



# **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2019/20.**

## **CEIP VIRGEN DEL ROSARIO DE SOTO DEL REAL**

## ÍNDICE

PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN-----	3
PLANES DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS:-----	7
Inglés-----	8
Matemáticas-----	10
Lengua-----	13
Equipo de infantil-----	15
PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE BILINGÜISMO-----	19
PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS -----	29
PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE LENGUA-----	31
PLANES DE TRABAJO DE LA ETAPA DE PRIMARIA-----	32
PLANES DE TRABAJO DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO -----	37
PLANES DE TRABAJO EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS—	43
Tabla de actividades complementarias -----	45
PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINADORA TIC-----	47
PLANES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA-----	51
PLAN DE TRABAJO DEL COMEDOR-----	55
PLAN DE TRABAJO DEL EOEP-----	57

## **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

### **CURSO 2019-20**

#### **OBJETIVOS GENERALES** *(aprobados en claustro)*

- Actualizar el Plan de Convivencia de nuestro Centro de acuerdo al nuevo decreto de convivencia.
- Mejorar los resultados académicos de los alumnos.
- Promover actuaciones específicas de fomento de la participación de los alumnos.
- Continuar con la implantación de herramientas digitales en el entorno escolar dirigidas a alumnos/padres/profesores.
- Mejorar la comunicación oral y tecnológica en el programa bilingüe.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos son la concreción de los generales y están plasmados en cada uno de los planes de mejora.

#### **COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO**

Cada una de las comisiones o grupos de trabajo citadas a continuación ha elaborado los planes de mejora que son de su competencia

- Equipo Docente del área de Lengua: PMR-----
- Equipo Docente del área de Matemáticas: PMR-----
- Equipo docente de área de inglés y bilingüismo: PMR-----
- Equipo docente de infantil-----
- Comisión de Convivencia. -----
- Comisión de Actividades Complementarias.-----
- Nuevas tecnologías. -----
- Comisión de Comedor. -----

#### **LOS EQUIPOS DE ETAPA DE INFANTIL Y PRIMARIA Y LOS EQUIPOS DOCENTES DE GRUPOS DE ALUMNOS**

Contribuyen al buen funcionamiento del centro mediante las siguientes actuaciones:

- ❖ Seguimiento y participación en la PGA en la medida que se les solicita en los planes de mejora y en el calendario mensual de obligada permanencia.
- ❖ Actuaciones de coordinación interna de etapa, dentro de las funciones propias de ésta.
- ❖ Participar en todas las actuaciones que se les requiera desde otros órganos de coordinación.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas recogidas en el Plan de Convivencia

#### **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Las actuaciones a realizar son las siguientes:

- ❖ Presentación de necesidades del EOEP de las etapas infantil y primaria y aprobación de éstas.
- ❖ Seguimiento de dichas actuaciones y valoración de las mismas
- ❖ Participación en la elaboración de los Planes de Mejora de los resultados académicos.
- ❖ Seguimiento en el cumplimiento de los PMR
- ❖ Colaboración en el plan de actuación para la mejora de la diversidad en el bilingüismo
- ❖ Participar en actuaciones o propuestas que sean requeridas por otros órganos de coordinación y/o grupos de trabajo.

### EL CLAUSTRO

Las actuaciones previstas para el presente curso escolar son:

- ❖ Aprobar los objetivos generales para la PGA
- ❖ Ser informado de todos los planes de mejora incluidos en la PGA
- ❖ Aprobar, organizar y valorar las actividades complementarias de centro
  - Halloween
  - Navidad
  - Carnaval
  - Teatros infantil
  - Día del libro
  - Jornada puertas abiertas
  - San Isidro
  - Fin de curso
- ❖ Ser informado de la consecución de los planes de mejora
- ❖ Aprobación de programas o proyectos de centro
- ❖ Participar y hacer propuestas en todas las actuaciones relacionadas con el funcionamiento del centro.
- ❖ Valoración de la memoria de final de curso

### EL CONSEJO ESCOLAR

Las actuaciones previstas para el presente curso escolar son

- ❖ Ser informado de todos los planes de mejora y de trabajo incluidos en la PGA
- ❖ Hacer propuestas en relación a las actividades complementarias de centro:
  - Halloween
  - Navidad
  - Carnaval
  - Teatros infantil
  - Día del libro
  - Jornada puertas abiertas
  - San Isidro
  - Fin de curso
- ❖ Ser informado de los documentos o proyectos de centro y sus posibles modificaciones.

- ❖ Participar y hacer propuestas de las actuaciones relacionadas con el funcionamiento del centro
- ❖ Valoración de la memoria de final de curso

### EL EQUIPO DIRECTIVO

Velará durante todo el curso escolar por el seguimiento de la PGA y del funcionamiento de los grupos o comisiones de trabajo a través de las siguientes actuaciones:

- ❖ Elaboración mensual del calendario de coordinación
- ❖ Convocatoria de reuniones periódicas con los coordinadores de etapas. Una en septiembre y siempre que sea necesario.
- ❖ solicitar en tiempo las actas de reuniones y velar por que éstas sean cumplimentadas correctamente.
- ❖ Revisión y custodia de las programaciones didácticas en octubre.
- ❖ Hacer un seguimiento en la consecución de las unidades didácticas en las sesiones de evaluación trimestral o cuando se estime necesario.
- ❖ Participar activamente en las comisiones o grupos de trabajo.
- ❖ Ejercer el control sobre la consecución de las pruebas internas del centro.
- ❖ Velar por el cumplimiento de horarios del profesorado y del calendario de coordinación de éste.
- ❖ Hacer seguimientos periódicos en la consecución de los planes de mejora. Trimestral y final.

La PGA lo conforman los planes de mejora y de trabajo de las comisiones y equipos docentes tomando como punto de partida la evaluación de los resultados académicos obtenidos y las propuestas de mejora que consta en la memoria de final de curso.



CEIP Virgen del Rosario  
C/ La Orden s/n 28791 Soto del Real  
Código Centro: 28024800

Dirección Territorial Área Madrid Norte  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE



## PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS EN 3º Y 6º EN EL ÁREA DE INGLÉS

**OBJETIVO:** Continuar mejorando los resultados de las pruebas externas de 3º y 6º (Comunidad de Madrid y Cambridge) manteniendo y mejorando el nivel 4, el 5 de la Com. de Madrid y el A2 de 6º respectivamente.

**INDICADOR DE LOGRO:**

- Lograr una mejora del 10 % de los alumnos los alumnos de 3º de primaria que alcancen el nivel 5 y que el 40 % alcance el nivel 4.
- Lograr que el 60% los alumnos de 6º de primaria alcancen el nivel 5 y una mejora del 10% en el nivel 4 de la Comunidad de Madrid.
- Lograr una mejora del 20 % respecto al curso pasado de los alumnos de 6º de primaria en el nivel A2 de Cambridge.

ACTUACIONES	1 Reuniones de coordinación y seguimiento.
	2 Elaboración de documentos y registro.
	3. Recogida de registro del cumplimiento de tareas.
	4. Elaboración de materiales específicos de las destrezas más débiles.

