

PLAN DE MEJORA- OBJETIVOS DEL EQUIPO DIRECTIVO, CURSO 2017/ 2018.

El Equipo Directivo explica al Claustro que todas las propuestas de mejora ofrecidas por los ciclos en la autoevaluación 2016-2017 se convertirán en objetivos para el curso que viene o en mejoras en la ejecución del plan del Equipo Directivo para el presente curso, además de los objetivos propios del mismo.

Se establece como objetivo global:

- ✓ Ser prácticos y centrarnos en las dificultades que nuestro centro tiene y elaborar planes de acción que ayuden a mejorarlas.
- ✓ Se seguirán poniendo en marcha (si el personal destinado al centro dispone de horario) las siguientes medidas:

1) PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA:

■ A través de:

- Nuestro proyecto de habilidades sociales RELACIONARNOS BIEN para trabajar la atención, el autocontrol, la parte emocional y afectiva de nuestro alumnado y la resolución de conflictos.
- La revisión y desarrollo del POAT.
- Aula de reflexión.
- Proyecto de coeducación.
- Pasaporte de buena conducta.
- Nueva cartelería en zonas comunes.
- Pintar zonas de juego tradicionales en el recreo de Primaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la vigilancia de recreos, las zonas comunes, el aula, entradas y salidas del alumnado y de los cauces establecidos para la atención a las familias.
- Creación de un buzón de sugerencias para la Comunidad Educativa.
- Elaboración de un protocolo de actuación para la vuelta a la calma después del recreo y unificar criterios de cómo y cuándo se resuelven esos conflictos.
- Fomento de hábitos de limpieza y buen uso de los cuartos de baño entre el alumnado y regulación de las salidas.
- Uso del cuaderno de incidencias de forma sistemática en todas las tutorías.
- Plan para apreciar los momentos de silencio y la modulación del tono de voz para mejorar la capacidad de atención y optimizar los tiempos de aprendizaje.
- Acordar una serie de criterios comunes para todo el profesorado con pautas que desarrollar ante ciertas situaciones que eviten dudas/incidentes: Uso de material deportivo en el recreo, bajada de grupos al patio no en horario de Educación Física, cómo y cuántos alumnos van al baño, cámaras/ móviles del alumnado y chucherías en salidas, chucherías y celebración de cumpleaños en el Centro, justificación de faltas del alumnado, acompañamiento de las familias en las salidas, hacer (se baja/ no al patio), entrega de pruebas al alumnado para llevar a casa/no... Marcando una misma línea de actuación en el Claustro.

- Realización de una reunión trimestral de la Comisión de Convivencia en la que se haga balance de los casos trabajados, elaboración de protocolos, pautas, etc. E informar al Claustro posteriormente.
- Realización de compromisos de convivencia con las familias una vez el tutor/a considere necesario.
- Fomentando el hábito de utilizar estas palabras: Buenos días, buenas tardes, perdón y gracias en los tres idiomas trabajándose en el aula y creando cartelería en las tres lenguas.
- Vallar la zona de Voleibol para que las familias no accedan al patio de Infantil.
- Generar patrullas para alumnado que tenga conductas disruptivas relacionadas con el incidente.
- Crear rincones de juego que fomenten valores de respeto, ayuda y cooperación en el patio.

2) PARA LA MEJORA CURRICULAR:

■ A través de:

- La elaboración de la 2º parte del PLC.
- Un plan para la mejora de la competencia matemática.
- La apuesta por la anticipación lingüística y ampliación de los horarios destinados al área de inglés y un nuevo impulso a CIL.
- Establecimiento en la tutoría de ciclo de un calendario en el que tutores y especialistas anoten las fechas de pruebas escritas y orales a fin de que el alumnado no tenga que realizar dos en un mismo día. En la medida de lo posible, evitando la realización de pruebas los lunes.
- Revisión y modificación, si así procede, de los porcentajes de evaluación.
- Aprobar para toda la etapa un dossier de técnicas de estudio, en donde se establezcan pautas para ofrecer al alumnado estrategias que le permitan alcanzar sus metas.
- Incidir en el trabajo bien hecho, presentación correcta y uso de las libretas como herramienta de trabajo, teniendo en cuenta la guía de estilo del Centro.
- Afianzar el trabajo del glosario de término al finalizar las unidades.
- Realizar un banco de lecturas contextualizadas para medir la velocidad lectora del alumnado, creatividad, expresión escrita y oral y creación de problemas cercanos a la realidad del alumnado.
- Familias lectoras.
- Cumplimiento del documento DEBERES.
- Las actividades que surjan de planes, programas, proyectos y a nivel de Centro que se estructurarán como tareas para favorecer:
 - La integración del alumnado NEAE.
 - La motivación del alumnado.
 - La convivencia.
 - El carácter inter y multidisciplinar de los aprendizajes.
 - El aprendizaje significativo.
 - El aprendizaje cooperativo.
- Secuenciación de los criterios de evaluación y establecimiento de los indicadores evaluables, mínimos.

