

22/23

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CEIP ÁNGEL ANDRADE

PUERTOLLANO
(Ciudad Real)

ÍNDICE

	Página
1. Introducción.....	2
2. Objetivos generales del Centro.....	3
Procesos de enseñanza y aprendizaje: Medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.....	3
A. Participación y convivencia.....	3
B. Coordinación con otros centros, servicios e instituciones.....	7
C. Planes y programas desarrollados en el Centro.....	11
D. Servicios complementarios: Comedor Escolar.....	15
3. Concreción de objetivos generales.....	17
4. Líneas para la formación y la innovación.....	23
5. Concreción de los aspectos organizativos de carácter general.....	25
6. Programa anual de actividades extracurriculares.....	34
7. Presupuesto anual del Centro.....	35
8. Planificación de la evaluación interna.....	38
9. ANEXOS:	
- ANEXO I: Proyecto de Gestión	
- ANEXO II: Plan de Igualdad y Convivencia	
- ANEXO III: Plan Digital de Centro	
- ANEXO IV: Programa PROA+	
- ANEXO V: V Plan de Éxito Educativo, (PREPARA-T)	
- ANEXO VI: Plan de Mejora del Centro	
- ANEXO VII: Proyecto de Centro “Sostengo mi Planeta”	
- ANEXO VIII: Programa “Aprender a Atender”	
- ANEXO IX: Plan de Acción Tutorial	
- ANEXO X: Plan de Lectura	
- ANEXO XI: Proyecto “Aquí también”, (Ayuda en Acción)	
- ANEXO XII: Proyecto Educativo	
- ANEXO XIII: Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento	
- ANEXO XIV: Programación EOA	

1. INTRODUCCIÓN

Las conclusiones y propuestas de mejora reflejadas en la Memoria Anual del curso 2021-22, los objetivos específicos temporalizados para este curso provenientes del Programa de Dirección, las nuevas necesidades surgidas en el Centro, las consecuencias directas de la pandemia por COVID-19 y las detectadas en estos días por el Equipo Directivo, serán las bases para el desarrollo de la actual Programación y estarán centradas en:

- Incidir en la necesidad de mejorar la **organización, el funcionamiento** y la calidad del servicio educativo ofertado por el colegio.
- Mantener actualizadas las **programaciones didácticas**, (previsión para los dos posibles *Escenarios* que se puedan presentar) fundamentadas en la coordinación pedagógica a nivel de tutoría, nivel y etapa, con los datos aportados por la evaluación interna del Centro y los resultados de la evaluación inicial de las competencias claves.
- Continuar mejorando las **infraestructuras del Centro** y la **formación del profesorado** en el acceso a las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, de forma que puedan aprovecharlas para mejorar su labor docente y administrativa, dentro del Plan de Transformación Digital del Centro.
- Favorecer los procesos de **transición entre etapas**, siguiendo un calendario de coordinaciones entre los profesionales pertenecientes a los distintos Centros, y así ofrecer una atención acorde a las propias necesidades de los alumnos.
- Estimular la **creatividad y la innovación**, apoyando todas aquellas iniciativas encaminadas a dinamizar la vida del centro y que aporten un valor añadido a la calidad educativa.
- Conceder importancia al logro de un buen comportamiento general del alumnado, como base indispensable para la consecución de los objetivos educativos y la mejora del **rendimiento escolar**, mejorando su autoestima, su responsabilidad y sus habilidades sociales, en general.
- Fomentar y mejorar el esfuerzo y el estudio de los alumnos, para evitar el **fracaso escolar** y conseguir el **éxito educativo**, mediante el Programa PROA+.
- Impulsar programas que desarrollen actividades y fomenten la **igualdad de género**.
- Desarrollar medidas de **atención a la diversidad**, mediante el V Plan d Éxito Educativo, (PREPARA-T).
- Compensar **desigualdades socioeducativas** entre los alumnos.
- Atajar la **brecha digital**, siguiendo un adecuado sistema de préstamo de dispositivos.
- Asegurar una coordinación efectiva y continua con los **Servicios Sociales**, para limitar en lo posible el absentismo escolar.
- Garantizar la comunicación y asesoramiento de los **Servicios Sanitarios**, siempre que surja la necesidad.
- Proseguir con el proceso de **evaluación continua** de todos los ámbitos directamente implicados en el proceso formativo, para mejorar la participación directa y responsable de las familias, consiguiendo la mayor implicación posible de las mismas en la actividad escolar.
- Persistir en el apoyo a la **formación en inglés** de nuestros alumnos.
- Reforzar el trabajo sistemático de **coordinación docente**.
- Ofertar servicios que permitan conciliar la vida laboral y familiar de nuestros alumnos, desarrollando hábitos de alimentación y salud, que contribuyan a un desarrollo más integral de los mismos, (**Comedor Escolar**).

Considerando el cambio que sigue produciéndose en el nivel sociocultural medio de los alumnos, continuamos con la necesidad de incidir en los esfuerzos que desde el Centro se vienen realizando para compensar las diferencias y acercar la actividad educativa a nuestra comunidad escolar.

