vez al mes la consulta del psiquiatra en el centro educativo y mantener la coordinación con él, facilitando el seguimiento de los alumnos que atiende en consulta con los tutores de cada uno de ellos.:

Objetivo: Capacitar al profesorado para comprender, prevenir y gestionar adecuadamente las conductas desafiantes o disruptivas del alumnado con trastornos graves de conducta, promoviendo un entorno educativo inclusivo, seguro y positivo.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación

Supervisión periódica por parte del Equipo de Orientación Educativa (EOE)	Anual	Equipo de Orientación	Equipo de orientación del centro	Continúa y formativa
Diseño de un Protocolo de actuación ante conductas graves consensuado por todo el claustro.	Anual con revisión	Claustro	Equipo de orientación del centro, profesionales del centro. Colaboración con servicios externos (salud mental, asociaciones, etc.). Horas de coordinación y formación en el horario docente.	Continúa y formativa
Formación teórica y práctica especializada	Anual	Servicios externos	Colaboración con servicios externos (salud mental, asociaciones, etc.).	Continúa y formativa

13. Utilización de los SAAC, de los alumnos que lo requieran, por parte de todos los profesionales del centro y en todas las situaciones comunicativas que surjan, con asesoramiento del equipo de maestras de audición y lenguaje.:

Objetivo:					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Trabajo coordinado de todos los profesionales para implementar los mismos SAAC en el centro y fomentar la comunicación del alumnado en los diferentes espacios del centro y en cualquier situación	Todo el año	Dirección/ Orientación/ maestros AL	Humanos y materiales	Continúa	

14. Mayor oferta de formación del profesorado.:

Objetivo: Proporcionar mayor oferta de formación del profesorado en nuevas aplicaciones educativas, sistemas de comunicación (SAAC), modificación de conducta y nuevas tecnologías.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Nombrar a un coordinador de formación	Anual	Equipo directivo Claustro			
Facilitar la participación al claustro en actividades de formación en los términos que marca la normativa.	Anual	Coordinador de formación Equipo directivo claustro	Cursos de formación Grupos de trabajo Seminarios	Memoria del curso.	
Consolidar la competencia digital de la comunidad educativa: Educamos CLM, TEAMS y entorno colaborativo del profesorado.	Anual	Claustro y coordinador de formación digital	PDI, paneles interactivos, tabletas, portátiles del profesorado, elaboración de recursos propios.	Memoria Plan Digital Evaluación interna.	
Consolidar la competencia digital de los alumnos: Informatización y filtrado de datos, comunicación y colaboración digital, ciberseguridad y resolución de problemas digitales.	Anual	Claustro y coordinador de formación digital	PDI, paneles interactivos, tabletas, portátiles del profesorado, elaboración de recursos propios.	Memoria Plan Digital Evaluación interna.	
Actualizar la página web del centro y los perfiles en redes sociales (Facebook), promocionando las actividades y proyectos que se realizan en las distintas secciones y animando a la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.	Anual	Equipo directivo	Internet	Memoria	

15. Pedir autobuses adaptados para los alumnos motóricos para las salidas fuera del centro.:

Objetivo: Garantizar la participación plena e inclusiva del alumnado con discapacidad motora en todas las salidas y actividades fuera del centro escolar, asegurando su accesibilidad y seguridad en el transporte.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Gestión y solicitud de transporte adaptado ante los organismos competentes (ayuntamiento, consejería de educación, empresas de transporte escolar, asociaciones locales, etc.).	30 días antes de la actividad programada.	PTFPSC del centro Jefatura de Estudios.	Colaboración con la administración educativa o municipal.	Evaluación posterior a la salida para recoger incidencias o propuestas de mejora en la organización y transporte.	
Planificación anticipada de las salidas para disponer de tiempo suficiente para la gestión del transporte adaptado.	30 días antes de la actividad programada.	Jefatura de Estudios	Autobuses adaptados con rampas o plataformas elevadoras. Sistemas de sujeción y seguridad para sillas de	Evaluación posterior a la salida para recoger incidencias o propuestas de mejora en la organización y transporte.	

			ruedas. Personal de apoyo o acompañante especializado en movilidad reducida. Profesorado responsable de la organización de la salida.	
--	--	--	---	--

16. Asesorar a las familias para el uso de la plataforma oficial educamos, para que sea la vía de intercambio de información.:

Objetivo: Asesorar y acompañar a las familias en el uso adecuado de la plataforma Educamos, promoviendo su utilización como canal principal de comunicación entre el centro educativo y las familias.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Reuniones presenciales o virtuales al inicio de curso para explicar las funciones básicas de Educamos (mensajería, seguimiento académico, incidencias, avisos, etc.). Incluir secciones como: acceso, recuperación de contraseñas, consulta de notas, comunicación con el tutor, etc.	Calendario de sesiones formativas	Equipo directivo Coordinador TIC Tutores/as	Ordenadores, proyector y conexión a internet Plataforma Educamos (con cuentas activadas para familias)	Evaluar periódicamente el nivel de uso	
Utilizar Educamos como único canal oficial para comunicaciones (avisos, tutorías, boletines, etc.), reforzando así su uso habitual. Envío de recordatorios sobre la importancia de revisar la plataforma y mantener actualizados los datos de contacto.	Calendario de sesiones formativas	Equipo directivo Coordinador TIC Tutores/as	Ordenadores, proyector y conexión a internet Plataforma Educamos (con cuentas activadas para familias)	Evaluar periódicamente el nivel de uso	

17. Dotar a cada alumno de una tablet para favorecer su trabajo en el aula, así como dotar a las mismas de material informático.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Continuar la coordinación con otros centros y programas específicos	Todo el curso escolar	Dirección/Orientación/Otros profesionales	Humanos, organizativos	Continúa

18. Propiciar intercambios de experiencias con otros centros de educación especial, asociaciones, (el padrino tecnológico, CEAPAT...):

Objetivo: Promover actividades inclusivas con otros centros educativos, asociaciones e instituciones.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Continuar con las actividades inclusivas iniciadas con otros centros educativos.	Trimestralmente y siempre que se organicen diferentes actividades.	Equipo directivo. CCP ciclos y especialistas.		Seguimiento y coordinación con los centros, asociaciones e instituciones.
Participación en las actividades propuestas por las distintas instituciones: Programa Frutas, Hortalizas y Lácteos, Paseos Escolares, Carreras solidarias, Radio, etc.: Coordinar las actuaciones entre el colegio y: - Inspección Educativa - Inspección de Sanidad - Servicios sociales de Albacete y otras localidades y menores. - I.E.S Tomás Navarro Tomás de Albacete - Otros centros educativos de la localidad y fuera de la misma. - Asociaciones y centros de acogida: Asprona, Apaceal, Uno más, etc. - Unidad de Psiquiatría del Hospital de Albacete. - Centros y servicios sanitarios de las localidades. - Servicios Sanitarios de la localidad.	Anual	Equipo Directivo Otros profesionales (DUE, fisioterapeutas...)		Seguimiento y coordinación con las instituciones y organismos con los que se trabaja de manera conjunta.

19. Permanencia de un ATE en cada aula durante más tiempo o preferiblemente mensual.:

Objetivo: Garantizar la permanencia de un ATE (Asistente Técnico Educativo) en cada aula durante más tiempo o, preferiblemente, de forma mensual y continua.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar un análisis del alumnado y las necesidades específicas de apoyo educativo. Revisar la distribución actual del ATE y reorganizar para maximizar el tiempo en el aula	A lo largo de todo el curso escolar.	Equipo de orientación. Equipo directivo	ATE asignado al aula. Tutor y especialistas. Equipo de orientación. Apoyo del equipo directivo para la reorganización horaria. Registro de intervenciones o plantillas de seguimiento.	Protocolo de seguimiento y comunicación entre profesionales.
Favorecer la continuidad de apoyo en un mismo grupo para mejorar la intervención. Diseñar conjuntamente con el docente estrategias de intervención inclusiva dentro del aula.	A lo largo de todo el curso escolar.	Equipo de orientación. Equipo directivo Tutores	ATE asignado al aula. Tutor y especialistas. Equipo de orientación. Apoyo del equipo directivo para la reorganización horaria. Registro de intervenciones o plantillas de seguimiento.	Registrar las intervenciones del ATE (diario de aula o informe mensual).

20. Mayor coordinación fijada en los horarios con el equipo de orientación de forma periódica.:

Objetivo:					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Seguimiento reuniones de coordinación entre Dirección y Orientación	Todo el año	Dirección/ Orientación	Humanos, organizativos	Continua	

21. Mantener y mejorar la coordinación con los tutores, realizando observaciones directas en el aula e incorporar en el horario reuniones periódicas con los equipos docentes.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Seguimiento y coordinación con tutores y equipos docentes	Todo el curso	Dirección/Orientación	Humanos y organizativos	Continua

22. Mantener a la orientadora actual ya que es fundamental la continuidad de la misma para el trabajo con el alumnado y con las familias; así como dotar al centro de un orientador más ya que la carga de trabajo es muy grande. (Informes de cambio de etapa, tutorizaciones, acogida,...):

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar el mantenimiento de la misma orientadora	Cuando se solicitan los recursos extraordinarios	Dirección	Humanos	Continua

24. Trabajar desde diferentes ámbitos (casa, aula, comedor), la adquisición de unos hábitos mínimos de alimentación e higiene en el comedor escolar.:

Objetivo: Trabajar desde diferentes ámbitos (casa, aula, comedor) la adquisición de unos hábitos mínimos de alimentación e higiene en el comedor escolar.				
---	--	--	--	--

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En el aula: Rutinas diarias: lavado de manos antes y después del desayuno/merienda. Lectura de cuentos y vídeos educativos sobre alimentación e higiene Talleres prácticos En casa: Guía informativa para las familias con recomendaciones sobre higiene y alimentación. Compromiso familia-escuela: establecer rutinas comunes (lavado de manos, uso de servilleta, probar nuevos alimentos). Propuestas de menús equilibrados y fáciles de preparar en familia. Taller o charla para padres/madres con un profesional sanitario o nutricionista escolar.	Durante todo el curso escolar.	Tutor ATES Familias	Materiales: Carteles visuales sobre higiene (lavado de manos, uso de cubiertos). Pictogramas o rutinas ilustradas. Fichas y materiales manipulativos (tarjetas de alimentos, pirámide alimenticia). Vídeos y canciones educativas. Servilletas, jabón, toallitas, utensilios adecuados para el comedor. Humanos: Tutor/a del aula. Educadores y ATES. Familias. Personal de limpieza y cocina. Enfermeros.	Coordinación mensual entre tutores, ATES y educadores. Reuniones informativas con las familias. Observación de progresos y anotación en plantillas.
En el comedor escolar Supervisión y acompañamiento del personal de comedor (ATES, educadores, jefa de residencia) para reforzar hábitos: Lavarse las manos antes de comer. Usar correctamente los cubiertos. Mantener una postura adecuada en la mesa. Probar todos los alimentos antes de rechazar alguno. Refuerzo positivo (pegatinas, puntos, elogios) cuando los niños cumplen las normas de higiene y alimentación. Creación de un ¿Rincón saludable¿ con murales de fotos y logros del alumnado.	Durante todo el curso escolar.	ATES educadores Jefa de residencia.	Materiales: Carteles visuales sobre higiene (lavado de manos, uso de cubiertos). Pictogramas o rutinas ilustradas. Fichas y materiales manipulativos (tarjetas de alimentos, pirámide alimenticia). Vídeos y canciones educativas. Servilletas, jabón, toallitas, utensilios adecuados para el comedor. Humanos: Tutor/a del aula. Educadores y ATES. Personal de limpieza y cocina. Enfermeros.	Coordinación mensual entre tutores, ATES y educadores. Reuniones informativas con las familias. Observación de progresos y anotación en plantillas.

25. Realizar programas de modificación de conducta en comedores con ese alumnado en concreto o tomar las medidas oportunas que faciliten un clima de seguridad y tranquilidad

en los comedores.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer programas de modificación de conducta en el comedor	Todo el curso	Dirección/Jefatura de Residencia	Humanos, materiales y organizativos	Continua

26. Disponer de flexibilidad suficiente de manera diaria para realizar los cambios oportunos en el menú diario para adaptarlo a las necesidades concretas de ese día en el alumno.:

Objetivo: Disponer de flexibilidad suficiente para realizar los cambios oportunos diarios en el menú para adaptarlo a las necesidades concretas de cada día en el alumno.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar diariamente las necesidades alimentarias específicas del alumnado (alergias, intolerancias, dietas especiales, apetito, estado de salud, actividades físicas programadas, etc.) y ajustar el menú diario en función de dichas necesidades, asegurando siempre el equilibrio nutricional.	durante todo el curso escolar.	Personal de cocina ATES Educadores Enfermeros	Humanos: Personal de cocina y comedor Coordinador/a del comedor escolar/Jefa de residencia ATES Educadores Enfermería Materiales: Fichas de registro diario de menús y modificaciones. Fichas de seguimiento de alergias e intolerancias. Planificación base de menús. Herramientas de comunicación interna (correo, tabloneros, hojas compartidas, etc.).	Registro actualizado y completo de los cambios en el menú. Fichas de control y seguimiento diario. Informes semanales o mensuales. Reuniones de coordinación del personal del comedor.
Mantener comunicación fluida entre el personal de cocina, monitores de comedor y tutores del alumnado y registrar los cambios realizados y las razones que los motivaron.	durante todo el curso escolar.	Personal de cocina ATES Educadores Enfermeros	Humanos: Personal de cocina y comedor Coordinador/a del comedor escolar/Jefa de residencia ATES Educadores Enfermería Materiales: Fichas de registro diario de menús y modificaciones. Fichas de seguimiento de alergias e intolerancias. Planificación base de menús. Herramientas de comunicación interna (correo, tabloneros, hojas compartidas, etc.).	Registro actualizado y completo de los cambios en el menú. Fichas de control y seguimiento diario. Informes semanales o mensuales. Reuniones de coordinación del personal del comedor.

27 Dotar del mobiliario necesario, así como de los recursos materiales oportunos para una buena consecución de los objetivos planteados en el comedor escolar y para dar la mejor respuesta a nuestro alumnado.:

Objetivo: Dotar del mobiliario necesario, así como de los recursos materiales oportunos para una buena consecución de los objetivos planteados en el comedor escolar y para dar la mejor respuesta a nuestro alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Evaluar las necesidades de mobiliario y materiales del		Equipo Directivo: Coordinación general,	Materiales: Mesas, sillas, carros, bandejas,	Evaluar periódicamente la adecuación de los recursos

comedor (mesas, sillas, carros de servicio, vajilla, utensilios, etc.). Revisar el estado del mobiliario actual para determinar qué elementos deben ser reparados o sustituidos. Elaborar un inventario actualizado de los recursos disponibles y de los que se necesitan adquirir.		gestión del presupuesto y autorización de compras. Coordinadora del comedor escolar/Jesfa de residencia: Detección de necesidades, seguimiento del uso de materiales y comunicación con el equipo directivo. Personal de comedor y cocina: Propuesta de mejoras y cuidado del material. Personal de mantenimiento: Revisión, reparación y montaje del mobiliario.	cubiertos, utensilios de cocina, estanterías, contenedores de residuos, elementos decorativos y de ambientación. Humanos: Personal de comedor, equipo directivo, personal de mantenimiento Económicos: Presupuesto del centro, subvenciones. Organizativos: Tiempos de coordinación, proveedores homologados, gestión de compras y mantenimiento.	a las necesidades del servicio y del alumnado.
Seleccionar y adquirir nuevos materiales y mobiliario adecuados a la edad y características del alumnado (ergonomía, seguridad, accesibilidad).		Equipo directivo	Materiales: Mesas, sillas, carros, bandejas, cubiertos, utensilios de cocina, estanterías, contenedores de residuos, elementos decorativos y de ambientación. Humanos: Personal de comedor, equipo directivo, personal de mantenimiento Económicos: Presupuesto del centro, subvenciones. Organizativos: Tiempos de coordinación, proveedores homologados, gestión de compras y mantenimiento.	Evaluar periódicamente la adecuación de los recursos a las necesidades del servicio y del alumnado.

