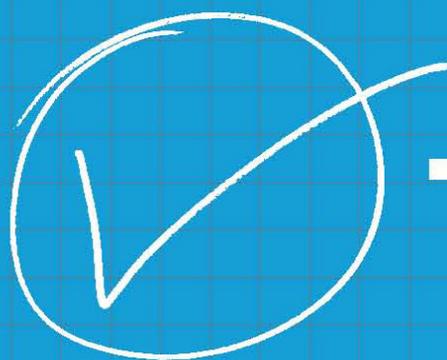


GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CENTRO Y DE LA MEMORIA ANUAL



Guía para la elaboración del Plan Anual de Centro y de la Memoria Anual

Documento elaborado por:

José Angel Ayúcar Senosiain
Inmaculada Cereceda Rioja
Alfonso Fernández Martínez
Marcelino Hernández Garduño
Lourdes Iriarte Olarra
Jon López Armendariz
Eduardo Pérez Rodríguez
Kepa Portillo Sanz
Ismael Redondo Rojo
Lurdes Uriarte Uriarte

© Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Mayo 2011

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE
ETA IKERKETA SAILA
Arabako Lurralde Ordezkaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN
Delegación Territorial de Álava

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción | 5 |
| <i>Articulación documental del centro</i> | 8 |
| <i>Esquema: definición y características</i> | 9 |
| 2. Apartados y contenidos del PAC | 10 |
| <i>Introducción [justificación]</i> | 11 |
| <i>Objetivos generales</i> | 12 |
| <i>Programa de actividades docentes</i> | 16 |
| <i>Programa de actividades extraescolares</i> | 17 |
| <i>Servicios escolares</i> | 17 |
| <i>Plan de gestión económica</i> | 17 |
| <i>Plan de información a la comunidad educativa</i> | 18 |
| <i>Seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro</i> | 18 |
| <i>Esquema: apartados y contenidos</i> | 19 |
| 3. Fases y metodología para la elaboración del PAC | 20 |
| <i>Esquema: fases y metodología. Índice de herramientas</i> | 23 |
| 4. La memoria anual | 24 |
| <i>Metodología de trabajo que se propone</i> | 26 |
| <i>Apartados y contenidos de la memoria anual</i> | 27 |
| <i>Esquema: apartados e índice de herramientas</i> | 30 |
| 5. Dossier de herramientas | 31 |
| <i>Dossier de herramientas para la elaboración del PAC</i> | |
| <i>Dossier de herramientas para la elaboración de la memoria</i> | |

1

Orientaciones para la elaboración del plan anual de centro y de la memoria anual

Introducción

La Ley de Escuela Pública Vasca y los decretos que desarrollan los currículos de las diferentes etapas educativas plantean que la autonomía de los centros se manifiesta en la elaboración, aprobación y ejecución por parte de éstos de una serie de instrumentos de planificación y ordenación de su actividad, como el proyecto educativo de centro, los proyectos curriculares de las distintas etapas educativas y/o enseñanzas y el reglamento de organización y funcionamiento.

El plan anual es la herramienta mediante la que las determinaciones de estos instrumentos se materializan como objetivos concretos del centro para un curso escolar. A la vez que se realiza la memoria del curso anterior, se podrá diseñar una parte fundamental del plan anual, que se completará durante el mes de septiembre, poniéndolo a disposición de toda la comunidad escolar, así como de la Inspección Educativa, para su estudio y evaluación en las visitas que efectúe al centro.

En cuanto instrumento fundamental para la organización y funcionamiento del centro durante un curso escolar, ha de ser un proyecto de trabajo estructurado, posible y adaptado, en función de los objetivos fijados. Para que resulte práctico para el centro, debe ser breve, claro, concreto y realista. A la vez estable, pero no rígido; comprensivo de todos los aspectos del centro, elaborado participativamente y evaluable.

El plan anual de centro (a partir de este momento PAC), es por lo tanto el documento que implica al centro como organización en su conjunto, que recoge las decisiones que se toman para un curso, decisiones que tienen que concretar otras de más largo alcance (las contenidas en su proyecto educativo, en el curricular...), que deben hacerlo de modo coherente con éstas, y que tienen que responder a las necesidades y expectativas de los distintos estamentos de la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios) y de agentes externos (barrio, otros centros, empresas...). Estas decisiones deberán ser formuladas como objetivos a lograr, identificando las acciones necesarias, sus responsables y tiempos, y los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación.

Todo lo anterior trae consigo al menos los siguientes requerimientos:

↳ **El PAC debe recoger las decisiones que afectan al centro en su conjunto.** Por ello tiene que ser un documento ágil y con posibilidades de tener “presencia activa” entre todos los miembros de la comunidad educativa, de modo que sea fácil conocer y recordar los objetivos concretos que el centro haya decidido que sean los prioritarios ese curso y que de una u otra manera afecten a toda la organización. Esto no quiere decir que en el centro sólo se realice lo que contenga el PAC. Cada nivel, ciclo, o departamento debe dotarse de su propia programación didáctica, como las distintas estructuras de la organización (equipos de ciclo, de nivel, círculo, departamentos, comisión de coordinación pedagógica, microempresas...) deben llevar a cabo su planificación anual. De la misma manera, puede haber proyectos y planes específicos, que tendrán su propio diseño y programación. Se quiere insistir en la importancia de definir aquello que el centro, como estructura global, quiera conseguir en el periodo de un año.

↳ **Su elaboración tiene que ser participativa.** Esto evidentemente no significa que todos los estamentos de la comunidad educativa participen materialmente en su redacción, que corresponde al equipo directivo del centro; sino que se deben recoger las necesidades y expectativas de todos ellos, y que las prioridades que se marquen y las decisiones que se tomen se deben establecer buscando el mayor consenso posible.

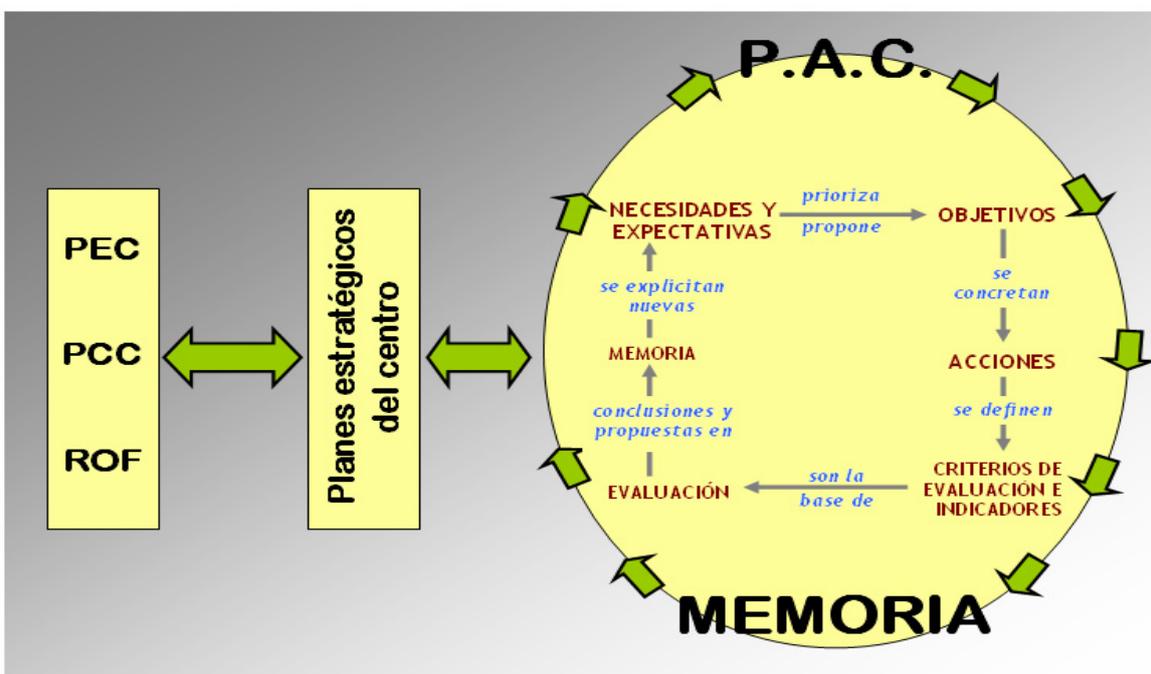
↳ La formulación de los objetivos del Plan Anual de Centro debe emanar de dos grandes fuentes:

a) de los instrumentos de planificación y ordenación de la actividad del centro de más largo alcance (proyecto educativo de centro, proyecto curricular, ROF, líneas estratégicas, proyecto de dirección, otros proyectos...), para cuyo desarrollo y consecución las formulaciones anuales del PAC son el mecanismo más concreto y operativo.

b) de los datos que ofrecen las distintas evaluaciones: auditorias, evaluaciones internas y externas, evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas, memoria anual, encuestas de satisfacción de familias... De este modo, el PAC es la herramienta operativa para responder a las necesidades y expectativas generadas.

↳ La gran potencialidad del PAC radica precisamente en esta operatividad, en que sus **objetivos sean concretos y estén priorizados**, y por lo mismo, de la **planificación a corto plazo** (un año) de todo lo necesario para su consecución. Por ello, es necesario definir claramente para cada objetivo las acciones que se pondrán en marcha, las personas responsables, los recursos necesarios, los tiempos y sus respectivos indicadores de logro.

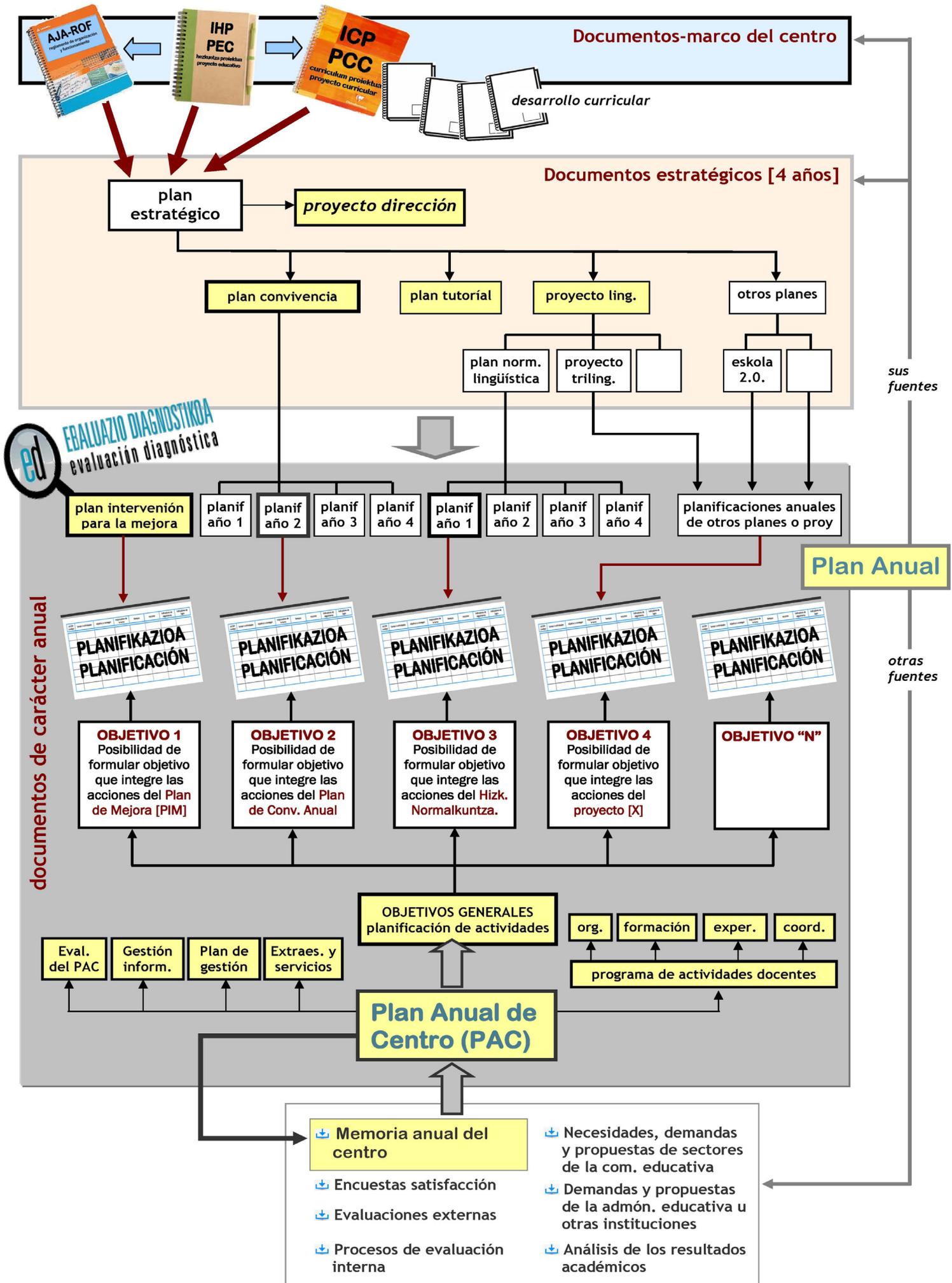
↳ La mejora de los resultados de todos y cada uno de las alumnas y alumnos en el desarrollo de las distintas competencias debe ser el principio orientador de todas las decisiones en cualquiera de las áreas que se gestionan en el centro. Esta premisa, que es obvia, debe estar presente en todos los apartados que se van desarrollando en este documento.



El PAC constituye una pieza fundamental en el proceso de planificación y mejora continua de cada centro. En primer lugar, porque parte de las **necesidades y expectativas** para, una vez **priorizadas**, proponer **objetivos** y las **acciones** necesarias para su logro. Asimismo, define unos **criterios de evaluación e indicadores** (de seguimiento y de logro) de los objetivos propuestos para posibilitar su **evaluación** y, como consecuencia de la misma, sacar **conclusiones** y realizar **propuestas**. Estas últimas constituyen la base de la **memoria anual**. A partir de la memoria, y teniendo en cuenta las nuevas necesidades y nuevas expectativas, se realiza una nueva propuesta de objetivos que se incluirán en el PAC del siguiente curso.

∨ Por último, **el PAC debe estar sujeto a una revisión permanente**, para lo cual ha de establecerse el procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación de sus objetivos. Esto permitirá introducir las modificaciones necesarias que garanticen la utilidad de este documento como mecanismo de mejora de la respuesta educativa ofrecida por el centro.

el plan anual: articulación de los documentos del centro



plan anual de centro

definición

↳ Un documento de **planificación** operativa, de carácter anual, que recoge las decisiones que se toman para un curso. En él mismo se concretan

- las **necesidades y aspiraciones** de la comunidad educativa.
- **lo que queremos conseguir este curso**, formulando **objetivos** y describiendo el **resultado final** esperado.
- **lo que vamos a hacer** para conseguir lo que se quiere. Además de **qué**, detallaremos **quiénes** [agentes y responsables] y **cuándo**.
- **cómo vamos a funcionar** para hacer lo que decimos que vamos a hacer.
- proceso a seguir para **comprobar que hemos logrado los objetivos propuestos**.