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
1. Utilizar la prueba externa de 3º y 6º de primaria y tenerlas como referente para	Uno / dos meses antes de las pruebas	Maestras de inglés	Acta de reunión	Jefa de estudios y coordinadora bilingüe	1	2	3	4

realizar prácticas con los alumnos								
<p>En 3º se realizarán simulacros en aula on-line. En 6º en inglés no se harán estas pruebas porque el KET y el PET son de un nivel superior y en ciencias, sí se harán simulacros de la pruebas en español con las chromebooks on-line.</p>								
<p>2. Realización de prueba inicial KET en 6º para conocer las destrezas a reforzar.</p> <p>Realizar materiales y actividades en el aula para trabajar las destrezas que presenten dificultades.</p> <p>Realización de pruebas trimestrales según modelo de examen (KET y PET) desde 5º de primaria.</p>	<p>En el mes de octubre</p> <p>A lo largo de todo el curso desde noviembre:</p> <p>5º primaria - 1 sesión a la semana</p> <p>6º primaria 1-2 sesión a la semana</p>	<p>Maestros de inglés</p> <p>Maestros de inglés, apoyos y auxiliares</p>	<p>Cuaderno del profesor ( hoja de registro)</p> <p>Cuaderno del profesor ( hoja de registro)</p>	<p>Jefa de estudios y coordinadora bilingüe</p> <p>Jefa de estudios y coordinadora bilingüe</p>	1	2	3	4
<p>3. Establecer un plan lector de 1º a 6º con biblioteca de aula préstamo de libros de los alumnos.</p> <p>Implementar el uso de bibliotecas digitales gratuitas.</p>	<p>A lo largo de todo el curso desde octubre</p>	<p>Maestras de inglés apoyos y auxiliares</p>	<p>Hoja de registro en el cuaderno del profesor.</p>	<p>Jefa de estudios y coordinadora bilingüe</p>	1	2	3	4





<p>4. Realizar grupos flexibles con los Auxiliares para trabajar de forma oral y escrita: descripciones, cartas, conversaciones de la vida cotidiana y noticias.</p>	<p>Desde el primer trimestre</p>	<p>Maestras de inglés y los auxiliares</p>	<p>Acta de reunión: valoración de los Assistant</p>	<p>Jefa de estudios y coordinadora bilingüe</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>5. Implementar una hoja de registro con los objetivos a trabajar para el Assistant y llevar un registro mensual de todos los alumnos.</p>	<p>A partir de noviembre</p>	<p>Maestras de inglés</p>	<p>Hoja de registro de los auxiliares</p>	<p>Jefa de estudios y coordinadora bilingüe</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>

RECURSOS: Hojas de registro  
Libros de lectura.  
Material complementario del área.  
Pizarras Velleda  
Chromebooks  
Juegos

RESULTADO:

**PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS EN LOS CURSOS DE 3º Y 6º DE PRIMARIA.**

**OBJETIVO:** Mantener los resultados de la pruebas externa de 3º alcanzando el nivel 6 y mejorar el resultado de la prueba de 6º alcanzando el nivel 5.

**INDICADOR DE LOGRO:**

1. Lograr que en el aula de 3º de primaria, el 60% de los alumnos sepan operar de forma satisfactoria (NT) y óptima (SB) el 20 %.
2. Conseguir que en el aula de 3º de primaria el 60% de los alumnos resuelvan de forma satisfactoria (NT) los problemas de la vida cotidiana y un 20 % de óptima (SB)
3. Lograr que en el aula de 6º de primaria, el 60% de los alumnos sepan operar de forma satisfactoria (NT) y óptima (SB) el 20 %.
4. Conseguir que en el aula de 6º de primaria sepan resolver los problemas de la vida cotidiana: 20% alcancen el bien y el 60 % el notable y 10 % óptima (SB)

<b>ACTUACIONES</b>	1. Reuniones de coordinación y seguimiento.
	4. Elaboración de documentos y registro.
	5. Recogida de registro del cumplimiento de tareas.

<b>TAREAS</b> (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b> (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b> (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	<b>RESPONSABLE DEL CONTROL</b> (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	<b>RESULTADO TAREA</b> (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					5. Cumplimiento entre 0 y 25%	6. Cumplimiento entre 25% y 50%	7. Cumplimiento entre 50% y 75%	8. Cumplimiento entre 75% y 100%
1. Realización de la prueba interna de cálculo para todos los cursos de Primaria.	Noviembre y Mayo	Maestros del área	Hoja de registro entregado en jefatura.	Jefa de estudios	1	2	3	4

2.Ofrecer a los alumnos la realización de ejercicios de cálculo mental a través de distintos formatos: aplicaciones, juegos, material manipulativo.	Quincenalmente	Maestros del área	Registro cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
3. Crear un rincón de matemáticas con imágenes de la vida cotidiana, que respondan a cálculos matemáticos	Mensualmente	Maestros del área	Realización del mural Registro cuaderno profesor	Jefa de estudios				
3.Plantear a los alumnos la resolución de los problemas de la unidad en equipo, a través de la pizarras Velleda y trabajando la representación gráfica.	Quincenalmente a partir de 3º de primaria.	Maestros del área	Registro cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
4.Incluir prueba de cálculo y problemas en todos los exámenes de la unidad	Quincenalmente	Maestros del área	Pruebas objetivas de cada unidad didáctica. Valoración en la reunión de evaluación.	Jefa de estudios	1	2	3	4
5.Realización de simulacros de las pruebas de 3º y 6º desde Enero	Semanal desde Enero.	Maestros del área	Registro cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
6. Valorar los resultados obtenidos en las pruebas externas y presentar propuestas de mejora.	Junio Evaluación final en la memoria.	Maestros del área	Acta de reunión	Jefa de estudios	1	2	3	4

**RECURSOS:**

Personales: maestros de área.



CEIP Virgen del Rosario  
C/ La Orden s/n 28791 Soto del Real  
Código Centro: 28024800

Dirección Territorial Área Madrid Norte  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE



Manipulativos: propios del área.  
Material didáctico del alumno.  
Material digital: PDI, Chrome books, aplicaciones didácticas.  
Material fungible: cuadernillos, fichas, pizarras Velleda.

## PLAN DE MEJORA DE LOS RESULTADOS DEL ÁREA DE LENGUA

BUSCAR ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA DE LOS ALUMNOS.

INDICADOR DE LOGRO: Mejorar los resultados de las pruebas externas en un 5% respecto al año pasado.

ACTUACIONES	1 De coordinación
	2 De seguimiento
	3 De evaluación

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1	2	3	4
2. Combinar la ex. Oral con la composición de pequeños textos en 2º. ( <b>vivencias</b> relacionadas con ellos y su entorno)	Durante todo el curso escolar	Maestro de área	Hacer hincapié en expresar ideas claras separadas por un punto y seguido	Directora	1	2	3	4
3. En los cursos de 3º y 4º trabajar las <b>descripciones</b> sencillas de personas, lugares y	Descripciones: 1er trimestre. Cuento y leyenda: 2º trimestre.	Maestros de área	Hacer hincapié en expresar ideas claras, separadas por punto y	Directora	1	2	3	4

objetos; el <b>cuento</b> , <b>la leyenda</b> y los textos que dan <b>instrucciones o pasos a seguir</b>	Instrucciones y anécdotas: 3er trimestre		seguido. Utilizar los adjetivos.					
4. En los curso de <b>5º y 6º</b> trabajar especialmente el <b>texto expositivo y argumentativo, el teatro, la noticia y el comic</b>	Texto expositivo y argumentativo: 1er trimestre. Teatro y noticia: 2º trimestre. Comic: 3er trimestre	Maestros de área	Hacer hincapié en expresar ideas claras, separadas por punto y seguido. Utilizar las comas para hacer aclaraciones o numeraciones. Aplicar el vocabulario adecuado	Directora	1	2	3	4
Mantener reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de los planes	Bimensual	Maestros de área	Acta de reuniones	Directora	1	2	3	4
Realizar simulacros de las pruebas externas de 3º y 6º	A partir d enero	Maestros de área	Registro individual del maestro	Directora	1	2	3	4

**RECURSOS:** (los necesarios para el desarrollo del Plan)

**RESULTADO:** (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)

## PLANES DE MEJORA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS EN LA ETAPA DE INFANTIL.

### PLAN DE MEJORA DE MATEMÁTICAS INFANTIL

**OBJETIVO:** Seguir trabajando para la mejora de los resultados académicos.

**INDICADOR DE LOGRO:** Conseguir que un 70% de los alumnos realicen asociaciones de dos elementos para la resolución de problemas sencillos, utilizando el Bambinoarco y el Miniarco.