29. Continuar realizando las actividades fuera del Centro, tanto deportivas (colaboración de AMIAB poniendo a nuestra disposición un monitor para práctica de deportes, tres días a la semana en el CRMF y pistas de atletismo municipales), culturales (visitas a exposiciones en los museos y espacios culturales de la ciudad, centro de interpretación del agua, cine, teatro, etc.), lúdicas (juegos en parques, bolera, excursiones, ferias)

-Favorecer la participación del alumnado residente en actividades compartidas con otros/as chicos/as de su edad (Centro joven, asociaciones¿)

:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar las actividades deportivas, culturales, inclusivas, etc. con otros centros y asociaciones	Todo el curso	Dirección/Jefatura de estudios, Residencia y Secretaría	Humanos, organizativos	Continúa

30. Favorecer la participación del alumnado residente en actividades compartidas con otros chicos de su edad (centro joven, asociaciones...):

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar actividades del alumnado de residencia con otros chicos de su edad	Todo el curso	Dirección/Jefatura de Residencia	Humanos, organizativos	Continúa

31. Potenciar actividades artísticas, tal como demanda el alumnado de residencia.:

Objetivo: Ampliar un abanico más amplio de actividades para el alumnado de residencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización de talleres artísticos periódicos y organización de exposiciones o muestras internas Pintura, dibujo, cerámica, fotografía, teatro, danza o música según intereses del alumnado. Espacios comunes donde el alumnado exponga sus creaciones.	A lo largo de todo el curso escolar.	Coordinación: equipo educativo de la residencia. Ejecución: monitores y personal de apoyo, con participación activa del alumnado. Colaboración: asociaciones culturales locales, profesorado del centro educativo vinculado y artistas invitados. Supervisión: dirección de la residencia y equipo educativo de residencia. (educadores, ATEs)	Materiales: pinturas, lienzos, pinceles, cámaras, arcilla, instrumentos musicales, etc. Espacios: sala multiusos, patio, aula de manualidades o taller de arte. Recursos humanos: personal educativo, artistas invitados, alumnado. Recursos económicos: presupuesto destinado a materiales, premios o actividades externas. Apoyo tecnológico: cámaras, proyectores o software de diseño para actividades digitales.	Registro de participación y observación directa. Reuniones de valoración con el alumnado. Informe final anual con conclusiones y propuestas de mejora.
Colaboración con entidades culturales locales Museos, escuelas de arte, asociaciones o artistas locales que puedan impartir talleres o charlas.	A lo largo de todo el curso escolar.	Asociaciones culturales locales, profesorado del centro educativo vinculado y artistas invitados.	Materiales: pinturas, lienzos, pinceles, cámaras, arcilla, instrumentos musicales, etc. Espacios: sala multiusos, patio, aula de manualidades o taller de arte. Recursos humanos: personal educativo, artistas invitados, alumnado.	Reuniones de valoración con las entidades culturales. Informe final anual con conclusiones y propuestas de mejora.

32. Intentar articular los viernes, día en que los educadores trabajan por la mañana, visitas a las aulas del alumnado residente y/o reuniones con los/as tutores/as del alumnado residente, en función de sus posibilidades.

:

Objetivo: Organizar los viernes, día en que los educadores trabajan por la mañana, visitas a las aulas del alumnado residente y/o reuniones con los/as tutores/as del alumnado residente, en función de sus posibilidades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración de un calendario de visitas y reuniones. Planificar las fechas de los viernes disponibles, priorizando alumnado con mayor necesidad de seguimiento.	Mensual	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Calendario de visitas y reuniones.
Contactar con los tutores/as o equipos docentes para acordar horarios y dinámicas de visita/reunión. Asistencia de los educadores a las aulas del alumnado residente para observar su integración, comportamiento y progreso académico.	Trimestral	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana	Registro de actividades Revisión de informes de seguimiento Actas de reuniones de equipo

		objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	destinada a visitas y reuniones.	
Registro y seguimiento. Elaborar fichas o informes breves de cada visita/reunión para valorar avances y planificar apoyos.	Trimestral	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Registro de actividades Revisión de informes de seguimiento Actas de reuniones de equipo
Puesta en común en equipo educativo. Revisión mensual de los resultados de las visitas/reuniones y acuerdos para mejorar la coordinación.	Mensual	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Identificación de obstáculos o propuestas de mejora.

34. Seguir manteniendo reuniones trimestrales con los agentes implicados en el servicio de transporte escolar.:

Objetivo:					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Reuniones periódicas con los responsables del transporte y de las monitoras del transporte escolar	Todo el año	Dirección/Jefatura de Residencia	Humanos, organizativos, materiales	Continua	

Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

22. Mantener a la orientadora actual ya que es fundamental la continuidad de la misma para el trabajo con el alumnado y con las familias; así como dotar al centro de un orientador más ya que la carga de trabajo es muy grande. (Informes de cambio de etapa, tutorizaciones, acogida,...):

Objetivo:					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	
Solicitar la misma orientadora para el curso próximo	Al solicitar los recursos extraordinarios	Dirección	Humanos	Continua	

39. Realizar diferentes cursos presenciales para potenciar la competencia digital entre los diferentes miembros del claustro.:

Objetivo: Potenciar la competencia digital del profesorado mediante la realización de cursos presenciales de formación continua.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Detección de necesidades formativas del claustro mediante cuestionario inicial.	A lo largo del curso escolar.	Coordinador/a TIC / Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los cursos.	Coordinador/a TIC o del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	Cuestionarios iniciales y finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.
Diseño del plan de formación digital, seleccionando los cursos más adecuados. Organización de cursos presenciales adaptados a los niveles de competencia digital detectados.	A lo largo del curso escolar.	Coordinador/a TIC / Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los cursos.	Coordinador/a TIC o del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	Cuestionarios iniciales y finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.

18. Propiciar intercambios de experiencias con otros centros de educación especial, asociaciones, (padrino tecnológico, CEAPAT...):

Objetivo: Promover actividades inclusivas con otros centros educativos, asociaciones e instituciones.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Continuar con las actividades inclusivas iniciadas con otros centros educativos.	Trimestralmente y siempre que se organicen diferentes actividades.	Equipo directivo. CCP ciclos y especialistas.		Seguimiento y coordinación con los centros, asociaciones e instituciones.
Participación en las actividades propuestas por las distintas instituciones: Programa Frutas, Hortalizas y Lácteos, Paseos Escolares, Carreras solidarias, Radio, etc.: Coordinar las actuaciones entre el colegio y: - Inspección Educativa - Inspección de Sanidad - Servicios sociales de Albacete y otras localidades y menores. - I.E.S Tomás Navarro Tomás de Albacete - Otros centros educativos de la localidad y fuera de la misma. - Asociaciones y centros de acogida: Asprona ,Apacel, Uno más,	Anual	Equipo Directivo Otros profesionales (DUE, fisioterapeutas...		Seguimiento y coordinación con las instituciones y organismos con los que se trabaja de manera conjunta.

etc. - Unidad de Psiquiatría del Hospital de Albacete. - Centros y servicios sanitarios de las localidades. - Servicios Sanitarios de la localidad.

Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

3. Dotar de más apoyos a aquellos docentes que lo necesitan para determinados alumnos a la hora de realizar una salida:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Establecer los apoyos necesarios en determinadas aulas para realizar las actividades complementarias	Todo el año	Dirección/Jefatura Estudios/Secretaría/Jefatura Residencia	Humanos y organizativos	Continua

6. Dotar de riego automatizado el huerto ubicado en el invernadero del colegio:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Mejorar las instalaciones del huerto escolar	Inicio de curso	Dirección	Materiales y económicos	Continua

14. Mayor oferta de formación del profesorado.:

Objetivo: Proporcionar mayor oferta de formación del profesorado en nuevas aplicaciones educativas, sistemas de comunicación (SAAC), modificación de conducta y nuevas tecnologías.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Nombrar a un coordinador de formación	Anual	Equipo directivo Claustro		
Facilitar la participación al claustro en actividades de formación en los términos que marca la normativa.	Anual	Coordinador de formación Equipo directivo claustro	Cursos de formación Grupos de trabajo Seminarios	Memoria del curso.
Consolidar la competencia digital de la comunidad educativa: Educamos CLM, TEAMS y entorno colaborativo del profesorado.	Anual	Claustro y coordinador de formación digital	PDI, paneles interactivos, tabletas, portátiles del profesorado, elaboración de recursos propios.	Memoria Plan Digital Evaluación interna.
Consolidar la competencia digital de los alumnos: Informatización y filtrado de datos, comunicación y colaboración digital, ciberseguridad y resolución de problemas digitales.	Anual	Claustro y coordinador de formación digital	PDI, paneles interactivos, tabletas, portátiles del profesorado, elaboración de recursos propios.	Memoria Plan Digital Evaluación interna.
Actualizar la página web del centro y los perfiles en redes sociales (Facebook), promocionando las actividades y proyectos que se realizan en las distintas secciones y animando a la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.	Anual	Equipo directivo	Internet	Memoria

39. Realizar diferentes cursos presenciales para potenciar la competencia digital entre los diferentes miembros del claustro.:

Objetivo: Potenciar la competencia digital del profesorado mediante la realización de cursos presenciales de formación continua.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Detección de necesidades formativas del claustro	A lo largo del	Coordinador/a TIC /	Coordinador/a TIC o	Cuestionarios iniciales y

mediante cuestionario inicial.	curso escolar.	Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los cursos.	del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.
Diseño del plan de formación digital, seleccionando los cursos más adecuados. Organización de cursos presenciales adaptados a los niveles de competencia digital detectados.	A lo largo del curso escolar.	Coordinador/a TIC / Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los cursos.	Coordinador/a TIC o del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	Cuestionarios iniciales y finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

24. Trabajar desde diferentes ámbitos (casa, aula, comedor), la adquisición de unos hábitos mínimos de alimentación e higiene en el comedor escolar.:

Objetivo: Trabajar desde diferentes ámbitos (casa, aula, comedor) la adquisición de unos hábitos mínimos de alimentación e higiene en el comedor escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En el aula: Rutinas diarias: lavado de manos antes y después del desayuno/merienda. Lectura de cuentos y vídeos educativos sobre alimentación e higiene	Durante todo el curso escolar.	Tutor ATES Familias	Materiales: Carteles visuales sobre higiene (lavado de manos, uso de cubiertos). Pictogramas o rutinas ilustradas. Fichas y materiales manipulativos (tarjetas de alimentos, pirámide	Coordinación mensual entre tutores, ATES y educadores. Reuniones informativas con las familias. Observación de progresos y anotación en plantillas.

Talleres prácticos En casa: Guía informativa para las familias con recomendaciones sobre higiene y alimentación. Compromiso familia-escuela: establecer rutinas comunes (lavado de manos, uso de servilleta, probar nuevos alimentos). Propuestas de menús equilibrados y fáciles de preparar en familia. Taller o charla para padres/madres con un profesional sanitario o nutricionista escolar.			alimenticia). Vídeos y canciones educativas. Servilletas, jabón, toallitas, utensilios adecuados para el comedor. Humanos: Tutor/a del aula. Educadores y ATES. Familias. Personal de limpieza y cocina. Enfermeros.	
En el comedor escolar Supervisión y acompañamiento del personal de comedor (ATES, educadores, jefa de residencia) para reforzar hábitos: Lavarse las manos antes de comer. Usar correctamente los cubiertos. Mantener una postura adecuada en la mesa. Probar todos los alimentos antes de rechazar alguno. Refuerzo positivo (pegatinas, puntos, elogios) cuando los niños cumplen las normas de higiene y alimentación. Creación de un ¿Rincón saludable? con murales de fotos y logros del alumnado.	Durante todo el curso escolar.	ATES educadores Jefa de residencia.	Materiales: Carteles visuales sobre higiene (lavado de manos, uso de cubiertos). Pictogramas o rutinas ilustradas. Fichas y materiales manipulativos (tarjetas de alimentos, pirámide alimenticia). Vídeos y canciones educativas. Servilletas, jabón, toallitas, utensilios adecuados para el comedor. Humanos: Tutor/a del aula. Educadores y ATES. Personal de limpieza y cocina. Enfermeros.	Coordinación mensual entre tutores, ATES y educadores. Reuniones informativas con las familias. Observación de progresos y anotación en plantillas.

25. Realizar programas de modificación de conducta en comedores con ese alumnado en concreto o tomar las medidas oportunas que faciliten un clima de seguridad y tranquilidad en los comedores.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaborar programas de modificación de conducta con determinados alumnos en el comedor	Todo el curso	Dirección/Jefatura de Estudios/Jefatura Residencia	Humanos, Organizativos y Materiales	Continua

26. Disponer de flexibilidad suficiente de manera diaria para realizar los cambios oportunos

en el menú diario para adaptarlo a las necesidades concretas de ese día en el alumno.:

Objetivo: Disponer de flexibilidad suficiente para realizar los cambios oportunos diarios en el menú para adaptarlo a las necesidades concretas de cada día en el alumno.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar diariamente las necesidades alimentarias específicas del alumnado (alergias, intolerancias, dietas especiales, apetito, estado de salud, actividades físicas programadas, etc.) y ajustar el menú diario en función de dichas necesidades, asegurando siempre el equilibrio nutricional.	durante todo el curso escolar.	Personal de cocina ATES Educadores Enfermeros	Humanos: Personal de cocina y comedor Coordinador/a del comedor escolar/Jefa de residencia ATES Educadores Enfermería Materiales: Fichas de registro diario de menús y modificaciones. Fichas de seguimiento de alergias e intolerancias. Planificación base de menús. Herramientas de comunicación interna (correo, tableros, hojas compartidas, etc.).	Registro actualizado y completo de los cambios en el menú. Fichas de control y seguimiento diario. Informes semanales o mensuales. Reuniones de coordinación del personal del comedor.
Mantener comunicación fluida entre el personal de cocina, monitores de comedor y tutores del alumnado y registrar los cambios realizados y las razones que los motivaron.	durante todo el curso escolar.	Personal de cocina ATES Educadores Enfermeros	Humanos: Personal de cocina y comedor Coordinador/a del comedor escolar/Jefa de residencia ATES Educadores Enfermería Materiales: Fichas de registro diario de menús y modificaciones. Fichas de seguimiento de alergias e intolerancias. Planificación base de menús. Herramientas de comunicación interna (correo, tableros, hojas compartidas, etc.).	Registro actualizado y completo de los cambios en el menú. Fichas de control y seguimiento diario. Informes semanales o mensuales. Reuniones de coordinación del personal del comedor.

27 Dotar del mobiliario necesario, así como de los recursos materiales oportunos para una buena consecución de los objetivos planteados en el comedor escolar y para dar la mejor respuesta a nuestro alumnado.:

Objetivo: Dotar del mobiliario necesario, así como de los recursos materiales oportunos para una buena consecución de los objetivos planteados en el comedor escolar y para dar la mejor respuesta a nuestro alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Evaluar las necesidades de mobiliario y materiales del comedor (mesas, sillas, carros de servicio, vajilla, utensilios, etc.). Revisar el estado del mobiliario actual para determinar qué elementos deben ser reparados o sustituidos. Elaborar un inventario actualizado de los recursos disponibles y de los que se necesitan adquirir.		Equipo Directivo: Coordinación general, gestión del presupuesto y autorización de compras. Coordinadora del comedor escolar/Jefa de residencia: Detección de necesidades, seguimiento del uso de materiales y comunicación con el equipo directivo. Personal de comedor y cocina:	Materiales: Mesas, sillas, carros, bandejas, cubiertos, utensilios de cocina, estanterías, contenedores de residuos, elementos decorativos y de ambientación. Humanos: Personal de comedor, equipo directivo, personal de mantenimiento Económicos: Presupuesto del centro, subvenciones.	Evaluar periódicamente la adecuación de los recursos a las necesidades del servicio y del alumnado.