Concluimos en nuestro deber para continuar impulsando los procesos y actuaciones transversales que tienen una incidencia decisiva en la mejora del Centro, de la acción docente y de los resultados escolares: gestión de la convivencia; fomento de la igualdad; detección y gestión de necesidades y carencias en el alumnado; prevención, higiene y promoción de la salud; uso de medios y recursos TIC; lectura; refuerzo de la atención y concentración; formación del profesorado.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Procesos de enseñanza y aprendizaje: medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad

Medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad

A. Participación y convivencia

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
1. Fomentar la participación efectiva del alumnado en la toma de decisiones, prevención de conflictos y gestión de la convivencia.	a. Información a las familias y al alumnado de sus derechos y deberes y de la regulación de la vida escolar, mediante su difusión por medio de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La agenda escolar, que contiene el resumen de las Normas de convivencia, disponibles también en la página <i>web</i>. ▪ La entrega de las Normas a las familias de E. Infantil. ▪ Las reuniones con familias. ▪ Las actividades de tutoría con el alumnado para afianzar el conocimiento, interiorización y respeto de las normas. ▪ La aplicación cotidiana de las normas para la prevención y resolución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Tutores - Profesorado - Orientadora 	<ul style="list-style-type: none"> - Agendas escolares. - Documento impreso con las Normas. - <i>Web</i> del Centro. - Entrevistas y reuniones con familias. - Plataforma EducamosCLM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Septiembre (información) y todo el curso (aplicación). 	<ul style="list-style-type: none"> - Acción tutorial. - Actas de entrevistas con alumnado y familias. - Persistencia en la ausencia de conflictos. - Resolución de los conflictos presentados. - Seguimiento de las medidas. - PEI. - Claustro. - Comisión de Convivencia. - Consejo Escolar.
	b. Consenso de las Normas de convivencia de las aulas, entre el alumnado y el profesorado que imparte clase en cada una de ellas, coordinado por los tutores.	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores. - Equipos docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de convivencia de cursos anteriores. - Recursos de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Septiembre, para la elaboración y todo el curso para la 	<ul style="list-style-type: none"> - Las Normas se elaboran, son conocidas y se cumplen por todo el alumnado.

				aplicación, seguimiento y evaluación.	- Se previenen, disminuyen y se resuelven conflictos.
	c. Organización y desarrollo de la Asamblea de delegados de clase de Educación Primaria.	- Equipo Directivo. - Orientadora.	- Planificación de las reuniones por el Jefe de Estudios. - Recursos de tutoría.	- Planificación en septiembre y reuniones trimestrales.	- Satisfacción del alumnado, las familias y el profesorado. - Incidencia en las clases. - Participación del alumnado.
	d. Difusión entre el alumnado y participación en convocatorias educativas coherentes con los principios del Proyecto Educativo que fomentan la participación y la convivencia: concursos (del propio Centro o externos).	- Equipo Directivo. - Tutores. - Profesorado. - Unidad de orientación.	- Página <i>web</i> del Centro. - EducamosCLM - Correo electrónico. - Fotocopias. - Otros recursos.	- Durante todo el curso.	- Cuantificación de la participación en propuestas. - Satisfacción de los participantes. - Implicación de competencias claves.
	e. Tutoría individualizada y con los grupos de clase por parte de sus profesores.	- Tutores. - Profesorado.	- P.E. - Plan de acción tutorial. - Recursos de orientación.	- Durante todo el curso, con evaluación trimestral.	- Se realizan actuaciones de tutoría con el grupo y con cada alumno.
	f. Asesoramiento del Equipo de orientación y apoyo a alumnos y profesores.	- EOA. - Equipo Directivo.	- Ver recursos, temporalización y evaluación en el apartado (Ver ANEXO XIII)		
	g. Asesoramiento y supervisión del Equipo Directivo respecto del cumplimiento de las normas, la prevención y resolución de conflictos, la participación del alumnado en la vida del Centro y la implicación de las familias.	- Equipo Directivo. - Responsable de convivencia.	- NCOF. - Proyecto Educativo. - Intervención directa. - Reuniones con profesorado y familias. - Entrevistas con alumnos.	- Planificación en inicio del curso, desarrollo y revisión-evaluación en la coordinación del ED.	- Se supervisa la convivencia en todos los espacios y actividades del Centro. - Medidas eficaces. - Claustro. - Consejo Escolar.
	h. Impulso de la comisión de convivencia.				
2. Favorecer la participación activa de las	a. Información y asesoramiento en los procesos de nueva escolarización, traslado de centro o cambio de etapa educativa.	- Equipo Directivo. - Tutores. - Orientadora.	- Entrevistas personales. - Reuniones con las familias.	- En inicio del curso, a partir de febrero (proceso de	- Transmisión suficiente de información.