**ACTUACIONES** 1 Taller de lógica- matemática a través del Bambinoarco y el Miniarco.

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
3 AÑOS: Introducir el uso del Bambinoarco en gran grupo, utilizando la Pizarra Digital	A partir del Segundo Trimestre.	La tutora	Observación directa de la realización de asociaciones en la PDI, que se registrará en una tabla de doble entrada.	La Directora	1	2	3	4
4 AÑOS: Utilizar el Bambinoarco en gran grupo,	Desde Noviembre	La tutora	Observación directa de la realización de	La Directora	1	2	3	4



utilizando la Pizarra Digital.			asociaciones en la PDI, que se registrará en una tabla de doble entrada.					
5 AÑOS: Utilizar el Miniarco en gran grupo, utilizando la Pizarra Digital.	Desde Noviembre	La tutora	Observación directa de la realización de asociaciones en la PDI, que se registrará en una tabla de doble entrada.	La Directora	1	2	3	4
					1	2	3	4

RECURSOS: Recursos digitales (PDI, ESCÁNER), Bambinoarco, Miniarco, y fungibles.

RESULTADO:



## PLAN DE MEJORA DE LENGUA INFANTIL

**OBJETIVO:** Seguir trabajando para desarrollar habilidades Metafonológicas y de Lectura Comprensiva

**INDICADOR DE LOGRO:** Conseguir que un 85% de los alumnos mejoren su discriminación auditiva y visual de sonidos y palabras.

ACTUACIONES	1 Taller semanal en el aula de tres años
	2 Taller semanal en el aula de cuatro años
	3 Taller semanal en el aula de cinco años

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
3 AÑOS: Programar un taller semanal para desarrollar las habilidades metafonológicas a través de cuentos y canciones	Una vez a la semana de Noviembre a Mayo	Las tutoras	Observación directa del grado de de discriminación auditiva y visual de lo trabajado. Registro en tabla de doble entrada.	La Directora	1	2	3	4

<p>4 AÑOS: Programar un taller semanal para desarrollar el "Plan de Habilidades Metafonológicas"</p>	<p>Una vez a la semana de Noviembre a Mayo</p>	<p>Las tutoras</p>	<p>Observación directa del grado de de discriminación auditiva y visual de lo trabajado. Registro en tabla de doble entrada.</p>	<p>La Directora</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>5 AÑOS: Programar un taller semanal para desarrollar el plan Plan de Lecturas Comprensivas"</p>	<p>Una vez a la semana de Noviembre a Mayo</p>	<p>Las tutoras</p>	<p>Observación directa del grado de de discriminación auditiva y visual de lo trabajado. Registro en tabla de doble entrada.</p>	<p>La Directora</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>

**RECURSOS:**

Material fungible, plan de habilidades metafonológicas y cuadernillo de lecturas comprensivas. Pizarra digital, bingos silábicos y tarjetas de lecturas comprensivas.  
Recursos humanos.

**RESULTADO:** (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)



## PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE BILINGÜISMO

OBJETIVO: 1. DESARROLLAR EL PROYECTO DE BILINGÜISMO EN EDUCACIÓN DE PRIMARIA

### INDICADOR DE LOGRO:

Mejorar en un 30 % respecto a los resultados del año anterior en 1º y 2º una buena competencia lingüística en la lengua inglesa en comprensión y expresión oral y, mejorar en un 5% en el resto de cursos.

Mejorar en un 30 % respecto a los resultados del año anterior, la comprensión y expresión escrita en, especialmente en 3º, 4º, 5º y 6º cursos en lengua inglesa.

ACTUACIONES	1 Reuniones de coordinación
	2 Elaboración de documentos y registro.
	3 Recogida de registro del cumplimiento de tareas.
	4 Elaboración de documentos y actividades para el desarrollo de las destrezas.

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
1.1-Utilizar las rutinas para el aprendizaje de la lengua a través del uso de expresiones cotidianas.	Todo el curso escolar.	- Maestros de Lengua Inglesa. - Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo	Cuaderno del profesor	-Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4

<p>1.2- Utilizar páginas webs con lecturas graduadas y las colecciones de la biblioteca de aula para fomentar la lectura en inglés.</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestros de Lengua Inglesa.</li> <li>- Auxiliares.</li> <li>- Coordinadora de Bilingüismo</li> </ul>	<p>Registros</p>	<p>Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>1.3-Crear un espacio Bilingüe en el aula y en los pasillos para trabajar las rutinas diarias.</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Lengua Inglesa.</li> <li>-Jefatura de Estudios.</li> <li>- Auxiliares.</li> <li>- Coordinadora de Bilingüismo</li> </ul>	<p>Espacios en el aula</p>	<p>Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>2- Promover el “feedback” en lengua inglesa entre los alumnos.  Utilizar las estructuras gramaticales propias de su nivel educativo.</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Lengua Inglesa.</li> <li>- Auxiliares.</li> <li>- Coordinadora de Bilingüismo</li> </ul>	<p>Registros  Registros</p>	<p>Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>3- Organizar reuniones mensuales de coordinación entre</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<p>Comisión de Lengua Inglesa.</p>	<p>Actas de reunión</p>	<p>Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>



<p>el equipo directivo y la comisión de inglés para realizar un seguimiento del funcionamiento del Programa Bilingüe en el centro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agrupar a los alumnos que tengan un nivel curricular similar para que puedan beneficiarse lo máximo posible del grupo de trabajo educativo.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>-Jefatura de Estudios.</li><li>- Auxiliares.</li><li>- Coordinadora de Bilingüismo</li></ul>		<p>Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo</p>				
---	--	--	--	--	--	--	--	--

**RECURSOS:**

Personales: maestros de área.  
Manipulativos: propios del área.  
Material fungible: cuadernillos y fichas.

**RESULTADO:** (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)



## PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE BILINGÜISMO

**OBJETIVO: 2. FOMENTAR EN EDUCACIÓN INFANTIL EL CONOCIMIENTO DEL INGLÉS.**

**INDICADOR DE LOGRO:** Alcanzar el 50% en la utilización de la lengua inglesa en situaciones diarias y cercanas al alumno/a.  
Acercar el proyecto de Bilingüismo a la etapa de Educación Infantil.  
Coordinar los proyectos trabajados en Infantil con la programación de la lengua Inglesa.

ACTUACIONES	1 Reuniones de coordinación
	2 Elaboración de documentos y registro.
	3 Recogida de registro del cumplimiento de tareas.
	4 Elaboración de documentos y actividades para el desarrollo de las destrezas.

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
Elaborar rutinas de aula en lengua inglesa.	Todo el curso escolar.	-Maestros de Lengua Inglesa. - Auxiliares.	Cuaderno del profesor	-Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4
Desarrollar unidades didácticas	Todo el curso escolar.	Comisión de Lengua Inglesa.	Registros	Jefatura de Estudios	1	2	3	4



basadas en cuentos y/o canciones con Yo-Yo Phonics		- Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo		-Coordinadora de Bilingüismo				
- Elaborar y dramatizar cuentos.	Todo el curso escolar.	-Comisión de Lengua Inglesa. - Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo	Espacios en el aula	Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo				
- Realizar reuniones periódicas con el coordinador de bilingüismo para establecer líneas de trabajo similares.	Todo el curso escolar.	Comisión de Lengua Inglesa. - Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo	Registros  Registros	Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4
- Trabajar en clase de Inglés proyectos similares que las tutoras de infantil, adaptando los contenidos a un nivel básico en la	Todo el curso escolar.	Comisión de Lengua Inglesa. - maestros de Lengua Inglesa. - Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo	Actas de reunión	Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4



CEIP Virgen del Rosario  
C/ La Orden s/n 28791 Soto del Real  
Código Centro: 28024800

Dirección Territorial Área Madrid Norte  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE



lengua inglesa en 3 años.				Jefatura de Estudios -Coordinadora de Bilingüismo				
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**RECURSOS:**

Personales: maestros de área con, metodología activa y participativa.