- Nuevas y más motivadoras metodologías:
 - Trabajo cooperativo.
 - Alumnado tutor.
 - Tutorización de algunas actividades por el alumnado de cursos superiores.
 - Mejor planificación de las actividades complementarias.
 - Trabajo por proyectos a nivel de aula y centro para trabajar de forma conjunta desde las diferentes áreas con carácter inter y multidisciplinar, incluyendo el plurilingüismo. A nivel de centro se propone la Navidad, las mini-olimpiadas y el mercadillo.
 - Agrupamientos por casas, como forma organizativa de realizar actividades a nivel de centro.

- El buen funcionamiento de la biblioteca del centro:
 - Desarrollo de la Biblioteca como Centro de recursos y elemento dinamizador de la actividad lectora del colegio, contando con bibliografía acorde a los proyectos en que se trabajen.
 - Realización de reuniones con cada aula (tutoría) para informar y explicar cómo realizar un correcto uso de la Biblioteca.
 - Elaboración de un periódico escolar en el que se publiquen los acontecimientos y noticias del Centro.
 - Realización de reuniones el equipo de la Biblioteca (participantes) incluidas en el calendario cada trimestre.
 - Creación de lectómetros para las aulas.
 - Continuidad en la publicación de artículos de interés en el blog.
 - Realización de un inventario de los libros donados por la Comunidad Educativa: Profesorado, alumnado y familias.

3) PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS A NIVEL ORGANIZATIVO:

- **A través de:**
 - La elaboración de los objetivos a partir de las propuestas de mejora que cada ciclo ha dado en la autoevaluación 2016-2017.
 - La revisión del calendario para la realización de actividades complementarias dentro del centro adecuándolo a la realidad de nuestro centro y que sea distribuido de forma equitativa en los tres trimestres.
 - Las nuevas ubicaciones de los espacios destinados a las aulas y tutorías.
 - La aprobación de la modificación de la ubicación de las aulas del primer ciclo, estando más cerca de las especialidades y baños los cursos menores.
 - Creación de Comisiones (maestros) para la organización y ayuda de actividades/conmemoraciones que se realizan en el Centro (lluvia de ideas, montaje, decoración, presentación, etc.).
 - Avisando de si hay recreo en el patio/no los días en que ha llovido.
 - Dar lectura a las actas en las sesiones de evaluación, evitando la prolongación de éstas o el tratamiento de información de equipos docentes.

■ A través de la elaboración de un horario de centro capaz de articular la puesta en marcha de:

- La priorización del horario del equipo directivo, en especial del miembro que se vea obligado a coger tutoría.
- Un horario para el equipo directivo en el recreo que permita realizar sus multifunciones.
- Desarrollar el recreo en un módulo de media hora en Infantil y Primaria.
- Optimización del tiempo empleado en las entradas a las 9:00 y a las 12.20.
- Estableciendo en el tablón de la sala de profesores horarios de Infantil, Primaria, Integración, especialidades, Equipo Directivo, apoyos, etc.
- Desdobles en el 1º ciclo utilizando el área de EF.
- Sesiones fijas para desdoble en 1º ciclo entre niveles.
- Sesiones fijas para agrupamiento flexible en inglés.
- Los desdobles utilizando los tutores con horario de refuerzo por especialidades en su grupo.
- La implantación de los agrupamientos flexibles, sus programas y criterios de formación de manera que en todo el centro se lleven a cabo de manera sistemática al menos dos veces en semana en las áreas instrumentales de lengua y matemáticas atendiendo a la competencia lingüística y el razonamiento matemático.
- Horario de CAR adecuado a las necesidades de los diferentes grupos.
- Horarios de los distintos grupos adaptados a la realización de tareas específicas e integradas cuando reciben apoyo en desdoble o agrupamiento flexible o actuación del CAR.
- Horarios de recreos y distribución de zonas de vigilancia adecuadas que permitan el buen desarrollo de actividades y de la convivencia en los recreos.
- Horario de sustituciones en caso de baja o ausencia del personal en: Sesiones de clase, recreos, infantil, primaria, excursiones, personal laboral.
- Calendario y programación de acuerdo al documento del cuaderno del maestro de salidas del centro para la realización de actividades complementarias.
- Asignar especialistas que roten por todas las tutorías los días de lluvia (recreo).
- Acordar de forma consensuada los derechos y deberes de los mayores de 55 años asignando tareas organizativas del Centro (sin niños/as), Biblioteca, coordinaciones Planes, programas y proyectos, colaboración... establecer un horario para los mayores de 55 años para optimizar su colaboración en los proyectos del centro.
- Reuniones de evaluación en días diferentes.