<p>familias en la vida escolar y en las actividades y programas concretos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de admisión. - Impresos de matrícula. - Impresos de autorizaciones - Correo electrónico. - Delphos. - EducamosCLM 	<p>admisión) y en periodos señalados para los traslados fuera de plazo o en plazo extraordinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos se cumplimentan correctamente. - Resolución de trámites. - Eficacia de coordinación con otros Centros. - Registro de actuaciones en EducamosCLM y en Delphos.
	<p>b. Información sobre las normas del Centro, la organización de la vida escolar y el desarrollo de sus actividades, tanto en los momentos iniciales de la escolarización como en el transcurso de los diferentes procesos educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones trimestrales de tutoría. ▪ Entrevistas individuales para la entrega de informes de evaluación, comunicación de incidencias, resolución de dificultades, etc.... ▪ Evaluación institucional de planes y programas (lectura, convivencia, igualdad, etc.). ▪ Paso a E. Primaria. ▪ Transición a ESO. ▪ Programa de actividades complementarias y extraescolares. ▪ Programas de reutilización y de dotación de materiales curriculares de 1º a 6º. ▪ Programa de ayudas Comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Tutores. - Orientadora. - Profesorado. - Responsable de Comedor Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Video proyector. - Ordenador. - Presentaciones. - Entrevistas personales. - Reuniones con las familias. - Autorizaciones para las salidas del Centro. - Comunicaciones escritas a las familias de las actividades complementarias - Normas de convivencia. - Agendas escolares. - Web del Centro. - EducamosCLM y Delphos. 	<ul style="list-style-type: none"> - En el inicio del curso, trimestralmente y en fechas puntuales para las actuaciones concretas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las familias participan en las convocatorias (Telemática Educamos CLM). - Familias y alumnado reciben una información adecuada. - Satisfacción de familias y profesorado. - Incidencias resueltas. - Se levanta acta de las reuniones. - Solicitudes cumplimentadas y tele tramitadas desde el Centro.
	<p>c. Charlas informativas a las familias sobre asuntos relevantes para la educación de los escolares: hábitos saludables, hábitos de estudio, prevención de trastornos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Orientadora. - Profesionales Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de contenidos en el 1er trimestre y 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuantificación de la asistencia. - Satisfacción de las familias. - Dudas resueltas.

	<p>oferta de actividades extraescolares, colaboración con el centro educativo.</p>			<p>desarrollo en el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de hábitos en los escolares.
	<p>d. Atención directa a familias sobre la escolarización de sus hijos y la tramitación de ayudas (Servicios Sociales, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Consejería de Educación, Organización Ayuda en Acción, Cruz Roja, Cáritas, congregaciones religiosas, empresas y Secretariado Gitano).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores. - Profesorado. - Orientadora. - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas individuales. - Documentos requeridos (impresos de admisión, matrícula) - Coordinación con otras instituciones (Servicios Sociales, centros educativos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de entrevistas y reuniones. - Dudas resueltas. - Trámites administrativos. - Satisfacción con acuerdos y medidas. - Mejora del rendimiento y la convivencia.

B. Coordinación con otros centros, servicios e instituciones

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
1. Coordinarse de manera eficiente con los distintos recursos socio-educativos de la localidad y el barrio para impulsar medidas concretas de actuación e intervención, que lleven a la mejora de la respuesta educativa del Colegio.	a. Coordinación con los Servicios Sociales para el control y la prevención del absentismo y el seguimiento de las situaciones de precariedad familiar detectadas en el Centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Orientadora. - Servicios Sociales. - PTSC - Concejala de Cultura 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas personales y telefónicas. - Reuniones de coordinación en el Centro y en las dependencias municipales del barrio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha desarrollado el protocolo del Plan Municipal de Absentismo en coordinación con Servicios Sociales. - Se han ejercido medidas para la prevención del absentismo desde la Tutoría, el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación (entrevistas familiares, charlas, atención de necesidades familiares, etc.). - Se han evitado y/o corregido situaciones de absentismo.
	b. Coordinación con la Parroquia (Proyecto Arco Iris), Secretariado Gitano, Proyecto CACE y con Cruz Roja para el seguimiento del alumnado que pertenece a familias desfavorecidas, y que recibe en ellas atención educativa extraescolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Orientadora. - Tutores. - Profesora de Religión. - PTSC 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas personales y telefónicas. - Reuniones de coordinación en el Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, o más frecuente en caso necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado y familias atendidas. - Mejoría del rendimiento escolar del alumnado atendido.

<p>c. Coordinación con equipos directivos y unidades de orientación del CAI, centros de Primaria y centros específicos como ASPADES, de los que se recibe o a los que se traslada alumnado del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Orientadora. - Tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos programáticos. - Reuniones de coordinación. - Entrevistas telefónicas. - Ordenador. - Correo electrónico. - Delphos. 	<p>- Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones. - Seguimiento de los acuerdos. - Adaptación y progreso educativo del alumnado. - Informes psicopedagógicos. - Plan de detección y atención tempranas. - PIS.
<p>d. Coordinación con equipos directivos, orientadores, departamentos y profesorado de los Centros Secundaria a los que se traslada alumnado del Centro, mediante el desarrollo del Plan de Transición entre Etapas: <u>Con el IES LEONARDO DA VINCI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª reunión el día 26-10-22, (establecimiento de ámbitos de coordinación y calendario). - 2ª reunión el día 09-11-22, (resultados evaluación inicial). - 3ª reunión el día 11-01-23, (PPDD) - 4ª reunión el día 22-03-23, (valoración del PT y propuestas de mejora). - 5ª reunión el día 01-06-23, (traspaso de información). <p><u>Con el IES DÁMASO ALONSO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fechas de las reuniones, de coordinación por determinar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Orientadores. - Tutora de 6º. - Jefes de Departamento de los Centros de Secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos programáticos. - Reuniones telemáticas de coordinación. - Plataforma TEAMS. - Entrevistas telefónicas. - Ordenador. - Correo electrónico. - Delphos. 	<p>- Todo el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones. - Seguimiento de acuerdos. - Programaciones Didácticas. - Planes de Trabajo Individualizados.
<p>e. Coordinación del proceso de admisión del alumnado de 6º a los IES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Tutora de 6º. - Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información a alumnado y familias. - Charlas informativas. - Presentaciones digitales. 	<p>Segundo y tercer trimestres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de documentos y finalización del proceso de admisión.