Manipulativos: propios del área: Cuentos, big books...

Recursos informáticos.

Pizarra Digital.

Realiza

Material fungible: cuadernillos y fichas.

**RESULTADO:** (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)





## PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE BILINGÜISMO

**OBJETIVO: 3. ESTABLECER PAUTAS METODOLÓGICAS PARA FOMENTAR UNA MAYOR INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DEL ALUMNO EN LENGUA INGLESA.**

### INDICADOR DE LOGRO:

1. Conseguir que el 80% de los alumnos obtengan resultados favorables en las áreas de inglés, según la metodología empleada.

### ACTUACIONES

- 1 Reuniones de coordinación
- 2 Elaboración de documentos y registro.
- 3 Recogida de registro del cumplimiento de tareas.

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSAB LE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENT O (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSAB LE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
1. Establecer en el horario de todos los cursos agrupamientos flexibles.	Septiembre	Jefa de estudios	Horarios	Jefa de estudios	5. Cumplimiento entre 0 y 25%	6. Cumplimiento entre 25% y 50%	7. Cumplimiento entre 50% y 75%	8. Cumplimiento entre 75% y 100%
					1	2	3	4

2.Mantener las sesiones de inglés de infantil 3 sesiones 3 años. 4 sesiones en 4 años 5 sesiones en 5 años	Todo el curso	Maestra de inglés	Cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
3. Trabajar: 1. el método Yo-Yo phonics en infantil 4 años y 5 años para trabajar la lectoescritura a nivel fonológico. 2.Animación a la lectura 3 .Talleres de inglés	Desde el primer trimestre	Maestra de inglés	Cuaderno del profesor	Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4
4. Establecer en la PGA 2 actividades de centro en lengua inglesa.	Octubre	Coordinador bilingüe y maestros del área	PGA	-Jefa de estudios - Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4
5. Decorar el colegio con motivos ingleses en las festividades de Halloween, Navidad y primavera.	Octubre y Diciembre	Maestros del área	Acta de reunión	Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4
7. Actualizar el blog de inglés y ciencias	Una vez al mes.	Coordinador bilingüe y maestros del área. Assistants	Acta de reunión	Jefa de estudios	1	2	3	4
8. Revisar y actualizar las evaluaciones iniciales de inglés.	A lo largo del curso escolar	Coordinador bilingüe y maestros del área	Acta de reunión y ev. iniciales.	Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4

**RECURSOS:**

Personales: maestros de área.  
Manipulativos: propios del área.  
Material fungible: cuadernillos y fichas.

RESULTADO: Valoración en la memoria.

## PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE BILINGÜISMO

OBJETIVO: 4. INFORMAR A LOS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ASÍ COMO DE SUS FUNCIONES.

INDICADOR DE LOGRO:

Obtener una valoración positiva (maestros bilingües) y autoevaluación de los auxiliares de conversación en un 80% de los casos.

ACTUACIONES	1 Reuniones de coordinación
	2 Elaboración de documentos y registro.
	3 Recogida de registro del cumplimiento de tareas.

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)
					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento entre 0 y 25%</li> <li>2. y 50% Cumplimiento entre 25% y 50%</li> <li>3. y 75% Cumplimiento entre 50% y 75%</li> <li>4. y 100% Cumplimiento entre 75% y 100%</li> </ol>

1. Crear un documento informativo para que los auxiliares conozcan el funcionamiento del centro así como sus funciones.	Todo el curso escolar	- Comisión de Lengua Inglesa. - Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo	Acta de reunión Dossier del Assistant	Jefa de estudios Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4
2. Establecer una reunión informativa inicial con los auxiliares de conversación	1º trimestre	Coordinadora de Bilingüismo	Acta de reunión	Acta de reunión	1	2	3	4
3... Crear un documento de evaluación para que los maestros bilingües y los auxiliares valoren su trabajo en el centro.	Todo el curso escolar	- Comisión de Lengua Inglesa. - Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo	Acta de reunión Dossier del Assistant	Jefa de estudios Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4
4. Fomentar actividades en el Centro que promuevan la integración de los auxiliares de conversación.	Todo el curso escolar	- Comisión de Lengua Inglesa. - Auxiliares. - Coordinadora de Bilingüismo	Acta de reunión Dossier del Assistant	Jefa de estudios Coordinadora de Bilingüismo	1	2	3	4

RECURSOS: Documento informativo.

- Documento de evaluación. Reuniones periódicas.

## PLAN DE TRABAJO DE MATEMÁTICAS

**OBJETIVO:** Consolidar pautas metodológicas para favorecer mejores resultados en el área.

### INDICADOR DE LOGRO:

- Mejorar un 5 % los resultados del grupo obtenidos en el área, el curso pasado.
- Obtener un resultado satisfactorio en los alumnos repetidores.

ACTUACIONES	1 Establecer reuniones de coordinación para el seguimiento del plan.
	2 Elaboración de documentos y registro.
	3 Recogida de registro del cumplimiento de tareas.

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea) 1. Cumplimiento entre 0 y 25% 2. Cumplimiento entre 25% y 50% 3. Cumplimiento entre 50% y 75% 4. Cumplimiento entre 75% y 100%			
1. Establecer en todos los cursos, al menos, una sesión de	Septiembre Agrupamientos a partir del 1 Octubre.	Jefa de estudios	Horarios	Jefa de estudios	1	2	3	4

agrupamiento flexible								
2.Realización de un taller con material manipulativo semanal	Semanalmente con apoyo de otro maestro	Maestros del área	Marcar el taller en el horario semanal.  Registro cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
3. Resolución de los problemas de la unidad en equipo, a través de la pizarras Velleda y trabajando la representación gráfica.	Quincenalmente a partir de 3º de primaria.	Maestros del área	Registro cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
4.Realización de ejercicios de cálculo mental a través de distintas aplicaciones o material manipulativo	Quincenalmente	Maestros del área	Registro cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
6. Establecer un plan de refuerzo y apoyo para los alumnos repetidores.	Trimestralmente	Maestro del área de 1º ,5º y 6º	Hoja de registro del profesor.	Jefa de estudios	1	2	3	4

**RECURSOS:**

Personales: maestros de área.

Manipulativos: propios del área.

Material didáctico del alumno.

Material digital: PDI, Chrome books, aplicaciones didácticas.



Material fungible: cuadernillos, fichas, pizarras Velleda.

## PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE LENGUA

OBJETIVO: MEJORAR LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

INDICADOR DE LOGRO: Escribir textos correctos en un 75% de los alumnos de 1º a 6º según su nivel aplicando las siguientes pautas según su nivel:

- Expresar ideas claras oralmente ( todos los cursos de primaria) en orden cronológico.
- Separar enunciados completos con un punto y seguido ( de 2º a 6º de primaria)
- Uso correcto de la mayúscula en todos los cursos
- Utilizar las comas para aclaraciones o numeraciones. ( 5º y 6º)
- Ordenar las ideas en un texto escrito ( de 4º a 6º de primaria)
- Reducir las faltas de ortografía según el nivel educativo.