↳ Recoge de forma implícita o explícita propuestas incluidas en **otros planes-proyectos** del centro:

- **plan de mejora** derivado del informe de centro sobre los resultados de la evaluación diagnóstica.
- **plan de convivencia**
- **plan tutorial**
- **plan de normalización lingüística...**

↳ Une la estrategia o planificación a largo plazo [plan estratégico, PEC, PCC...] a la **operatividad** [planificación a corto plazo].

apartados

características

↳ Ha de ser guía de la práctica docente, por tanto se trata de un documento de carácter instrumental, **práctico y operativo: breve, claro, concreto y realista**.

↳ Implica a la totalidad del centro como organización, ya que recoge las decisiones que afectan al centro en su conjunto.

↳ **basado en datos** y en un diagnóstico del contexto:

- **memoria** del curso anterior
- informe de los resultados de la **evaluación diagnóstica**.
- informes sobre los **resultados académicos** del alumnado.
- **propuestas, necesidades y expectativas** manifestadas por los distintos sectores de la comunidad educativa.

↳ **Elaboración participativa:** es un documento fruto de la **participación, reflexión y consenso** de la comunidad educativa.

↳ Es un documento **abierto, flexible y revisable**, con posibilidad de introducir modificaciones que garanticen su utilidad.

↳ Es un proyecto de trabajo **coherente** con otros documentos del centro [PEC, PCC, ROF, Proyecto de Dirección...]

↳ Su principio orientador es la **mejora de los resultados** de todos y cada uno de los alumnos y alumnas del centro.

↳ Sujeto a **revisión permanente**.

metodología y proceso de elaboración

regulado en

normativa

↳ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación [BOE, 4 de mayo].

↳ Ley 1/1993, de 19 de febrero, de la Escuela Pública Vasca [BOPV 25 de febrero de 1993].

↳ Decreto 12/2009, de 20 de enero, por el que se establece el **currículo de Educación Infantil** y se implantan esas enseñanzas en la CAPV [BOPV de 30 de enero 2009], modificado por el Decreto 121/2010, de 20 de abril.

↳ Decreto 175/2007, de 16 de octubre, que establece el **currículo de la Educación Básica** y se implanta en la CAPV [BOPV 13 de noviembre], modificado por el Decreto 97/2010, de 30 de marzo, [BOPV 20 de abril de 2010].

↳ Decreto 23/2009, de 3 de febrero, por el que se establece el **currículo de Bachillerato** y se implanta en la CAPV [BOPV de 27 de febrero], modificado por el Decreto 122/2010, de 20 de abril [BOPV 7 de mayo de 2010].

↳ Resoluciones de principio de curso.

2

Orientaciones para la elaboración del plan anual de centro y de la memoria anual

Apartados y contenido

1. Justificación

En este apartado se explicarán de una manera breve y concisa las razones que justifican la elección de los objetivos de centro para ese año. Además, se puede incluir:

∨ **Aspectos peculiares del centro o situaciones coyunturales** que en ese momento repercuten en la toma de decisiones (por ejemplo, cambio en la dirección del centro, fusión con otro centro, aniversarios, circunstancias o dificultades sobrevenidas, etc.).

∨ **El proceso de elaboración y metodología utilizada**, haciendo hincapié en cómo vincula a toda la comunidad educativa al haber participado en su elaboración y al haber sido aprobado por el OMR o consejo escolar. En este punto no bastará con indicar que el plan anual se ha elaborado de una forma participativa. Se deberá explicar la metodología y los procesos implementados desde el equipo directivo para garantizar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y, por tanto, que el PAC es un documento que vincula a toda ella. Se describirá el papel de la dirección-equipo directivo en la coordinación del proceso y se identificarán los distintos órganos, estructuras organizativas del centro, agentes de la comunidad escolar y agentes externos que han aportado datos, opiniones y/o valoraciones: claustro, equipo directivo comisión pedagógica, equipos de ciclo-nivel, departamentos didácticos, coordinadores/as de ciclo, delegados del alumnado, representantes de las familias... Se puede utilizar una sencilla tabla en la que se visualice quiénes han aportado datos, opiniones y/o valoraciones para la elaboración del PAC

| | SÍ | NO | CÓMO |
|--|----|----|------|
| Claustro | | | |
| Comisión de Coordinación Pedagógica | | | |
| Equipos de ciclo | | | |
| Equipos de nivel | | | |
| Departamentos didácticos | | | |
| Responsables de proyectos | | | |
| Coordinadores/as de ciclos | | | |
| Delegados/as del alumnado | | | |
| Representantes de padres/madres, AMPA | | | |
| Personal de Administración y Servicios | | | |
| El equipo directivo | | | |
| Empresas | | | |
| Otros (identificar quiénes) | | | |

2. Objetivos generales

Se reflejará un número limitado de objetivos (los que resulten del análisis de los datos y de la priorización que se haya establecido). Esto no significa, como ya se ha explicado en la introducción, que sean los únicos que se han de lograr, sino que son los que van a recibir atención especial desde todos los ámbitos del centro, implicando para su consecución a toda la comunidad educativa, planificando las actividades que permitan lograrlos y poniendo en marcha los procesos de revisión y evaluación necesarios.

2.1 Formulación de los objetivos generales

A la hora de formular los objetivos anuales, una sencilla tabla puede servir para identificar la **coherencia** que deben mantener estos con los planteamientos estratégicos del centro y con los distintos datos obtenidos de la evaluación y de las recogidas de opinión:

| POSIBLES FUENTES PARA LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES | IDENTIFÍQUESE EN CONCRETO LO QUE SE HA TENIDO EN CUENTA |
|---|---|
| Las líneas de actuación formuladas en documentos-marco del centro (PEC, PCC, ROF...) | |
| Las líneas de actuación formuladas en documentos estratégicos del centro [plan estratégico, proyecto de dirección, plan de convivencia, proyecto lingüístico, plan de normalización lingüística, otros planes específicos ...) | |
| Las acciones de mejora identificadas en el “ Plan de intervención para la mejora ” como resultado de la evaluación de diagnóstico. | |
| Las acciones de mejora identificadas en evaluaciones externas, auditorías... | |
| Las valoraciones recogidas en la memoria del curso anterior. | |
| El análisis de los resultados escolares de los distintos grupos. | |
| Las demandas, necesidades y propuestas de agentes internos del centro (familias, alumnado, personal de administración y servicios y personal de atención educativa complementaria). | |
| Las demandas y propuestas de la administración educativa o de agentes externos al centro (empresas, otros centros, otras instituciones...) | |
| Las acciones de mejora identificadas en procesos de autoevaluación del centro. | |
| Otras necesidades (identifíquense cuáles) | |

En la selección de objetivos es necesario aplicar criterios de realismo y garantizar la participación de los implicados en cada ámbito en todo el proceso de toma de decisiones. Esta participación democráticamente gestionada es la base fundamental para conseguir la adecuada implicación de los miembros del colectivo.

Es igualmente necesario garantizar que cada ámbito de participación asuma la planificación y desarrollo de algún o algunos objetivos propios de su ámbito.

A modo de ejemplo señalamos **posibles objetivos** identificados como prioritarios después del análisis de los datos ofrecidos por los distintos órganos, estructuras organizativas y/o agentes internos y externos del centro:

- ⊘ Establecer acuerdos entre todo el profesorado para determinar los criterios, características y tiempos aproximados de duración de las posibles actividades que los alumnos deban realizar en casa.
- ⊘ Determinar procedimientos y tratamientos comunes de actuación del profesorado para mejorar el comportamiento del alumnado en el patio de recreo.
- ⊘ Crear mecanismos que potencien la colaboración escuela-barrio-entorno.
- ⊘ Analizar y obtener conclusiones sobre las oportunidades que el centro ofrece al alumnado para desarrollar su capacidad creativa.
- ⊘ Analizar y obtener conclusiones sobre nuestros hábitos en relación al consumo de energía en el centro.
- ⊘ Establecer mecanismos que faciliten la comunicación de los representantes de las familias y del alumnado en el O.M.R. con todos los representados.
- ⊘ Elaborar un nuevo procedimiento de evaluación inicial para el alumnado que accede al conservatorio.
- ⊘ Ofrecer a la población adulta enseñanzas que en el siglo XXI se han convertido en alfabetización básica (euskera, iniciación en los idiomas comunitarios, nuevas tecnologías...)
- ⊘ Mejorar el rendimiento del alumnado de 3er ciclo de E.P. en la competencia “cultura científica, tecnológica y de la salud”.
- ⊘ Incrementar la coordinación entre el centro y las empresas para mejorar la satisfacción de éstas y del alumnado en las prácticas en empresa.
- ⊘ Consolidar modelos de gestión por procesos integrando estándares de calidad, seguridad y medio ambientales.
- ⊘ Potenciar la coordinación y colaboración entre los centros que conforman nuestro itinerario.

En definitiva los objetivos que se formulen en el plan anual del centro deben perseguir la mejora de la organización y el funcionamiento del centro. En este contexto alcanzan su verdadero valor y sentido para éste.

Es muy importante explicitar las **relaciones de los objetivos formulados** y las líneas estratégicas en el caso de que el centro las tenga formuladas, o la que debe existir con otros instrumentos de planificación y ordenación de la vida del centro (proyecto educativo del centro, proyecto curricular, proyecto lingüístico, proyecto de gestión, reglamento de organización y funcionamiento...). Esta explicitación ayudará al centro a visualizar la coherencia entre la formulación de principios, intenciones y deseos con el diseño de acciones concretas, cuya consecución se pueda comprobar.

También puede ocurrir que el objetivo formulado responda a necesidades que se hayan detectado como resultado de la evaluación del alumnado que hace el profesorado, a expectativas que provengan de las familias o de distintas alianzas que tenga el centro... Por eso, también es necesario que en este caso cada objetivo se vincule a distintos ámbitos (el organizativo, el curricular, el relacional...). A continuación se explicitan algunos de estos ámbitos con los que pueden estar vinculados los objetivos:

- ⊘ **Organización y funcionamiento**, tales como dirección y liderazgo (y su distribución), documentos del centro, sistema de gestión del centro, recursos materiales (espacios, materiales, mobiliario), distribución de los recursos humanos y asignación de tareas, criterios de distribución del alumnado, calendario y horarios del centro, sistemas de comunicación, trabajo en equipo...
- ⊘ **Desarrollo curricular**: aspectos como selección y secuencia de contenidos, PCC y programaciones de aula, selección de materiales didácticos y/o libros de texto, integración de contenidos digitales, recursos didácticos y técnicos (utilización de las nuevas tecnologías), distribución de tiempos, estrategias de motivación, aspectos didácticos-metodológicos, práctica docente que favorezca el desarrollo de las competencias, coordinación pedagógica del centro, coordinación de ciclos-etapas...

⊃ **Desarrollo profesional** respecto de la formación del profesorado y de otro personal del centro. Incluirá proyectos de formación del centro, tiempos para práctica reflexiva, planes de innovación... Es importante avanzar en estructuras organizativas que permitan generar conocimiento y, por lo mismo, el desarrollo profesional de quienes allí trabajan.

⊃ **Clima, sistema relacional y desarrollo comunitario:** los principios, valores y normas compartidos, la organización de las tutorías, normas de convivencia y clima, gestión de la información y canales de comunicación, participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones, participación del alumnado, relaciones con las familias (colaboración y participación), relaciones, implicación y apertura al entorno/barrio...

2.2. Planificación de las actividades para conseguir los objetivos generales

Una vez definido cada objetivo (cuya formulación debe describir el resultado final esperado de manera concreta y evaluable) y establecida la relación con las líneas estratégicas que corresponda o con alguno de los ámbitos previamente definidos, se debe especificar lo siguiente:

⊃ Concretar las acciones precisas a desarrollar así como las condiciones en que deben realizarse para que efectivamente permitan alcanzar el resultado previsto.

⊃ Distribuir y fijar tiempos para el desarrollo de cada actividad programada. Es preciso contemplar la interdependencia de las distintas actividades y la simultaneidad de personas y responsables en los diferentes ámbitos de actuación.

⊃ Asignar las personas que han de participar en cada actividad así como la persona responsable del logro final del resultado.

⊃ Realizar el seguimiento y evaluación, mediante indicadores previamente formulados.

A modo de ejemplo, la siguiente tabla puede servir para asegurar la planificación de las actividades:

| Formulación del Objetivo general | | | | | |
|---|---|--|--|----------------------|--|
| Instrumentos de planificación, línea estratégica, ámbito de centro | DOCUMENTOS · PEC · PCC · ROF · Proyecto Ling ² . | LÍNEAS ESTRATÉGICAS · 1ª Línea · 2ª Línea · 3ª Línea · ... | ÁMBITO DE CENTRO · Organización y funcionamiento · Desarrollo curricular · Desarrollo profesional · Clima, sistem. relacional y desarrollo comunitario | | |
| Actividades priorizadas | Responsable y agentes | Temporalización | Recursos | Indicadores de logro | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

A continuación se desarrolla la planificación de uno de los objetivos utilizado como ejemplo anteriormente: “*Determinar procedimientos comunes de actuación del profesorado para mejorar el comportamiento del alumnado en el patio*”.

Supongamos que en el centro en donde han formulado este objetivo exista un línea estratégica, que emana de su Proyecto Educativo y que es la siguiente: “*Conseguir que el centro escolar sea un lugar seguro en el que podamos convivir, respetándonos todas las personas*”. Se trata en primer lugar de identificar esta línea estratégica, vinculándola con el objetivo, así como con los ámbitos del centro a los que afecta. Posteriormente, se definirán las actividades, las personas responsables de realizarlas, su temporalización, los recursos necesarios y los indicadores de logro.

| Formulación del Objetivo general | Determinar procedimientos comunes de actuación del profesorado para reducir las conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan en el patio. | | | |
|---|---|-----------------|----------|--|
| Instrumentos de planificación, línea estratégica, ámbito de centro | <i>Línea estratégica: · Conseguir que el centro escolar sea un lugar seguro en el que podamos convivir, respetándonos todas las personas</i> <i>Ámbitos: · Organización y funcionamiento; Clima, sistem. relacional y desarrollo comunitario</i> | | | |
| Actividades priorizadas | Responsable agentes | Temporalización | Recursos | Indicadores de logro |
| 1ª. Identificar los distintos espacios del patio “más vulnerables”. | Coordinadora ESO ·Tutores/as de ESO | Junio | | 1º. Existe un calendario de guardias de recreo en el que unas personas son asignadas a los lugares identificados como de especial vigilancia y otras a dinamizar juegos y deportes. 2º. Existe un protocolo en el que se identifican los pasos que deben dar los profesores/as ante conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia. 3º Reducción en un 20% de las conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia. |
| 2ª. Revisar los criterios para la asignación de las guardias en el periodo de recreo. | Coordinadora ESO ·Tutores/as de ESO | Junio | | |
| 3ª. Promover la organización de actividades deportivas y juegos | Profesor/a EFI | Junio | | |
| 4ª. Identificar las conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan en el patio. | Coordinadora ESO | Junio | | |
| 5ª. Consensuar el comportamiento del profesorado ante conductas inadecuadas del alumnado en el patio. | ·Coordinadora ESO ·Tutores/as de ESO | Junio | | |

3. Programa de actividades docentes

El plan de actividades docentes tendrá los siguientes componentes: el plan de actividades docentes ordinarias y el plan de actividades docentes complementarias. La elaboración de este programa corresponde al claustro y, en su caso, a una comisión en la que pueda delegar.