<p>f. Coordinación con el equipo directivo, responsable de formación, departamento y profesorado del IES Juan de Távora para el cultivo de un huerto ecológico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Responsable de formación. - Profesorado. - Alumnado del IES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de reciclado. - Formación a cargo del IES. - Reuniones de coordinación. 	<p>- Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones. - Seguimiento de acuerdos. - Unidades Didácticas.
<p>g. Coordinación con los equipos directivos de los centros con los que se comparte profesorado, (CEIP Severo Ochoa, CEIP Giner de los Ríos, CEIP Rodríguez Marín) para la elaboración de horarios y el acuerdo de actuaciones compartidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas personales y telefónicas. - Correo electrónico. - Delphos. 	<p>Primera semana de septiembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los horarios son adecuados para el Centro.
<p>h. Coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, para la canalización de propuestas de formación del profesorado y el seguimiento de actividades concretas en el Centro:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de formación. - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de las actividades. - Tablón de anuncios. - Difusión de convocatorias mediante correo electrónico. 	<p>Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y difusión de las propuestas de formación. - Participación y satisfacción del profesorado en actividades de formación. - Incidencia en la práctica docente.
<p>i. Coordinación con el Ayuntamiento para la participación en propuestas educativas municipales, la supervisión del estado de las instalaciones escolares, la ejecución de las medidas de detección y prevención de riesgos laborales y el seguimiento de las demandas de obras y reparaciones en el Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Comunicaciones telefónicas. - Correo electrónico. - Reuniones y entrevistas telefónicas con concejales y técnicos municipales. 	<p>Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario y evaluación de las actividades educativas, complementarias y extraescolares (Memoria Anual). - Actas de reunión. - Seguimiento de acuerdos. - Control y mejora de infraestructuras e instalaciones. - Protocolo de prevención de riesgos laborales.

<p>j. Coordinación con el Cuerpo Local de Policía para el desarrollo del Programa “Camino seguro”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Programación de actuaciones. 	<p>Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Charlas impartidas y valoración del alumnado y las familias.
<p>k. Coordinación con el Cuerpo Nacional de policía para el desarrollo del Plan Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Programación de actuaciones. 	<p>Segundo trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las charlas impartidas a alumnos y familias.
<p>l. Organización de la participación del alumnado en las actividades educativas ofertadas al Centro por diferentes, instituciones, entidades y empresas (Asociación de Vecinos, Área de la Mujer, Cruz Roja, clubes deportivos, Diputación Provincial, Fertiberia, Iberdrola, Repsol, Cadena COPE, entidades financieras, Asociación contra el cáncer de mama, Área de Deportes, Área de Juventud, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Coordinadora del equipo de actividades extracurriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatorias específicas. - Correo electrónico. - Fotocopias. - Carpeta de actividades. - Materiales específicos de cada actividad. - Plataforma EducamosCLM. - Cuenta de Facebook. 	<p>Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuantificación de la participación. - Logros alcanzados por el alumnado. - Trabajos realizados por los alumnos.
<p>m. Coordinación con la Organización Ayuda en Acción para el desarrollo del programa de atención al alumnado más vulnerable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Coordinadora de Ayuda en Acción. - Fundación Repsol. - Coordinadora de actividades extracurriculares. - Empresa de catering del comedor escolar. - AMPA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fondos subvencionados. - Comedor Escolar. - Correo electrónico. - Plataforma EducamosCLM. - Cuenta de Facebook. - Actividades extraescolares. - Salidas del Centro. - Jornadas de convivencia. - Actividades complementarias. 	<p>Todo el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de actividades programadas. - Grado de satisfacción de resultados. - Nivel de participación de alumnado, profesorado y familias. - Utilidad de gastos realizados. - Compensación de desigualdades.