4) PARA MEJORAR LA IMPLICACIÓN Y LA COOPERACIÓN DE LAS FAMILIAS:

■ A través de:

- Actividades, entrevistas, charlas, colaboración con AASS, AMPA y otras instituciones, protocolo de absentismo, firma de compromisos educativos y de convivencia. que acerquen a las familias menos implicadas al proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Un nuevo impulso al proyecto Escuela de Familia. Plantear en el Consejo Escolar la participación en la coordinación y desarrollo de esta actividad de centro.
- Mayor difusión de la página web del centro.
- Aula abierta a las familias para la realización de actividades conjuntas.
- Una mayor participación de las familias en las actividades complementarias dentro y fuera del centro.

- El uso de la agenda y la ampliación a Infantil de 3, 4 y 5 años con un nuevo formato.
- Implantación del uso de PASEN previa formación del profesorado e información a las familias.
- Reuniones con las familias delegadas (una al trimestre).
- Conservación de la labor de ayuda y colaboración de las familias en tareas relacionadas con el PGLT.
- La revisión de la efectividad del folleto informativo entregado a las familias de nuevo ingreso de Infantil de 3 años con la matrícula, el en el que se recogen hábitos/ritmos/rutinas infantiles adecuadas para un correcto desarrollo.
- Insistencia en los pasos a seguir para abordar asuntos del alumnado: Tutor/, especialista, Jefatura de Estudios y Dirección.
- Realización de las entradas y salidas sin familias en el patio, propuesta abordada en Claustro y Consejo el curso anterior.

5) PARA SEGUIR MEJORANDO LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

■ A través de:

- La elaboración de los horarios del ciclo de integración en conjunto con los distintos equipos docentes, con la finalidad de optimizar recursos, mejorar los resultados del alumnado al que cotutorizan y atender a la diversidad desde la integración efectiva de los mismos.
- Informar al Claustro de los protocolos que se desarrollan con el alumnado en el Centro para saber cómo actuar equipo docente y resto del profesorado que puede coincidir con el alumnado en sustituciones o en el recreo.
- Mejora de las actuaciones del EOE, consensuadas y priorizadas en ETCP.
- Elaboración del horario de la MEE adecuado a las necesidades del alumnado con más necesidades educativas (según dictamen de escolarización).
- Seguimiento riguroso del plan de refuerzo del Centro.
- A través del proyecto de Biblioteca como eje vertebrador y globalizador de actividades, tareas y proyectos multidisciplinares de los contenidos transversales.
- Acuerdo a nivel de Centro en el que se establezca cómo evaluar al alumnado con adaptaciones no significativas, valorando su trabajo y esfuerzo y en función de su adaptación y no de los criterios de su nivel.
- La programación para la colaboración en las actividades complementarias fuera del centro en las que participe su alumnado y que estén aprobadas en el Claustro.
- Continuar la realización de reuniones de Secretaría con el ciclo de Integración para: Información de Becas, dotación específica, horario MEE, etc.
- Elaboración de la lista del material para alumnado con dotación específica en junio para adquirir materiales la primera semana de septiembre. Entrega del material para alumnado con dotación específica en junio para adquisición en la primera semana de septiembre y facilitárselo al alumnado al inicio de las clases.