3.1. Programa de actividades docentes ordinarias

En este plan de actividades se recogen las **decisiones y criterios** que, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y los recursos existentes, se adopten para la organización y funcionamiento del centro y de la actividad escolar durante el curso, siempre que se formulen por primera vez o sean decisiones muy coyunturales. De no ser así, constarán en otros documentos de planificación y organización de la actividad del centro, normalmente el ROF.

Como ejemplo de esta clase de decisiones y criterios pueden enumerarse los siguientes:

- ⊃ calendario y fechas de evaluación
- ⊃ asignación de tareas al profesorado y distribución del tiempo lectivo y no lectivo de permanencia en el centro, *distribución de tutorías...*
- ⊃ comunicación con las familias
- ⊃ agrupamiento del alumnado
- ⊃ organización del apoyo y refuerzo educativos
- ⊃ coordinación de equipos docentes
- ⊃ distribución de los espacios comunes
- ⊃ organización de los recursos didácticos

También se enumerarán las **experiencias y programas** del Departamento de Educación, Universidades e Investigación en los que participe el centro, así como los **proyectos** promovidos por el centro que se vayan a llevar a cabo durante el curso, especialmente los aprobados por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, por otros departamentos y organismos de la Comunidad Autónoma del País Vasco o por instituciones estatales o de la Unión Europea.

Por último, se recogerán los aspectos relacionados con la **formación y desarrollo profesionales** (plan de formación del centro, participación del profesorado en actividades formativas dentro del centro, y en actividades vinculadas con proyectos suyos aunque se realicen fuera de él...).

3.2. Programa de actividades docentes complementarias

Se incluirán entre las actividades complementarias aquellas actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario lectivo y que, aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro que suponen. Dentro de estas actividades, que deben estar abiertas a todo el alumnado, cabe considerar las siguientes:

- ⊃ estancias en régimen de internado
- ⊃ actividades festivas en el Centro

- ⊃ campañas educativas especiales
- ⊃ actividades fuera del aula: visitas, trabajos de campo...
- ⊃ salidas, viajes de fin de curso, intercambios...

4. Programa de actividades extraescolares

Se denominan extraescolares aquellas actividades educativas sin relación directa con el currículum que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que su participación es voluntaria. Es evidente que estas han de ser coherentes con el PEC, PCC y objetivos formulados en el PAC y servir para su correcto desarrollo. Por ello su planificación/programación ha de ser rigurosa y estar fundamentada en ellos. Se definirán los objetivos, los responsables, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado. Los aspectos o repercusiones económicas deberán figurar en el programa anual de gestión económica.

5. Servicios escolares

Los servicios escolares (comedor, biblioteca, transporte...) son espacios educativos importantes, por lo que los criterios que se definan para su organización y funcionamiento deben ser coherentes con los que se identifiquen en el resto de los instrumentos de planificación y ordenación de las actividades del centro. A este respecto puede haber propuestas que se establecen por primera vez o con un recorrido de un curso escolar, siendo el PAC el documento que debe recogerlos. Al contrario, aquellos aspectos que se mantienen de curso a curso tendrían como ubicación más adecuada otros documentos específicos del funcionamiento y gestión de estos servicios, normalmente el ROF.

6. Plan de gestión económica

La distribución de los recursos financieros es también una manera importante de establecer objetivos y prioridades en un centro escolar. A pesar de la dificultad que supone el hecho de que los marcos temporales de la gestión económica (año natural) y del plan anual de centro (curso escolar) sean diferentes, hay que intentar que a la hora de elaborar el PAC, lo deseable, es decir, una planificación anual de los recursos económico, se acerque a lo posible (debemos tener en cuenta la imposibilidad real de conocer el presupuesto del siguiente año natural. Por ello en este apartado se pueden recoger los siguientes aspectos:

- ⊃ Grado de cumplimiento del presupuesto aprobado: para ello basta presentar una hoja que recoja el presupuesto con las diferentes partidas y lo ejecutado hasta ese momento (gastos realizados). Este documento lo facilita la propia aplicación informática para la gestión económica.
- ⊃ Criterios y previsiones de gasto para el siguiente presupuesto; sobre todo en lo referente a gastos que no sean propiamente de funcionamiento: de equipamiento, de formación, pequeñas obras, etc.

La elaboración del presupuesto económico se hará en las fechas que para ello se establezcan desde el Departamento de Educación.

7. Plan de información a la comunidad educativa

Una comunicación fluida y multidireccional (vertical, descendente/ascendente y horizontal) es un primer paso necesario para potenciar la participación de la comunidad educativa. Por ello es necesario determinar los medios e instrumentos para hacer eficaces los procesos de información. Por tanto, se concretarán los momentos, canales, responsables... utilizados con los diversos sectores de la comunidad educativa para compartir todo lo referente al PAC.

8. Seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro

Hay que hacer posible que la reflexión y análisis del desarrollo del PAC se haga de la forma más participativa posible, para lo cual se determinará el proceso a seguir a comienzo de curso. Puede realizarse por el Equipo Directivo o por una comisión creada al efecto por personas pertenecientes a distintos estamentos de la comunidad educativa. Asimismo, será necesario informar al OMR al menos una vez a mediados de curso, a fin de promover la reflexión y análisis de la actividad del centro respecto a lo planificado previamente. La información derivada del seguimiento y evaluación del Plan serán referentes básicos para la elaboración de la Memoria anual del Centro.

9. Anexos

En este apartado, además del acta de aprobación del OMR, se podrán referenciar otros documentos de planificación anual que tienen entidad propia (plan de intervención para la mejora anual, plan de convivencia anual, plan de acción tutorial, etc.), en la medida en que sirvan de contexto explicativo para una mejor comprensión del propio plan.

No obstante cabe recordar que es posible que algunos de los objetivos o acciones que se propongan en estos documentos puedan haber sido seleccionados como prioritarios a nivel de centro y haber sido incluidos entre los objetivos generales del Plan anual de centro del curso.

esquema del contenido del PAC

1. Introducción [justificación].
2. Objetivos generales.
 - 2.1. Objetivos generales.
 - 2.2. Planificación de las actividades a desarrollar para conseguir los objetivos generales.
3. Programa de actividades docentes.
 - 3.1. Actividades docentes ordinarias
 - Aspectos de organización y funcionamiento.
 - Experiencias, programas y proyectos
 - Formación y desarrollo profesional
 - 3.2. Actividades complementarias
4. Programa de actividades extraescolares.
5. Servicios escolares.
6. Plan de gestión económica.
7. Plan de información a la comunidad educativa.
8. Seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro.
9. Anexos.
 - 9.1. Acta de aprobación del PAC.
 - 9.2. Planes específicos del centro: plan de mejora, plan de convivencia anual, plan de acción tutorial...

plan anual de centro

definición y características

apartados y contenido

metodología y proceso de elaboración

1 INTRODUCCIÓN

- ⬇ **Explicación de las razones que justifican la elección de los objetivos:** responder a las necesidades y expectativas de la comunidad escolar, reforzar puntos fuertes del centro, mejorar en los aspectos débiles del mismo...
- ⬇ **Aspectos peculiares** del centro o **situaciones coyunturales** que en ese momento repercuten en la toma de decisiones [cambio en el equipo directivo, fusión con otro centro...]
- ⬇ Explicación-explicitación del **proceso de elaboración** y de la **metodología** utilizada para garantizar la elaboración participativa y coordinada del proyecto de trabajo, indicando las aportaciones de los distintos agentes y estructuras.

2 OBJETIVOS GENERALES

- ⬇ **Formulación de los objetivos generales**, del "qué queremos conseguir". Deben ser objetivos reales, viables, asumidos, evaluables y priorizados por los diferentes equipos-sectores. En su formulación se debe describir el resultado final esperado de manera concreta y evaluable.
 - Es importante explicitar y describir las **relaciones de los objetivos generales con las fuentes de carácter estratégico:** Proyecto Educativo, Plan Estratégico, PCC, Reglamento de Organización y funcionamiento...
 - También se describirán las **relaciones con los diferentes ámbitos del centro** [org. y funcionamiento; desarrollo curricular; desarrollo profesional; clima, sistema relacional y desarrollo comunitario].
 - Por último se identificarán **aspectos de otras fuentes** tenidos en cuenta como el *informe de centro sobre los resultados de la evaluación diagnóstica*, valoraciones recogidas en la *memoria*, análisis de los *resultados académicos de los distintos grupos*, *demandas necesidades y propuestas de agentes internos y externos o de la administración*, *procesos de autoevaluación*...
- ⬇ **Planificación de actividades a desarrollar para conseguir los objetivos propuestos**, es decir, *qué tenemos que hacer para conseguirlo y cómo vamos a funcionar para hacerlo*. Se indicarán las **acciones o actividades** a desarrollar, asignación de personas y **reponsables, temporalización, indicadores** y el resultado final esperado.

3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES DOCENTES

- ⬇ **Actividades docentes ordinarias**
 - Aspectos de funcionamiento general del centro.** Criterios utilizados para la distribución de tutorías, asignación de espacios y tiempos, horarios, organización de exclusivas, organización del apoyo y refuerzo al alumnado...
 - Experiencias, programas y proyectos.** Experiencias y programas del Departamento, proyectos, pilotajes, innovaciones, etc. y su relación con los objetivos o con las acciones propuestas en el plan de mejora del centro.
 - Formación y desarrollo profesional**
- ⬇ **Actividades complementarias.**

Actividades didácticas con el alumnado que se realizan durante el horario lectivo y que, aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado: estancias en régimen de internado, actividades festivas en el centro, campañas educativas especiales, actividades fuera del aula (visitas, trabajos de campo, etc), salidas, viajes de fin de curso, intercambios...

4 PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- ⬇ Se denominan extraescolares aquellas actividades educativas sin relación directa con el currículum que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que su participación es voluntaria.
- ⬇ Han de ser **coherentes** con el PEC, PCC y PAC y servir para su correcto desarrollo. Por ello su planificación/programación ha de ser rigurosa y estar fundamentada en ellos.

5 SERVICIOS ESCOLARES

- ⬇ Los servicios escolares, **comedor, biblioteca, transporte**,... son espacios educativos importantes, al margen de su carácter asistencial, que se han de

6 PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA

- ⬇ Los **criterios de distribución de los recursos financieros** es, muchas veces, el indicador más potente para detectar los objetivos del currículum oculto del centro, como contraposición al explícito. Por ello es necesario que los criterios de gastos estén fundamentados en los objetivos del PAC.

7 PLAN DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ⬇ En este apartado se concretarán los **procesos, canales, medios e instrumentos, responsables**, etc., utilizados en la gestión de la información-comunicación en el centro.
- ⬇ Una comunicación fluida y multidireccional (vertical, descendente/ascendente y horizontal) es un primer paso necesario para potenciar la participación de la comunidad educativa.

8 SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PAC

- ⬇ La reflexión y análisis del desarrollo del PAC debe hacerse de una forma participativa. Puede realizarse por el Equipo Directivo o por una comisión creada al efecto por personas pertenecientes a distintos estamentos de la comunidad educativa, definiendo...
 - Los criterios, objeto, información necesaria (resultado de las sesiones de evaluación, cuestionarios, observación...), instrumentos de recogida de la misma...
 - Tratamiento de la información (quiénes, cuándo y cómo se analizará)
 - Recogida de conclusiones que sirvan para informar al OMR y para la elaboración de la Memoria.

9 ANEXOS AL PAC

- ⬇ En este apartado, además del **acta de aprobación del OMR**, se podrán incluir **otros documentos de planificación anual** que tienen entidad propia: *plan de mejora anual*, *plan de convivencia anual*, *plan de normalización lingüística*, *plan tutorial*, etc

3

Orientaciones para la elaboración del plan anual de centro y de la memoria anual

Fases y metodología

La elaboración participativa del PAC se entiende como aquella en la que toman parte todos los componentes de la comunidad educativa (familias, profesorado, alumnado...), asegurada a través de sus órganos (departamentos, etapas-ciclos, equipo directivo, comisión de coordinación pedagógica, OMR, AMPA, etc.) y también individualmente.

El trabajo en equipo y pequeños grupos es fundamental y puesto que contempla la participación de toda la comunidad educativa, se hace necesario llegar a una propuesta consensuada en la que el máximo protagonismo corresponderá al equipo de profesoras y profesores. Esto exige al profesorado una buena preparación técnica y cualidades personales determinadas, así como la aceptación de responsabilidades.

Se trata de desarrollar actitudes y habilidades que posibiliten tareas como: autoanálisis, planificación, programación, seguimiento, coordinación, control y evaluación de las actuaciones. Con ello se contribuye a la autonomía y consolidación del centro educativo.

La elaboración participativa del PAC demanda una metodología específica que a grandes rasgos podría definirse como sigue:

Planificación

El responsable de coordinar la elaboración del PAC es el equipo directivo. No obstante, podría delegarla en otras personas o equipos (por ejemplo en la Comisión Pedagógica). Su función sería dinamizar el proceso de elaboración (preparar materiales, informar a los grupos, recoger aportaciones, hacer síntesis parciales, consensuar, hacer la redacción final, etc...). Entre otras cuestiones deberá ocuparse de las siguientes acciones:

- ⊘ Realizar el esquema del contenido del plan anual.
- ⊘ Determinar los grupos que han de participar: equipo directivo, departamentos, etapas/ciclos, OMR, AMPA, alumnado...
- ⊘ Concretar las funciones y tarea de cada grupo.
- ⊘ Facilitar instrumentos que guíen el proceso participativo.
- ⊘ Concretar los tiempos de cada actividad en un calendario de elaboración.

Elaboración

- ⊘ Siguiendo la propuesta del equipo directivo, cada grupo hace su propio análisis de necesidades, explicita sus expectativas y/o deseos para el curso.
- ⊘ Es interesante la participación del alumnado, que puede concretarse en conocer sus opiniones sobre el funcionamiento de su clase o el centro, así como sus intereses o expectativas. En función de la cultura de cada centro, se determinarán los mecanismos (delegados/as, tutorías...) y procedimientos de participación.
- ⊘ El equipo directivo hace una síntesis de las aportaciones recogidas y formula una de objetivos.