C. Planes y programas desarrollados en el Centro

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
<p>1. Aplicar con eficacia los planes y programas de la Administración educativa, así como los específicos del Centro, programando el desarrollo de los mismos e incorporándolos en la actividad cotidiana, para lograrla mejora de los procesos organizativos y educativos.</p>	<p>a. Gestión de los programas de materiales curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de uso de libros de texto en préstamo para 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria. ▪ Programa de ayudas en especie para la adquisición de materiales curriculares de 1º y 2º de Educación Primaria. ▪ Programa de ayudas en especie para el uso del Comedor Escolar. ▪ Programa de ayudas para subvencionar materiales curriculares en E. Infantil, (Organización Ayuda en Acción). 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Tutores/as 	<ul style="list-style-type: none"> - Fondos bibliográficos de materiales curriculares. - Registro de reutilización de libros y de asignación de materiales de Primaria en Delphos. - Papás 2.0. - Organización de Ayuda en Acción. - Iberdrola 	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de materiales curriculares al alumnado en la primera semana de septiembre y supervisión del Programa durante todo el curso. - Tramitación de solicitudes de los demás programas y ayudas y seguimiento durante el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han consignado en Delphos las adjudicaciones, - Existe un inventario actualizado de los fondos disponibles, - Se mantienen actualizadas las aplicaciones en Delphos. - Se justifican los gastos y se aprueban por AeA.
	<p>b. Gestión académica, administrativa y económica del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización continua de Delphos. ▪ Uso sistemático de EducamosCLM. ▪ Registro de documentos (entradas y salidas). ▪ Mantenimiento del archivo administrativo del Centro ▪ Mantenimiento del archivo escolar (expedientes y documentación académica) del Centro. ▪ Mantenimiento de GECE. ▪ Actualización y control de los libros de actas de los órganos de gobierno y de coordinación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Delphos. - Programa GECE. - Libros y archivos informáticos de actas. - Libros de registro. - Archivos del Centro. - Documentos programáticos y organizativos. - Ordenador. - Correo electrónico. - Actas de los órganos de gobierno y coordinación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estado del Presupuesto a 01/09/22 en PGA. - Aprobación y envío de la Cuenta de Gestión. - Aprobación del Presupuesto - Declaración anual de operaciones con terceras personas (modelo 347) 	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación en GECE y verificación por la Consejería. - Cumplimiento del Presupuesto. - Se informa a los órganos de gobierno de la gestión económica y administrativa. - El Consejo Escolar conoce y corrobora los documentos presentados

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del libro de actas de reuniones del profesorado con las familias. ▪ Actualización del libro digital de inventario. ▪ Actualización de los libros de registro de los ordenadores del profesorado, tabletas y <i>netbooks</i> del alumnado. ▪ Actualización de la agenda de contactos de correo electrónico (del profesorado del Centro, de otros centros, de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, de familias, etc.). ▪ Actualización del grupo de difusión de familias. ▪ Actualización de la página Web del Centro. ▪ Control y custodia de materiales y equipamientos. ▪ Elaboración, tramitación y custodia de documentos programáticos y organizativos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones con las familias. - Actas de la comisión del servicio de Comedor Escolar. - Fotocopias. - Teléfono móvil 	<p>superiores a 3005,6€ (1-31/03/14)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente: registro de operaciones y facturas, arqueo de caja y conciliación de saldos. - Gestión diaria de archivos y libros de registro. 	<p>(PGA, Cuenta de Gestión, Presupuesto, Memoria anual).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consejería de Educación. - Los archivos y libros de registro del Centro están actualizados. - Delphos está actualizado. - GECE está actualizado. - La gestión administrativa y económica del Centro facilita el ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad escolar.
<p>c. Desarrollo del Proyecto de Gestión. (Ver ANEXO I).</p>	-			
<p>d. Coordinación en la prevención de riesgos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta y nombramiento de la coordinadora de riesgos laborales. ▪ Realización de simulacro de evacuación. ▪ Comunicación de incidencias. ▪ Elaboración Memoria Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directora. - Coordinadora de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos informáticos. - Memoria de prevención, anexos y actas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las medidas en septiembre. - Realización de simulacro en el primer trimestre. - Envío de Memoria y documentos en el 3er trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha realizado el simulacro. - Se ha cumplimentado la evaluación de riesgos. - Se han cumplimentado y enviado los anexos y la Memoria final.
<p>e. Desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia. (Ver ANEXO II).</p>	-			

<p>f. Desarrollo del Plan de Formación. (Ver apartado específico en el punto 4 de este documento).</p>				
<p>g. Desarrollo del Plan Digital del Centro. (Ver ANEXO III).</p>				
<p>h. Prevención del absentismo escolar y desarrollo de los protocolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimentación de hojas de derivación a la PTSC. ▪ Coordinación con Servicios Sociales. ▪ Seguimiento de familias. ▪ Contactos telefónicos. ▪ Citación y reuniones con familias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Tutores. - Orientadora. - Servicios Sociales. - PTSC 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas personales y telefónicas. - Reuniones de coordinación en el Centro. - Citaciones a través de correo certificado con acuse de recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha desarrollado el protocolo del Plan Absentismo en coordinación con los Servicios Sociales. - Se han ejercido medidas para la prevención del absentismo desde la Tutoría, el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación (entrevistas familiares, charlas, atención de necesidades familiares, etc.). - Se han evitado y/o corregido situaciones de absentismo.
<p>i. Desarrollo y seguimiento del Programa PROA+. (Ver ANEXO IV).</p>				
<p>j. Desarrollo y seguimiento del V Plan de Éxito Educativo, (PREPARA-T). (Ver ANEXO V)</p>				
<p>k. Desarrollo y seguimiento del Plan de Mejora del Centro. (Ver ANEXO VI).</p>				