		Propuesta de mejoras y cuidado del material. Personal de mantenimiento: Revisión, reparación y montaje del mobiliario.	Organizativos: Tiempos de coordinación, proveedores homologados, gestión de compras y mantenimiento.	
Seleccionar y adquirir nuevos materiales y mobiliario adecuados a la edad y características del alumnado (ergonomía, seguridad, accesibilidad).		Equipo directivo	Materiales: Mesas, sillas, carros, bandejas, cubiertos, utensilios de cocina, estanterías, contenedores de residuos, elementos decorativos y de ambientación. Humanos: Personal de comedor, equipo directivo, personal de mantenimiento Económicos: Presupuesto del centro, subvenciones. Organizativos: Tiempos de coordinación, proveedores homologados, gestión de compras y mantenimiento.	Evaluar periódicamente la adecuación de los recursos a las necesidades del servicio y del alumnado.

28. Trabajar de manera más consensuada aspectos relacionados con la autonomía personal, la realización del control de conductas relativas a la alimentación, el aprender a vestirse y desnudarse, etc.

Designación de alumnos/as responsables de orden de espacios comunes

:

Objetivo: Trabajar de manera más consensuada aspectos relacionados con la autonomía personal, como el control de conductas relativas a la alimentación, aprender a vestirse y desvestirse, y la designación de alumnos/as responsables del orden en los espacios comunes.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar rutinas diarias de higiene, alimentación y vestido con acompañamiento progresivo hacia la autonomía. Reforzar positivamente las conductas autónomas (por ejemplo, abrochar botones, recoger materiales, servirse la comida, lavarse las manos).	Todo el curso escolar	- ATEs. - Educadores - Enfermeros - Jefa de residencia - Alumnado (como protagonistas del proceso de autonomía). - Familias (colaboración y refuerzo de hábitos en casa).	- Materiales de apoyo visual (carteles con rutinas, pictogramas, secuencias). - Ropa y elementos manipulativos para practicar (botones, cremalleras, cordones, chaquetas, etc.). - Espacios organizados y accesibles (percheros a su altura, cajones identificados, zona de higiene). - Registro de responsables semanales (panel o tablón visible en el aula).	- Observación directa y registros anecdóticos sobre los avances en autonomía. - Revisión semanal del cumplimiento de responsabilidades - Reuniones de equipo docente para ajustar estrategias y reforzar acuerdos comunes. - Retroalimentación a las familias sobre los logros y aspectos a reforzar.
Consensuar normas y responsabilidades.	Todo el curso escolar	Alumnado Responsables de residencia.	- Materiales de apoyo visual (carteles con rutinas, pictogramas, secuencias).	- Observación directa y registros anecdóticos sobre los avances en autonomía. - Revisión semanal del cumplimiento de responsabilidades

29. Continuar realizando las actividades fuera del Centro, tanto deportivas (colaboración de AMIAB poniendo a nuestra disposición un monitor para práctica de deportes, tres días a la semana en el CRMF y pistas de atletismo municipales), culturales (visitas a exposiciones en los museos y espacios culturales de la ciudad, centro de interpretación del agua, cine, teatro, etc.), lúdicas (juegos en parques, bolera, excursiones, ferias)

-Favorecer la participación del alumnado residente en actividades compartidas con otros/as

chicos/as de su edad (Centro joven, asociaciones¿)

:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar actividades con otras asociaciones e instituciones de todo tipo (culturales, deportivas, inclusivas, etc.)	Todo el curso	Dirección/J.E/J.R/Secretaría	Humanos, organizativos y materiales	Continua

30. Favorecer la participación del alumnado residente en actividades compartidas con otros chicos de su edad (centro joven, asociaciones...):

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar la realización de todo tipo de actividades inclusivas con otros chicos/as de su edad	Durante todo el curso escolar	Dirección/Orientación	Humanos y organizativos	Continua

31. Potenciar actividades artísticas, tal como demanda el alumnado de residencia.:

Objetivo: Ampliar un abanico más amplio de actividades para el alumnado de residencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización de talleres artísticos periódicos y organización de exposiciones o muestras internas Pintura, dibujo, cerámica, fotografía, teatro, danza o música según intereses del alumnado. Espacios comunes donde el alumnado exponga sus creaciones.	A lo largo de todo el curso escolar.	Coordinación: equipo educativo de la residencia. Ejecución: monitores y personal de apoyo, con participación activa del alumnado. Colaboración: asociaciones culturales locales, profesorado del centro educativo vinculado y artistas invitados. Supervisión: dirección de la residencia y equipo educativo de residencia. (educadores, ATEs)	Materiales: pinturas, lienzos, pinceles, cámaras, arcilla, instrumentos musicales, etc. Espacios: sala multiusos, patio, aula de manualidades o taller de arte. Recursos humanos: personal educativo, artistas invitados, alumnado. Recursos económicos: presupuesto destinado a materiales, premios o actividades externas. Apoyo tecnológico: cámaras, proyectores o software de diseño para actividades digitales.	Registro de participación y observación directa. Reuniones de valoración con el alumnado. Informe final anual con conclusiones y propuestas de mejora.
Colaboración con entidades culturales locales Museos, escuelas de arte, asociaciones o artistas locales que puedan impartir talleres o charlas.	A lo largo de todo el curso escolar.	Asociaciones culturales locales, profesorado del centro educativo vinculado y artistas invitados.	Materiales: pinturas, lienzos, pinceles, cámaras, arcilla, instrumentos musicales, etc. Espacios: sala multiusos, patio, aula de manualidades o taller de arte. Recursos humanos: personal educativo, artistas invitados, alumnado.	Reuniones de valoración con las entidades culturales. Informe final anual con conclusiones y propuestas de mejora.

32. Intentar articular los viernes, día en que los educadores trabajan por la mañana, visitas a las aulas del alumnado residente y/o reuniones con los/as tutores/as del alumnado residente, en función de sus posibilidades.

:

Objetivo: Organizar los viernes, día en que los educadores trabajan por la mañana, visitas a las aulas del alumnado residente y/o reuniones con los/as tutores/as del alumnado residente, en función de sus posibilidades.
--

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración de un calendario de visitas y reuniones. Planificar las fechas de los viernes disponibles, priorizando alumnado con mayor necesidad de seguimiento.	Mensual	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Calendario de visitas y reuniones.
Contactar con los tutores/as o equipos docentes para acordar horarios y dinámicas de visita/reunión. Asistencia de los educadores a las aulas del alumnado residente para observar su integración, comportamiento y progreso académico.	Trimestral	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Registro de actividades Revisión de informes de seguimiento Actas de reuniones de equipo
Registro y seguimiento. Elaborar fichas o informes breves de cada visita/reunión para valorar avances y planificar apoyos.	Trimestral	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Registro de actividades Revisión de informes de seguimiento Actas de reuniones de equipo
Puesta en común en equipo educativo. Revisión mensual de los resultados de las visitas/reuniones y acuerdos para mejorar la coordinación.	Mensual	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Identificación de obstáculos o propuestas de mejora.

33. Reiterar, a principio de curso, a las familias la disposición de los educadores. Programar una entrevista con cada una de las familias trimestralmente, bien de forma presencial, bien telefónicamente.:

Objetivo: Programar y llevar a cabo entrevistas trimestrales entre las familias y los educadores de residencia para favorecer la comunicación, el seguimiento y la coherencia educativa entre el ámbito familiar y el residencial..				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Planificación y calendario Elaborar un calendario anual con las fechas	Anual	Educadores Jefatura de	Educadores/as de residencia.	Evaluación al finalizar cada

previstas para las tres entrevistas (inicio de curso, mitad de curso y final de curso). Coordinar los horarios con el equipo educativo y las familias, ofreciendo opciones presenciales o virtuales.		residencia familias	Coordinador/a o tutor/a de referencia. Dirección del centro. Familias o tutores legales. Materiales y técnicos Calendario de entrevistas. Fichas de seguimiento individual. Espacios para las reuniones (sala de tutorías, despacho). Herramientas digitales para videollamadas o formularios online (Zoom, Teams, Google Meet, etc.). Documentación informativa para las familias.	trimestre. Revisión global al cierre del curso.
Comunicación con las familias Enviar convocatorias con antelación y confirmar asistencia. Facilitar recordatorios por correo electrónico o mensajería. Ofrecer alternativas para familias que no puedan asistir en el horario propuesto. Seguimiento posterior Incorporar los acuerdos al plan individual del residente. Evaluar los avances en las siguientes entrevistas. Mantener comunicación intermedia si se detectan necesidades urgentes.	Trimestral	Educadores Jefatura de residencia familias	Fichas de seguimiento individual. Espacios para las reuniones (sala de tutorías, despacho). Herramientas digitales para videollamadas o formularios online (Zoom, Teams, Google Meet, etc.). Documentación informativa para las familias. Pts	Evaluación al finalizar cada trimestre. Revisión global al cierre del curso.

34. Seguir manteniendo reuniones trimestrales con los agentes implicados en el servicio de transporte escolar.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización de las reuniones necesarias con los responsables del transporte escolar y las monitoras del transporte escolar	Todo el curso	Dirección/J. Residencia	Humanos y organizativos	Continua

35. Contar con más medios de sujeción adecuados y seguros para nuestro alumnado.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Solicitar recursos adaptados para el alumnado	Todo el curso escolar	Dirección/J.R/ Secretaria	Materiales	Continua

36. Nombrar un responsable del centro encargado de salir a la llegada de las rutas y a las salidas de las mismas con el objetivo de controlar que la entrada y la salida de los autobuses se haga de la manera más segura y correcta posible.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Supervisar la llegada de los autobuses y pedir la colaboración de todos los miembros de la comunidad para que se realice de forma segura la llegada al centro del alumnado	Todo el curso	Dirección	Humanos y organizativos	Continua

37. Establecer un registro de los alumnos que abandonan el centro y no hacen uso del transporte escolar.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Seguimiento de las altas y bajas en el transporte escolar	Todo el curso escolar	Dirección/J.R	Humanos	Continua

38. -Establecer un protocolo de actuación consensuado entre todos los implicados en la atención del alumnado ante casos graves con alumnado con trastornos graves de la conducta que requieren del uso de otras medidas de atención en el transporte.:

Objetivo: Establecer un protocolo de actuación consensuado entre todos los implicados en la atención del alumnado ante casos graves con trastornos graves de conducta que requieren del uso de otras medidas de atención en el transporte escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Creación de una comisión de trabajo interdisciplinar. Formar un grupo con representantes del equipo directivo, orientación, profesorado, personal de transporte, familias y servicios externos (EOE/EOEP, salud mental, servicios sociales). Diseño del protocolo de actuación. Establecer pautas claras para la prevención, intervención y seguimiento en casos graves: roles, canales de comunicación, registro de incidencias, medidas de seguridad y atención al alumno.	Anual	Equipo directivo, orientación, tutores Conductores/as y monitores/as Padres, madres o tutores legales EOE/EOEP, servicios sociales, salud mental Inspección, Delegación o Consejería	Equipo directivo, orientador/a, tutor/a, personal del transporte escolar, monitor/a acompañante, servicios externos (EOE/EOEP, servicios sociales, salud mental), familias. Copias del protocolo, fichas de registro de incidentes, materiales formativos, medios de comunicación interna (correo, reuniones, apps educativas). Tiempos de reunión, calendario de revisión, canales de coordinación entre los agentes implicados.	Registros de incidencias, informes de seguimiento. Inclusión de mejoras tras la revisión.
Revisión, seguimiento y actualización anual. Evaluar su eficacia y realizar ajustes en función de la experiencia y los informes de seguimiento.	Anual	Equipo directivo, orientación, tutores Conductores/as y monitores/as Padres, madres o tutores legales EOE/EOEP, servicios sociales, salud mental Inspección, Delegación o Consejería	Equipo directivo, orientador/a, tutor/a, personal del transporte escolar, monitor/a acompañante, servicios externos (EOE/EOEP, servicios sociales, salud mental), familias. Copias del protocolo, fichas de registro de incidentes, materiales formativos, medios de comunicación interna (correo, reuniones, apps educativas). Tiempos de reunión, calendario de revisión, canales de coordinación entre los agentes implicados.	Registros de incidencias, informes de seguimiento. Inclusión de mejoras tras la revisión.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

23. Mantener reuniones semanales ED-Orientación y poner en marcha lo antes posible las decisiones que se tomen en dichas reuniones.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Seguimiento reuniones del E.D y Orientación	Todo el curso escolar	Dirección/Orientación	Humanos y organizativos	Continua

24. Trabajar desde diferentes ámbitos (casa, aula, comedor), la adquisición de unos hábitos mínimos de alimentación e higiene en el comedor escolar.:

Objetivo: Trabajar desde diferentes ámbitos (casa, aula, comedor) la adquisición de unos hábitos mínimos de alimentación e higiene en el comedor escolar.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
En el aula: Rutinas diarias: lavado de manos antes y después del desayuno/merienda. Lectura de cuentos y vídeos educativos sobre alimentación e higiene Talleres prácticos En casa: Guía informativa para las familias con recomendaciones sobre higiene y alimentación. Compromiso familia-escuela: establecer rutinas comunes (lavado de manos, uso de servilleta, probar nuevos alimentos). Propuestas de menús equilibrados y fáciles de preparar en familia. Taller o charla para padres/madres con un profesional sanitario o nutricionista escolar.	Durante todo el curso escolar.	Tutor ATES Familias	Materiales: Carteles visuales sobre higiene (lavado de manos, uso de cubiertos). Pictogramas o rutinas ilustradas. Fichas y materiales manipulativos (tarjetas de alimentos, pirámide alimenticia). Vídeos y canciones educativas. Servilletas, jabón, toallitas, utensilios adecuados para el comedor. Humanos: Tutor/a del aula. Educadores y ATES. Familias. Personal de limpieza y cocina. Enfermeros.	Coordinación mensual entre tutores, ATES y educadores. Reuniones informativas con las familias. Observación de progresos y anotación en plantillas.
En el comedor escolar Supervisión y acompañamiento del personal de comedor (ATES, educadores, jefa de residencia) para reforzar hábitos: Lavarse las manos antes de comer. Usar correctamente los cubiertos. Mantener una postura adecuada en la mesa.	Durante todo el curso escolar.	ATES educadores Jefa de residencia.	Materiales: Carteles visuales sobre higiene (lavado de manos, uso de cubiertos). Pictogramas o rutinas ilustradas. Fichas y materiales manipulativos (tarjetas de alimentos, pirámide alimenticia). Vídeos y canciones educativas. Servilletas, jabón, toallitas, utensilios adecuados para el comedor. Humanos: Tutor/a del aula.	Coordinación mensual entre tutores, ATES y educadores. Reuniones informativas con las familias. Observación de progresos y anotación en plantillas.