- Continuidad del establecimiento dentro del calendario de septiembre del Centro, días de atención a las familias para la realización y revisión de las Becas (Secretaria, Orientadora y familias) para el mayor aprovechamiento del tiempo y recopilación de documentos a aportar.
- Vigilancia cada día de una maestra de PT/ AL en el recreo a fin de velar por la integración del alumnado NEAE en el patio (juegos, actitud, autonomía...).
- Revisión de las Adaptaciones Curriculares significativas (tutores/ especialistas junto a integración).
- Formación del Claustro sobre cómo incluir las Adaptaciones no significativas en Séneca.
- Censar en Séneca al alumnado de compensatoria (EOE).
- Creando grupos de nivel/ características similares de varios alumnos/as para atender en PT y AL de tal forma que se aumente el número de módulos para el alumnado.
- Previa sesión de evaluación, en Equipo Docente, consensuar las notas del alumnado con neae en todas las áreas, agilizándose así las sesiones de evaluación.
- Organización puntual y orden de personal que acompañará a los grupos con alumnado ANEAE en las salidas, programándose con antelación suficiente las actividades, que se recogerán en el listado de la sala de profesores, tal y como el curso pasado.
- Realizando reuniones con la Orientadora los lunes, en horario de exclusiva a fin de optimizar las sesiones con el alumnado en horario de mañana.
- Divulgando y dando a conocer a todo el Claustro pautas de actuación (protocolos) con los alumnos más disruptivos.
- Realizando un registro de entrada y salida de cualquier documento del alumnado NEAE, con copia al Equipo Directivo.

6) PARA CONTINUAR CON LA MEJORA EN LA TRASMISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CENTRO:

■ A través de:

- El calendario trimestral, el cuaderno del maestro en soporte papel y digital, PASEN y el boletín informativo de los lunes.
- Mantener actualizados los tabloneros de información de la sala de profesores para su consulta.
- Haciendo mayor uso de los tabloneros de la sala de profesores para información de los Planes, Proyectos y Programas que se trabajan y desarrollan en el Centro (Coordinaciones).
- Continuar con la elaboración y envío del “Boletín informativo de los lunes”.
- Solicitar con antelación los certificados a realizar, indicando datos del maestro/a.
- Elaboración de TRÍPTICO que contiene información relevante para las familias de nuevo ingreso, Infantil, 3 años, y es entregado con la matrícula (junio).
- Adquirir un buzón para usar como “Buzón de sugerencias” que colocar en un lugar visible y fomentar su uso entre la Comunidad Educativa.

7) PARA CONTINUAR CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE CLAUSTRO, CONSEJO, ETCP, COMISIONES:

■ A través de:

- La supervisión del cumplimiento de la normativa que regula dichos órganos colegiados y las pautas dadas por la secretaria del centro para el desarrollo de las reuniones, actas...
- Una vez concluya una reunión, levantar el acta, siguiendo los pasos que se facilitan a las coordinadoras a inicios del curso y recogidos en el cuaderno del profesorado, recogerla en el libro y firmar.
- Dar comienzo a las reuniones leyendo el acta de la sesión anterior, aprobándola, si así procede y firmándola, según corresponda.
- Si la sesión lo permite, dar lectura al acta previa finalización de la misma, aprobándola, si así procede y firmándola, según corresponda.
- Seguir custodiando los libros de actas bajo llave y hacer entrega de él antes de terminar el curso para ser custodiado en Secretaría.
- Canalizando la información de los diferentes órganos de gobierno del Centro a través de los miembros representantes elegidos.
- Enviando las actas de Claustro vía Pasen y subiendo al DROPBOX las del Consejo Escolar y ETCP.
- Llevando a cabo las competencias de representantes del profesorado como miembros elegidos, las maestras en el Consejo Escolar recogerán propuestas o dudas del resto de compañeros para abordarlas en este órgano así como informarán de los asuntos tratados en los ciclos.
- Realización de mayor número de reuniones en los que se aborden menos puntos dentro del orden del día.
- Seguir adelantando información al Claustro, Consejo Escolar que se va a tratar en la reunión cuando así sea posible a través de C. Electrónico para dar lectura previa y así agilizar las sesiones.