<p>l. Desarrollo y seguimiento del Proyecto de Centro “Sostengo mi Planeta”. (Ver ANEXO VII).</p>				
<p>m. Desarrollo y seguimiento del Programa “Aprender a atender”. n. (Ver ANEXO VIII).</p>				
<p>o. Definición y ejecución del contenido del Plan de Evaluación Interna para este curso. (Ver apartado específico en el punto 8 de este documento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - PGA. - Documentos legislativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición del contenido en septiembre, plasmación en la PGA hasta octubre y desarrollo durante todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se han desarrollado los ámbitos e indicadores. - Se ha informado a los órganos de gobierno. - La comunidad escolar participa en la ejecución del PEI.
<p>p. Desarrollo de los Planes de detección y atención tempranas, Plan de acogida y Plan de transición entre etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con los IES de la zona. ▪ Coordinación con las Escuelas Infantiles de la zona. ▪ Charlas informativas dirigidas a las familias. ▪ Visitas a los Centros de procedencia y destino. ▪ Estudio y evaluación del alumnado proveniente de Atención Temprana. ▪ Prueba de actitudes en el nivel de 5 años. (3er trimestre). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores. - Orientadores. - Equipo de Orientación y Apoyo. - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos programáticos. - Registros y cuestionarios de observación docente. - Entrevistas familiares. - Informes psicopedagógicos. - Informes médicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro individual del alumnado con necesidades al principio; registro continuado del alumnado de nueva incorporación; desarrollo de la atención durante todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado atendido. - Adecuación de la respuesta educativa las necesidades detectadas. - Mejora de los resultados educativos del alumnado atendido.
<p>q. Revisión, desarrollo y ejecución del Plan de Acción Tutorial. (Ver ANEXO IX)</p>				
<p>r. Revisión, desarrollo y ejecución del Plan de Lectura. (Ver ANEXO X).</p>				
<p>s. Gestión y dinamización de la Biblioteca escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstamo de libros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa ABIES web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación en septiembre y desarrollo de 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de préstamos.

	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del programa ABIES web. Actividades de animación a la lectura con los grupos de Primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora del Plan de Lectura. EIAL. Tutores. Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas y materiales de lectura. Carteles elaborados por alumnos. 	actuaciones todo el curso.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del alumnado (comprensión lectora y expresión). Evaluación del Plan de Lectura.
	t. Desarrollo y seguimiento del Proyecto “Aquí también” de Ayuda en Acción. (Ver ANEXO XI).				

D. Servicios complementarios: Comedor Escolar

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
1. Fomentar y desarrollar correctos hábitos personales de buena alimentación e higiene como base para una adecuada Educación para la Salud.	a. Puesta en práctica de normas higiénicas antes y después de las comidas.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Comisión de Servicio de Comedor Escolar Profesorado Monitores Familias Empresa de catering: MEDITERRÁNEA Responsable de comedor 	<ul style="list-style-type: none"> Carteles diseñados por los profesores Proyecciones 	- Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> Los alumnos automatizan los hábitos de aseo
	b. Aprendizaje de hábitos de consumo de comida sana, variada y equilibrada. Intentando probar todo tipo de alimentos.		<ul style="list-style-type: none"> Registros de cuestionarios de observación de los cuidadores Registros de cuestionarios de las familias 		<ul style="list-style-type: none"> Valoración de carta de menús. Recogida de información de los responsables del comedor
	c. Fomento del buen uso y mantenimiento de los útiles de comedor.		<ul style="list-style-type: none"> Fichas de trabajo para los tiempos libres 		<ul style="list-style-type: none"> Los alumnos hacen uso adecuado de los útiles
	d. Coordinación con las familias, para complementar la dieta desde casa y continuar los aprendizajes adquiridos.		<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas familiares Reparto de carta de menús 		<ul style="list-style-type: none"> Los alumnos se habitúan a la ingesta variada de alimentos.

			- Publicación de menús a través de EducamosCLM		- Cuestionarios de opinión de alumnado
2. Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas escolares.	a. Puesta en práctica de normas de cortesía en la mesa.	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Servicio de Comedor Escolar - Profesorado - Monitores - Familias - Empresa de catering 	<ul style="list-style-type: none"> - Carteles ilustrativos - Cuestionarios 	- Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto y aceptación de normas del comedor.
	b. Incorporación de manera natural al trato cotidiano y diario la educación, la tolerancia, la colaboración y la amabilidad.		<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de valores - Registros de valores 		<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de los procesos y resultados educativos del alumnado
	c. Planificación del tiempo libre durante el horario de comedor.		<ul style="list-style-type: none"> - Actividades dirigidas de ocio y tiempo libre 		<ul style="list-style-type: none"> - Uso adecuado de los espacios comunes del Centro.
	d. Logro de un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando distendidamente.				<ul style="list-style-type: none"> - Respeto y cuidado de las instalaciones.
3. Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral.	a. Posibilidad de permanencia en el Centro hasta las 16:00 h, en los casos que se necesite conciliación familiar y previa justificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Monitores - Empresa de Catering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador y recursos digitales - Proyector 	- Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> - La recogida de alumnos se lleva a cabo sin incidencias, y dentro de las normas establecidas.
	b. Posibilidad de recogida una vez finalizado el tiempo de la comida.				
4. Compensar desigualdades sociales y económicas.	a. Ofrecimiento a los alumnos más desfavorecidos del beneficio de una beca de comedor escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Junta de Comunidades - Monitores - Organización Ayuda en Acción 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos informáticos - Menús saludables 	- Todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Ningún alumno en situación desfavorecida se queda sin hacer uso del servicio de
	b. Complemento de becas al 50 %, en el caso de aquellas familias que, inicialmente accedieron al uso del servicio de comedor.				