Probar todos los alimentos antes de rechazar alguno. Refuerzo positivo (pegatinas, puntos, elogios) cuando los niños cumplen las normas de higiene y alimentación. Creación de un ¿Rincón saludable¿ con murales de fotos y logros del alumnado.			Educadores y ATES. Personal de limpieza y cocina. Enfermeros.	
---	--	--	--	--

25. Realizar programas de modificación de conducta en comedores con ese alumnado en concreto o tomar las medidas oportunas que faciliten un clima de seguridad y tranquilidad en los comedores.:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización y supervisión de los programas de modificación de conducta en el comedor	Todo el curso	Dirección/ J.R	Humanos y organizativos	Continua

26. Disponer de flexibilidad suficiente de manera diaria para realizar los cambios oportunos en el menú diario para adaptarlo a las necesidades concretas de ese día en el alumno.:

Objetivo: Disponer de flexibilidad suficiente para realizar los cambios oportunos diarios en el menú para adaptarlo a las necesidades concretas de cada día en el alumno.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Revisar diariamente las necesidades alimentarias específicas del alumnado (alergias, intolerancias, dietas especiales, apetito, estado de salud, actividades físicas programadas, etc.). y ajustar el menú diario en función de dichas necesidades, asegurando siempre el equilibrio nutricional.	durante todo el curso escolar.	Personal de cocina ATES Educadores Enfermeros	Humanos: Personal de cocina y comedor Coordinador/a del comedor escolar/Jefa de residencia ATES Educadores Enfermería Materiales: Fichas de registro diario de menús y modificaciones. Fichas de seguimiento de alergias e intolerancias. Planificación base de menús. Herramientas de comunicación interna (correo, tableros, hojas compartidas, etc.).	Registro actualizado y completo de los cambios en el menú. Fichas de control y seguimiento diario. Informes semanales o mensuales. Reuniones de coordinación del personal del comedor.
Mantener comunicación fluida entre el personal de cocina, monitores de comedor y tutores del alumnado y registrar los cambios realizados y las razones que los motivaron.	durante todo el curso escolar.	Personal de cocina ATES Educadores Enfermeros	Humanos: Personal de cocina y comedor Coordinador/a del comedor escolar/Jefa de residencia ATES Educadores Enfermería Materiales: Fichas de registro diario de	Registro actualizado y completo de los cambios en el menú. Fichas de control y seguimiento diario. Informes semanales o mensuales. Reuniones de coordinación del personal del comedor.

			menús y modificaciones. Fichas de seguimiento de alergias e intolerancias. Planificación base de menús. Herramientas de comunicación interna (correo, tablones, hojas compartidas, etc.).	
--	--	--	--	--

27 Dotar del mobiliario necesario, así como de los recursos materiales oportunos para una buena consecución de los objetivos planteados en el comedor escolar y para dar la mejor respuesta a nuestro alumnado.:

Objetivo: Dotar del mobiliario necesario, así como de los recursos materiales oportunos para una buena consecución de los objetivos planteados en el comedor escolar y para dar la mejor respuesta a nuestro alumnado.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Evaluar las necesidades de mobiliario y materiales del comedor (mesas, sillas, carros de servicio, vajilla, utensilios, etc.). Revisar el estado del mobiliario actual para determinar qué elementos deben ser reparados o sustituidos. Elaborar un inventario actualizado de los recursos disponibles y de los que se necesitan adquirir.		Equipo Directivo: Coordinación general, gestión del presupuesto y autorización de compras. Coordinadora del comedor escolar/Jesfa de residencia: Detección de necesidades, seguimiento del uso de materiales y comunicación con el equipo directivo. Personal de comedor y cocina: Propuesta de mejoras y cuidado del material. Personal de mantenimiento: Revisión, reparación y montaje del mobiliario.	Materiales: Mesas, sillas, carros, bandejas, cubiertos, utensilios de cocina, estanterías, contenedores de residuos, elementos decorativos y de ambientación. Humanos: Personal de comedor, equipo directivo, personal de mantenimiento Económicos: Presupuesto del centro, subvenciones. Organizativos: Tiempos de coordinación, proveedores homologados, gestión de compras y mantenimiento.	Evaluar periódicamente la adecuación de los recursos a las necesidades del servicio y del alumnado.
Seleccionar y adquirir nuevos materiales y mobiliario adecuados a la edad y características del alumnado (ergonomía, seguridad, accesibilidad).		Equipo directivo	Materiales: Mesas, sillas, carros, bandejas, cubiertos, utensilios de cocina, estanterías, contenedores de residuos, elementos decorativos y de ambientación. Humanos: Personal de comedor, equipo directivo, personal de mantenimiento Económicos: Presupuesto del centro, subvenciones. Organizativos: Tiempos de coordinación, proveedores homologados, gestión de compras y mantenimiento.	Evaluar periódicamente la adecuación de los recursos a las necesidades del servicio y del alumnado.

28. Trabajar de manera más consensuada aspectos relacionados con la autonomía personal, la realización del control de conductas relativas a la alimentación, el aprender a vestirse y desnudarse, etc.

Designación de alumnos/as responsables de orden de espacios comunes

:

Objetivo: Trabajar de manera más consensuada aspectos relacionados con la autonomía personal, como el control de conductas relativas a
--

la alimentación, aprender a vestirse y desvestirse, y la designación de alumnos/as responsables del orden en los espacios comunes.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realizar rutinas diarias de higiene, alimentación y vestido con acompañamiento progresivo hacia la autonomía. Reforzar positivamente las conductas autónomas (por ejemplo, abrochar botones, recoger materiales, servirse la comida, lavarse las manos).	Todo el curso escolar	- ATEs. - Educadores - Enfermeros - Jefa de residencia - Alumnado (como protagonistas del proceso de autonomía). - Familias (colaboración y refuerzo de hábitos en casa).	- Materiales de apoyo visual (carteles con rutinas, pictogramas, secuencias). - Ropa y elementos manipulativos para practicar (botones, cremalleras, cordones, chaquetas, etc.). - Espacios organizados y accesibles (percheros a su altura, cajones identificados, zona de higiene). - Registro de responsables semanales (panel o tablón visible en el aula).	- Observación directa y registros anecdóticos sobre los avances en autonomía. - Revisión semanal del cumplimiento de responsabilidades - Reuniones de equipo docente para ajustar estrategias y reforzar acuerdos comunes. - Retroalimentación a las familias sobre los logros y aspectos a reforzar.
Consensuar normas y responsabilidades.	Todo el curso escolar	Alumnado Responsables de residencia.	- Materiales de apoyo visual (carteles con rutinas, pictogramas, secuencias).	- Observación directa y registros anecdóticos sobre los avances en autonomía. - Revisión semanal del cumplimiento de responsabilidades

29. Continuar realizando las actividades fuera del Centro, tanto deportivas (colaboración de AMIAB poniendo a nuestra disposición un monitor para práctica de deportes, tres días a la semana en el CRMF y pistas de atletismo municipales), culturales (visitas a exposiciones en los museos y espacios culturales de la ciudad, centro de interpretación del agua, cine, teatro, etc.), lúdicas (juegos en parques, bolera, excursiones, ferias)

-Favorecer la participación del alumnado residente en actividades compartidas con otros/as chicos/as de su edad (Centro joven, asociaciones¿)

:

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Fomentar actividades inclusivas con otros centros, asociaciones e instituciones, supervisión de las mismas	Todo el curso	Dirección/J.R./JE/Secretaría	Humanos, organizativos	Continúa

30. Favorecer la participación del alumnado residente en actividades compartidas con otros chicos de su edad (centro joven, asociaciones...):

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Favorecer actividades inclusivas con otros alumnos de su edad	Todo el curso escolar	Dirección/J.E/J.R/Secretaría	Humanos y organizativos	Continúa

31. Potenciar actividades artísticas, tal como demanda el alumnado de residencia.:

Objetivo: Ampliar un abanico más amplio de actividades para el alumnado de residencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Realización de talleres artísticos periódicos y organización de exposiciones o muestras internas Pintura, dibujo, cerámica, fotografía, teatro, danza o música según intereses del alumnado. Espacios comunes donde el alumnado exponga sus	A lo largo de todo el curso escolar.	Coordinación: equipo educativo de la residencia. Ejecución: monitores y personal de apoyo, con participación activa del alumnado. Colaboración: asociaciones culturales locales, profesorado del centro educativo	Materiales: pinturas, lienzos, pinceles, cámaras, arcilla, instrumentos musicales, etc. Espacios: sala multiusos, patio, aula de manualidades o taller de arte. Recursos humanos:	Registro de participación y observación directa. Reuniones de valoración con el alumnado. Informe final anual con conclusiones y propuestas de mejora.

creaciones.		vinculado y artistas invitados. Supervisión: dirección de la residencia y equipo educativo de residencia. (educadores, ATEs)	personal educativo, artistas invitados, alumnado. Recursos económicos: presupuesto destinado a materiales, premios o actividades externas. Apoyo tecnológico: cámaras, proyectores o software de diseño para actividades digitales.	
Colaboración con entidades culturales locales Museos, escuelas de arte, asociaciones o artistas locales que puedan impartir talleres o charlas.	A lo largo de todo el curso escolar.	Asociaciones culturales locales, profesorado del centro educativo vinculado y artistas invitados.	Materiales: pinturas, lienzos, pinceles, cámaras, arcilla, instrumentos musicales, etc. Espacios: sala multiusos, patio, aula de manualidades o taller de arte. Recursos humanos: personal educativo, artistas invitados, alumnado.	Reuniones de valoración con las entidades culturales. Informe final anual con conclusiones y propuestas de mejora.

32. Intentar articular los viernes, día en que los educadores trabajan por la mañana, visitas a las aulas del alumnado residente y/o reuniones con los/as tutores/as del alumnado residente, en función de sus posibilidades.

:

Objetivo: Organizar los viernes, día en que los educadores trabajan por la mañana, visitas a las aulas del alumnado residente y/o reuniones con los/as tutores/as del alumnado residente, en función de sus posibilidades.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Elaboración de un calendario de visitas y reuniones. Planificar las fechas de los viernes disponibles, priorizando alumnado con mayor necesidad de seguimiento.	Mensual	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Calendario de visitas y reuniones.
Contactar con los tutores/as o equipos docentes para acordar horarios y dinámicas de visita/reunión. Asistencia de los educadores a las aulas del alumnado residente para observar su integración, comportamiento y progreso académico.	Trimestral	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Registro de actividades Revisión de informes de seguimiento Actas de reuniones de equipo
Registro y seguimiento. Elaborar fichas o informes breves de cada visita/reunión para valorar avances y planificar apoyos.	Trimestral	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de	Registro de actividades Revisión de informes de

		Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	seguimiento Actas de reuniones de equipo
Puesta en común en equipo educativo. Revisión mensual de los resultados de las visitas/reuniones y acuerdos para mejorar la coordinación.	Mensual	Educadores/as del equipo: Planificar y realizar las visitas o reuniones, elaborar registros y comunicar incidencias. Jefatura de estudios y jefatura de residencial: Supervisar la planificación, facilitar los contactos con los centros educativos y garantizar la coherencia con los objetivos del programa. Tutores/as: Facilitar la información y colaborar en la programación de visitas o reuniones.	Educadores/as, tutores/as, coordinadores/as. Formularios de registro, agendas de coordinación, informes de seguimiento. Franja horaria de los viernes por la mañana destinada a visitas y reuniones.	Identificación de obstáculos o propuestas de mejora.

39. Realizar diferentes cursos presenciales para potenciar la competencia digital entre los diferentes miembros del claustro.:

Objetivo: Potenciar la competencia digital del profesorado mediante la realización de cursos presenciales de formación continua.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Detección de necesidades formativas del claustro mediante cuestionario inicial.	A lo largo del curso escolar.	Coordinador/a TIC / Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los cursos.	Coordinador/a TIC o del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	Cuestionarios iniciales y finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.
Diseño del plan de formación digital, seleccionando los cursos más adecuados. Organización de cursos presenciales adaptados a los niveles de competencia digital detectados.	A lo largo del curso escolar.	Coordinador/a TIC / Plan Digital de Centro: planificación, seguimiento y evaluación. Equipo directivo: aprobación del plan y apoyo logístico. Profesorado participante: asistencia y aplicación de los aprendizajes. Ponentes o formadores: impartición de los	Coordinador/a TIC o del Plan Digital de Centro. Equipo directivo. Profesorado participante. Ponentes o formadores externos (si procede). Aula de informática o sala multimedia. Equipos portátiles o tablets. Proyector, pizarra digital o pantalla interactiva. Conexión a Internet	Cuestionarios iniciales y finales. Registro de asistencia. Rúbricas de autoevaluación. Informe final de resultados y propuestas de mejora.

		cursos.	estable. Licencias de software o herramientas digitales a utilizar.	
--	--	---------	--	--

Mantener activos los perfiles sociales del centro.:

Objetivo: Actualizar la página web y perfiles en redes sociales.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Actualizar la página web del centro y los perfiles en redes sociales (Facebook, Instagram, etc.) promocionando de este modo las actividades y proyectos que se realizan en las distintas secciones y animando a la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.	Anual	Coordinador TIC Equipo directivo Docentes colaboradores: envío de información relevante.	Coordinador TIC .. Equipo directivo. Colaboración del personal docente para el envío de noticias o fotos.	Registro de publicaciones. Calidad y coherencia visual de las publicaciones. Cumplimiento de la normativa sobre protección de datos e imagen. Número de publicaciones mensuales realizadas. Incremento del número de seguidores o interacciones.
Implementación de un protocolo de publicación (frecuencia, tono institucional, gestión de comentarios, uso de imágenes de alumnos, etc.).	Anual	Coordinador TIC Equipo directivo Docentes colaboradores: envío de información relevante.	Coordinador TIC .. Equipo directivo. Colaboración del personal docente para el envío de noticias o fotos.	Registro de publicaciones. Calidad y coherencia visual de las publicaciones. Cumplimiento de la normativa sobre protección de datos e imagen. Número de publicaciones mensuales realizadas. Incremento del número de seguidores o interacciones.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

- Acción educativa
 - Convivencia positiva y valores democráticos
 - Orientación y tutoría
 - Metodologías activas, participativas e inclusivas

- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia lectora
 - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
 - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
 - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
 - Enseñanzas, programas y proyectos en FP
- Programas CLM
 - Educación inclusiva
- Transformación digital
 - Competencia digital docente
 - Uso efectivo de herramientas digitales en el aula
- Particularidades del centro

Proyecto Ecoembes: también participamos con el proyecto Ecoembes, se han realizado talleres y cursos para concienciar sobre el reciclaje con toda la comunidad educativa, poniendo diferentes papeleras por todo el centro para reciclar tanto envases, como papel y cartón.

Proyecto Padrino Tecnológico: participamos en el proyecto de padrino tecnológico, promovido por la Universidad de Alcalá de Henares, que elaboran recursos técnicos, tecnológicos y de acceso para alumnado de diferentes centros, recibimos la donación de un sistema para desgravar, favoreciendo la marcha y el desarrollo motor en alumnado con dificultades motóricas.

Programa de Consumo de Frutas y Hortalizas: promovemos hábitos de vida saludable y llevamos varios cursos propiciando que el alumnado adquiriera hábitos alimentarios

adecuados, concienciando a toda la comunidad de la importancia para la salud y desarrollo de nuestros alumnos.

Programa Somos Deporte: hemos participado también en el programa somos deporte, propuesto por la Junta de comunidades, para fomentar la actividad física en nuestro alumnado.

Programa de Garantía Juvenil: durante un curso se ha llevado a cabo un programa de garantía juvenil, acerca de la limpieza y el mantenimiento de edificios, el grupo ha realizado prácticas en empresas, fomentando de esta forma la inserción-socio laboral del alumnado.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

PROYECTO DE GARANTÍA JUVENIL 2025-26

ÍNDICE

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

2.- ESTUDIO PRELIMINAR

3.- ESTRUCTURA Y CALENDARIO

4.- ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO

5.- CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES DE LA UNIÓN EUROPEA

6.- COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO

7.- NECESIDADES PARA PROYECTO

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El C.P.E.E. ¿Eloy Camino¿ está ubicado aproximadamente en el centro de la provincia de Albacete, en la periferia de la capital, en el extremo noroeste. Ocupa una parcela de aproximadamente unos 20.000 metros cuadrados, de los cuales unos 8.000 lo son de patios, aparcamientos y jardines, y el resto de edificio, conformado por dos zonas bien delimitadas:

- Zona de aulario (distribuida en 2 plantas), Pabellón Multiusos, Gimnasio, Salón de Actos y oficinas de administración de unos 8.000 m².
- Zona de residencia y servicios generales (lavadero, comedores, baños¿) de unos 4.000 m² distribuidos en 2 plantas.

El CPEE Eloy Camino escolariza a alumnado de toda la provincia de Albacete pudiendo hacer uso de servicios como transporte escolar.

Se escolariza a alumnos que requieren, de acuerdo con el dictamen de escolarización, adaptaciones curriculares significativas y en grado extremo en las áreas del currículo oficial que les corresponda por su edad, y cuando se considere por ello, que es mínimo su nivel de adaptación y de integración social en un centro escolar ordinario.