ACTUACIONES	1 Acciones individuales de seguimiento de los indicadores de logro
	2 Acciones individuales de registro de resultados
	3 Acciones de evaluación y seguimiento en el E. Docente ce área

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)
					9. Cumplimiento entre 0 y 25% 10. Cumplimiento entre 25% y 50% 11. Cumplimiento entre 50% y 75%

					12. Cumplimiento entre 75% y 100%			
1. Comunicación oral en el grupo de 1º.	En todas las sesiones de lengua 10 minutos. Asamblea	Maestro de área	Registro personal del indicador de logro	Directora	1	2	3	4
2. Comunicación oral en 2º.	En tres sesiones semanales 10 minutos	Maestro de área	Registro personal del indicador de logro	Directora	1	2	3	4
3. Comunicación oral de 3º a 6º	Quincenal en una sesión	Maestro de área	Registro personal del indicador de logro	Directora				
4. Ejercicios de expresión escrita en todos los cursos.	En una sesión semanal.	Maestro de área	Registro personal del indicador de logro	Directora	1	2	3	4
5. Utilizar la ortografía ideovisual.	Quincenalmente	Maestro de área	Registro del indicador de logro	Directora	1	2	3	4

**RECURSOS:** (los necesarios para el desarrollo del Plan)

**RESULTADO:** (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)



## PLAN DE TRABAJO DE LA ETAPA DE PRIMARIA

### PLAN DE TRABAJO METODOLÓGICO EN TODAS LAS ÁREAS

OBJETIVO: MEJORAR LA CONCENTRACIÓN DE LOS ALUMNOS

INDICADOR DE LOGRO: Adquirir un nivel de escucha y concentración satisfactorio en un 80% del grupo de alumnos

ACTUACIONES	1 De seguimiento individual
	2 De registro individual
	3 De evaluación y seguimiento en el equipo docente

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONS ABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
1. Iniciar el comienzo de las clases con lectura individual de los alumnos u otra dinámica para centrar la atención.	En todas las sesiones durante los primeros 5 o 10 minutos	Maestro de área	Registro individual del maestro:	Directora	1	2	3	4
2. Alternar en una sesión momentos de	En todas las sesiones distribuir el tiempo: Inicio-Desarrollo-final.	Maestro de área	Control de los tiempos	Directora	1	2	3	4



concentración con otros más relajados.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

RECURSOS: NNTT, fungibles.

**PLAN DE TRABAJO DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

OBJETIVO: MEJORAR LA PRÁCTICA DOCENTE.

INDICADOR DE LOGRO: Alcanzar la puntuación (3) en los indicadores trabajados.

<b>ACTUACIONES</b>	<p>1 Actuaciones de evaluación y seguimiento de los siguientes ámbitos de la práctica docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la temporalización. Flexibilización y priorización.</li> <li>• Planificación y realización de actividades variadas.</li> <li>• Motivación inicial a los alumnos del contenido a trabajar.</li> <li>• Realización de esquemas y resúmenes con los alumnos.</li> <li>• Favorecer los procesos de autoevaluación y coevaluación de los alumnos.</li> <li>• Mejora de la coordinación de los maestros de área.</li> </ul>
--------------------	---

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea) 9. Cumplimiento entre 0 y 25% 10. Cumplimiento entre 25% y 50% 11. Cumplimiento entre 50% y 75% 12. Cumplimiento entre 75% y 100%

1. Releer los indicadores de mejora en la memoria y establecer estrategias de mejora	Primera quincena de noviembre	Maestros de primaria e infantil	Acta de toma de acuerdos	Directora	1	2	3	4
2 Inclusión y temporalización de actividades variadas en las Programaciones.	Durante todo el curso escolar	Maestros en su práctica docente	Registro cuaderno profesor	Directora	1	2	3	4
2. Realización de esquemas y resúmenes con los alumnos	Durante todo el curso escolar	Maestros en su práctica docente	Registro cuaderno profesor	Directora	1	2	3	4
3. Realizar pruebas de autoevaluación y coevaluación de los alumnos.	Durante todo el curso escolar	Maestros en su práctica docente	Registro cuaderno profesor	Directora	1	2	3	4
3. Analizar dificultades en la práctica docente	En el mes de febrero	Maestros de primaria e infantil	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
4. Cumplimentar el cuestionario de valoración	En febrero y mayo	Actuación individual de cada maestro	La jefa de Estudios recoge los resultados	Directora	1	2	3	4
5. Valorar resultados y hacer propuestas de mejora	En mayo	Maestros de primaria e infantil	Acta de reunión y posterior expresión en la memoria.	Directora	1	2	3	4



RECURSOS: (los necesarios para el desarrollo del Plan)

RESULTADO: (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)

### PLAN DE TRABAJO DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL

OBJETIVO 1: Concienciar a los/as alumnos/as para que participen en la gestión de los residuos que se generan en las aulas.

INDICADOR DE LOGRO:

- Que un 90% de alumnos/as utilicen diariamente las bolsas de tela para el almuerzo, en sustitución de las bolsas de plástico.

ACTUACIONES

1 Introducir el uso de bolsas de tela lavables y reutilizables.

2 Motivar a las familias ante la importancia de sustituir las bolsas de plástico.

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
1 Uso diario de la bolsa nueva de tela	Todo el curso	Las tutoras	Observación directa en el aula	La Directora	13. Cumplimiento entre 0 y 25%	14. Cumplimiento entre 25% y 50%	15. Cumplimiento entre 50% y 75%	16. Cumplimiento entre 75% y 100%
					1	2	3	4

en los tres curso de Infantil, para traer el almuerzo e informaciones escritas ocasionales.			del uso y cuidado de la bolsa de tela.					
2 Realizar una circular informativa para todas las familias, explicando el uso, motivando y justificando la introducción de la bolsa de tela en los almuerzos	Inicio de curso	Las tutoras	Acuerdos tomados en reunión de ciclo.	La Directora	1	2	3	4
3 Tratar este tema como punto en las reuniones generales de padres, explicando las dudas que puedan surgir.	Reunión General inicio de curso.	Las tutoras	Acuerdos tomados en reunión de ciclo.	La Directora.	1	2	3	4

RECURSOS: Bolsas de tela lavables y reutilizables. Recursos humanos.

RESULTADO: (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)



## PLAN DE TRABAJO DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL

**OBJETIVO 2:** Concienciar a los/as alumnos/as para que participen en la gestión de los residuos que se generan en las aulas.

### INDICADOR DE LOGRO:

- Que un 70 % de alumnos/as separen correctamente los residuos generados en el aula durante el día.

### ACTUACIONES

1. Introducir papeleras en las aulas de diferentes colores para cada tipo de residuo: papel, plástico, orgánico y papel higiénico húmedo.

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
1En los tres cursos de Infantil: Separar	Todo el curso	Las tutoras	Todos los viernes revisar con los	La directora	2 Cumplimiento entre 0 y 25%	3 Cumplimiento entre 25% y 50%	4 Cumplimiento entre 50% y 75%	5 Cumplimiento entre 75% y 100%
					1	2	3	4

correctamente la basura utilizando las papeleras correspondientes al tipo de residuo			alumnos/as cómo han hecho la separación de residuos					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

RECURSOS: Papeleras de los siguientes colores: Amarilla, Azul, Gris, y otro color para el baño. Material audiovisual, cuentos y carteles.

**PLAN DE TRABAJO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO: ACTIVIDADES DE CENTRO**

**OBJETIVO 1 :** Participar activamente en las fiestas celebradas en el centro

**INDICADOR DE LOGRO:**

2. Conseguir que el 80% de los alumnos sean capaces de aportar ideas en alguna actividad para las festividades.
3. Obtener un resultado satisfactorio 80 % en la participación de las fiestas de centro.

ACTUACIONES	1 Establecer las fiestas de centro.
	2 Fomentar la motivación entre los propios alumnos para incentivar la participación
	3 Recogida de impresiones sobre las actuaciones realizadas

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1	2	3	4
1. Establecer las fiestas de centro	Primer trimestre	Maestros/tutores	Cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4

2.Acordar con los grupos las actuaciones a llevar a cabo para cada fiesta	1 sesión por trimestre	Maestros/tutores	Cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
3. Realizar una encuesta para conocer el grado de satisfacción de las actividades	Después de cada actividad	Maestros/tutores	Registro de encuesta	Jefa de estudios	1	2	3	4

**RECURSOS:**

Personales: maestros de área.