	c. Posibilidad de asegurar una alimentación adecuada al mediodía, para los alumnos con escasos recursos económicos.	(Fundación Repsol).			recogida de comidas.
--	---	---------------------	--	--	----------------------

OBSERVACIONES: Este curso, una vez eliminadas las restricciones por la pandemia, no se podrá sacar la comida del comedor para llevar y consumir en casa. Si podrá seguir siendo usuario el alumnado de otros centros de la zona, entrando a comer en el 2º turno establecido.

3. CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
1. Adecuar las condiciones materiales del Centro a las necesidades educativas que presentan nuestros alumnos.	a. Adquisición de equipamientos, materiales y recursos necesarios para la práctica docente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agendas escolares para el alumnado de E. Primaria. ▪ Libros para las bibliotecas de aula y de Centro. ▪ Materiales para Audición y Lenguaje. ▪ Material de papelería para las aulas. ▪ Materiales curriculares para E. Infantil. ▪ Equipamiento deportivo. ▪ Activity Book en E. Primaria. ▪ Otros, en función de las necesidades detectadas a lo largo del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Profesorado. - Claustro. - Consejo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual 21-22. - PGA 22-23. - Dotaciones presupuestarias - Dotación económica organización Ayuda en Acción. - Observación sistemática. - Inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y registro inicial de necesidades al finalizar el curso 21-22, durante el verano y en septiembre de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las demandas y necesidades han sido atendidas. - Los nuevos materiales y recursos inciden positivamente en los procesos educativos. - Actualización del Inventario.
	b. Arreglos y comunicación de necesidades que se solicitan al Ayuntamiento y a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En verano e inicio del curso: <ul style="list-style-type: none"> - Poda de árboles. - Sustitución de cristales rotos. - Limpieza de areneros. - Limpieza de la cubierta del edificio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Coordinador de prevención de riesgos laborales. - Profesorado. - Claustro. - Consejo Escolar. - Ayuntamiento - Delegación Provincial de 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual 21-22. - PGA 22-23. - Comunicaciones escritas y telefónicas. - Reuniones con concejales y técnicos del Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y registro inicial de necesidades al finalizar el curso 21-22, durante el verano y en septiembre de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la supervisión del estado de las instalaciones y equipamientos. - Las demandas y necesidades han sido atendidas. - Se han realizado o reclamado los

	<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de urinarios. - Arreglo de interruptores. - Reposición de fluorescentes. - Arreglo de persianas. - Pintura de aulas, gimnasio y fachada del edificio. ▪ Durante todo el curso: reparaciones diversas y mantenimiento de las instalaciones. 	<p>Educación, Cultura y Deportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. - Organización Ayuda en Acción. - Empresa adjudicataria de limpieza FERROVIAL 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. - Dotaciones presupuestarias para la compra de material. - Coordinación y seguimiento Ayuda en Acción e Iberdrola. - Observación sistemática. - Inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Durante todo el curso: seguimiento de las actuaciones realizadas o solicitadas y determinación de las nuevas demandas surgidas de la observación y el control. 	<ul style="list-style-type: none"> - arreglos al Ayuntamiento. - Incidencia positiva en los procesos educativos. - Actualización del Inventario. - Sesiones de Claustro y Consejo Escolar. - Reuniones de coordinación de ciclos. - Memorias Anual y de prevención de riesgos laborales.
	<p>c. Revisión y supervisión de las condiciones de habitabilidad y seguridad de las aulas, así como del estado de las instalaciones y equipamientos del Centro.</p> <p>d. Revisión y supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y habitabilidad de las instalaciones pertenecientes al comedor escolar, cocina y cuarto de basuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directo. - Coordinadora de prevención de riesgos laborales. - Profesorado. - Encargada del Comedor Escolar. - Responsables de Sanidad. - Responsable de comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria Anual 21-22. - PGA 22-23. - Comunicaciones escritas y telefónicas. - Reuniones con técnicos del Ayuntamiento. - Observación sistemática. - Inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Inventario. - Actas de los órganos de coordinación pedagógica. - Sesiones de Claustro y Consejo Escolar. - Memoria Anual 21-22.
<p>2. Organizar y desarrollar la atención educativa del alumnado desde la coordinación y la coherencia de las actuaciones del profesorado.</p>	<p>a. Planificación del trabajo de los órganos de coordinación docente, seguimiento de sus actuaciones, orientación en su desarrollo y previsión de tiempos, espacios y materiales para su trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y seguimiento de la evaluación inicial, de las evaluaciones trimestrales y la final - Organización de las evaluaciones externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Coordinadores y responsables de los equipos de ciclo. - Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Educativo. - Memoria Anual 21-22. - PGA 22-23. - Documentos de trabajo. - Delphos. - Actas de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación inicial en septiembre, desarrollo durante todo el curso y control trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reunión. - Se realizan las sesiones previstas. - Cumplimiento de acuerdos y actuaciones, y relevancia para la mejora de los