La finalidad primordial que el centro se plantea es la de crear las condiciones psicopedagógicas adecuadas para conseguir elevar al máximo la calidad de vida y el bienestar físico, psíquico y social de los alumnos, para, de este modo, facilitar su inserción en la vida adulta y laboral, dentro de las diferentes capacidades de cada persona.

La zona de influencia del centro se extiende en un radio de 140 km, estableciéndose de forma claramente diferenciada, dos zonas de influencia:

1. Una, comprendida en unos 60 km de radio, donde la mayoría de los alumnos que viven a esta distancia se desplazan diariamente, por diferentes medios que provee la Administración Educativa de forma gratuita: (autocares)
2. Otra, que se extiende hasta 140 km, y que debido a la lejanía obliga a la mayoría de estos alumnos a permanecer en régimen de internado de lunes a viernes. Cuentan igualmente con transporte de fin de semana (llegan los lunes y se van los viernes).

El centro educativo se encuentra situado en una zona de clara expansión urbanística de la ciudad. La población del área de influencia está distribuida en diferentes sectores a nivel local y comarcal. En este sentido, el radio de influencia lo limitan actualmente localidades, desde las que asisten alumnos/as, como: Aguas Nuevas, Balazote, Pozuelo- Alborea, Casas Ibáñez, San Pedro, Argamasón, Villamalea, Mahora, Navas de Jorquera, Madrigueras, Tarazona de la Mancha, La Gineta, Santa Ana, Pozo Lorente, Elche de la Sierra, La Recueja, Riópar.

El alumnado se puede escolarizar desde los 3 a los 21 años, en diferentes etapas educativas reflejadas en 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.

Desde el centro se ha ido observando que hay mucha distancia temporal desde que finalizan los estudios con 21 años hasta que son llamados por diferentes asociaciones (ASPRONA, AMIAB¿) a formar parte del mundo laboral, pudiendo pasar más de un curso escolar hasta que acceden a un recurso.

La situación de muchos de nuestros alumnos/as, que no residen en Albacete capital, y viven en pequeñas localidades, es que no tienen posibilidades de asistir a dichos centros ocupacionales, por falta de domicilio en Albacete capital e imposibilidad de transporte diario, y carecen de formación específica para el desarrollo profesional.

De forma paralela, las oportunidades laborales son dinámicas y actualmente la oferta laboral ha ido cambiando, no así la oferta de talleres del Programa de Transición a la Vida Adulta del centro. Por ello debemos adaptar este proyecto a una oferta real con posibilidades de inserción laboral

Así pues, partiendo del aprovechamiento de los recursos materiales de los que disponemos, proponemos la puesta en marcha de un Programa de Garantía Juvenil para el curso 2025-26, que se imparta en nuestro centro y que dé respuesta a un colectivo muy vulnerable y en peligro de exclusión social, el cual no dispone de oportunidades y recursos de inserción y/o formación laboral.

2.- ESTUDIO PRELIMINAR

El CPEE Eloy Camino oferta estudios hasta los 21 años a través de los programas de transición a la vida adulta. El hecho de estar matriculado en un centro de educación especial imposibilita acceder a un programa específico de formación profesional ya que no se encuentran matriculados en la ESO, requisito fundamental para cursar este tipo de estudios.

Por otro lado, gran parte del alumnado escolarizado en el centro, sí está capacitado para optar a una inserción laboral real a la que no pueden acceder por vía alguna, teniendo en cuenta que en nuestro centro no tienen la posibilidad de obtener titulación alguna a través de un programa de transición a la vida adulta.

El objetivo de implantar este proyecto de garantía juvenil sería poder rescatar todo el alumnado que finaliza este curso o que ha finalizado en años anteriores para ofertarles la posibilidad de obtener una cualificación profesional del Sistema Nacional de Cualificaciones, lo que favorecerá la integración social y laboral en su entorno.

Tras estudiar detenidamente los títulos de CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO y su relación con la obtención de cualificaciones profesionales completas del SNCP, las posibilidades de empleo en Albacete y su provincia, triangulado con las instalaciones de las que disponemos en nuestro centro, y las capacidades del alumnado, hemos considerado que se pueden ofertar los módulos profesionales correspondientes a los ciclos formativos

de Grado Básico de:

- **Servicios Administrativos**
- **Actividades agropecuarias y composiciones florales.**
- **Peluquería y estética.**

CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO MÓDULO	DENOMINACIÓN MÓDULO: Servicios Administrativos.	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
3003	Técnicas administrativas básicas.	225	10
3004	Archivo y comunicación.	160	7
3005	Atención al cliente.	125	5
Total carga modular:		510	22
Tutoría			1
PRÁCTICAS		80	23

Fecha de Inicio de impartición modular: 04/11/2025

Fecha de finalización de impartición modular: 15/05/2026

Fecha de Inicio de fase de prácticas: 18/05/2026

Fecha de finalización de la fase de prácticas: 19/06/2026

CFGB AGROJARDINERÍA Y COMPOSICIONES FLORALES

CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN TÍTULO: Agrojardinería.	DURACIÓN	Horas semana
3053	Operaciones básicas de producción y mantenimiento de plantas en viveros y centros de jardinería.	190	8
3055	Operaciones básicas en instalación de jardines, parques y zonas verdes	118	5
3056	Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes	202	9
TOTAL:		510	22
Tutoría			1
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO		80	23

Fecha de Inicio de impartición modular: 04/11/2025

Fecha de finalización de impartición modular: 15/05/2026

Fecha de Inicio de fase de prácticas: 18/05/2026

Fecha de finalización de la fase de prácticas: 19/06/2026

CFGB PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN: Peluquería y Estética.	DURACIÓN	Horas semana
3060	Preparación del entorno profesional	110	5
3064	Lavado y cambios de forma del cabello.	220	9
3065	Cambio de color del cabello.	180	8
TOTAL:		510	22
Tutoría			1
FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO		80	23

Fecha de Inicio de impartición modular: 04/11/2025

Fecha de finalización de impartición modular: 15/05/2026

Fecha de Inicio de fase de prácticas: 18/05/2026

Fecha de finalización de la fase de prácticas: 19/06/2026

Tras analizar los requisitos exigidos para la implantación de un programa de garantía juvenil, contemplamos la posibilidad de ponerlo en marcha en nuestro centro basándonos en:

- El centro cuenta con las instalaciones requeridas para tener un aula polivalente, un aula de taller de actividades domésticas, instalaciones de huerto, y sala de maquinaria agrícola
- Contaríamos con los recursos para impartir los módulos y unidades de competencia que se trabajarían en el centro reflejados en la normativa
- El profesorado requerido, que pertenecerá al claustro del centro, será:
- Profesor/a técnico de FP de la familia profesional de cada uno de los módulos de los ciclos formativos a impartir.
- Maestro de Pedagogía Terapéutica se servirá de apoyo técnico especializado al profesor técnico de FP.
- Distribución horaria sería, desde noviembre 2025 hasta junio de 2026, en horario de 9 h. hasta 14 h. de noviembre a mayo y de 9 a 13,00h en junio, con un nº aproximado de 540 horas modulares más dos horas semanales de tutoría. En dicho periodo el centro funcionará con total normalidad, garantizando servicios básicos para el alumnado y de acondicionamiento que se requieren durante el curso.

En el mes de mayo/junio se realizarán las prácticas no regladas en un entorno laboral real en el mismo horario que el resto del curso, con una duración de 120 horas.

- Disponemos de transporte escolar para el alumnado que se incorpore a este programa.

3.- ESTRUCTURA Y CALENDARIO

El calendario previsto será:

El horario de 9,00 h. hasta 14,00 h. de noviembre a mayo y de 9,00h. a 13,00h. para junio. Se realizarán las prácticas no regladas, en un entorno de trabajo real, en las instalaciones del propio centro educativo y/o empresas del sector, acompañados por el profesorado del programa. Las prácticas no regladas tendrán una duración total de 100 horas.

4.- ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO. SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Este programa va dirigido a alumnado con **discapacidad intelectual**, saliente de nuestro centro, antiguos alumnos que no se han incorporado a la vida laboral y no cuentan con otros recursos que les permitan acceder al mundo laboral y a alumnado de otros IES que han finalizado su andadura educativa.

La selección del alumnado se realizará desde el centro, asesorados por la Asesoría de inclusión educativa de la Delegación Provincial de Albacete, teniendo en cuenta que es imprescindible que el alumnado seleccionado pueda desarrollar las tareas laborales propias de la cualificación que vaya a estudiar.

Esta propuesta será compartida en la Coordinación de Orientadores Provincial (COP), para poder hacer extensible a otro alumnado que consideren posible su inclusión en este Programa.

El alumnado seleccionado estará inscrito en el Programa de Garantía Juvenil, cumpliendo todos los requisitos para ello.

Los criterios de selección del posible alumnado participante se fundamentarán en los siguientes principios:

- Principio de igualdad de acceso
- No discriminación de ningún tipo por razón de nacimiento, raza, sexo u orientación sexual, religión, opinión o circunstancia personal o social.

Los alumnos/as serán seleccionados por orden de matrícula en el curso pero hemos calculado, previamente, el número de cursos a impartir teniendo en cuenta al alumnado que pensamos que va a participar. Es por ello que no vamos a tener dificultades en la matrícula en los cursos.

5.- CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES DE LA UNIÓN EUROPEA

Con el fin de garantizar los principios horizontales de las ayudas de los Fondos de la Unión Europea, recogidos en el Reglamento (UE) 2021/1060 en su artículo 9, todas las fases de desarrollo de nuestro proyecto: preparación, ejecución, seguimiento, presentación de informes y evaluación, aplicarán de forma explícita los siguientes principios:

1. Garantizar el respeto de los derechos fundamentales y la conformidad con la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE en la ejecución de los Fondos.
2. Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la generalización de la consideración del género y la integración de la perspectiva de género.
3. Evitar cualquier forma de discriminación por razón de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
4. Promoción del desarrollo sostenible establecido en el artículo 11 del TFUE, teniendo en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, el Acuerdo de París y el principio de ¿no causar un perjuicio significativo¿.

6.- COMPROMISOS POR PARTE DEL CENTRO

Además de los que se exijan en la normativa vigente que regula las distintas enseñanzas, y los recogidos en las correspondientes órdenes de organización y funcionamiento, el CEE ELOY CAMINO se compromete a:

1. Colaborar en las tareas de inscripción obligatoria en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil (aplicación del Servicio Público de Empleo Estatal adscrito al Ministerio de Trabajo y Economía Social) del alumnado que lo precise.
2. Informar y orientar a las personas participantes de las posibilidades de acceso a incentivos, de empleabilidad o de continuidad en su proceso formativo.
3. Proporcionar los microdatos de las personas participantes en las operaciones cofinanciadas al inicio de la acción formativa para poder recabar posteriormente los indicadores de productividad y resultados del Fondo Social Europeo.
4. Cumplimentar, una vez finalizada la acción formativa, los indicadores de resultados inmediatos planteados por el Fondo Social Europeo, así como a introducir un apartado referido a las actuaciones implantadas en el marco del programa de Garantía Juvenil en la preceptiva memoria de final de curso.
5. Al tratarse de acciones objeto de cofinanciación mediante el Programa FSE+ 2021-2027 de Castilla-La Mancha, el centro asume, junto a la Administración educativa, la obligación de hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas, así como dar a conocer a los ciudadanos de la UE el papel y logros de la política de cohesión y del FSE+. Tan pronto como comience el desarrollo de las actividades, se fijará la preceptiva cartelería con las alusiones y logos oficiales.

7.- NECESIDADES PARA EL PROYECTO

Las necesidades que planteamos y que tendría que aprobar la administración educativa competente, en relación al alumnado y en concreto a los alumnos que no es residente de Albacete, que se encuentra en situación de desprotección en su localidad y sin la posibilidad de inserción laboral, es poder beneficiarse de manera gratuita de los siguientes servicios:

- Transporte escolar

El centro dispone de transporte escolar, y la Delegación de educación permite el uso de

plazas residuales en las diferentes rutas de transporte para la utilización del alumnado que asista a los diferentes cursos de Garantía Juvenil y lo necesite.

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª sesión	9:00	9:55	55
2ª sesión	9:55	10:50	55
3ª sesión	10:50	11:45	55
recreo	11:45	12:15	30
4ª sesión	12:15	13:10	55
5ª sesión	13:10	14:00	50
comedor	14:00	15:00	60
1ª sesión tarde	15:00	16:00	60
2ª sesión tarde	16:00	17:00	60
3ª sesión tarde	17:00	18:00	60
4ª sesión tarde	18:00	19:00	60
5ª sesión tarde	19:00	20:00	60

- Particularidades del centro

Campo NO obligatorio por registrar

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
EBO1/A	Dª. Mónica García Núñez	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 2/A	Dª. Ana Galindo García	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 2/B	Dª. María Nieves García de la Torre	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 2/C	Dª. Lucía Naranjo Pastor	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 2/ D	Dª. Lourdes Lazzara López	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/B	Dª. Raquel Tendero Haro	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/C	Dª. Laura Carrión Abellán	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/D	Dª. Sonia Villada Blázquez	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/E	Dª. Lorena Cambronero Aroca	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/ F	Dª. María Esperanza Fernández Peñarubia	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/G	D. Emilio José Rodríguez Peñaranda	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/H	Dª. Yolanda Jaén Tévar	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/I	Dª. Carmen Tortosa Monsalve	Martes de 14:00 a 15:00
EBO 3/J	D. Matilde Córdoba Prados	Martes de 14:00 a 15:00
BÁSICA A	Dª. María Ángeles Cruz García	Martes de 14:00 a 15:00
BÁSICA B	D. José Tomás López	Martes de 14:00 a 15:00

BÁSICA C	D ^a . María José Sánchez Sánchez	Martes de 14:00 a 15:00
BÁSICA D	D. Santiago Sanz Núñez	Martes de 14:00 a 15:00
BÁSICA E	D ^a . Pilar Requena Rodríguez	Martes de 14:00 a 15:00
BÁSICA F	D. Juan Aragón Atencia	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/ A	D ^a . María Soledad Navarro Charco	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/B	D ^a . María José Montero Sevilla	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/ C	D ^a . Ana Belén Pérez Menacho	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/ D	D. Alfonso Ruiz Navarro	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/ E	D ^a . María Ramona Rueda Herrera	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/ F	D. Pedro Javier Buendía Arenas	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/ G	D ^a . María José Fernández Argandoña	Martes de 14:00 a 15:00
CAPACIT/ H	D ^a . María Llanos Gil Gómez	Martes de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Albacete - 2003569 - Chinchilla de Monte-Aragón-E219	Transporte Escolar
Albacete - 2000799 - Carcelén-S277	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Pozo Cañada-E208C	Transporte Escolar
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor
Albacete - 2003569 - Albacete-E220	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Albacete-E201	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Madrigueras-E222	Transporte Escolar
Albacete - 2004240 - Nava de Abajo-S201	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Tinajeros- E201B	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Albacete-E201C	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Balazote-E210	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Albacete-E208A	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Albacete-E208B	Transporte Escolar
Albacete - 2003569 - Villamalea-E211	Transporte Escolar

Periodos

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

- Periodo de adaptación

PLAN DE ACOGIDA

1.-INTRODUCCION:

Con este Plan de acogida queremos recoger las actuaciones que a nivel de Centro se organizan para facilitar la incorporación y adaptación de los nuevos alumnos al mismo.

Los objetivos que nos planteamos a la hora de elaborar este plan son:

- Definir los pasos a seguir por parte de la comunidad ante la incorporación de nuevos alumnos.
- Informar a las familias del funcionamiento del centro y de los servicios que ofrece, así como de los servicios socioeducativos a los que puede acceder.
- Conseguir la mejor adaptación del alumno al centro
- Recoger la información familiar, educativa y sanitaria del alumno.

2.- PROTOCOLO A SEGUIR.

- a) Visita de las familias al Centro para conocer las instalaciones y organización del mismo. (2º trimestre del curso anterior).
- b) Coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo con otros servicios que han atendido al alumno previamente: Centro Base, ADEPEI y guarderías (primera semana de septiembre).