Materiales:

**PLAN DE TRABAJO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO: AYUDANTES DE PATIO.**

**OBJETIVO:** Consolidar el trabajo de los ayudantes de patio como una manera de fomentar la convivencia escolar

**INDICADOR DE LOGRO:**

4. Conseguir la implicación de los mediadores de patio en la resolución de conflictos.
5. Obtener un resultado satisfactorio en la resolución de conflictos.

ACTUACIONES	1 Establecer sesiones de seguimiento en la hora de convivencia (1º,2º, y 3º) analizar resultados y revisar documentos (4º,5º y 6º)
	2 Motivar a los mediadores por su labor
	3 Recogida de datos sobre las actuaciones realizadas

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)
					17. Cumplimiento entre 0 y 25%
					18. Cumplimiento entre 25% y 50%
					19. Cumplimiento entre 50% y 75%
					20. Cumplimiento entre 75% y 100%





1. Establecer en todos los cursos dos sesiones al trimestre de seguimiento del plan	trimestral	Maestros/tutores	Cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
2. Acordar con los grupos las recompensas a obtener por su dedicación	Octubre/Noviembre	Maestros/tutores	Cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
3. Revisión y feedback de registro (4º, 5º y 6º)	Trimestral- 1 sesión	Maestros/tutores	Cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
4. Revisión y análisis de la resolución de conflictos (1º, 2º y 3º)	1 sesión al mes	Maestros/tutores	Cuaderno del profesor	Jefa de estudios	1	2	3	4
5. Recogida de datos mediante ficha	1 sesión al trimestre en la hora de Convivencia	Maestros/tutores	Ficha	Jefa de estudios	1	2	3	4

**RECURSOS:**

Personales: maestros de área.

Material fungible: cuadernillos y fichas.



## PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

**OBJETIVO:** Valorar la efectividad e idoneidad de las actividades complementarias propuestas, así como las actividades realizadas a nivel de Centro.

**INDICADOR DE LOGRO:** Que el 80% de las actividades propuestas alcancen en cuanto a planificación, organización, participación y realización de las mismas un resultado positivo.

ACTUACIONES	1.- Valorar a través del criterio del profesor las actividades complementarias planificadas para cada curso y etapa
	2.- Valorar a través de los equipos de etapa las actividades de Centro.

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (Persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea) 1. Cumplimiento entre 0 y 25% 2. Cumplimiento entre 25% y 50%
--	-----------------	---	---	---	--

					3.Cumplimiento entre 50% y 75% 4.Cumplimiento entre 75% y 100%			
1.- Valorar por parte del profesor las actividades complementarias planificadas.	Al finalizar la actividad.	-Tutor o especialista encargado de la actividad complementaria. - El miembro de la Comisión de actividades complementarias de cada etapa.	- Encuesta de valoración cumplimentada por cada tutor o especialista de cada excursión. - Actas de la comisión de actividades complementarias. - Actas de etapa de todas las actividades complementarias realizadas.	Coordinadora de la comisión de actividades complementarias.	1	2	3	4
2.- Valorar por parte de los equipos de etapa las actividades de Centro realizadas.	Posterior a la realización de la actividad de Centro.	- Equipos de Etapa. - El miembro de la Comisión de actividades complementarias de cada etapa.	Actas de las diferentes Etapas, de todas las actividades de Centro.	Coordinadora de la comisión de actividades complementarias.	1	2	3	4

RECURSOS: Actas de etapa y memoria



CEIP Virgen del Rosario  
C/ La Orden s/n 28791 Soto del Real  
Código Centro: 28024800

Dirección Territorial Área Madrid Norte  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE



## TABLA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 2019/20

ETAPA	NOMBRE ACTIVIDAD	ASISTENTES	FECHA	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN	ORGANIZA	FECHA REALIZACIÓN
PRIMARIA	Escape room Ecovidrio	5º y 6º Primaria	24 de Septiembre	CAT de Soto del Real	1 hora	Tutores de 5º y 6º y Ecovidrio	24 Septiembre
	Talleres del programa regional educación del consumo	Todos los cursos	Octubre	Aulas	1 hora/centro	Tutores de primaria	22 y 23 Octubre
	Programa de prevención y primeros auxilios.	6º Primaria	5 Noviembre	Aula	2 horas.	Tutores	5 Noviembre
	Taller de Art Pop	Todos los cursos	Del 14 al 3 de Diciembre	Casa de la cultura	90 minutos	Policía local Soto	Del 14 al 3 de Diciembre. Por confirmar.
	Mago Cliff	Todos los cursos	15 Diciembre	Gimnasio del colegio	1 hora	Mago y equipo bilingüe	13 Diciembre
	Plan director	4º, 5º y 6º	12 Noviembre	Aulas	1 hora	Plan director de la CAM	12 Noviembre
	Proyección 3D: Sistema Solar	Todos los cursos	15 Enero	Gimnasio del colegio	1 hora	Tutores	15 Enero
	Inmersión lingüística Improving company	Todos los cursos	6 febrero	Colegio	Todo el día	Equipo bilingüe	6 Febrero
	Holoespectáculo musical: cuidemos el planeta	Todos los cursos	Por confirmar	Aulas	1 hora	Tutores	Por confirmar
	Museo del traje	De 1º a 4º	Por confirmar	Museo	Todo el día	Tutores	Por confirmar

	El Retiro, un parque con historia	5º y 6º	24 Marzo	El Retiro	Todo el día	Tutores	24 Marzo
	Ed Vial	El, 2º y 5º primaria	2º-3º trimestre	Aulas y circuito	Todo el día	Policía local Soto	Por confirmar
	Refugio de Soto del Real	Todos los cursos	3ª trimestre	Refugio de Soto del Real.	Dos días con pernocta.	Ayuntamiento de Soto del Real	Por confirmar
	Actividad deportiva Piratas Sotobasket	Todos los cursos	Por confirmar	Aulas	1 hora	Tutores	Por confirmar
	Museo del Ferrocarril	De 1º a 4º	Por confirmar	Museo	Todo el día	Tutores	Por confirmar
	Madrid en ruta	5º y 6º	Por confirmar	Madrid centro	Todo el día	Tutores	Por confirmar
	Museo arqueológico	5º y 6º	Por confirmar	Museo	Todo el día	Tutores	Por confirmar
<b>ETAPA</b>	<b>NOMBRE ACTIVIDAD</b>	<b>ASISTENTES</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>ORGANIZA</b>	<b>FECHA REALIZACIÓN</b>
<b>INFANTIL</b>	Mago Cliff	3, 4 y 5 años	15 Diciembre	Gimnasio del colegio	1 hora	Mago y equipo bilingüe	13 Diciembre
	Inmersión lingüística Improving Company	Todos los cursos	6 febrero	Colegio	Todo el día	Equipo bilingüe	6 Febrero
	Proyección 3D: Sistema Solar	Todos los cursos	15 Enero	Gimnasio del colegio	1 hora	Tutores	15 Enero
	Museo de Ciencias Naturales	3, 4 y 5 años	Por confirmar	Museo	Todo el día	Tutores	27 Febrero. Por confirmar
	Salida a la Naturaleza	3, 4 y 5 años	3º Trimestre (por determinar)	Refugio de la localidad	Todo el día	Ciclo de E. Infantil y/o Ayuntamiento	Por concretar.