- ⊃ Se devuelve a los grupos los objetivos formulados para que los conozcan, analicen y establezcan prioridades (Técnica del Grupo Nominal). La valoración realizada por los grupos no tiene carácter decisorio, si bien puede ser una información valiosa a tener en cuenta por el equipo directivo.
- ⊃ El equipo directivo establece y redacta los objetivos para el curso sobre la base de las propuestas realizadas por todos los grupos.
- ⊃ Los comunica a los distintos equipos o estructuras (departamentos, etapas, ciclos, comisión pedagógica, OMR...) y éstos realizan la planificación que le corresponde.
- ⊃ Recogiendo y armonizando las aportaciones de todos, se completa la planificación general del centro.
- ⊃ Se pone en conocimiento de los participantes de forma que puedan tener una visión global y hacer las observaciones que estimen necesarias.

Redacción definitiva

Una vez recogidas y valoradas las últimas observaciones, se procede a su redacción, tratando de que ésta sea breve, ágil y clara.

Aprobación

- ⊃ Con tiempo suficiente, se darán copias del PAC elaborado a los miembros del OMR, de forma que puedan leerlo y analizarlo.
- ⊃ De ser necesario, o a petición del OMR, se puede hacer con sus miembros una “lectura comentada” del mismo. En ningún caso esta lectura debe hacerse en la misma sesión de aprobación; los miembros del OMR han de tener un tiempo de reflexión antes de proceder a su aprobación.

Difusión

Se define y comunica a la comunidad educativa el procedimiento de acceso al plan anual, que estará a su disposición.

plan anual de centro

metodología y proceso de elaboración

herramientas 🛠️ y plantillas 📄

METODOLOGÍA

⬇️ La **elaboración participativa** del PAC se entiende como aquella en la que toman parte todos los componentes de la comunidad educativa [familias, profesorado, alumnado...], asegurada a través de sus órganos [ciclos, equipo directivo, CCP, OMR o Consejo Escolar, AMPA, etc.] y también individualmente.

⬇️ El **trabajo en equipo y pequeños grupos** es fundamental y puesto que contempla la participación de toda la comunidad educativa, se hace necesario llegar a una propuesta consensuada en la que el máximo protagonismo corresponderá al equipo de profesoras y profesores. Esto exige al profesorado una buena preparación técnica y cualidades personales determinadas, así como la aceptación de responsabilidades

⬇️ Se trata de desarrollar actitudes y habilidades que posibiliten tareas como: autoanálisis, planificación, programación, seguimiento, coordinación, control y evaluación de las actuaciones. Con ello se contribuye a la autonomía y consolidación del centro educativo.

FASES

⬇️ Planificación 🛠️ H1

El **responsable** de coordinar la elaboración del PAC es el Equipo Directivo, aunque puede delegar en otras personas o comisiones. Sus funciones serán:

- **dinamizar el proceso de elaboración** [preparar materiales, informar a los grupos, recoger aportaciones, hacer síntesis parciales, consensuar, redacción final, etc...].
- Facilitar el **esquema** del contenido del Plan Anual.
- Determinar los **grupos que han de participar**: Equipo Directivo, Etapas/Ciclos, OMR. AMPA. Alumnado...
- Concretar las **funciones y tareas de cada grupo**.
- Facilitar **instrumentos y herramientas** que faciliten el proceso participativo.
- Concretar los tiempos de cada actividad en un **calendario de elaboración**.

⬇️ Elaboración

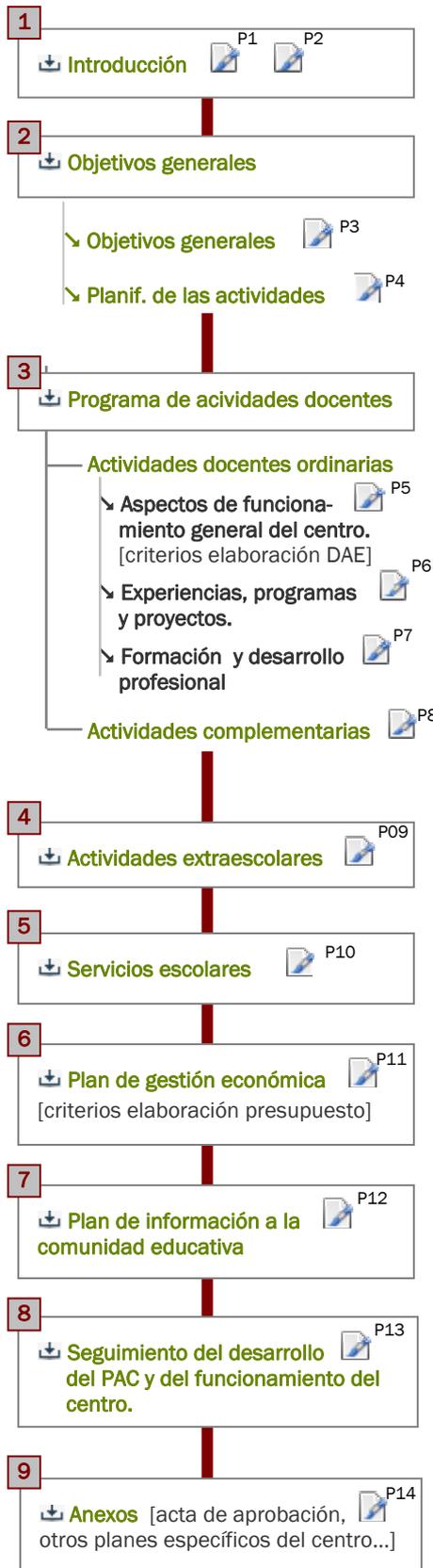
- En un sencillo **DAFO** ? cada grupo hace 🛠️ H2 su propio **análisis de necesidades**, explicita sus **expectativas** y/o deseos para el curso. 🛠️ H3
- Es interesante la participación del alumnado. Un nivel de esta participación puede concretarse en conocer sus opiniones sobre el funcionamiento de su clase o el centro, así como sus intereses o expectativas.
- Se hace una **síntesis** recogiendo todas las aportaciones, que tendrán en cuenta a la hora de la redacción del diagnóstico y de los objetivos generales. 🛠️ H4
- El equipo responsable procede a una **redacción provisional de objetivos**, teniendo en cuenta otras fuentes e integrando las aportaciones. Se devuelve a los grupos para que los conozcan, analicen y **establezcan prioridades** [Técnica Grupo Nominal] ?
- La valoración realizada por los grupos no tiene carácter decisorio, si bien puede ser una información valiosa a tener en cuenta por el Equipo Directivo. 🛠️ H5
- El Equipo Directivo procede a la **redacción de los objetivos** para el curso en base a las propuestas realizadas por todos los grupos. [ver plantilla 3]
- Los comunica a cada estructura [departamento etapa/ciclo, otros equipos...] para que estos concreten las aportaciones a los objetivos generales. Posteriormente se volcarán las aportaciones. [ver plantilla 4] 🛠️ H6
- Se pone en conocimiento de los participantes de forma que puedan tener una visión global y hacer las **observaciones** que estimen necesario.

⬇️ Redacción

· Una vez recogidas las últimas observaciones, sabiendo que todo el profesorado conoce, ha participado en lo que le corresponde y que, por lo tanto, puede considerarse un proyecto colectivo, se procede a su redacción.

⬇️ Aprobación y difusión

· Con tiempo suficiente, se darán copias del PAC a los miembros del OMR o Consejo Escolar, de forma que puedan leerlo y analizarlo. Puede organizarse una sesión previa a la sesión de aprobación para proceder a una "lectura comentada" del mismo.



4

Orientaciones para la elaboración del plan anual de centro y memoria anual

La memoria anual

La Memoria Anual es un instrumento de gestión a corto plazo que evalúa sistemáticamente el funcionamiento global del centro, así como los procesos y los resultados del aprendizaje del alumnado. Resume las actividades principales del centro escolar (recogidas o no en el PAC) con la finalidad de que pueda conocerse su situación al final de cada curso escolar. Al mismo tiempo, en función de los análisis y valoraciones realizadas, la memoria anual nos señalará pautas de intervención y objetivos de mejora en la acción futura del centro.

La memoria anual posee por tanto una doble dimensión. En primer lugar, una dimensión **evaluativa**, en la medida en que supone un balance y valoración de las actividades más significativas realizadas en el centro, lo cual posibilita la información sobre el funcionamiento del mismo y su nivel de logros al conjunto de la Comunidad Educativa. En segundo lugar, una dimensión **proyectiva**, al sugerir pautas de intervención y formular propuestas concretas de mejora.

La evaluación que conlleva la elaboración de la Memoria Anual implica la realización de cuatro tipos de tareas:

Recogida de datos relevantes sobre las **actividades** establecidas como **prioritarias** por el centro en el PAC.

Interpretación de los mismos a la luz de los criterios previstos en el PAC, grado de logro y consecuencias/efectos derivados de ello.

Recogida de datos relativos a **actividades significativas** realizadas en el centro y no contempladas en el PAC y, análisis de su coherencia con los documentos institucionales del centro.

Formulación de propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

En consecuencia, la Memoria Anual ha de establecer juicios de valor en base a distintas fuentes (datos numéricos, opiniones, observaciones, etc.) sobre información relevante y hacer propuestas de mejora: qué modificar, suprimir, añadir..., siendo todo ello el punto de inicio de la planificación del curso próximo.

Corresponde al Equipo Directivo establecer el diseño y la planificación para la elaboración participativa de la Memoria Anual. Si bien esto exige una recopilación y tratamiento de toda la información necesaria, es preciso tener en cuenta que buena parte de dicha información puede estar previamente elaborada. Los momentos de autoevaluación parcial del PAC, las sesiones de evaluación del alumnado, las reuniones de revisión de los órganos de gobierno o pedagógicos, determinadas reuniones de ciclo, reuniones con las familias, etc., son situaciones idóneas para la recogida y análisis de determinados datos así como para la definición de conclusiones y propuestas.

Por tanto la Memoria tiene carácter de evaluación interna del centro, de autoevaluación con la participación de toda la Comunidad Educativa, basada en el PAC como instrumento de planificación anual y coherente con el resto de documentos del centro. Así mismo posibilita introducir en la cultura del centro elementos de calidad en la gestión: planificación, desarrollo y evaluación dándola a conocer a la comunidad educativa y a la administración.

METODOLOGÍA DE TRABAJO QUE SE PROPONE

Al igual que en el caso del PAC, se propone una elaboración participativa de la Memoria, lo cual demanda una metodología específica. A continuación presentamos un cuadro con las tareas relacionadas con la planificación, elaboración, redacción, aprobación y difusión de la memoria, así como de las personas o grupos implicados en las mismas:

| GRUPO | TAREAS, FUNCIONES |
|--|---|
| Equipo Directivo | <ul style="list-style-type: none"> ⊘ Diseño y comunicación del proceso a seguir para la realización de la Memoria Anual: <ul style="list-style-type: none"> · Realización del esquema del contenido de la Memoria Anual · Concreción de los grupos que han de participar · Concreción de las funciones y tareas de cada grupo. · Elaboración de instrumentos que faciliten el proceso participativo (ver anexos) · Concreción los tiempos de cada actividad en un calendario de elaboración. ⊘ Recogida y tratamiento de la información. ⊘ Coordinará y dinamizará su elaboración participativa. ⊘ En relación al PAC, evaluará aquellos objetivos en los que está implicado. ⊘ Formulación de juicios de valor. ⊘ Expresión de conclusiones en propuestas de mejora. ⊘ Hacer una síntesis recogiendo todas las aportaciones y resaltando las sugerencias de mejora que se han de tener en cuenta el curso próximo al elaborar el PAC. ⊘ Devolución a los grupos para que las conozcan, analicen y elaboren propuestas si procediera. ⊘ Realizará la redacción final y difusión de la misma poniéndola a disposición tanto de la comunidad educativa como de la administración |
| OMR | <ul style="list-style-type: none"> ⊘ Evaluar su propio funcionamiento. ⊘ Analizar y aprobar la Memoria completa. ⊘ Expresión de conclusiones en propuestas de mejora. |
| Equipos docentes | <ul style="list-style-type: none"> ⊘ En relación al PAC, evaluará aquellos objetivos en los que está implicado expresando conclusiones y propuestas de mejora. ⊘ Además de tomar parte individualmente (evaluación de su grupo clase, su práctica docente...), el profesorado lo hará a través de los ciclos, etapas, departamentos, etc.: programación de aula, ajuste al PCC, incidencias, análisis del rendimiento académico del alumnado, ACIs.., haciendo propuestas de mejora. |
| Comisión de Coordinación Pedagógica | <ul style="list-style-type: none"> ⊘ Colaborará en la elaboración, análisis de los datos relevantes y propuestas de mejora. ⊘ Si el Equipo Directivo delegara en ella, su función podría ser la de dinamizar el proceso de elaboración. ⊘ En relación al PAC, evaluará aquellos objetivos en los que está implicado expresando conclusiones y propuestas de mejora. |
| Alumnado | <ul style="list-style-type: none"> ⊘ Aportará su percepción y valoración sobre lo que acontece en el centro en general y en las aulas en particular. ⊘ En relación al PAC, evaluará aquellos objetivos en los que está implicado expresando conclusiones en propuestas de mejora. |
| AMPA | <ul style="list-style-type: none"> ⊘ Las familias aportarán la información que puede ayudar a la toma de decisiones más ajustadas a la realidad y a sus expectativas. ⊘ En relación al PAC, evaluará aquellos objetivos en los que está implicado expresando conclusiones y propuestas de mejora. |

APARTADOS Y CONTENIDOS DE LA MEMORIA ANUAL

1. Introducción

Teniendo en cuenta que la Memoria se redacta con el fin de conocer e informar a la comunidad educativa sobre la situación del centro al finalizar el curso académico, debe incluir el proceso de elaboración seguido y su continuidad a través de las alternativas de mejora en el próximo PAC. Así mismo podría recoger otros aspectos que se consideren relevantes.

2. Evaluación de los objetivos generales

2.1. Desarrollo y grado de logro de los objetivos propuestos en el PAC como prioritarios para el curso escolar. Al finalizar el curso o a lo largo de él en momentos concretos se deberá hacer una evaluación de los objetivos más importantes marcados en el PAC a comienzo de curso analizando el proceso desarrollado y el grado de consecución de los mismos.

2.2. Evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado. En diferentes momentos del curso (al finalizar cada evaluación, al finalizar el trimestre...) se habrá realizado una evaluación del logro de los objetivos y contenidos de cada área o ámbitos de experiencia por niveles, ciclos, etapa, departamento, etc., dependiendo de la estructura organizativa de cada centro.

Al finalizar el curso escolar se analizarán los resultados conseguidos respecto a los objetivos programados, incluidos los correspondientes a las ACIs, programas de diversificación curricular u otros programas o planes individuales. Este análisis no será meramente cuantitativo sino que en los casos más relevantes se deberá entrar a valorar las posibles causas que originan esos resultados (resultados insatisfactorios de grupo/clase, absentismo generalizado, resultados reseñables en un área concreta, nivel o ciclo...). Las referencias para estas evaluaciones serán las programaciones de aula que, a su vez, estarán fundamentadas en el PCC (evaluando así la funcionalidad y validez del mismo).