3.- ALUMNOS NUEVOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO EN SEPTIEMBRE:

3.1- Etapa de Educación Infantil:

a) Consideraciones previas

El comienzo de la escolaridad en nuestro centro supone para el niño/a un cambio muy importante, ya que implica además de la separación del mundo familiar donde el niño se siente seguro y protegido, supone adaptarse a horarios, espacios nuevos, diferentes compañeros/as y profesionales (ATEs, fisioterapeutas, A.L.) hasta ese momento desconocidos, con los que deberá aprender a relacionarse y comunicarse en la medida de sus posibilidades.

Teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos/as que vienen a nuestro centro, esta nueva situación puede provocar aún más si cabe sentimientos de inseguridad, abandono, de angustia y miedo, que darán lugar a múltiples reacciones.

No podemos establecer un tiempo de consecución, pues cada niño/a tiene un ritmo y unas circunstancias personales propias, por lo que desde el centro intentamos proporcionar una enseñanza individualizada que les permita adaptarse a su propio ritmo, proporcionándoles a cada uno las ayudas que necesite según sus características.

Para ello necesitamos conocer a fondo a cada niño y esto lo conseguiremos a través de las entrevistas, agenda diaria de clase y a través de una exhaustiva y sistemática observación directa de cada niño.

Por ello consideramos que tanto padres como profesores tenemos una gran responsabilidad a la hora de programar y organizar los primeros días de clase. Esta es una labor que nos compromete, por ello se debe trabajar en equipo para actuar de mutuo acuerdo en beneficio de los niños. La colaboración de los padres va a ser fundamental para que juntos ayudemos a que los niños vean la escuela como un lugar que les da seguridad y confianza; que les ofrece la satisfacción de sus necesidades y que les estimula y ayuda a

desarrollarse y a crecer felices, trazándonos unos objetivos.

b) Objetivos Para los alumnos:

- Conocer el aula y las dependencias del Centro.
- Conocer al educador.
- Desarrollar hábitos básicos de convivencia en la escuela.
- Expresar los propios sentimientos hacia la escuela.
- Adecuar paulatinamente los ritmos propios de higiene, alimentación y descanso a los ritmos de la escuela.

Para el educador:

- Crear un ambiente motivador para el niño.
- Fomentar la relación familia-escuela.
- Conocer a los niños.
- Ofrecer al niño un clima de seguridad y afectividad.

c) Calendario de aplicación:

El calendario que proponemos a continuación es de manera orientativa, ya que la duración de este dependerá de las características del alumno. Se intentará llevar a cabo desde el inicio de curso hasta que se determine que el alumno se ha adaptado correctamente, teniendo en cuenta las posibilidades de conciliación de la vida laboral y familiar de las familias.

Como lo habitual en este tipo de centros es que no se incorporen todos los alumnos de tres años al mismo tiempo, sino que uno o dos alumnos se incorporen a un aula donde sus compañeros ya están escolarizados, éstos últimos acudirán al centro en su horario normal. EL alumno nuevo los 2 o 3 primeros días no irá en el transporte, ni hará uso del comedor, irán de 11:15 a 12:15 horas. Si hubiera otro alumno nuevo en la misma aula, acudiría después del recreo, de 12:45 a 13:45 horas.

Los 2 o 3 días siguientes invertirían el orden.

Los últimos 2 o 3 días coincidirían juntos en un periodo, de 10 a 12:15 horas. Si se ve conveniente el recreo se hará en la clase con su tutor/a.

3.2.-ALUMNOS DE EBO Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA

Independientemente del momento del curso en el que el alumno se incorpore al Centro, el Dictamen de Escolarización nos va a dar la información suficiente para poder tomar una primera decisión sobre cuál puede ser el grupo más adecuado para el alumno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La edad.
- Características y necesidades educativas del alumno.
- Posibilidades y expectativas de progreso en ese grupo.
- Tipo y grado de ayudas personales y/o materiales que necesita y que inciden directamente en la organización del espacio y el tiempo educativo del centro.
- Número de alumnos y sus edades.

Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

ZONA ESCOLAR:

PLANTA BAJA Y PRIMERA PLANTA:

- 13 aulas para alumnos/as de 2º Ciclo de Infantil, EBO1, EBO2 y EBO3.
- 13 aulas y talleres: P.F.T.V.A. Alumnos/as de la Etapa Postobligatoria .Invernadero.
- 1 Sala de Fisioterapia y 1 sala de Psicomotricidad
- 1 Sala de Musicoterapia, 1 aula de luz negra, 1 aula casita/tienda.
- 1 Sala de Enfermería.
- 1 Salón de actos.
- 1 Gimnasio y 1 Pabellón cubierto multiuso
- 1 aula multisensorial.
- 1 sala de material.
- 4 aulas de logopedia, 2 aulas de Religión.

ZONA NO ESCOLAR:

- Sala de reuniones.
- Despachos: Director, Secretaria, Jefa de Estudios, Administrativos, Orientadora, Unidad de Orientación (PTSC), S.A.A.E.
- Biblioteca
- 2 Comedores y 1 cocina.

ZONA RESIDENCIA:

- 4 Módulos nuevos (Alumnos/as en régimen interno) CASITAS
- Enfermería
- Lavandería y almacenes
- Sala ALTHIA, con diversos usos: televisión, videojuegos, etc.
- Sala SNOEZELEN (Aula Multisensorial).
- Despacho Educadores
- Vestuario ATES
- Habitaciones residencia antigua.

ZONAS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE:

- 4 Patios, dos de ellos con suelo especial de goma.

**SERVICIOS
RESIDENCIA,**

**COMPLEMENTARIOS;
COMEDOR Y TRANSPORTE**

- ALUMNADO Y PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA.

El propio Centro es el que se encarga de la organización y de la gestión de la **Residencia** y del **Comedor Escolar**. Para su buen funcionamiento cuenta con una partida presupuestaria específica asignada por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Seguindo la Orden de 21-11-2006 por la que **se regula el funcionamiento de las Residencias escolares en los centros públicos de educación especial** de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, la residencia supone un recurso para aquellos alumnos que no puedan beneficiarse del servicio de transporte escolar (Orden de 22 de junio de 2004) por circunstancias de orden geográfico al no cumplirse las condiciones de calidad de dicha Orden, o carencias socioeconómicas o afectivas.

La Residencia del CEE Eloy Camino de Albacete acoge este curso escolar a **13 alumnos/as**.

Los alumnos/as internos y el personal que los atiende, quedan distribuidos de la siguiente manera:

	CASITA 3				CASITA 7				CASITA5				CASITA 6			
RESIDENTES	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
	1	2	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	2	2	1	1
EDADES	13,17,18 y 20años				19 y 20años				18años				De16 a 20años			
SEXO	chicas				chicos				chicos				chicos			
AUTONOMÍA	MEDIA Y POCA AUTONOMÍA				DEPENDIENTES				POCA AUTONOMÍA				MEDIA AUTONOMÍA			

CRITERIOS A LA HORA DE UBICAR A LOS DIFERENTES ALUMNOS/AS EN LAS CASITAS

Los alumnos han sido agrupados teniendo en cuenta, tanto el nivel de autonomía personal como una similitud entre sus edades cronológicas, compatibilidad y afinidad entre ellos.

Se priorizan de igual manera que los alumnos con trastornos conductuales puedan estar en una habitación solos para no interferir en el descanso de los demás compañeros, adaptando en la medida de lo posible, mobiliario y demás material de la propia habitación. Lo que se pretende es que sea un espacio tranquilo, seguro y personalizado a sus intereses y necesidades.

NÚMERO DE ATES POR TURNO LABORAL

- Turnodemañana:17
- Turnodetardes:8
- Turnodenoche:4

CASAS	Nº DE NIÑOS/AS	Nº DE ATEs QUE LES ATIENDEN			
		MAÑANA	GRUPO de APOYO 8,30-15,30h	TARDE	NOCHE
Nº 3		2		2	1
Nº 5		2		2	1
Nº 6		2		2	1
Nº 7		2		3	1

Los ATEs con los que contamos en el Centro atienden, tanto a los alumnos/as internos, como al resto del alumnado que imparten clase en el colegio.

Además, contamos con 2 educadores en turno de tarde. El centro dispone de 3 enfermeras con 3 turnos rotativos, y con una Jefa de Residencia que es docente adscrita al Centro.

La Jefa de residencia tiene turno de mañana y medio día los lunes y los viernes. Los educadores tienen turno de mañana los viernes y de tarde el resto de semana.

Todo el personal de atención directa al alumnado formará el **Equipo de Residencia**, siguiendo la Orden 21-11-2006.

En la Residencia también hay 1 Gobernanta, 4 Conserjes, Personal de Cocina, PSDs y 1 conductor.

Previsiones ante posibles ausencias de un ATE:

- Turno de noches:

Ante la ausencia de un ATE de noche, se recurrirá a un ATE de su mismo grupo para sustituirlo.

- Turno de mañanas y tardes:

Cuando en cualquiera de los turnos el número de ausencias lo requiera, se procederá, por necesidades organizativas, al cambio de turnos de los ATEs que sean necesarios.

La permanencia de los ATEs en las diferentes casas es la siguiente:

En los turnos de mañana y tarde, será quincenal, y la de los 4 ATEs en turno de noche seguirá siendo anual para 1 de ellos y rotativo quincenalmente para los otros 3.

El medio de transporte que utilizarán los alumnos/as internos en los desplazamientos de fines de semana hasta sus respectivos domicilios familiares será el siguiente:

- Particular: 4 alumnas a las que traen al centro los lunes y recogen los viernes.
- Ruta escolar E208A (ruta1):2 alumnos
- Ruta escolar E208B (ruta 2): 1 alumno
- Ruta escolar E220 (ruta3):2 alumnos
- Ruta Adaptada: 1 alumno.
- Ruta E211(Madrigueras-Casas Ibáñez):2 alumnos.
- Ruta E212(La Roda):1 alumna

OBJETIVOS:

Los objetivos a trabajar estarán encaminados al desarrollo de su autonomía personal, la creación de hábitos de higiene, convivencia y un mayor grado de desenvolvimiento en la vida cotidiana.

Hemos de enseñar a nuestros alumnos/as a utilizar el tiempo libre de forma creativa, desarrollando capacidades favoreciendo el equilibrio personal y enriqueciendo sus experiencias.

De esta manera, el ocio se entenderá como el tiempo libre que debe utilizarse para hacer aquello que más les gusta y más les motiva, contribuyendo así a su crecimiento personal y social para desarrollar una cultura de ocio guiada por valores cívicos, deportivos y artísticos.

Algunos de los objetivos planteados son los siguientes:

1. Promover la práctica de valores personales de responsabilidad, salud e higiene y los valores sociales de participación y tolerancia, fomentando entre todos unos climas de seguridad, bienestar y confianza.
2. Desarrollar e incorporar actitudes básicas y conductas deseables para facilitar la adaptación e integración del alumno/a en la sociedad y para vigorizar el sentido de pertenencia a la comunidad.
3. Apostar, decididamente, por un concepto activo y positivo de ocio, que favorezca el desarrollo personal y la creatividad de nuestros alumnos/as, aprendiendo a valorar el ocio como un factor de equilibrio para un desarrollo armónico de la personalidad.
4. Fomentar la autonomía personal en la alimentación, aseo, vestido y trabajo, teniendo en cuenta las características y capacidades de cada uno. Igualmente **se fomentará la autonomía social y funcional**.
5. Generar dinámicas de comunicación y afectividad, en virtud de las cuales todos los niños/as puedan compartir su tiempo de ocio y vivir conjuntamente experiencias enriquecedoras, descubriendo así el placer de aprender a hacer cosas y de alcanzar nuevos horizontes.
6. Mantener contacto directo con el equipo educativo responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los alumnos residentes.
7. Estar en contacto con las familias de los alumnos residentes, de manera que haya una actuación coordinada con éstas para garantizar así una práctica educativa complementaria satisfactoria y eficaz.

CONTENIDOS:

Se trabajarán en torno a una serie de habilidades adaptativas. Algunas de estas son:

- Autocuidado.
- Salud y seguridad.

- Comunicación.
- Vida en el hogar.
- Habilidades sociales.
- Comunidad.
- Habilidades académicas funcionales.
- Ocio y tiempo libre.
- Autodirección.
- Trabajo.

Es importante señalar que tanto las habilidades adaptativas como los aspectos a trabajar, reforzar y evaluar dentro de cada una de ellas serán planteados en función de las características, posibilidades y necesidades de cada alumno/a.

METODOLOGÍA:

Es importante que se establezcan unas líneas claras y comunes de actuación con los alumnos, para que todos sepamos cómo actuar en cada momento. Para ello, **el Equipo de Residencia** mantendrá reuniones periódicas en las que se tratarán todos aquellos aspectos que afecten al correcto y adecuado funcionamiento de la Residencia.

Para un mayor conocimiento de los alumnos que están internos, al inicio de curso se realiza una entrevista inicial de un educador, la jefa de Residencia y las enfermeras con los padres o familiares de los alumnos, con el fin de recabar información sobre sus hijos, tanto en lo referente a hábitos y autonomía como en lo referente a aspectos médicos y sanitarios, transporte fin de semana, etc. Durante esta entrevista los padres hacen entrega de la ropa y útiles de aseo que su hijo/a va a necesitar durante su estancia en la Residencia.

Con el fin de conseguir una mayor coordinación entre todo el personal que trabaja de manera directa con el alumnado residente se usará como instrumento de trabajo el **grupo de difusión** para el intercambio de información.

Hay que intentar resolver los pequeños conflictos que surgen en la convivencia de los niños intentando ser lo más justo posible y atajarlo con la mayor rapidez posible.

Utilizaremos este tiempo para trabajar algunos aspectos como: la aceptación de normas en el juego, el desarrollo de capacidades, la igualdad entre sexos, el fomento de los valores artísticos y deportivos, la autonomía personal y social, la resolución de conflictos.

Para finalizar, es importante señalar que la atención sobre el grupo de alumnos debe ser constante, los niños deben estar siempre bajo nuestro control visual, debiendo ser un referente claro y positivo para ellos.

ACTIVIDADES:

Las actividades se desarrollarán de lunes a jueves. Habrá actividades de carácter fijo programadas para todo el curso como:

- Desayuno a las 8:30 horas.
- Comida a las 14:00, excepto en septiembre y junio, que será a las 13:00.
- Merienda a las 17:30 horas.
- Cena a las 20:15, salvo los días que se celebre algún acontecimiento especial en la Residencia, que se adelanta a las 20h.

Las actividades de ocio y tiempo libre serán realizadas a partir de las 16:00 horas, programadas por los educadores/as y por la jefa de Residencia, con la colaboración y aportación de los ATEs.

Para las actividades de manualidades, cine, consolas, utilizaremos la sala que hemos llamado **AULA PARA LA CONVIVENCIA**, creada gracias a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Albacete.

A él tendrán acceso los diferentes colectivos que trabajan con los alumnos por las tardes, tanto educadores, como ATEs y Jefa de Residencia.

Las diferentes actividades programadas en Residencia se realizarán tanto dentro como fuera del Centro:

1º) Actividades dentro del Centro:

- Juegos de mesa.
- Actividades en la Biblioteca (lectura, ordenadores y Pizarra Digital)
- Futbolines, dardos.
- Videoconsolas.
- Cine.
- Música.
- Karaoke.
- Juegos en el gimnasio, pabellón cubierto y/o diferentes patios.
- Actividades para trabajar la autonomía personal, social y funcional.
- Actividades educativas y/o didácticas: actividades para trabajar la atención, percepción espacio-temporal, el ritmo, actividades relacionadas con diferentes centros de interés como por ejemplo las diferentes estaciones del año: Halloween, Navidad, Semana Santa, etc. Actividades para trabajar la motricidad fina, expresión corporal, creación de coreografías, etc.
- Actividades manuales: Decoración de Halloween, decoración Navideña, carnaval, decoración de las casitas : murales ,puzles ,dibujos ,etc.
- Realización de fiestas específicas ,como:
 - Fiesta de la castaña.
 - Halloween.
 - Navidad.
 - Celebración de cumpleaños de alumnos/as residentes.
 - Jueves Lardero.
 - Carnavales.
 - Fiesta de fin de curso.
 - Otras que puedan programarse y realizarse durante el curso.