8) PARA CONTINUAR CON EL SEGUIMIENTO Y LABOR DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:

■ A través de:

- La supervisión del obligado cumplimiento de los objetivos y plan de acción de dicho plan, tanto de las familias como del profesorado.
- Continuidad en hacer hincapié a nivel tutorial (tutores y especialistas) y familias en el cuidado de los materiales: Libros forrados, nombre del alumno, sello del Centro, etc.
- Incidir e informar a las familias en la primera reunión sobre el correcto uso de los libros que pertenecen al programa GLT, completa lectura de documentos y rellenarlos en su totalidad.
- Retirada a las 14: 00 horas los materiales al alumnado que no ha presentado aún la documentación (acogida, firma de compromiso y estado de los materiales) y facilitárselo al día siguiente a las 09: 00 horas.
- Comunicando por escrito a las familias (circular o agenda) si los libros no están forrados en un tiempo prudencial, que es una de las normas prioritarias que deben cumplir.
- La continuidad de la revisión de los lotes de libros semanas antes de la finalización del curso. Se propone cambio en la revisión, realizándose el presente curso ésta por parte de las familias colaboradoras (Consejo Escolar y Delegadas).
- Reuniones de la Comisión del PGLT durante el curso: Toma de decisiones ante incidencias con los libros, comunicados familias y alumnos/as, transmisión al Consejo Escolar.
- Modificación en el ROF del apartado de GLT implementando todas las actuaciones aprobadas que se vienen desarrollando.

- Comunicación por parte del profesorado a la Secretaria de la detección de un uso indebido o inadecuado, pérdida o extravío de un libro/s de texto del Programa de Gratuidad para proceder al envío del Anexo II (deber de reposición) a las familias, sin tener que esperar al mes de junio.
- Adquiriendo el material de dotación específica antes del inicio de las clases y previa finalización del curso elaborando el listado de materiales.
- Realizando reunión con Integración para Dotación Específica/ Material Curricular, consultados los tutores y especialistas, para poder indicarlo en Séneca con la impresión del cheque- libro (matricula).

9) PARA CONTINUAR OPTIMIZANDO LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO:

■ A través de:

- Adecuación del presupuesto 2017/18 a los ingresos del curso 2016/17 y objetivos.
- Revisión del Proyecto de Gestión e inclusión en él todas las novedades que se vienen realizando en materia de Gestión Económica.
- Un uso responsable del número de copias a realizar en el curso, estableciendo una cantidad para cada nivel, especialidad, ciclo, etc., Teniendo en cuenta las necesidades, número de alumnos/as y copias realizadas el curso anterior.
- Realizando reuniones con la Comisión Económica/ Permanente en el curso cuando así sea necesario.
- Ser conscientes del presupuesto real y existente, realizar adquisiciones para cubrir las necesidades básicas y el abono de los gastos fijos (teléfono, copias, máquinas, Aula Planeta, seguro).
- En caso de adquisición, rellenando la solicitud de compra de material, incluida en el cuaderno ores profesorado.
- Utilización de la tarjeta facilitada a todo el personal docente/ no docente del Centro para incluir los datos en las facturas que se soliciten.
- Consecución de los objetivos planteados en el Presupuesto del curso 2016- 2017 y aprobados por el Consejo Escolar.
- Realización del cierre del ejercicio económico y presupuesto 2017/ 2018, los arqueos de caja, los ficheros económicos, asientos de facturas e ingresos, conciliaciones bancarias, validando los anexos XI y XI bis...
- Una vez el presupuesto lo permita, realizando la propuesta de compra de forma consensuada entre todo el profesorado que integre el ciclo, de la que dará la Coordinadora traslado a la Secretaria, recogiendo la decisión en el libro de actas del ciclo.
- Continuidad en informar puntualmente al Claustro, en determinados aspectos/ aprobaciones por parte del Consejo Escolar de datos sobre la Gestión Económica.
- Solicitud del material de oficina con tiempo suficiente a la Monitora Escolar o Secretaria, evitando interrupciones en horario de clase.
- Continuación del fomentando actividades o generarlas a través del AMPA en la que participe la Comunidad Educativa y generen ingresos al Centro para colaborar con la Gestión Económica: Mercadillo, tómbola...