3. Evaluación del programa de actividades docentes

3.1. Actividades docentes ordinarias

3.1.1. Aspectos de organización y funcionamiento. Se han de evaluar los aspectos de organización que se recogen en las fichas que componen el DAE, tomando como referencia los criterios que se establecieron para ello en el PAC.

3.1.2. Experiencias, programas y proyectos. Cada uno de los proyectos de innovación que se han llevado a cabo en el centro debe ser evaluado por el equipo que lo ha desarrollado, con el fin de decidir su continuidad o su adecuación, justificada por los datos que aporten información relevante para ello (ver memoria de proyectos). Es por ello que en este apartado señalaremos únicamente una síntesis de esta evaluación, que incluirá las conclusiones y propuestas de continuidad en el/los mismos.

3.1.3. Formación y desarrollo profesional. Tanto si la formación es en el centro como si se ha asistido a jornadas de formación en horario lectivo, es necesario evaluar esta formación en base a los criterios que se tomaron para decidir la participación en ella.

3.1.4. Coordinación del profesorado. Se evaluará la coordinación del profesorado (responsables, tiempos, participación, eficacia, etc.) tal como se había planificado a comienzo de curso en el PAC.

3.1. Actividades docentes complementarias

La coherencia de las actividades complementarias con los objetivos generales del PAC y con la filosofía del centro (PEC o PCC) ha de ser objeto de evaluación, así como su planificación/programación y desarrollo. Posibles aspectos a tener en cuenta en esta valoración: aportación al desarrollo curricular, temporalización a lo largo del curso, alumnado y ciclos-cursos implicados...

4. Evaluación del programa de actividades extraescolares

Las actividades extraescolares tienen un carácter educativo, por lo que es necesario valorar la consecución de los objetivos propuestos en el PAC y su coherencia con lo expresado en los planteamientos del centro.

5. Evaluación de los servicios escolares

Los servicios escolares, comedor, biblioteca, transporte,... al ser espacios educativos importantes, al margen de su carácter asistencial, han de ser, también, evaluados.

6. Evaluación del plan de gestión.

Se evaluará el ajuste de la distribución de los recursos financieros y la relación del gasto con los criterios que se definieron para ello en el PAC.

7. Evaluación del plan de información a la comunidad educativa.

Tanto la participación como los medios y estrategias utilizados por el centro para promoverla, han de ser objeto de evaluación. La información es una condición imprescindible para que la participación pueda producirse.

Se ha de evaluar la comunicación con el profesorado, el alumnado, las familias, la administración y otros; los procesos y canales utilizados y su eficacia; la satisfacción de la comunidad educativa...

8. Evaluación del seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro.

Se valorará tanto la metodología seguida en la evaluación continua de la marcha del centro, los instrumentos, tiempos, etc., como el ajuste a los momentos que se habían planificado en el PAC. Esta evaluación se hará a lo largo del segundo trimestre y para ello se tendrán en cuenta los indicadores de proceso señalados en el PAC.

9. Conclusiones y propuestas de mejora.

Se recoge en este apartado una síntesis de las aportaciones del profesorado, alumnado y de los distintos grupos (OMR, AMPA, equipo directivo, CCP, ciclos...) que han evaluado los ámbitos de su incumbencia y responsabilidad a partir de lo planificado en el PAC, en las programaciones de aula fundamentadas en el PCC o en otros planes de trabajo. Asimismo se incorporarán propuestas de mejora derivadas de intervenciones no previstas que se considere necesario tener en cuenta en el PAC del siguiente curso escolar.

10. Anexos.

Se incluirán en este apartado el **acta de aprobación del OMR** y otros documentos que el centro considere necesario.

esquema del contenido de la Memoria Anual

1. Introducción [justificación].
2. Evaluación de los objetivos generales.
 - 2.1. Desarrollo y grado de logro de los objetivos propuestos en el PAC como prioritarios
 - 2.2. Evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.
3. Evaluación del programa de actividades docentes.
 - 3.1. Actividades docentes ordinarias
 - Aspectos de organización y funcionamiento.
 - Experiencias, programas y proyectos
 - Formación y desarrollo profesional
 - Coordinación del profesorado: etapas-ciclos, departamentos, comisión pedagógica...
 - 3.2. Actividades complementarias.
4. Evaluación del programa de actividades extraescolares.
5. Evaluación de los servicios escolares.
6. Evaluación del plan de gestión.
7. Evaluación del plan de información a la comunidad educativa
8. Evaluación del seguimiento del desarrollo del PAC y del funcionamiento del centro.
9. Conclusiones y propuestas de mejora
- 10 Anexos.
 - Acta de aprobación del OMR.
 - Otros

memoria anual

definición

↳ Un **instrumento de gestión** a corto plazo que **evalúa** sistemáticamente el funcionamiento global del centro, así como los procesos y los resultados del aprendizaje del alumnado.

↳ **Dimensión evaluativa:** la memoria supone un **balance y valoración de las actividades más significativas** realizadas en el centro [recogidas o no en el PAC] con el fin de:

- posibilitar **información sobre el funcionamiento del mismo** y su nivel de logros al conjunto de la Comunidad Educativa.
- conocer su **situación al final** de cada curso escolar.

↳ Además, puede recoger reflexiones, valoraciones y propuestas de **otras fuentes:**

- análisis de los resultados académicos.
- encuestas de satisfacción
- necesidades, demandas y propuestas de la Comunidad educativa, administración u otras instituciones.
- evaluaciones externas y procesos de autoevaluación...

↳ **Dimensión prospectiva:** en función de los análisis y valoraciones realizadas, nos señalará:

- **pautas de intervención** en el centro
- **objetivos de mejora** en la acción futura del centro.

↳ Un documento de **carácter instrumental**, práctico y operativo: ha de ser guía de la práctica docente, por tanto se trata de un documento **breve, claro, concreto y realista**.

↳ **Elaboración participativa:** es un documento fruto de la **participación** de la comunidad educativa.

↳ Implica a la totalidad del centro como organización, ya que recoge reflexiones, valoraciones y propuestas que afectan al centro en su conjunto.

apartados

↳ Introducción.

- Proceso de **elaboración y metodología** haciendo hincapié en cómo vincula a toda la comunidad [participación y consenso].
- **Aspectos peculiares del centro o situaciones coyunturales** que han tenido incidencia en el desarrollo de los objetivos propuestos en el PAC

↳ Evaluación de los objetivos generales.

- Se evaluará el grado de **desarrollo y de logro de los objetivos propuestos en el PAC** como prioritarios.
🔧 H7 🔧 H8
- También se realizará una evaluación del **logro de los objetivos y contenidos de cada área o ámbitos de experiencia** por nivel, ciclo, etapa, departamento
🔧 H9

↳ Evaluación del programa de actividades docentes.

- Actividades docentes ordinarias

- Valoración de los criterios utilizados en la toma de decisiones en **aspectos de organización y funcionamiento**; 🔧 H10 de las **experiencias, programas y proyectos** desarrollados para decidir sobre su continuidad o adecuación; del **plan de formación y de desarrollo profesional**; de los **mecanismos de coordinación** establecidos en el PAC 🔧 H11

- Actividades docentes complementarias 🔧 H13

- Valoración de aspectos referidos a la **planificación, desarrollo y resultados** de las mismas y de su **coherencia** con los objetivos propuestos en el PAC y con la filosofía del centro.

↳ Evaluación del programa de actividades extraescolares y de los servicios escolares. 🔧 H14 🔧 H15

↳ Evaluación del plan de gestión

- Se evaluará el ajuste de la distribución de los recursos financieros y la relación del gasto con los criterios que se definieron para ello en el PAC.

↳ Evaluación del plan de información a la comunidad educativa

- **Evaluación de la participación** y de la adecuación de los medios y estrategias utilizadas para promoverla.
- **Evaluación de la eficacia** de los procesos y canales utilizados para la comunicación con el profesorado, el alumnado y las familias,

↳ Evaluación del seguimiento del PAC

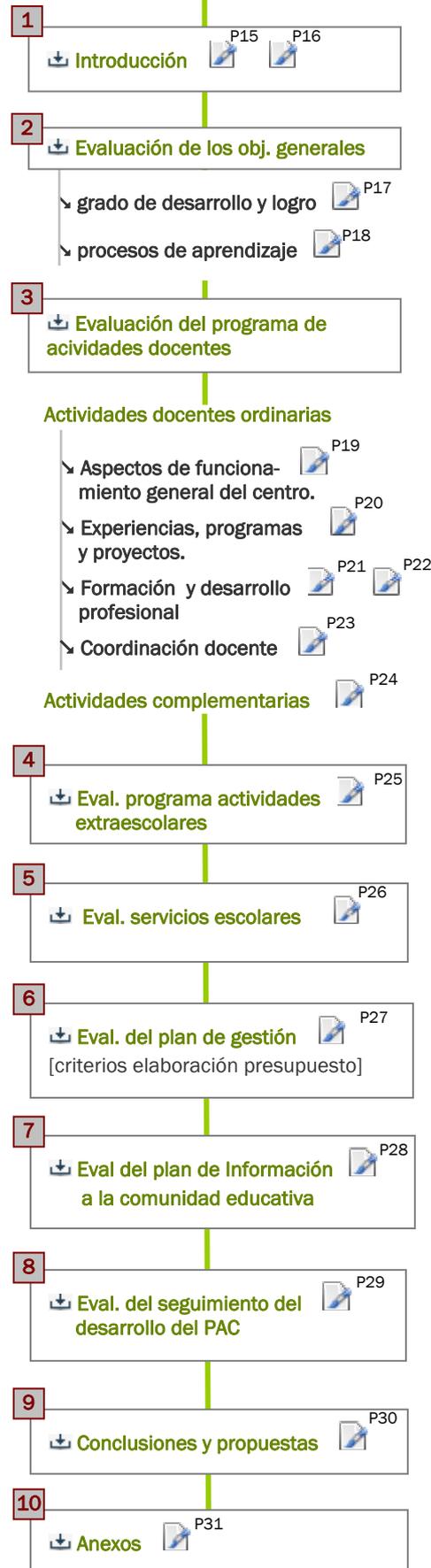
↳ Conclusiones y propuestas de mejora

- Síntesis de las aportaciones del profesorado, alumnado y de los distintos grupos (OMR, AMPA, equipo directivo, CCP, ciclos...) que han evaluado los ámbitos de su incumbencia y responsabilidad a partir de lo planificado en el PAC, en las programaciones de aula o en otros planes de trabajo

↳ ANEXOS

- Acta de aprobación del OMR, etc.

esquema



5

Orientaciones para la elaboración del plan anual de centro y memoria anual

Dossier de herramientas

Urteko plana egiteko baliabideen laburpen koadroa

cuadro de herramientas y plantillas del plan anual

| Urteko Planaren atalak Apartados de del Plan Anual | Informazioa jasotzeko tresnak Herramientas para la recogida de información | Urteko Plana idazteko txantiloiak Plantillas para la redacción del plan |
|---|---|--|
| Azal orria eta aurkibidea Portada e índice | | 1 |
| 1. Sarrera Introducción | | 2 |
| 2. Helburu orokorrak Objetivos generales | | |
| 2.1. Helburu orokorrak Objetivos generales | 2, 3, 4, 5 | 3 |
| 2.2. Jardueren pplangintza Planificación de actividades | 6 | 4 |
| 3. Programa de actividades docentes Irakaskuntza-jardueren programa | | |
| 3.1. Actividades docentes ordinarias Ohiko irakaskuntza-jarduerak | | |
| · <i>Antolakuntza eta funtzionamendu atalak</i> <i>Aspectos de organización y funcionamiento</i> | | 5 |
| · <i>Esperientziak, programak eta proiektuak</i> <i>Experiencias, programas y proyectos</i> | | 6 |
| · <i>Prestakuntza eta garapen profesionala</i> <i>Formación y desarrollo profesional</i> | | 7 |
| 3.2. Irakaskuntza-jarduera osagarrien programa Programa de actividades complementarias | | 8 |
| 4. Eskolaz kanpoko jardueren programa Programa de actividades extraescolares | | 9 |
| 5. Eskolako zerbitzuak Servicios escolares | | 10 |
| 6. Ekonomia-kudeaketarako plana Plan de gestión económica | | 11 |
| 7. Hezkuntza-komunitateari informazio plana Plan de información a la comunidad educativa | | 12 |
| 8. IUPren garapenaren jarraipena Seguimiento del desarrollo del PAC | | 13 |
| 9. Eranskinak Anexos | | 14 |

IUP partaidetzaz egiteko proposamena

planning de elaboración participativa del PAC

| EGUTEGIA CALENDARIO | JARDUERAK ACTIVIDADES | ARDURADUNA RESPONSABLE | |
|---|---|---|---|
| <i>Iraila/Septiembre</i> <i>Data/Fecha:</i> <i>Ordutegia/Horario:</i> | Egite prozesuaren plangintza Egutegia Baliabideak eta arauak Idatziz emana | Planificación de la elaboración Calendario Pautas e instrumentos Entrega por escrito | Zuzendaritza taldea <i>Equipo Directivo o grupo en quien delegue</i> |
| | Memoriaren analisia Ikasterterako nahiak eta espektatibak Egoeraren ikerketa: baliabideak. aukerak... | Análisis de la memoria Necesidades, deseos y expectativas para el curso Estudio de la situación: medios, posibilidades... | OOG, GE, ZT, BP Etapak/zikloak Ikasleria <i>OMR, AMPA, ED, CCP,</i> <i>Etapas/ciclos</i> <i>Alumnado</i> |
| | Z.T ak esandako jarraipideak erabiliz ekarpenak egin. | Formulación de aportaciones, según las pautas señaladas por el E.D. | <i>berdin</i> <i>Idem</i> |
| | Idazlana eta sintesia. Ekarpenak komunikatu eta helburutan bihurtu. | Redacción y síntesis Comunicación de las aportaciones y transformación de las mismas en objetivos | Zuzendaritza taldea <i>Equipo Directivo</i> |
| | Helburuak lehenetsi. Lan plangintzak egin | Priorización de objetivos Elaboración de planes de trabajo | Irakasle taldeak Beste talde batzuk: OOG, GE, zerbitz., eskolaz kanpoko jard. <i>Equipos profesoras/es</i> <i>Otros equipos: OMR, AMPA, servicios, act. extraes.</i> |
| | Aurkeztutako proposamenak jaso, ikertu eta estabaidatu Behin-betiko proposamenak idatzi. Behin-betiko dokumentoaren aurkezpena. | Recogida, estudio y debate de las propuestas presentadas Redacción de la propuesta definitiva Presentación del documento definitivo | Zuzendaritza taldea <i>Equipo Directivo</i> |
| | Onarpena | Aprobación | OOG OMR |
| | Eskola elkarteari eta Hezkuntzako Ikuskaritzari komunikatu. | Comunicación a la comunidad educativa e Inspección Educativa | Zuzendaritza taldea <i>Equipo Directivo</i> |

Beharren analisia análisis de necesidades

Taldea Grupo:

[OOG OMR / Zuzendaritza taldea equipo directivo / Guraso elkarte AMPA / Etapa-zikloa etapa-ciclo...]