2º) Actividades fuera del centro:

- Visitas a Centros comerciales.
- Salidas de paseo a la ciudad.
- Visitas a exposiciones y museos
- Asistencia a espectáculos como:
- Circo.
- Musicales.
- Diferentes exposiciones.
- Excursiones al campo.
- Parques y zonas de recreo infantil.

3º) Actividades en el CRMF y las pistas de atletismo.

Todas las actividades realizadas a lo largo del curso quedarán reflejadas en el **PLAN DE MEJORA**

EVALUACIÓN:

El Equipo de Residencia realizará las reuniones que sean necesarias. Además, se realizarán tres evaluaciones parciales coincidiendo con la finalización de los tres trimestres con el fin de valorar y mejorar todo lo sucedido en el transcurso de cada uno de ellos.

Todas las incidencias respecto a los alumnos internos durante el horario escolar serán recogidas en partes, siendo éstos entregados a Jefatura de Estudios y posteriormente a la Jefa de Residencia para que así puedan estar también informados los miembros del Equipo de Residencia. Por último, hay que señalar que ante cualquier hecho relevante que requiera de una revisión urgente, y tras consultar al Equipo Directivo, se procederá a realizar los cambios que se estimen oportunos

ACEPTACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL COMEDOR ESCOLAR

En este curso escolar estamos atendiendo un total de **84 alumnos/as**: 71 en régimen de media pensión y 13 en régimen de internado.

ORGANIZACIÓN DE LOS COMEDORES.

El servicio de comedor se organiza y gestiona desde el Centro, y cuenta con una partida presupuestaria específica por parte de la Consejería de Educación para su correcto funcionamiento. En el centro tenemos 2 cocineros, 3 ayudantes de cocina, Gobernanta, 4 enfermeras, ATEs y educadores, profesionales altamente cualificados, que junto al Equipo Directivo supervisamos los menús para conseguir que la alimentación de nuestro alumnado sea equilibrada y lo más saludable para ellos, del mismo modo procuramos la mejor organización del servicio para solventar las dificultades que nos podamos encontrar cada día, siendo un momento particular en la

actividad del centro que requiere una convivencia óptima entre todos los integrantes, por lo que es fundamental trabajar con el alumnado el respeto a las normas establecidas en el mismo.

Durante el curso escolar se estudian aquellos casos en los que el período del comedor no es nada beneficioso para determinado alumnado, comunicándolo a las familias, a la Dirección provincial, buscando las mejores soluciones organizativas posibles, puesto que contamos con alumnado que no es de la localidad de Albacete y por lo tanto el transporte y el comedor están íntimamente unidos, dificultando a las familias la recogida de dicho alumnado antes del comedor.

Los menús se adecuan a las necesidades de los alumnos/as buscando alcanzar el correcto equilibrio dietético, cuidando de la variedad y la presentación de los alimentos, y siguiéndolas directrices que establece la **Guía de alimentación para comedores escolares** de la Junta de comunidades de Castilla la Mancha, en la que se establece que la alimentación del niño debe:

- Cubrir las necesidades energéticas que aseguren un desarrollo y un crecimiento normal.
- Evitar carencias y desequilibrios entre los distintos nutrientes.
- Contribuir a prevenir enfermedades del adulto relacionadas con la nutrición (obesidad, hipertensión, arteriosclerosis)

Desde el centro hemos intentado responder a las particularidades de nuestro alumnado y ofrecer un menú variado, que sea atractivo, intentando motivar al alumnado para que se conciencien de la importancia de una alimentación variada, incrementando las verduras y el pescado y carnes menos grasas.

Se han elaborado los menús, estableciendo los alérgenos que aparecen reflejados en cada una de las recetas. También se han reajustado los menús triturados atendiendo a las indicaciones de la Inspectora de Sanidad e incorporado pan integral y otros alimentos acordes a la normativa vigente.

El centro dispone de una cocina equipada completamente donde son elaborados diariamente los menús. También cuenta con office, almacén, cámara frigorífica, etc., todos los recursos para dar el mejor servicio posible.

El horario será de **14:00 a 15:00 horas**, aproximadamente. Durante los meses de septiembre y junio se adelanta una hora. El centro cuenta con **2 comedores**:

- Comedor de Centro
- Comedor de Residencia

COMEDOR DE CENTRO:

El **comedor de Centro** cuenta con **31 alumnos/as** (niños/as afectados de PCI y pequeños con poca autonomía que necesitan una atención muy personalizada por su variada problemática). Todos supervisados y atendidos por 9 ATEs.

Podemos destacar 1 alumna afectada de gastrostomía que requiere alimentación vía sonda, administrada por las enfermeras.

COMEDOR DE RESIDENCIA:

El comedor de Residencia cuenta con 53 usuarios.

El horario es de 14:00 a 15:00, aproximadamente. Durante los meses de septiembre y junio se adelanta una hora. Este comedor estará atendido por 7ATEs, y 2educadores. En él se atenderán a los 65 alumnos/as con diferentes niveles de autonomía y problemas de comportamiento ,siendo necesaria una constante supervisión por parte del personal que atiende a este comedor.

Una de las medidas que se estableció durante la pandemia y que continuamos realizando este año, debido a lo beneficioso que resulta para los alumnos, es la **salida escalonada** hasta las 15h,con la que se evitan aglomeraciones, caídas, y, en definitiva, una salida más ordenada.

Por la tarde, sobre las17:30h,el alumnado residente recibirá la merienda ,y a las 20:15h

la cena, bajo la supervisión de los educadores y ATEs. El desayuno será atendido por los ATEs sobre las 8:30 h de la mañana.

Es importante señalar que ambos comedores cuentan también con 2 enfermeras.

La atención a los niños/as medio pensionistas e internos en el horario de14:00 a 15:00 horas quedaría así:

COMEDORES	Nº	DE USUARIOS/AS	PERSONALQUELOS ATIENDEN	3 ENFERMERAS
De Centro	31		9 Ates+5 (refuerzo)	
De Residencia	53		7ATEs+4(refuerzo)y 2 Educadores.	

La Jefa de Residencia ejercerá de encargada de los 2 comedores.

La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha ha elaborado para todos los centros de la comunidad un **menú rotatorio para 5 semanas** teniendo en cuenta los valores nutritivos necesarios, tanto para la vida escolar como, las características y necesidades de cada alumno.

OBJETIVOS:

Tener un planteamiento educativo nos ayudará a definir nuestra intervención. Un primer paso será el de elaborar unos objetivos generales evaluables al finalizar el curso y unos objetivos concretos que serán los que formulemos en cada una de las actividades que

pretendemos realizar.

Contamos con un grupo de profesionales que cumplen el requisito fundamental para atender este tiempo específico de comedor escolar, que es el de conocer las características evolutivas propias de los alumnos de nuestro centro.

Los objetivos educativos que se derivan de este conocimiento y que aportamos en el proyecto de centro, ofrecen estrategias educativas en los espacios destinados tanto para comer como para el descanso y/o tiempo libre.

Los objetivos a conseguir durante el curso se dirigirán a la adquisición de una mayor autonomía en la alimentación y en sus actividades habituales, adquisición de hábitos y destrezas manipulativas, y a potenciar la socialización y adaptación a la vida familiar de este entorno.

Algunos de los objetivos planteados son los siguientes:

1. Adquirir hábitos y actitudes relacionadas con el bienestar, la seguridad personal, la higiene y la salud.
2. Resolver tareas sencillas o problemas de la vida cotidiana intentando superar las dificultades por sí mismo o buscando colaboración. Es importante que se le faciliten instrucciones sencillas para que el niño/a conozca y controle el aprendizaje.
3. Valorar no solo los logros sino el esfuerzo realizado para conseguirlos.
4. Que los niños/as aprendan a comer de todo, es importante que al menos lo prueben y coman lo que puedan. Hay veces que para conseguir esto debemos prolongar el tiempo de comida, pero sin forzarles demasiado para evitar fuertes rechazos.
5. Adquirir un conocimiento de los diferentes alimentos.
6. Enseñar a manejar los cubiertos correctamente marcando pautas de actuación correctas en la mesa: no jugar con la comida y con los cubiertos, no hablar a gritos, etc.
7. Participar en actividades lúdicas y recreativas de su entorno escolar.
8. Respetar las instalaciones y materiales del Centro.

METODOLOGÍA:

Es necesario entender que nuestra función tiene un carácter educativo, los alumnos aprenden lo que ven, por lo que hay que marcarles un modelo correcto para cumplir esta función educativa.

Es importante que aprovechemos las actividades del comedor para transmitir a nuestros alumnos/as el reparto equitativo de las tareas domésticas: traer agua, el pan, limpiar las mesas, recogida de los utensilios utilizados en la comida, etc.

Todos los aprendizajes, aunque en un principio no parezcan estar relacionados, sirven para construir estructuras de conocimiento a partir de las cuales se podrá continuar aprendiendo.

Es importante la colaboración y coordinación con las ATS para estar informados tanto de

las alergias de algunos niños/as como de las diversas medicaciones que algunos toman, que, aunque son administradas por ellas, pueden influir en el comportamiento de los niños/as.

EVALUACIÓN:

Al igual que en la Residencia, la **Comisión de Comedor** realizará, además de las reuniones mensuales establecidas, tres evaluaciones coincidiendo con la finalización de los tres trimestres, con el fin de modificar aquello que no resulte eficaz o que entorpezca el buen funcionamiento del Comedor. La existencia de evaluaciones trimestrales no quita que ante cualquier hecho relevante que requiera de una revisión urgente, y tras consultar al Equipo Directivo, se proceda a realizar aquellos cambios que se estimen oportunos.

TRANSPORTE

La Junta de Comunidades de Castilla la Mancha realiza la contratación, tanto de las empresas de transporte, como de las empresas que contratan a los/as acompañantes encargados de la supervisión en el autobús. El centro cuenta con autobuses que realizan la ruta interurbana para alumnado autónomo y autobuses adaptados para el alumnado menos autónomo en silla de ruedas.

También tenemos otras rutas de transporte para el alumnado que vive en pueblos cercanos a la capital. La mayoría del alumnado hace uso de las diferentes rutas de transporte. Los lunes y los viernes se suman a la ruta algunos alumnos internos.

Las rutas son las siguientes:

- Rutas Albacete: -RutaE208A(ruta1)
 - RutaE208B(ruta 2)
 - RutaE220(ruta3)
 - Rutas de alumnado adaptados
- RutaA-E201A
- RutaA-E201B
- RutaA-E201C.
- Rutas Albacete-Pueblos: Ruta E219 Villar de Chinchilla
- Rutas pueblos:
 - Ruta E210 Aguas Nuevas
 - Ruta E211 Villamalea
 - Ruta E212 TarazonaDeLaMancha
 - Ruta E208C Ontalafia - Pozocañada
 - Ruta E222 Madrigueras-Tarazona-La Roda

Las rutas E208A, E208B, E220 y las rutas adaptadas (E201, E201B y E201C) recogen a alumnos de Albacete por la mañana en sus respectivas paradas para comenzar las clases a las 9,00h. Los alumnos que no hagan uso del servicio de comedor tendrán la salida a las 14:00h, una vez terminada la jornada escolar, en 2 de las rutas adaptadas (rutas E201 y

E201C).

Aquellos padres que sí elijan utilizar el servicio de comedor dispondrán de transporte para regresar a sus domicilios con salida escalonada a partir de las 14,30h.

Desde el centro mantenemos la coordinación con los responsables de la supervisión del alumnado en las diferentes rutas, intentando solucionar todos los problemas y dificultades que se generan, así como la comunicación de las incidencias a la Administración Educativa. La coordinación con la coordinadora de las acompañantes es casi diaria, y la comunicación también es muy fluida con los transportistas y las acompañantes con la finalidad de poder ofrecer el mejor servicio posible.

Responsabilidades

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

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Aragón Atencia, Juan	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Buendía Arenas, Pedro Javier	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Calderón Soriano, María Llanos	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	J.ESTUDIOS - ES.DPL.AUT - RESP. AEXT	null
Cambrero Aroca, Lorena	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Campos Fernández, Rosa María	RELIGION	null	Garvi Martínez, Yolanda
Carrión Abellán, Laura	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Córdoba Prados, Matilde	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Cruz García, María Ángeles	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	ES.EQ.AEV	null
Del Castillo Sánchez-Cañamares, Belén	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Fernández Argandoña, María José	0591 - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Fernández Peñarrubia, María Esperanza	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Galindo García, Ana	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
García Balaguer, Jose	0591 - TALLER DE PELUQUERIA Y ESTETICA	null	null
García de la Torre, María Nieves	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
García García, María Ascensión	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	Tendero Haro, Raquel
García Martínez, María Laura	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR.EQ.NV.	null
García Núñez, Mónica	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.FT.DIG	null
García Rolin, María de la Montaña	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null

García Tejada, Noelia	0597 - MÚSICA	null	null
Garrido Poveda, Nuria	0590 - ORIENTADOR/A	null	null
Garvi Martínez, Yolanda	RELIGION	null	null
Gil Gómez, María Llanos	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.EQ.NV.	null
González Cabezas, María Paula	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	EM.JEF.INT - SECRETARIO	null
González Román, Patricia	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Hernández Gómez, Ana María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	DIRECTOR - C.PREV. - EM.DPL.AUT	null
Jaén Tévar, Yolanda	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Lazzara López, Lourdes	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
López León, María del Carmen	RELIGION	null	null
Marcilla Martínez, Ana	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Marín Tárraga, Almudena	0590 - PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	null	null
Martínez Quesada, Eva	0597 - AUDICION Y LENGUAJE EN ZONA	COR.EQ.NV.	null
Martínez Rodrigo, Raquel	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR.EQ.NV.	null
Montero Sevilla, María José	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Montoliú Moratalla, Manuel	0591 - OPERACIONES DE PRODUCCION AGRARIA	null	null
Naranjo Pastor, Lucía	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Navarro Charco, María Soledad	0591 - PATRONAJE Y CONFECCION	null	null
Olivares López, Adolfinia	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Ortiz Díaz, Isabel María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Parreño Moreno, María Pilar	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COR.EQ.NV. - EM.INT.EQ2	null
Pérez Menacho, Ana Belén	0596 - TECNICAS CERAMICAS	null	null
Quijada Pérez, Ana	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Requena Rodríguez, Pilar	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Rodríguez Peñaranda, Emilio José	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Rueda Herrera, María Ramona	0590 - OPERACIONES Y EQUIPOS DE PRODUCCION AGRARIA	null	null
Ruiz Navarro, Alfonso	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Sánchez Palencia, Verónica	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	J.RESID	null
Sánchez Sánchez, María José	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Santos Cuenca, Flora	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	EM.EQ.AEV	null
Sanz Núñez, Santiago	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Serna López, María Luisa	0597 - MÚSICA	null	null
Tendero Haro, Raquel	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Tomás López, José	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Tortosa Monsalve, Carmen	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Villada Blázquez, Sonia	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Calderón Soriano, María Llanos	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	J.ESTUDIOS - ES.DPL.AUT - RESP. AEXT	null
García Martínez, María Laura	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR.EQ.NV.	null
García Núñez, Mónica	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	COR.FT.DIG	null
Garrido Poveda, Nuria	0590 - ORIENTADOR/A	null	null
Hernández Gómez, Ana María	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	DIRECTOR - C.PREV. - EM.DPL.AUT	null
Martínez Quesada, Eva	0597 - AUDICION Y LENGUAJE EN ZONA	COR.EQ.NV.	null
Martínez Rodrigo, Raquel	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	COR.EQ.NV.	null
Parreño Moreno, María Pilar	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COR.EQ.NV. - EM.INT.EQ2	null