## PLAN DE TRABAJO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

**OBJETIVO:** Utilizar el dominio de educamadrid para el intercambio de información entre las familias y profesores.

### INDICADOR DE LOGRO:

- Habilitar un correo electrónico de centro para enviar información las familias y maestros y que sea funcional en un 90% de las familias
- Utilizar la nube de educamadrid para compartir documentación con los maestros del centro, en un 90 % casos.
- Utilizar el aula de informática/ Chromebooks en un 90% de las clases de primaria periódicamente

ACTUACIONES	1 Formación
	2. Información a los maestros y familias
	3 Puesta en funcionamiento

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA 1. (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1.Cumplimiento entre 0 y 25%	2.Cumplimiento entre 25% y 50%	3.Cumplimiento entre 50% y 75%	4.Cumplimiento entre 75% y 100%
Informar a las familias del cambio de correo electrónico del colegio y su uso unidireccional.	Septiembre	Coordinadora TIC	Circular	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Habilitar a todos los maestro su usuario de educamadrid y uso de la nube.	Durante todo el curso.	Coordinadora TIC	Registro TIC	Coordinadora TIC	1	2	3	4

Informar a los profesores de la obligatoriedad de usar como comunicación interna exclusivamente el correo de educa Madrid	Durante todo el curso.	Coordinadora TIC	Acta de reunión	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Informar a los nuevos maestros a los maestros en el uso del correo de educa Madrid y la nube	Durante todo el curso.	Coordinadora TIC	Acta de reunión	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Usar la nube de Educamadrid para compartir documentación del centro. Informar a los maestro del email al que debe mandar las actas.	Durante todo el curso	Coordinadora TIC	Acta de reunión	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Asesorar a los maestros e instalar software educativo en los ordenadores., consultando con la dirección del centro	Todo el curso escolar	Coordinadora TIC	Acta de reunión	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Atender a las demandas sobre necesidades informáticas y/o atendiendo aquellas necesidades que pueda atender el Coordinador TIC dentro de su ámbito de actuación.  Si no es posible su atención se deriva a la empresa de mantenimiento informático.	Todo el curso escolar	Coordinadora TIC	Acta de reunión	Coordinadora TIC	1	2	3	4

RECURSOS: Informáticos



## PLAN DE TRABAJO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

**OBJETIVO: Implantar el uso de las Chrome books en el aula de 6º de primaria**

### INDICADOR DE LOGRO:

Coordinar y dinamizar la integración de las Chrome books como elemento curricular y de aprendizaje a través de las TICS, uso en un 70 % en la clases de science.

ACTUACIONES	1 Formación y configuración Chrome Books
	2 Información maestros de sexto sobre su uso.
	3 Formación a los alumnos sobre su uso

TAREAS (Desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (Establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
Formación de la Chrome books	Septiembre	Coordinadora TIC	Registro cuaderno TIC	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Configuración Chrome books	Septiembre	Coordinadora TIC	Registro cuaderno TIC	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Integración de diversas aplicaciones didácticas en la Chrome books	A lo largo de todo el curso		Registro cuaderno TIC	Coordinadora TIC	1	2	3	4



Formación a los alumnos sobre el uso de las Chrome books.	A lo largo de todo el curso		Registro cuaderno TIC	Coordinadora TIC	1	2	3	4
Formación los maestros sobre el uso de las Chrome books y su aplicación en el aula	A lo largo de todo el curso	Coordinadora TIC Y responsable de formación.	Grupo de trabajo	Coordinadora TIC	1	2	3	4

RECURSOS: Informáticos

## PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

OBJETIVO: ACTUALIZAR EL PLAN DE CONVIVENCIA

INDICADOR DE LOGRO: Elaborar un documento único incluyendo todas las partes que determina el nuevo decreto.

ACTUACIONES	1. Revisión de los documentos existentes
	2. Coordinación del grupo de trabajo
	3. Reparto de tareas y puestas en común de las propuestas planteadas por los sectores de la C. Educativa

TAREAS (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	TEMPORALIZACION	RESPONSABLE (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	INDICADOR DE SEGUIMIENTO (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	RESPONSABLE DEL CONTROL (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	RESULTADO TAREA (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
1. Crear un grupo de trabajo y establecer un calendario	Octubre	Miembros de la comisión de convivencia	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
2. Hacer un análisis comparativo de los dos documentos existentes	29 Octubre	Miembros de la comisión de trabajo	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4

3. Elaborar el guión o índice general del nuevo plan. Planteamiento de objetivos según nuestra realidad.	29 Octubre	Miembros de la comisión de trabajo	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
4. Repartir tareas y recoger propuestas	Quincenalmente 1º trimestre.	Responsables de cada tarea	Acta de reunión para constar responsabilidades	Directora	1	2	3	4
5. Puestas en común y toma de acuerdos	Quincenalmente 1º trimestre.	Miembros de la comisión de trabajo	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
6. Redacción del documento en forma inicial	Quincenalmente 2º trimestre.	Miembros responsables de la redacción	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
7. Presentación del borrador y análisis del mismo. Concreción final del documento.	Quincenalmente 2º trimestre.	Los miembros del grupo de trabajo habrán leído previamente el documento para el posterior análisis en la reunión	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
8. Aprobación del documento final por la directora y presentación al Claustro y Consejo E.	Quincenalmente 3º trimestre.	directora	Acta del C. escolar y Claustro	Directora	1	2	3	4

RECURSOS: (los necesarios para el desarrollo del Plan)



**RESULTADO:** (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)

**PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

**OBJETIVO 2:** VELAR POR LA BUENA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS AL COLEGIO.

**INDICADOR DE LOGRO:** No superar un 5 % de alumnos de primaria con sanción disciplinaria.

<b>ACTUACIONES</b>	1 De seguimiento
	2 De registro
	3 de colaboración

<b>TAREAS</b> (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	<b>TEMPORALIZACION</b>	<b>RESPONSABLE</b> (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b> (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	<b>RESPONSABLE DEL CONTROL</b> (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	<b>RESULTADO TAREA</b> (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1. Cumplimiento entre 0 y 25%	2. Cumplimiento entre 25% y 50%	3. Cumplimiento entre 50% y 75%	4. Cumplimiento entre 75% y 100%
1. Informar de los partes disciplinarios. Recoger valoraciones.	Una vez por trimestre	Directora. Otros miembros de la comisión.	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4



2. Colaboración y opinión ante supuestos incidentes graves.	Cuando sea necesario	Directora y colaboración de otros miembros de la comisión.	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
3. Actuación de la comisión ante ausencias reiteradas del alumnado no suficientemente justificadas.	Cuando sea necesario	Presentación de informe escrito de la tutora o tutor.	Acta de reunión	Directora	1	2	3	4
4. Valorar los resultados y medidas adoptadas en los resultados del sociotest a los alumnos.	Noviembre y mayo	Jefatura de estudios presenta el resultado y medidas adoptas por los equipos docentes.	Acta de reunión.	Directora.	1	2	3	4

RECURSOS: (los necesarios para el desarrollo del Plan)

RESULTADO: (implica una valoración de lo conseguido, referido al objetivo. Establece el grado de consecución del objetivo propuesto)



**PLAN DE TRABAJO DE COMEDOR ESCOLAR.**

**OBJETIVOS:** 1. Velar por una buena calidad en los menús.

**INDICADOR DE LOGRO:** Obtener una valoración positiva en los objetivos, en un 75% de las familias, sobre un cuestionario.