- ⬇ Pasa den ikasturteko memoria irakurri eta aztertu ondoren antzematen da funtzionamendua izan dela... *Tras la lectura y análisis de la memoria del curso anterior se detecta que el funcionamiento ha sido...*

Egokia Adecuado en:

Zergatiak Causas:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Hobetu beharrekoa Mejorable en:

Zergatiak Causas:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

- ⬇ Horregaitik Urteko Plana egiterakoan kontutan izan behar genuke... *Por ello, al planificar el curso habría que tener en cuenta...*

- ⬇ Kurtso honetan, beste zer beharrei garrantzitsua ikusten duzu erantzuna ematea? *Además, ¿a qué otras necesidades consideras importante dar respuesta este curso?*

Beharren analisia: ikasleriari zuzendutako galdekizuna análisis de necesidades: cuestionario para el alumnado

- ⌵ Ikastetxe honetan, zer gauza hobetu behar lirateke? *¿Qué cosas crees que habría que mejorar en este colegio?*

- ⌵ Zer gustatuko litzaizuke egitea kurtso honetan? *¿Qué te gustaría hacer este curso?*

- ⌵ Kurtso honetako klaseak antolatzen dituzten irakasleei, zer eskatuko zenieke kontutan izan ditzaten? *¿Qué les pedirías a los profesores y profesoras que tuvieran en cuenta al organizar las clases de este curso?*

Behar eta espektatiben sintesia eta ikastetxearen IHP edota ICParekiko koherentziaren analisia.

síntesis de necesidades y expectativas para el curso y análisis de su coherencia con el PEC y/o PCC del centro.

▾ **Familiak:** OOG, Gurasoen elkarte... *Familias:* OMR, AMPA...

▾ **Irakasleria:** zuzendaritza taldea, etapa-zikloak... *Profesorado:* equipo directivo, etapas-ciclos...

▾ **Ikasleria** *Alumnado*

▾ **Hezkuntza-komunitatearen sintesia** *Síntesis de la comunidad educativa*

Jardueren proposamena helburuka proposata de actividades por objetivos

Talde edo estruktura *Equipo o estructura que propone:*

| IUPren helburu orokorrak <i>objetivos generales del PAC</i> | jarduerak <i>actividades</i> | arduraduna-agenteak <i>responsable y agentes</i> | denboralizazioa <i>temporalización</i> | ebaluzioa: adierazleak eta datak <i>evaluación: indicadores y fechas</i> |
|--|---------------------------------|---|---|---|
| 1. | 1.1. 1.2. 1.3. | | | |
| 2. | 2.1. 2.2. 2.3. | | | |
| 3. | 3.1. 3.2. 3.3. | | | |

Ikastetxearen Urteko Plana

Plan Anual de Centro

2011
2012

Aurkibidea índice

| | |
|---|---|
| 1. Sarrera eta justifikazioa <i>introducción y justificación</i> | X |
| 2. Helburu orokorrak eta jardueren planifikazioa <i>objetivos generales y planificación de actividades</i> | X |
| 3. Irakaskuntza-jardueren programa <i>programa de actividades docentes</i> | |
| 3.1. Ohiko irakaskuntza-jarduerak <i>actividades docentes ordinarias</i> | |
| 3.1.1. Antolaketa eta funtzionamenduaren aspektuak <i>aspectos de organización y funcionamiento.</i> | X |
| 3.1.2. Esperientziak, programak eta proiektuak <i>experiencias, programas y proyectos</i> | X |
| 3.1.3. Prestakuntza eta garapen profesionala <i>formación y desarrollo profesional</i> | X |
| 3.2. Irakaskuntza-jarduera osarrien programa <i>programa de actividades complementarias</i> | X |
| 4. Eskolaz kanpoko jardueren programa <i>programa de actividades extraescolares</i> | X |
| 5. Eskolako zerbitzuak <i>servicios escolares</i> | X |
| 6. Ekonomia-kudeaketarako plana <i>plan de gestión económica</i> | X |
| 7. Hezkuntza-komunitateari informazioa helarazteko plana <i>plan de información a la comunidad escolar</i> | X |
| 8. IUPren garapenaren eta ikastetxearen funtzionamenduaren jarraipena. <i>seguimiento del desarrollo del plan anual y del funcionamiento del centro</i> | X |
| 9. Eranskinak <i>anexos</i> | X |
| 9.1. OOGren onartze-agiria <i>acta de aprobación del OMR</i> | |
| 9.2. Ikastetxearen plan espezifikoak <i>planes específicos del centro</i> | |

1. Sarrera introducción

↳ **Helburuen aukeraketarako oinarri era arrazoiak** *Explicación de las razones que justifican la elección de los objetivos*

↳ **Erabakiak hartzean eragina izan duten aspektu edota faktoreak** *Aspectos y/o situaciones que han determinado la toma de decisiones*

↳ **Egiteko prozedura eta lan-metodologia** *Proceso de elaboración y metodología utilizada*

↳ **Hezkuntza-komunitatearen ekarpenak** *Participación y aportación de datos de la comunidad*

| | bai | ez | zer-nola | qué-cómo |
|---|-----|----|----------|----------|
| Klaustroa <i>clastro</i> | | | | |
| Batzorde pedagogikoa <i>Comisión Pedagógica</i> | | | | |
| Zikloetako taldeak <i>Equipos de ciclo</i> | | | | |
| Mailletako taldeak <i>Equipos de nivel</i> | | | | |
| Departamentuak <i>Departamentos didácticos</i> | | | | |
| Proiektuen arduradunak <i>Responsables de proyectos</i> | | | | |
| Zikloetako koordinatzaileak <i>Coordinadores/as ciclos</i> | | | | |
| Ikasleriaren ordezkariak <i>Delegados/as del alumnado</i> | | | | |
| Familiaren ordezkariak <i>Respresentantes familias</i> | | | | |
| Admin. eta Zerbitzuen langileria <i>Personal Adm. Serv.</i> | | | | |
| Zuzendaritza taldea <i>El equipo directivo</i> | | | | |
| Entrepresak-erakundeak <i>Empresas-instituciones</i> | | | | |
| Beste batzuk <i>Otros (identificar quiénes)</i> | | | | |

2.1. Helburu orokorrak objetivos generales

| | | |
|---|---|--|
| 1 | <p>Helburuaren formulazioa</p> | <p>iturburuak</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> hezkuntza proiektua <input type="checkbox"/> plan estrategikoa <input type="checkbox"/> zuzendaritza proiektua <input type="checkbox"/> curriculum proiektua <input type="checkbox"/> AJA <input type="checkbox"/> hobekuntza plana <input type="checkbox"/> urteko memoria <input type="checkbox"/> emaitza akademikoak <input type="checkbox"/> ikasleriaren proposamenak <input type="checkbox"/> familien proposamenak <input type="checkbox"/> adm. eta zerb. proposam. <input type="checkbox"/> beste barne agente batzuk <input type="checkbox"/> hezkuntza administrazioa <input type="checkbox"/> kanpoko agenteak <input type="checkbox"/> beste batzuk |
| | <p>Kontuan hartu diren iturburuen aspektu zehatzen identifikazioa eta deskribapena eta eraginda diren ikastetxearen esparruak</p> | |
| 2 | <p>Formulación del objetivo</p> | <p>fuentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> proyecto educativo (PEC) <input type="checkbox"/> líneas del plan estratégico <input type="checkbox"/> proyecto de dirección <input type="checkbox"/> proyecto curricular (PCC) <input type="checkbox"/> reglam. organiz. (ROF) <input type="checkbox"/> plan de mejora <input type="checkbox"/> memoria anual <input type="checkbox"/> resultados académicos <input type="checkbox"/> propuestas alumnado <input type="checkbox"/> propuestas familias <input type="checkbox"/> propuestas adm. y serv <input type="checkbox"/> otros agentes internos <input type="checkbox"/> administración educativa <input type="checkbox"/> agentes externos <input type="checkbox"/> otros |
| | <p>Identificación y descripción de los aspectos concretos de las fuentes que se han tenido en cuenta y ámbitos del centro al que afecta</p> | |

2.2. Jardueren planifikazioa planificación de las actividades

Helburua *Objetivo 1*

| | jarduerak <i>actividades</i> | arduraduna-agenteak <i>responsable y agentes</i> | denboralizazioa <i>temporalización</i> | baliabideak <i>recursos</i> | ebaluzioa: adierazleak eta datak <i>evaluación: indicadores y fechas</i> |
|--|---------------------------------|---|---|--------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3.1.1. Ikastetxearen funtzionamendu atalak [DAE] aspectos de funcionamiento general del centro

📄 Eskola egutegia eta ordutegia *Calendario escolar y horario general del centro*
[imprimir desde la aplicación]

📄 Ebaluazioen egutegia *Calendario de evaluaciones*

↳ Irakasleriaren eginbeharren esleipenerako irizpideak *Criterios de asignación de tareas del profesorado*

↳ Tutoretzen banaketarako irizpideak *Criterios de distribución de tutorías*

↳ Jarduera eksklusibo saioen antolaketa [haur eta lehen hezkuntzan] eta ikastexean ezohiko arreta emateko saioen antolaketa [beste mailatan] *Organización de sesiones de dedicación exclusiva [infantil y primaria] y organización de sesiones de permanencia no habitual en el centro [otros niveles]*

↳ Ikasleak taldekatzeko irizpideak *Criterios de agrupación del alumnado*

↳ Hezkuntza errefortzua eta laguntza antolatzeko irizpideak *Criterios de organización del apoyo y del refuerzo educativo*

↳ Amankomuneko guneen antolaketarako eta banaketarako irizpideak *Criterios de organización y distribución de los espacios comunes*

3.1.2. Esperientziak, programak eta proiektuak experiencias, programas y proyectos

↳ Esperientziak, programa edota berrikuntzak ikastetxean *Experiencias, programas y/o proyectos que se desarrollan en el centro:*

Izenburua edo gaia *Título o tema*

Oharrak *Observaciones*

Izenburua edo gaia *Título o tema*

Oharrak *Observaciones*

Izenburua edo gaia *Título o tema*

Oharrak *Observaciones*

3.1.3. Prestakuntza eta garapen profesionala formación y desarrollo profesional

- ↕ Ikastetxearen prestakuntza proiektu edota ekintzak [deialdi ezberdinen barruan]
Actividades o proyectos de formación del centro ligados a convocatorias

gaiak eta egutegia / temas de formación y calendario

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

- ↕ Ikastetxearen beste prestakuntza proiektu edota ekintzak
Otras actividades o proyectos de formación del centro

gaiak eta egutegia / temas de formación y calendario

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

- ↕ Irakasleriaren ikastetxez kanpoko prestakuntza ekintzak lan-ordutegian
Actividades formativas del profesorado fuera del centro en horario lectivo

| irakaslea <i>profesor/a</i> | ekintza-gaia <i>actividad-tema</i> | tokia <i>lugar</i> | egutegia/ordutegia <i>fechas/horario</i> |
|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- ↕ Ikastetxearen formakutza planarekin lotutako lan-ordutegitik kanpoko prestakuntza ekintzak
Otras actividades formativas fuera del horario lectivo y relacionadas con el plan de formación del centro

| irakaslea <i>profesor/a</i> | ekintza-gaia <i>actividad-tema</i> | tokia <i>lugar</i> | egutegia/ordutegia <i>fechas/horario</i> |
|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.2. Irakaskuntza-jarduera osagarrien programa programa de actividades complementarias

| jarduera actividad | helburuak objetivos | antolatzailea organización | arduraduna responsable | jasotzaileak receptores | non - noiz lugar-días-horario | finantziatzailea financiación |
|-----------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4. Eskolaz kanpoko jardueren programa programa de actividades extraescolares

| jarduera actividad | helburuak objetivos | antolatzailea organización | arduraduna responsable | jasotzaileak receptores | non - noiz lugar-días-horario | finantziatzaioa financiación |
|-----------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. Eskolako zerbitzuak servicios escolares

| zerbitzua servicio | helburuak objetivos | antolatzailea organización | arduraduna responsable | jasotzaileak receptores | non - noiz lugar-días-horario | finantziatzailea financiación |
|---------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| JANTOKIA COMEDOR | | | | | | |
| GARRAIOA TRANSPORTE | | | | | | |
| LIBURUTEGIA BIBLIOTECA | | | | | | |
| LUDOTEKA | | | | | | |
| GOIZEKO GELA | | | | | | |
| | | | | | | |

6. Ekonomia-kudeaketarako plana plan de gestión económica

- ↳ Finantza baliabideen banaketaren irizpideak *Criterios de distribución de los recursos financieros.*

- ↳ Ekonomia-kudeaketaren arduraduna/k *Responsable/s de la gestión económica*

- ↳ Sarrera iturriak *Fuentes de ingreso*

- ↳ Sarrereren aurrikuspena *Ingresos previstos*

- ↳ Kontrol sistemak, gastuen justifikazioa eta erregistroa *Sistemas de control, registro y justificación de gastos*

- ↳ Jarraipena, bilera kopurua, datak... *Seguimiento, número de reuniones, fechas...*

- ↳ Egin behar diren txostenak, edukina, nori informatu... *Informes que se han de elaborar. contenido, a quién informar...*

7. Hezkuntza-komunitateari informazio plana plan de información a la comunidad educativa

- ⬇ Hezkuntza-komunitateari informazioa helarazteko bideak: bilerak, elkarrizketak, bisitak, informeak, aldizkariak, web gunea, posta elektronikoa...
Canales de información a la comunidad educativa: reuniones, entrevistas, visitas, informes, revistas, página web, correo electrónico...