10) PARA LA MEJORA DE LOS ESPACIOS Y DE RECURSOS MATERIALES:

■ A través de:

- Rehabilitación de las tutorías a fin de poder utilizarlas para: Apoyos, refuerzos, lecturas, pruebas específicas, etc.
- Reubicación de las aulas de inglés, religión y música considerando al alumnado y teniendo en cuenta grupos, impartición de módulos y horarios.
- Modificación del aula de reflexión.
- Modificación de la situación de las aulas de Infantil, 3 años considerando la cercanía a servicios, patio, entradas y salidas.
- Acondicionamiento de las aulas del Centro con pizarras digitales y aires acondicionados, priorizando las clases con menos recursos y más calurosas, respectivamente.
- Realización del Inventario. Todo el Claustro ha sido habilitado en Séneca para introducir los útiles y enseres de las aulas.
- Reparto equitativo e igualitario de los muebles, recursos, útiles y enseres de las aulas entre todas las clases del mismo nivel, ciclo, etapa para evitar desajustes.
- Organizar y ordenar las tutorías para obtener recursos y conocer con qué materiales se cuenta, contar con mayor espacio y recursos que utilizar en refuerzo, apoyo, ampliación...
- Custodia de los materiales TIC bajo llave para evitar pérdidas.
- Reparto de los equipos TIC (ordenadores de mesa) en las aulas a fin de que al menos haya un ordenador operativo por aula haciendo uso de los equipos de la tutoría del segundo ciclo.
- Creación de rincón de trabajo en el pasillo del segundo ciclo.
- Aumento de un despacho en el que almacenar la documentación que ha de custodiarse en el centro durante cinco cursos, habilitando espacios y armarios con llave.

11) PARA CANALIZAR ASUNTOS E INFORMACIONES A TRAVÉS DE LAS COORDINADORAS:

■ A través de:

- Estableciendo en el calendario mensual reuniones periódicas la Secretaria con las coordinadoras para la comunicación de información relacionada con la organización y gestión del Centro así como aquellos otros aspectos necesarios para un buen funcionamiento del mismo.
- Realizando el ciclo en las reuniones dispuestas en calendario las autoevaluaciones siguiendo el modelo de tabla y las instrucciones (fuente, tamaño, etc.).
- Revisando el correo electrónico a diario el Claustro. Las coordinadoras reenviarán lo antes posible a los miembros del ciclo los correos para que la información llegue puntualmente.

12) PARA OPTIMIZAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL LABORAL:

■ A través de:

- Actualización e inclusión en el ROF de los criterios de elaboración del horario de las Monitoras y Técnico del Centro.
- Mantenimiento del cuadrante de ausencias/ sustituciones para Monitoras y Técnico junto



- al cuadrante de maestros/as de la sala de profesores.
- Continuidad en la revisión del horario de las monitoras y Técnico Superior de Educación Infantil en reunión trimestral o cuando surja alguna necesidad del Centro/ Alumnado con ciclos implicados, técnico, aportando sugerencias, propuestas de mejoras y dificultades encontradas.
 - Reestructuración del horario de la Monitora de Educación Especial al no estar en el Centro el presente curso la alumna prioritaria teniendo en cuenta los dictámenes y prioridades.
 - Rotación de la TSEI y MEE por las distintos puestos de vigilancia del patio.
 - Colaboración de la TSEI en el comedor del Centro.
 - Colaboración de la ME en las entradas del alumnado en días de lluvia.

13) PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS RELACIONES Y COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO:

- **A través de:**
 - Comunicar por escrito las incidencias que se observen en el Centro a la Monitora Escolar, que los recoge, para la posterior revisión y envío por parte de la Dirección del Centro al Ayuntamiento haciendo uso del modelo de incidencias disponible en el cuaderno del profesorado y en Secretaría en el que anotar los daños, reparaciones, etc.
 - Fomentar la participación de la persona designada para acudir a las sesiones de Consejo Escolar.
 - Participando de cuántas actividades pedagógicas sean propuestas, con debida antelación, al Centro por parte del Ayuntamiento.
 - Solicitud de cambios y mejoras en las distintas dependencias del Centro, rellenando el modelo de solicitud.

14) PARA TENER COORDINACIÓN CON EL IES ADSCRITO:

- **A través de:**
 - Realización de reuniones con IES para pruebas iniciales (Departamentos de Lengua, Matemáticas e Inglés).
 - Conociendo los resultados de las pruebas iniciales del IES y abordándolos en el tercer ciclo.
 - Aunar criterios para que el Plan de convivencia del Centro tenga continuidad en el instituto.
 - Revisión y actualización el programa tránsito de Infantil-Primaria y 6º E.P. – IES.