<b>ACTUACIONES</b>	1 De seguimiento y supervisión
	2 De Información
	3 De coordinación entre la comisión de trabajo

<b>TAREAS</b> (desarrollan y precisan la actuación. Debe especificarse cuándo y cómo se desarrollarán)	<b>TEMPORALIZACION</b>	<b>RESPONSABLE</b> (persona encargada de llevar a cabo cada tarea)	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b> (permite verificar de forma objetiva el cumplimiento de la tarea a lo largo del proceso)	<b>RESPONSABLE DEL CONTROL</b> (persona encargada de verificar el grado de cumplimiento de la tarea)	<b>RESULTADO TAREA</b> (establece el grado de consecución de la tarea. Implica una valoración de lo conseguido, referido a la tarea)			
					1	2	3	4
1 La comisión de trabajo celebra reuniones de coordinación periódicas	Al menos una al trimestre	Directora	Actas de reunión	Directora				

2 Información a las familias a través del díptico	Web del colegio Octubre.	Directora y comisión de comedor.	Convocatoria y Puntos del orden del día. Acta de asistencia	Directora	1	2	3	4
4 Supervisar la calidad de los menús por la familias de alumnos, previa solicitud escrita en dirección	( tres semanas al año) Semana del 4 al 8 Noviembre	Directora abre plazo de solicitud por email.	Documentos de solicitud e informes de valoración	Directora	1	2	3	4
5 Supervisión del funcionamiento de comedor por la comisión de representantes del AMPA	Cuando lo consideren oportuno, previa comunicación a la directora.	AMPA representantes	Documento de valoración en la comisión	Directora	1	2	3	4
6 Cumplimentación de un cuestionario de valoración a las familias de alumnos usuarios de comedor	Por correo electrónico se enviará cuestionario dos veces en el curso escolar. Noviembre y Mayo	Representantes de AMPA y visado de la directora	Presentación de documento y estudio de resultados en la comisión de comedor	Directora	1	2	3	4
9 Revisión de ingredientes en la etiquetas.	La comisión de comedor, cuando lo consideren oportuno	Representantes AMPA	Información en la comisión	Directora	1	2	3	4
10 Recoger las incidencias sobre los menús	Diariamente, siempre que sucedan.	Encargada de office lo comunica a la empresa.	Tabla de registro	Directora.	1	2	3	4
11. Valorar la calidad de los menús de otras	A partir del mes de Enero.	Directora y comisión de comedor.	Dossier comparativo de empresas	Directora.	1	2	3	4





empresas, servicio y comunicación.								
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

RECURSOS: Materiales y personales.

RESULTADO: Procesual y final

## **PLAN DE TRABAJO DEL E.O.E.P. DE COLMENAR VIEJO.- C.E.I.P. "VIRGEN DEL ROSARIO"**

### **1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**

NOMBRE: C.E.I.P. "VIRGEN DEL ROSARIO"

LOCALIDAD: SOTO DEL REAL

TFNO: 91.847.81.41

CÓDIGO: 28031211

TIPOLOGÍA: Ordinario con apoyos a la integración educativa

PROFESIONALES RESPONSABLES: Laura Moreno García (PTSC), Teresa Augusta Sánchez García (Orientadora)

DÍAS DE ATENCIÓN AL CENTRO: (PTSC) se queda como Sector. Miércoles semanal (Orientadora)

### **2.- DETECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES**

La detección de necesidades se ha realizado por medio de un protocolo, según el modelo establecido por este EOEP.

Durante el mes de septiembre se llevaron a cabo reuniones con el Equipo Directivo y Coordinadores (CCP)

Teniendo en cuenta las propuestas de mejora del curso pasado y algunas previsiones del Equipo de Orientación, se presentó dicho Plan de Trabajo para su posterior aprobación por parte del Centro.

#### 5. PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2019/20

- Se valora muy positivamente la implicación y el buen clima de trabajo con Equipo Directivo y profesorado, y muy especialmente con Jefatura de Estudios, ya que han facilitado en todo momento las actuaciones del EOEP
- Se valora muy positivamente la asistencia sistemática de PTSC al centro ya esto permite un seguimiento más exhaustivo y sistemático de los casos que lo requieren.
- Sería conveniente realizar reuniones mensuales con Equipo de Apoyo que permita seguimiento e intercambio de información sistemática.
- Se valora muy positivamente las intervenciones de carácter grupal como actuación preventiva.
- Se valora muy positivamente la implicación de Jefatura de Estudios que ha permitido en gran medida la programación del EOEP en el centro, rentabilizando así los días de asistencia al centro de ambos perfiles profesionales.
- Plantear la colaboración del EOEP como recurso de asesoramiento a la hora de elaborar ACIs, especialmente los/as alumnos/as que se incorporan al programa de integración.

#### 4.- ESPECIFICACIONES AL PLAN

##### Objetivo 1.1:

- Asesoramiento en la CCP:
  - Profundizar sobre las medidas organizativas y metodológicas en el aula que permitan la atención a las diferentes características personales del alumnado, en relación con las Medidas Ordinarias de Atención a la Diversidad
  - Colaborar en la implantación del Programa KIVA de prevención del acoso en el centro escolar (todos los niveles educativos)
  - Colaborar en la implementación de medidas que faciliten la incorporación de alumnos al programa de bilingüismo del centro

##### Objetivo 1.2:

- Detección de dificultades de aprendizaje, análisis grupal de la lectura y la escritura en 2º de primaria

#### **Objetivo 1.3:**

- Desarrollo Plan de Prevención de Ed. Infantil 5 años: Análisis de la madurez en lecto - escritura
- Desarrollo del Plan de prevención y orientación en 6º de primaria.
- Coordinación con el IES “Sierra de Guadarrama” para el intercambio de información de alumnos con Dificultades de Aprendizaje, alumnado de Compensación Educativa e Intervención socio-familiar, que finalizan Ed. Primaria en el marco del Plan de Prevención de 6º
- Mantener reuniones trimestrales con los distintos niveles educativos a fin de reflexionar sobre las medidas educativas llevadas a cabo
- Mantener reuniones con equipo docente de los alumnos/as que se atienden desde el EOEP (evl. psicopedagógica y/o seguimiento de casos)
- Asesorar al profesorado implicado sobre estrategias que favorezcan la respuesta educativa al alumnado con necesidad de apoyo educativo

(Tipo A). Elaborar documento de Adaptaciones Metodológicas a fin de unificar criterios por parte de todo el profesorado e informar a las familias de estas medidas

#### **Objetivo 1.4:**

- Realización de evaluaciones psicopedagógicas de los siguientes casos:
  1. Revisiones por cambio de etapa educativa
  2. Los casos que, siguiendo el protocolo establecido, sean demandados por el equipo docente. Se priorizarán en reunión con J. E.

#### **Objetivo 1.5:**

- Colaborar en la determinación de necesidades de compensación educativa. Especialmente relevante la intervención con alumnos de nueva incorporación al centro.
- Participar en el seguimiento del programa de compensación educativa

#### **Objetivo 1.6:**

- Colaboración y asesoramiento en la elaboración / revisión de los siguientes DIACs de los alumnos que lo requieran

#### **Objetivo 2:**

- Mantener reuniones sistemáticas con Equipo de Apoyo y Jefatura de Estudios. Planificar previamente objetivos y contenidos de las mismas.
- Asesoramiento al profesorado, aportando documentación para las reuniones generales con familias y/o entrevistas



CEIP Virgen del Rosario  
C/ La Orden s/n 28791 Soto del Real  
Código Centro: 28024800

Dirección Territorial Área Madrid Norte  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE



### Objetivo 3:

- Seguimiento de las intervenciones con familias realizadas el curso anterior
- Seguimiento periódico de familias de riesgo
- Detección de casos de riesgo en colaboración con el equipo educativo y siguiendo protocolo establecido
- Informar de los recursos socioeducativos y sociales de la localidad para fomentar las relaciones con las familias
- Participación en las Mesas de Atención a la Infancia convocadas por los Servicios Sociales a fin de fomentar la atención coordinada en los casos de menores en situación de riesgo sociofamiliar
- Colaboración y asesoramiento, cuando así lo demanden, en la Comisión de Escolarización de Soto del Real
- Coordinación y derivación con los servicios/recursos sociocomunitarios y educativos que se requieran
- Coordinación mensual con Servicio de Salud Mental Infantil

[id.org/odsalcole/index.php/login](http://id.org/odsalcole/index.php/login)