• La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
EBO1/A	García Núñez, Mónica
EBO 2/A	Galindo García, Ana
EBO 2/B	García de la Torre, María Nieves
EBO 2/C	Naranjo Pastor, Lucía
EBO 2/ D	Lazzara López, Lourdes
EBO 3/A	Orea Sánchez, Jesús Ángel

EBO 3/B	Tendero Haro, Raquel
EBO 3/C	Carrión Abellán, Laura
EBO 3/D	Villada Blázquez, Sonia
EBO 3/E	Cambrero Aroca, Lorena
EBO 3/ F	Fernández Peñarubia, María Esperanza
EBO 3/G	Rodríguez Peñaranda, Emilio José
EBO 3/H	Jaén Tévar, Yolanda
EBO 3/I	Tortosa Monsalve, Carmen
EBO 3/J	Córdoba Prados, Matilde
BÁSICA A	Cruz García, María Ángeles
BÁSICA B	Tomás López, José
BÁSICA C	Sánchez Sánchez, María José
BÁSICA D	Sanz Núñez, Santiago
BÁSICA E	Requena Rodríguez, Pilar
BÁSICA F	Aragón Atencia, Juan
CAPACIT/ A	Navarro Charco, María Soledad
CAPACIT/B	Montero Sevilla, María José
CAPACIT/ C	Pérez Menacho, Ana Belén
CAPACIT/ D	Ruiz Navarro, Alfonso
CAPACIT/ E	Rueda Herrera, María Ramona
CAPACIT/ F	Buendía Arenas, Pedro Javier
CAPACIT/ G	Fernández Argandoña, María José
CAPACIT/ H	Gil Gómez, María Llanos

Calendarios

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

• Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Semanal, según horario
	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral
	AA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	
	Biblioteca	
	Proyecto Escolar Saludable	
	Convivencia	
	Coordinación lingüística	
	Riesgos Laborales	

	Igualdad	
--	----------	--

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL /GRUPOS
J. Estudios, Tutores y ATEs	1- Participación en certámenes, actividades, etc. que programen otras instituciones: Diputación, Dirección Provincial, etc. (celebración día del libro plaza altozano, Exposiciones)	Participativo, lúdico, creativo, cooperativo, experiencial...	Artísticas/ culturales y sociales.	Atendiendo al profesorado que lo demande
PTSC, Orientación y Jefatura de estudios	2 Programa "Protégeme"	Experiencial, social y participativo	Sociales	Determinados agrupamientos
J. Estudios, Tutores y ATEs	3-Participación en mi primer Abycinitos	Social y lúdico	Artísticas/ culturales, cine	Determinados agrupamientos
Cocineros de Euro Toques/ cocinero del centro/ J. Estudios	4- Celebración del "Día del Gusto	Experiencial, lúdico	Cultural social	Todo el centro
J. Estudios, Tutores	5- Participación en campañas de solidaridad	Colaborativo, experiencial, social, voluntariedad...	Social	Según demandas de tutores
J. Estudios, Tutores ATEs	6- Celebración del Día de la Discapacidad	Experiencial, cooperación.	Social	Todo el centro
J. Estudios	7- Celebración fiesta de Navidad.	Experiencial,	Social, teatro,	Todo el centro

Tutores ATES	Concurso de puertas navideñas, chocolatada, Reyes Magos Talleres relacionados con la Navidad.	social, trabajo en grupo, lúdico, creativo.	música.	
J. Estudios. Tutores ATES	8-Visitas a exposiciones en el Parque de Abelardo Sánchez (obras sociales de entidades)	Educativo, voluntariedad	Académica, culturales, científicos, lúdicas	Profesorado y al interesado
J. Estudios Prof. Religión Profesorado ATES	9-Celebración del día de la Paz y de la no violencia , actividades a nivel de aula o centro	Cooperación, trabajo en grupo, experiencial	Artísticas, culturales, sociales	Todo el centro
J. Estudios Profesorado. ATES	10- Salidas a centros comerciales: Albacenter,, Imaginalia.	Voluntariedad, experiencial, social	Sociales, lúdicas	Según demandas
J. Estudios. Profesorado ATES	11- Excursiones a otras ciudades y pueblos con visitas culturales, etc.	Voluntariedad, experiencial, social, educativo	Sociales, lúdicas	Según demandas
J. Estudios. Profesorado ATES	12-Participación en el certamen "Toca la banda"	Experiencial, participativo, lúdico	Música, social, lúdico	Profesorado y al interesado
J. Estudios. Profesorado UOA	13-Salidas relacionadas con los talleres: centros de trabajo, centros especiales de empleo, centros ocupacionales¿	Educativo, participativo, experiencial, social	Académicas, sociales	Talleres capacitación
J. Estudios. Profesorado otros profesionales	14- Salidas y excursiones a entornos naturales o medio rural; Parque natural de la Pulgosa.	Voluntariedad, experiencial, social, educativo	Deportivas, físicas, sociales, lúdicas.	Profesorado ATE ATS
J. Estudios. J. Residencia Profesorado	15- Visitas a diferentes centros culturales, museos y entidades públicas: Ayuntamiento, Museo de la cuchillería, Biblioteca pública.	Educativo, experiencial, social	Académicas, sociales	Según demandas
ATES J. Estudios. Profesorado	16-Participación en concursos: ONCE,COPE; GLOBAL CAJA, Cuentos Solidarios, Concurso Consum de medioambiente, concurso de villancicos PICO¿	Voluntariedad, participativo, lúdico, creativo, cooperación, trabajo en grupo	Artísticas, culturales, lúdicas	Selección del alu
J. Estudios. Profesorado ATES	17-Celebración del día del libro, realización de talleres específicos de día.	Voluntariedad, participativo, lúdico, creativo, cooperación, trabajo en grupo	Artísticas, culturales, lúdicas	Todo el centro
J. Estudios. Profesorado ATES	18- Participación en la elaboración del Libro Gigante.	Voluntariedad, participativo, lúdico, creativo, cooperación, trabajo en grupo	Artísticas, culturales, lúdicas	Todo el centro
J. Estudios. Profesorado ATES	19- Salidas cercanas al centro: Escuela de Danza, policía local, bomberos, Teatro de la Paz.	Educativo, experiencial, social	Académicas, sociales	Aulas y profesio
Dirección/ Departamento de cocina Otros profesionales	20- Participación del CEE Eloy Camino :Día Desayuno saludable con el alumnado Asociación Cocineros a nivel nacional Eurotoques	Experiencial, lúdico, social	Lúdico	Todo el centro
Coord de Prevención J. Estudios. Profesorado	21- Charlas primeros auxilios.	Educativo, experiencial	Académicas	Profesionales
J. Estudios. Profesorado Orientación	22- Charlas educación sexual.	Educativo, experiencial	Académicas	Alumnado y prof

J. Estudios. Profesorado ATEs	23- Charlas en el centro sobre temas de interés: uso responsable de las nuevas tecnologías, seguridad en el entorno familiar y prevención de incendios	Educativo, experiencial	Académicas	Selección del alumnado y los profesionales
J. Estudios. Maestras de religión Profesorado ATEs	24- Realización de una excursión y visita religiosa-cultural	Educativo, experiencial, social	Cultural	Selección del alumnado y los profesionales
J. Estudios. Profesorado	25- Programación viaje Fin de curso: actividades deportivas, senderismo, descenso en canoa. Viaje de varios días	Voluntariedad, lúdico, experiencial, social	Deportivas, físicas, culturales, sociales	Selección del alumnado y los profesionales
J. Estudios. Profesorado ATEs	26- Visita al centro de recuperación de aves rapaces.	Voluntariedad, experiencial, educativa	Cultural, social, lúdica	Selección del alumnado y los profesionales que
J. Estudios. Profesorado ATEs	27- Muestra Teatro Infantil y Juvenil en el Auditorio del Ayuntamiento	Voluntariedad, participativo, lúdico, creativo, experiencial,	Artística, cultural, teatro, música	Selección del alumnado y los profesionales
J. Estudios. Profesorado ATEs	28- Visita al centro de Educación Ambiental del Parque de Abelardo Sánchez	Voluntariedad, experiencial, educativa	Cultural, social, lúdica	Selección del alumnado y los profesionales
J. Estudios. Profesorado ATEs	29- Visita al Jardín Botánico	Voluntariedad, experiencial, educativa	Cultural, social, lúdica	Selección del alumnado y los profesionales
J. Estudios. Profesorado ATEs	30- Visita planta reciclaje y residuos de Albacete.	Voluntariedad, experiencial, educativa	Cultural, social, lúdica	Selección del alumnado y los profesionales
J. Estudios Maestros de Educación Física	31- Participación carrera solidaria.	Voluntariedad, experiencial, social, cooperación	Deportiva, física, lúdica	Todo el centro

F. Presupuesto anual del centro

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

Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

El presupuesto se configura como el documento que recoge los ingresos y los gastos que se van a producir a lo largo del año. En él se establece en una serie de objetivos de índole económico y organizativo.

Los objetivos económicos del año 2025 corresponden a los objetivos organizativos incluidos en la Programación General Anual, de dos cursos escolares: de enero a junio del curso escolar 2024/25 y de septiembre a diciembre del curso escolar 2025/2026.

Los objetivos económicos marcados son:

1. Mantenimiento operativo del centro (Programa 422D).
2. Materiales curriculares (Programa 423A).
3. Residencia escolar (Programa 423AC).

En Cuanto al objetivo 1, todos los gastos de funcionamiento del centro se cargan al programa 422D (Atención a la diversidad). Estos recursos que tenemos en el programa base del centro son insuficientes para sufragar todos los gastos que tenemos del edificio (zona comedora, residencia y colegio), ya que se cargan a este programa todos los gastos de luz, gas, agua ,limpieza, etc¿¿cuando en años anteriores dicho gasto se repartía con el programa 423A-C.

Durante este año no se han conseguido varios objetivos:

- Pintar el edificio y aulas en su totalidad.
- Arreglos en todos los cuartos de baños (aún faltan).
- Seguir con el cambio de ventanas para climatización de las aulas.

En cuanto al objetivo 2, sugerimos que la dotación económica que se recibe por los materiales curriculares a la Etapa de E.B.O se amplíe al resto de etapas educativas.

Por último, el objetivo económico 4, residencia escolar, es para separar el gasto de comedores escolares y residencia, y no se han podido realizar todos los objetivos programados ya que llevamos un curso y medio sin recibir libramientos económicos para sufragar los gastos.

A fecha 1 de septiembre de 2025 mostramos la comparación de ingresos y gastos contabilizado por cuentas y programas.

CONTABILIDAD	A FECHA 01/09/2025	SALDO INICIAL	GASTOS PENDIENTES
		189.368,02	4.043,37

INGRESOS Y GASTOS POR PROGRAMAS Y CUENTAS DE 01/01/25 HASTA 18/10/25

PROGRAMA ADMINISTRACION PÚBLICA INGRESOS

Código	Descripción	Importe
422D	Atención a la diversidad	
101	RECURSOS CONSEJERIA EDUCACION (229)	95.850,86

105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)

48.209,63

GASTOS

201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	1.125,85
202	RC MAQUINARIA,INSTALACIONES Y UTILLAJE	6.031,15
203	RC ELEMENTOS DE TRANSPORTE	69,75
205	RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	77,37
206	MATERIAL DE OFICINA	2807,00
208	SUMINISTROS	66.604,37
20801	AGUA	5.424,93
20803	COMBUSTIBLE	43.478,38
20804	SUMINISTROS	56.172,29
	COMEDOR ESCOLAR	

	20805 VESTUARIO	2.581,52
	20806 MATERIAL DE LIMPIEZA	14.031,21
	20807 MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES	11.031,56
	20808 OTROS SUMINISTROS	3.631,88
	209 COMUNICACIONES	1.828,60
	211 PRIMAS DE SEGUROS	453,81
	212 GASTOS DIVERSOS	1.105,91
	213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	6.345,19
214 PAGOS POR CONCEPTOS<>229		17.513,91

Informe del Presupuesto		
101	RECURSOS CONSEJERIA EDUCACION(229)	377.405,53
102	OTROS RECURSOS	54,41
105	RECURSOS CONSEJERIA EDUCACION<>(229)	116.715,87
10511	Concepto 608	1.074,69
10513	Concepto 612	47.891,18
10513	Concepto 605	67.750,00
201	RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	33.639,40
202	RC MAQUINARIA,INSTALACIONES Y UTILLAJE	17.500,00
203	RC ELEMENTOS DE TRANSPORTE	21.116,17
204	RC MOBILIARIO Y ENSERES RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	23.000,00
205		12.000,00
206	MATERIAL DE OFICINA	26.093,32
207	MOBILIARIO Y EQUIPO	44.054,41
208	SUMINISTROS	195.633,84
209	COMUNICACIONES	3.000,80

210	TRANSPORTES	2.000,00
211	PRIMAS DE SEGUROS	7000,00
212	GASTOS DIVERSOS	20.135,28
213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	85.000,00
214	PAGOS POR CONCEPTOS<>229	184.281,54
21409	Concepto 606	4.828,08
21410	Concepto 608	1.795,70
21411	Concepto 612	60.505,03
21413	Concepto 605	117.152,73

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

ÁMBITO: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE			
DIMENSIÓN: CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES			
Qué evaluar	Responsable de la evaluación	Procedimiento	Temporalización
SUBDIMENSIÓN: PLANTIL		El Equipo Directivo como	Durante el primer trimestre y

LA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES	Equipo directivo	conocedor del centro solicita los perfiles del personal en coordinación con la Dirección Provincial, solicitud de cupo extraordinario, cambios de perfil.	siempre que sea necesario (gestión de bajas).
---	------------------	---	---

DIMENSIÓN: DESARROLLO DEL CURRÍCULO

Qué evaluar	Responsable de la evaluación	Procedimiento	Temporalización
SUBDIMENSIÓN: TUTORÍA	Equipo directivo/ Orientación Tutores y especialistas	Revisar las actuaciones fundamentales de la tutoría	En el primer trimestre y seguimiento el resto de trimestres.

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DIMENSIÓN: FUNCIONAMIENTO ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Qué evaluar	Responsable de la evaluación	Procedimiento	Temporalización
SUBDIMENSIONES: EQUIPO DIRECTIVO, CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES, COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	Equipo directivo Claustro Consejo Escolar CCP	Potenciar la participación de los miembros que forman parte del claustro, del consejo escolar, de la CCP, incentivar la implicación en la toma de decisiones, elaboración de documentos, etc.	Inicio de curso, seguimiento de las convocatorias y participación en las reuniones establecidas.

DIMENSIÓN: CLIMA ESCOLAR: CONVIVENCIA Y ABSENTISMO

Qué evaluar	Responsable de la evaluación	Procedimiento	Temporalización
SUBDIMENSIÓN: CONVIVENCIA; DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PIC	Equipo Directivo Unidad de Orientación Profesionales	Análisis de las actuaciones que mejoran la convivencia en el centro, solicitar propuestas a los miembros de la comunidad educativa.	Al inicio del curso escolar y todos los trimestres y cuando sea necesario.

ÁMBITO: RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

DIMENSIÓN: RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES

Qué evaluar	Responsable de la evaluación	Procedimiento	Temporalización
SUBDIMENSIÓN: RELACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES; DIPUTACIÓN, AYUNTAMIENTO, SERVICIOS SOCIALES, PSIQUIATRÍA, MENORES, ETC.	Equipo directivo, Unidad de orientación Claustro, CCP, Consejo Escolar	Reuniones con responsables de diferentes organismos, propiciando actividades colaborativas, búsqueda de soluciones.	Durante todo el curso escolar.

DIMENSIÓN: PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y DE MEJORA

Qué evaluar	Responsable de la evaluación	Procedimiento	Temporalización
PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	Equipo directivo Coordinador de formación. CCP	Síntesis de las valoraciones por parte del profesorado acerca de las líneas de formación e innovación que se han impulsado en el centro el curso anterior y que se quieren continuar. Propuestas de nuevas actuaciones de formación.	Al finalizar el curso escolar.