- ⬇ IUPa ezagutu arazteko eta aprobatzeko estrategiak *Estrategias para facilitar el conocimiento y aprobación del pac*

| | arduradunak <i>agentes</i> | deboralizazioa <i>temporaliz.</i> | estrategia, baliabide eta bideak <i>estrategias, recursos, canales</i> |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| IKASLERIA <i>alumnado</i> | | | |
| IRAKASLERIA <i>profesorado</i> | | | |
| FAMILIAK <i>familias</i> | | | |
| OOG-OMR | | | |
| ADMINISTRAZIOA <i>administración</i> | | | |
| BESTE ERAKUNDE <i>instituciones</i> | | | |

8. IUPren garapenaren eta ikastetxearen funtzionamenduaren jarraipena segurimientuaren garapenaren funtzionamendua eta ikastetxearen funtzionamendua jarraipena

↳ Urteko planaren garapenaren jarraipenaren planifikazioa Planificación del seguimiento del desarrollo del plan anual

| | arduraduna responsable | jarraipen datak fechas de seguimiento | tresnak eta behar den informazioa instrumentos e información necesaria | informaz. deboluzioaren data fecha devolución información | | oharrak observaciones |
|-------------|---------------------------|--|---|--|------------|--------------------------|
| | | | | klaustroari | OMR-OOG-ri | |
| 1. HELBURUA | | | | | | |
| 2. HELBURUA | | | | | | |
| 3. HELBURUA | | | | | | |
| 4. HELBURUA | | | | | | |
| 5. HELBURUA | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Eranskinak

anexos

Memoria egiteko baliabideen laburpen koadroa

cuadro de herramientas y plantillas de la memoria

| Memoria atalak Apartados de la memoria | Informazioa jasotzeko tresnak Herramientas para la recogida de información | Memoria idazteko txantiloiak Plantillas para la redacción |
|---|---|--|
| Azal orria eta aurkibidea Portada e índice | | 15 |
| 1. Sarrera Introducción | | 16 |
| 2. Helburu orokorren ebaluazioa Evaluación de los objetivos generales | | |
| 2.1. Helburuen garapena eta lorpen maila Desarrollo y grado de logro de los objetivos | 7, 8 | 17 |
| 2.2. Ikaskuntza-prozesuaren ebaluazioa Evaluación del proceso de aprendizaje | 9 | 18 |
| 3. Programa de actividades docentes Irakaskuntza-jardueren programa | | |
| 3.1. Actividades docentes ordinarias Ohiko irakaskuntza-jarduerak | | |
| · <i>Antolakuntza eta funtzionamendu atalak</i> <i>Aspectos de organización y funcionamiento</i> | 10 | 19 |
| · <i>Esperientziak, programak eta proiektuak</i> <i>Experiencias, programas y proyectos</i> | | 20 |
| · <i>Prestakuntza eta garapen profesionala</i> <i>Formación y desarrollo profesional</i> | 11 | 21, 22 |
| · <i>Irakasleriaren koordinazioa</i> <i>Coordinación del profesorado</i> | 12 | 23 |
| 3.2. Irakaskuntza-jarduera osagarrien programa Programa de actividades complementarias | 13 | 24 |
| 4. Eskolaz kanpoko jardueren programa Programa de actividades extraescolares | 14 | 25 |
| 5. Eskolako zerbitzuen ebaluazioa Evaluación de los servicios escolares | 15 | 26 |
| 6. Ekonomia-kudeaketarako planaren ebaluazioa Evaluación del plan de gestión económica | | 27 |
| 7. Hezkuntza-komunitateari informazio plana Plan de información a la comunidad educativa | | 28 |
| 8. IUPren garapenaren jarraipenaren abaluazioa Eval. seguimiento del desarrollo del PAC | | 29 |
| 9. Ondorioak eta hobekuntza proposamenak Conclusiones y propuestas de mejora | | 30 |
| 10. Eranskinak Anexos | | 31 |

Helburu orrokorren ebaluazioa [ikasleari zuzenduta]
evaluación de los objetivos generales [alumnado]

Maila-kurtsoa
Nivel-curso

⬇️ **HELBURUAK [errez edierazita hobeto ulertzeko]**
OBJETIVOS [redactados de forma sencilla para su mejor comprensión]

⬇️ **Zure ustez zer ibili da ondo ikastetxean ikasturte honetan?**
¿Qué cosas crees que han funcionado bien este curso en el centro escolar?

⬇️ **Zure gustuko zer ez da egin ikasturte honetan?**
¿Qué te gustaría haber hecho este curso y no se ha hecho?

⬇ Zure ustez zer hobetu behar da?

¿Qué cosas crees que tendrían que mejorar?

⬇ Pozik zaude honekin [hartu hauetariko aukeren artean kasu bakoitzean: asko, nahiko, gutxi] *Estás contento o contenta con (escribe en cada caso una de estas opciones: mucho, bastante, poco)*

Zure irakasleak / *Tus profesores/as:*

Zure kideak / *Tus compañeros/as:*

Ikasi duzuna / *Lo que has aprendido:*

Zure ebaluazio emaitzak / *Tus resultados de evaluación:*

⬇ Zerbait gehiago adierazteko

Otras cosas que quieras decir

Ikasleriaren ikasteko prozesuaren ebaluazioa

evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

📌 Emaitza akademikoak dagokien aplikazio informatikoa bete ondoren, ikasleen emaitza akademikoak aztertu dira etapa bakoitzari dagozkien esparruetan: zikloa igoztean, maila, arloa; igoztearen ehunekoa... Kanpoko ebaluaketatik lortutako emaitzak ere hartuko dira kontuan.

Se analizarán los resultados académicos del alumnado [consultar datos en la aplicación informática] en los ámbitos que corresponde a cada etapa educativa: superación de ciclo, curso, área; porcentaje de promoción... Asimismo, se tendrán en cuenta los resultados derivados de las evaluaciones externas.

| | | | | | |
|--|---------------|----------------|-----------------|----------------|-------------------------------|
| Aztertutako esparrua(k): Ambito(s) o aspecto(s) analizado(s): | | | | | |
| taldea / gela grupo / clase | arloa area | maila curso | zikloa ciclo | etapa etapa | departamentua departamento |

| Aztertutako esparruaren zehaztapena Concreción del aspecto analizado | | Zergatiak Causas referidas a | | Hobekuntza proposamenak Propuestas de mejora |
|---|---|---|---|---|
| Emaitza onak-txarrak, talde edota erloen arteko ezberdintasun nabariak, aurrerko ikasturteekiko analisi konparatiboak... Buenos-malos resultados, diferencias significativas entre grupos o áreas, análisis comparativo respecto a cursos anteriores | Irakaskuntza: Helburuak, edukiak, metodologia, motibazioa, indartze neurriak, aniztasunaren trataera... (irakas praktikarekin lotuta) La enseñanza curricular: Objetivos, contenidos, metodología, motivación, refuerzo, atención individualizada, ... (todo lo relacionado con la práctica docente) | Antolakuntza eta funtzionamendua: koordinazioa, hutsegiteak, bajak... La organización y funcionamiento: coordinación, ausencias, bajas ... | Ikasketa baldintzak: Aukerak, zailtasunak, bertaratzea, lan ohiturak, motibazioa, arazo pertsonal edo familiarak (ikaslearekin loturikoa) Condiciones de aprendizaje: Posibilidades, dificultades, asistencia, hábitos de trabajo, motivación, problemas personales y/o familiares (más directamente relacionadas con el alumnado) | Aztertutako esparruarekin loturiko hobekuntza proposamenak (ikasketa-irakasketari begira) Propuestas de mejora para el ámbito analizado: (referidas a la enseñanza y al aprendizaje) |

Ikastetxearen funtzionamendu atalen ebaluazioa

evaluación de aspectos de funcionamiento general del centro

↓ IUPean planifikatutakoa kontuan hartutik funtzionamendurako alderdi orokorren balorazioa [zikloak, PB, zuzendaritza taldea ...]
 Valoración de aspectos generales de funcionamiento, tomando como referencia lo planificado en el PAC [ciclos, CCP, Equipo Directivo...]

Taldea / Grupo Data / Fecha

| | Alderdi positiboak <i>Aspectos positivos</i> | Zailtasunak <i>Dificultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> | Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejora</i> |
|---|---|------------------------------------|----------------------------|--|
| Tutoretzen banaketa <i>Distribución de tutorías</i> | | | | |
| Tutoretza Plana <i>Plan de Acción Tutorial</i> | | | | |
| Ordutegiak <i>Horarios</i> | | | | |
| Esklusiben banaketa <i>Uso de las exclusivas</i> | | | | |
| Laguntza eta errefortzuen eraginkortasuna <i>Eficacia de los apoyos y refuerzos</i> | | | | |
| Organo kolegiatuen funtzionamendua <i>Funcionamiento de los órganos colegiados</i> | | | | |
| Pertsona bakarreko karguen funtzionamendua <i>Funcionamiento de los cargos unipersonales</i> | | | | |
| Beste batzuk <i>Otros</i> | | | | |

Irakasleriaren prestakuntza planaren ebaluazioa

evaluación del plan de formación del profesorado

📌 Ikastetxearen prestakuntza ekintzak: irakasle bakoitzak erantzun ondoren, komunean jartzen da zikloetan, departamentuetan... *Actividades de formación del centro: cada profesor/a responde individualmente y posteriormente se pone en común en los ciclos, departamentos ...*

TITULUA / TITULO:

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Prestakuntza gaien egokitasuna <i>Adecuación de los temas de la formación</i> | | | | | | |
| Partehartzaileen bertaratzea eta inplikazioa <i>Asistencia e implicación de los participantes</i> | | | | | | |
| Saioen egutegi eta ordutegiaren balorazioa <i>Valoración del calendario y horario de las sesiones</i> | | | | | | |

| Ondorioak <i>Conclusiones</i> | Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejora</i> |
|---|---|
| | |

TITULUA / TITULO:

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Prestakuntza gaien egokitasuna <i>Adecuación de los temas de la formación</i> | | | | | | |
| Partehartzaileen bertaratzea eta inplikazioa <i>Asistencia e implicación de los participantes</i> | | | | | | |
| Saioen egutegi eta ordutegiaren balorazioa <i>Valoración del calendario y horario de las sesiones</i> | | | | | | |

| Ondorioak <i>Conclusiones</i> | Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejora</i> |
|---|---|
| | |

Irakasleriaren koordinazio planaren ebaluazioa

evaluación del plan de coordinación del profesorado

📄 Koordinazio bileren hiruhilabeteko akta [PB, etapa, zikloa, maila, departamendua...]
Acta trimestral de reuniones de coordinación [CCP, etapa, ciclo, nivel, departamento...]

Taldea
Grupo:

Aktaren data:
Fecha del acta:

| Data Fecha | Partehartzaileak Participantes | Garatutako gaiak Temas tratados |
|---------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Oharrak *Observaciones:*

Laburpena *Síntesis:*

Irakaskuntza-jarduera osagarriak actividades complementarias

↳ Jarduerearen datu orokorrak *Datos generales de la actividad*

ekintza:
actividad:

arduraduna:
responsable:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|--|
| Ikasturte hasieran planifikaturik: <i>Planificada a comienzo de curso:</i> | Bai <i>Si</i> | Ez <i>No</i> | Bai, baina aldaketak izan dira <i>Sí, pero con modificaciones</i> |
| | | | |

↳ Ekintzaren ebaluazioa *Valoración de la actividad*

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Antolakuntza <i>Organización</i> | | | | | | |
| Helburuekiko lotura <i>Relación con los objetivos</i> | | | | | | |
| Denbora /indarrak/emaitza lotura <i>Relación tiempo/esfuerzo/resultado</i> | | | | | | |
| Ekintza eta gastuaren arteko lotura <i>Adecuación del gasto a la actividad</i> | | | | | | |

↳ Hala balego *En su caso*

| Zailtasunak <i>Dificultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> | Ondorioak eta hobetzeko proposamenak <i>Conclusiones y propuestas de mejora</i> |
|------------------------------------|----------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Eskolaz kanpoko jarduerak actividades extraescolares

↳ Jardueraren datu orokorrak Datos generales de la actividad

jarduera:
actividad:

arduraduna:
responsable:

| | | | |
|---|----------------------|----------------------|--|
| Ikasturte hasieran planifikaturik: <i>Planificada a comienzo de curso:</i> | Bai <i>Si</i> | Ez <i>No</i> | Bai, baina aldaketak izan dira <i>Sí, pero con modificaciones</i> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

↳ Jardueraren ebaluazioa Valoración de la actividad

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Antolakuntza <i>Organización</i> | <input type="text"/> |
| Helburuekiko lotura <i>Relación con los objetivos</i> | <input type="text"/> |
| Denbora /indarrak/emaitza lotura <i>Relación tiempo/esfuerzo/resultado</i> | <input type="text"/> |
| Ekintza eta gastuaren arteko lotura <i>Adecuación del gasto a la actividad</i> | <input type="text"/> |

↳ Hala balego En su caso

| Zailtasunak <i>Dificultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> | Ondorioak eta hobetzeko proposamenak <i>Conclusiones y propuestas de mejora</i> |
|------------------------------------|----------------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Eskolako zerbitzuak servicios escolares

📄 Zerbitzu mota Tipo de servicio

jantokia
comedor

garraioa
transporte

liburutegia
biblioteca

ludoteka
ludoteca

goizeko
gela

.....

📄 Jardueraren datu orokorrak Datos generales de la actividad

jarduera:
actividad:

arduraduna:
responsable:

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| Ikasturte hasieran planifikaturik: <i>Planificada a comienzo de curso:</i> | Bai <i>Sí</i> | Ez <i>No</i> | Bai, baina aldaketak izan dira <i>Sí, pero con modificaciones</i> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

📄 Jardueraren ebaluazioa Valoración de la actividad

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Antolakuntza <i>Organización</i> | <input type="checkbox"/> |
| Helburuekiko lotura <i>Relación con los objetivos</i> | <input type="checkbox"/> |
| Denbora /indarrak/emaitza lotura <i>Relación tiempo/esfuerzo/resultado</i> | <input type="checkbox"/> |
| Ekintza eta gastuaren arteko lotura <i>Adecuación del gasto a la actividad</i> | <input type="checkbox"/> |

📄 Hala balego En su caso

| Zailtasunak <i>Dificultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> | Ondorioak eta hobetzeko proposamenak <i>Conclusiones y propuestas de mejora</i> |
|------------------------------------|----------------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ikastetxearen Urteko Memoria

Memoria Anual

2011
2012

Aurkibidea índice

| | |
|---|---|
| 1. Sarrera eta justifikazioa <i>introducción y justificación</i> | X |
| 2. Helburu orokorrak eta jardueren ebaluazioa <i>evaluación objetivos generales y planificación de actividades</i> | |
| 2.1. IUPean proposatutako helburuen lorpen maila eta garapena <i>desarrollo y grado de logro de los objetivos propuestos en el PAC</i> | X |
| 2.2. Ikasleriaren ikaskuntza-prozesuen ebaluazioa <i>evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado</i> | X |
| 3. Irakaskuntza-jardueren programaren ebaluazioa <i>evaluación del programa de actividades docentes</i> | |
| 3.1. Ohiko irakaskuntza-jardueren programaren ebaluazioa <i>evaluación del programa de actividades docentes ordinarias</i> | |
| 3.1.1. Antolaketa eta funtzionamenduaren aspektuak <i>aspectos de organización y funcionamiento.</i> | X |
| 3.1.2. Esperientziak, programak eta proiektuak <i>experiencias, programas y proyectos</i> | X |
| 3.1.3. Prestakuntza eta garapen profesionala <i>formación y desarrollo profesional</i> | X |
| 3.1.4. Irakasleriaren koordinazioa <i>coordinación del profesorado</i> | X |
| 3.2. Irakaskuntza-jarduera osagarrien programaren ebaluazioa <i>evaluación del programa de actividades docentes complementarias</i> | X |
| 4. Eskolaz kanpoko jardueren planaren ebaluazioa. <i>evaluación del plan de actividades extraescolares</i> | X |
| 5. Eskolako zerbitzuen ebaluazioa <i>evaluación de los servicios escolares</i> | X |
| 6. Ekonomi-kudeaketarako planaren ebaluazioa <i>evaluación del programa de gestión</i> | X |
| 7. Hezkuntza-komunitateari informazioa helarazteko planaren ebaluazioa <i>evaluación del plan información a la comunidad educativa</i> | X |
| 8. IUPren garapenaren jarraipenaren ebaluazioa. <i>evaluación del desarrollo del desarrollo del plan anual</i> | X |
| 9. Ondorioak eta hobekuntza proposamenak. <i>conclusiones y propuestas de mejora</i> | X |
| 10. Eranskinak <i>anexos</i> | X |

1. Sarrera introducción

↳ Ikasturteko planaren garapenean eragina izan duten aspektu edota faktoreak *Aspectos y/o situaciones que han determinado el desarrollo del plan anual*

↳ Egiteko prozedura eta lan-metodologia *Proceso de elaboración y metodología utilizada*

↳ Hezkuntza-komunitatearen ekarpenak *Participación y aportación de datos de la comunidad*

| | bai | ez | zer-nola qué-cómo |
|---|-----|----|-------------------|
| Klaustroa <i>clastro</i> | | | |
| Batzorde pedagogikoa <i>Comisión Pedagógica</i> | | | |
| Zikloetako taldeak <i>Equipos de ciclo</i> | | | |
| Mailetakoko taldeak <i>Equipos de nivel</i> | | | |
| Departamentuak <i>Departamentos didácticos</i> | | | |
| Proiektuen arduradunak <i>Responsables de proyectos</i> | | | |
| Zikloetako koordinatzaileak <i>Coordinadores/as ciclos</i> | | | |
| Ikasleriaren ordezkariak <i>Delegados/as del alumnado</i> | | | |
| Familiaren ordezkariak <i>Representantes familias</i> | | | |
| Admin. eta Zerbitzuen langileria <i>Personal Adm. Serv.</i> | | | |
| Zuzendaritza taldea <i>El equipo directivo</i> | | | |
| Entresak-erakundeak <i>Empresas-instituciones</i> | | | |
| Beste batzuk <i>Otros (identificar quiénes)</i> | | | |

↳ Datorren ikasturtean jarraipena izango duten urteko planaren aspektuak *Aspectos del plan anual que deberán tener continuidad en el próximo curso*

2.1. Helburuen lorpen maila eta garapena desarrollo y grado de logro de los objetivos

| Helburua | | Objetivo | |
|---|---|---|--|
| TALDEAK [Ikasleria, OOG, GE, PB, Zuzendaritza Taldea, etapa, zikloa, maila, departamentua...] GRUPOS [Alumnado OMR, AMPA, CCP, Equipo directivo, etapa, ciclo, nivel, departamento...] | Ondo egindakoa. Helburuen lorpen maila. <i>Aspectos a destacar. Grado de logro de los objetivos.</i> | Hobekuntzarako proposamenak Propuestas de mejora | Hobekuntza proposamenak kontuan hartuz, lehentasunak finkatu. Prioridades en función de las propuestas de mejora. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.2. Ikaskuntza-prozesuen ebaluazioa **procesos de aprendizaje del alumnado**

| Aztertutako esparrua ¹ Ámbito o aspecto analizado | Egoeraren azterketa. eta zergatien laburpena Análisis de la situación y síntesis de las causas | Hobekuntza eta jarraipenerako proposamenak Propuestas de mejora - continuación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

¹ Adibidez, LHko 2. ziklo matematika, DBHko ingelesa departamentua... / Por ejemplo, matemática 2º ciclo de primaria, departamento de inglés de ESO ...

3.1.1. Ikastetxearen funtzionamendu atalak aspektos de funcionamiento general del centro

↓ IUPean planifikatutakoa kontuan hartutik funtzionamendurako alderdi orokorren balorazioaren laburpena eta ondorioak
Volcado y conclusiones de la valoración de aspectos generales de funcionamiento, tomando como referencia lo planificado en el PAC

| | Alderdi positiboak <i>Aspectos positivos</i> | Zailtasunak <i>Difficultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> | Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejora</i> |
|--|---|-------------------------------------|----------------------------|--|
| Tutoretzen banaketa <i>Distribución de tutorías</i> | | | | |
| Tutoretza Plana <i>Plan de Acción Tutorial</i> | | | | |
| Ordutegiak <i>Horarios</i> | | | | |
| Esklusiben banaketa <i>Uso de las exclusivas</i> | | | | |
| Laguntza eta errefortzuen eraginkortasuna <i>Eficacia de los apoyos y refuerzos</i> | | | | |
| Organo kolegiatuen funtzionamendua <i>Funcionamiento de los órganos colegiados</i> | | | | |
| Pertsona bakarreko karguen funtzionamena. <i>Funcionamiento de los cargos unipersonales</i> | | | | |
| Beste batzuk <i>Otros</i> | | | | |

Laburpena eta ondorioak *Síntesis y conclusiones*

3.1.2. Esperientziak, programak eta proiektuak experiencias, programas y proyectos

↳ Esperientziak, programa edota berrikuntzak ikastetxean *Experiencias, programas y/o proyectos que se desarrollan en el centro:*

izenburua edo gaia *título o tema*

| |
|--|
| |
|--|

| ondorioak conclusiones | jarraitzeko proposamenak eta baldintzak propuestas y condiciones de continuidad |
|-----------------------------------|--|
| | |

izenburua edo gaia *título o tema*

| |
|--|
| |
|--|

| ondorioak conclusiones | jarraitzeko proposamenak eta baldintzak propuestas y condiciones de continuidad |
|-----------------------------------|--|
| | |

izenburua edo gaia *título o tema*

| |
|--|
| |
|--|

| ondorioak conclusiones | jarraitzeko proposamenak eta baldintzak propuestas y condiciones de continuidad |
|-----------------------------------|--|
| | |

3.1.3. Prestakuntza eta garapen profesionala formación y desarrollo profesional

↳ Ikastetxearen prestakuntza proiektu edota ekintzen balorazioen laburpena eta ondorioak [deialdi ezberdinen barruan] *Volcado y conclusiones de las valoraciones de actividades o proyectos de formación del centro ligados a convocatorias.*

TITULUA / TITULO:

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Prestakuntza gaien egokitasuna <i>Adecuación de los temas de la formación</i> | | | | | | |
| Parte hartzaileen bertaratze eta inplikazioa <i>Asistencia e implicación de los participantes</i> | | | | | | |
| Saioen egutegi eta ordutegien balorazioa <i>Valoración del calendario y horario de las sesiones</i> | | | | | | |

| Ondorioak <i>Conclusiones</i> | Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejora</i> |
|----------------------------------|--|
| | |

↳ Ikastetxearen beste prestakuntza proiektu edota ekintzen balorazioen laburpena eta ondorioak *Volcado y conclusiones de las valoraciones de otras actividades o proyectos de formación del centro*

TITULUA / TITULO:

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Prestakuntza gaien egokitasuna <i>Adecuación de los temas de la formación</i> | | | | | | |
| Parte hartzaileen bertaratze eta inplikazioa <i>Asistencia e implicación de los participantes</i> | | | | | | |
| Saioen egutegi eta ordutegien balorazioa <i>Valoración del calendario y horario de las sesiones</i> | | | | | | |

| Ondorioak <i>Conclusiones</i> | Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejora</i> |
|----------------------------------|--|
| | |

3.1.3. Prestakuntza eta garapen profesionala formación y desarrollo profesional

↳ Irakasleriaren ikastetxez kanpoko prestakuntza ekintzen balorazioa [lan-ordutegian]
 Valoración de actividades formativas del profesorado fuera del centro [en horario lectivo]

| irakaslea profesor/a | ikastaroa edo mintegia actividad formativa | balorazioa / valoración | | | ikastetxeari ekarpenak aportaciones al centro | hobekuntza proposamenak propuestas de mejora |
|-------------------------|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | bertaratzea asistencia | inplikazioa implicación | asebetetasuna satisfacción | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

↳ Ikastetxearen formakuntza planarekin lotutako lan-ordutegitik kanpoko prestakuntza ekintzen balorazioa
 Valoración de otras actividades formativas con el plan de formación del centro

| irakaslea profesor/a | ikastaroa edo mintegia actividad formativa | balorazioa / valoración | | | ikastetxeari ekarpenak aportaciones al centro | hobekuntza proposamenak propuestas de mejora |
|-------------------------|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | bertaratzea asistencia | inplikazioa implicación | asebetetasuna satisfacción | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3.2. Irakaskuntza-jarduera osagarriak actividades complementarias

Programaren balorazio kuantitatiboa *Valoración cuantitativa del plan*

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Antolakuntza <i>Organización</i> | | | | | | |
| Helburuekiko lotura <i>Relación con los objetivos</i> | | | | | | |
| Denbora /indarrak/emaitza lotura <i>Relación tiempo/esfuerzo/resultado</i> | | | | | | |
| Ekintza eta gastuaren arteko lotura <i>Adecuación del gasto a la actividad</i> | | | | | | |

Programaren balorazio kualitatiboa *Valoración cualitativa del plan*

| Zailtasun nagusiak <i>Principales dificultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> |
|---|----------------------------|
| | |

Programaren balorazio orokorra, ondorioak eta hobekuntza proposamenak *Valoración general del plan, conclusiones y propuestas de mejora*

4. Eskolaz kanpoko jarduerak actividades extraescolares

Programaren balorazio kuantitatiboa Valoración cuantitativa del programa

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Antolakuntza <i>Organización</i> | | | | | | |
| Helburuekiko lotura <i>Relación con los objetivos</i> | | | | | | |
| Denbora /indarrak/emaitza lotura <i>Relación tiempo/esfuerzo/resultado</i> | | | | | | |
| Ekintza eta gastuaren arteko lotura <i>Adecuación del gasto a la actividad</i> | | | | | | |

Programaren balorazio kualitatiboa Valoración cualitativa del programa

| Zailtasun nagusiak <i>Principales dificultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> |
|--|-----------------------------------|
| | |

Programaren balorazio orokorra, ondorioak eta hobekuntza proposamenak Valoración general del programa, conclusiones y propuestas de mejora

5. Eskolako zerbitzuak servicios escolares

↳ Zerbitzu mota Tipo de servicio

jantokia
comedor

garraioa
transporte

liburutegia
biblioteca

ludoteka
ludoteca

goizeko gela

.....

↳ Zerbitzuaren balorazio kuantitatiboa Valoración cuantitativa del servicio

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Antolakuntza <i>Organización</i> | | | | | | |
| Helburuekiko lotura <i>Relación con los objetivos</i> | | | | | | |
| Denbora /indarrak/emaitza lotura <i>Relación tiempo/esfuerzo/resultado</i> | | | | | | |
| Ekintza eta gastuaren arteko lotura <i>Adecuación del gasto a la actividad</i> | | | | | | |

↳ Zerbitzuaren balorazio kualitatiboa Valoración cualitativa del servicio

| Zailtasun nagusiak <i>Principales dificultades</i> | Zergatiak <i>Causas</i> |
|---|----------------------------|
| | |

↳ Zerbitzuaren balorazio orokorra, ondorioak eta hobekuntza proposamenak Valoración general del servicio, conclusiones y propuestas de mejora

6. Ekonomia-kudeaketarako planaren ebaluazioa

evaluación del plan de gestión económica

- 📄 Aplikazio informatikako orria inprimatu non aurrekontua kapituluka eta bere betearaztea adierazten den. Ondoren, plana baloratu eta ondorioak atera, finantza - baliabide banaketaren irizpideei begira (IUPean proposatuarekiko koherentzia)
Imprimir hoja de la aplicación informática donde se refleja el presupuesto por capítulos y lo ejecutado en el mismo. Valoración y conclusiones en relación a los criterios de distribución de los recursos financieros (coherencia con lo propuesto en el PAC)

Ondo ibili dena
Lo que ha funcionado bien

Hobetu beharrekoa
Aspectos a mejorar

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Hobetzeko proposamenak
Propuestas de mejora

| |
|--|
| |
|--|

- 📄 Ekonomia-kudeaketari begira informazio aipagarria.
Información relevante con respecto a la gestión económica.

| |
|--|
| |
|--|

7. Hezkuntza-komunitateari informazio plana

plan de información a la comunidad educativa

↳ Eskola komuniteterako informazio bideen balorazioa

Valoración de los canales de información a la comunidad educativa utilizados

| bideak canales | erabiltasuna se ha utilizado | | maiztasuna frecuencia | | balorazioa, ondorioak eta hobekuntza proposamenak valoración, conclusiones y propuestas de mejora |
|--|---------------------------------|-------|--------------------------|----------|--|
| | bai sí | ez no | askotan | gutxitan | |
| bilerak reuniones | | | | | |
| elkarrizketak entrevistas | | | | | |
| bisitak visitas | | | | | |
| informeak informes | | | | | |
| aldizkariak revistas | | | | | |
| web gunea página web | | | | | |
| posta elektronikoa correo electrónico | | | | | |
| posta arrunta correo postal | | | | | |
| | | | | | |

↳ IUPa ezagutu arazteko eta aprobatzeko planifikazioaren balorazioa

Valoración de la planificación realizada para facilitar el conocimiento y aprobación del plan anual

| | egin da realizado | | zergatiak [egin ez denean] causas [en caso negativo] | hobekuntza proposamenak propuestas de mejora |
|----------------------------------|----------------------|----|---|---|
| | bai | ez | | |
| IKASLERIA alumnado | | | | |
| IRAKASLERIA profesorado | | | | |
| FAMILIAK familias | | | | |
| OOG-OMR | | | | |
| ADMINISTRAZIOA administración | | | | |
| BESTE ERAKUNDE instituciones | | | | |

8. IUPren garapenaren jarraipenaren ebaluazioa

evaluación del seguimiento del desarrollo del plan anual

| | A | B | Zergatiak [B kasuan] <i>Causas [cuando marca B]</i> | Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejora</i> |
|--|-----------------|-----------------|--|--|
| | bai asko handia | ez gutxi txikia | | |
| Aurreikusitako tarteko ebaluazioak egitea <i>Realización de las evaluaciones parciales previstas</i> | | | | |
| Erabilitako metodologiaren balioetasuna: datuen azterketa, akordioak ... <i>Validez de la metodología empleada: análisis de datos, acuerdos ...</i> | | | | |
| Ikastetxeko komunitatearen partaidetza. <i>Participación de la comunidad educativa en ellas</i> | | | | |
| OOGari informazioa <i>Información al OMR</i> | | | | |
| Klaustroari informazioa <i>Información al Claustro</i> | | | | |

Ondorioak *Conclusiones*

| |
|--|
| |
|--|

9. Ondorioak eta hobekuntza proposamenak

conclusiones y propuestas de mejora

| Ondo ibili dena <i>Lo que ha funcionado bien</i> | Hobetu beharrekoa <i>Aspectos a mejorar</i> |
|--|---|
| | |

Hobetzeko proposamenak [datorren ikasturteari begira]
Propuestas de mejora [de cara al próximo año]

| |
|--|
| |
|--|

Eranskinak

anexos