	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la Evaluación Interna. 		<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Fotocopias. - Presentaciones. 		<p>procesos educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI. - Memoria Anual.
	<ul style="list-style-type: none"> b. Organización del proceso de revisión de las programaciones de aula de E. Infantil, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria. c. Elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador. - Textos legislativos. - Reuniones de trabajo. - Cursos de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principios de septiembre organización y revisión todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de las programaciones de aula al finalizar el curso.
	<ul style="list-style-type: none"> d. Elaboración, entrega y seguimiento de un documento de <i>Programación anual de actuaciones del EOA</i> destinado a programar, orientar y facilitar el trabajo del Equipo de Orientación y Apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la PGA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Equipo de orientación y apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento <i>Programación anual de actuaciones del EOA</i> contenido en la PGA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Septiembre para la elaboración, desarrollo durante todo el curso y control trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilidad del documento para el trabajo del EOA. - Actas del equipo. - Actuaciones cumplimentadas. - Claustro.
	<ul style="list-style-type: none"> e. Empleo del modelo normalizado del Cuaderno del Profesor personalizado por cada uno de los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno del Profesor. - Archivos digitales. - Fotocopias. - PPDD - Programaciones de aula. - Correo electrónico - Ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración en septiembre y registro continuo a lo largo de todo el curso, 	<ul style="list-style-type: none"> - Los docentes elaboran y cumplimentan su cuaderno, - El contenido del Cuaderno es relevante y facilita la práctica docente.
	<ul style="list-style-type: none"> f. Entrega a cada profesor de los modelos y formularios del Centro: - Modelos de actas de reunión con familias, para entregar en Jefatura de estudios. - Justificantes de faltas de asistencia del alumnado. - Impresos de registro de recogida de alumnado antes de la finalización de la jornada escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos y medios reprográficos. - Correo electrónico. - Web del Centro. - Plataforma EducamosCLM 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de los documentos en el inicio del curso y utilización de los formularios durante todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los docentes tienen sus documentos. - Los documentos se cumplimentan. - Las actas se cumplimentan y entregan al Equipo Directivo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de participación en actividades complementarias y de difusión de imágenes del alumnado. - Autorización para recibir clases de religión católica, u optar por la asignatura alternativa. - Hoja de demanda para atención psicopedagógica. - Planificación de actuaciones en las coordinaciones de ciclo. 				
<p>3. Mantener actualizado el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de los Procesos de orientación y medidas de atención a la diversidad. b. Revisión de la coordinación con servicios e instituciones del entorno. c. Revisión y modificación de las normas de uso del comedor escolar d. Organización de la comisión del Servicio de Comedor Escolar. e. Actuaciones de gestión y control de los programas de dotación y ayuda para la adquisición de materiales curriculares y Comedor Escolar: Comisión gestora, Equipo Directivo, profesorado, alumnos y familias, f. Revisión, modificación y adecuación a la nueva normativa, del Proyecto Educativo y las NCOF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Claustro. - Equipos de ciclo. - Unidad de orientación. - Profesorado. - Consejo Escolar. - Comisión gestora de materiales curriculares. - Comisión del servicio de Comedor Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos normativos. - Encuestas elaboradas en el Centro. - PEI. - Delphos. - Plataforma EducamosCLM - Soporte documental y asesoría de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Delegación Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textos definitivos y aprobación, en octubre. 	<ul style="list-style-type: none"> - La comunidad educativa ha participado en la revisión del PE y las NCOF. - Las modificaciones introducidas en el PE y en las NCOF aseguran su actualización normativa. - Las NCOF y el PE son conocidos por todos los sectores de la comunidad educativa.
<p>4. Elaborar, revisar y hacer seguimiento de los Planes y Proyectos fijados por la normativa LOMLOE</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización de comisiones de trabajo para realizar la revisión y actualización de Planes y Proyectos: Plan de Mejora, Plan de Acción Tutorial, Plan de Lectura, Plan de Igualdad y Convivencia, Plan alternativa Religión, Proyecto de Gestión, Proyecto de Centro, Programa PROA+, Programa PREPARA-T b. Reuniones de coordinación interciclo, con el Equipo Directivo y el EOA, para 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Claustro. - Equipos de ciclo. - Unidad de orientación. - Profesorado. - Consejo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> -

	<p>consenso de los Planes y Proyectos actualizados.</p>				
<p>5. Garantizar que todo el alumnado del Centro disponga de los medios y recursos necesarios para su progreso educativo.</p>	<p>a. Dotación de materiales y recursos en las aulas de nivel y en las específicas: bibliotecas de aula, diccionarios, obras de consulta, equipos informáticos, acceso a Internet, materiales fungibles, materiales de refuerzo y de apoyo, recursos de orientación, acceso a los medios reprográficos, fotocopiadora, material deportivo y de psicomotricidad, etc.</p> <p>b. Sustitución de los proyectos editoriales de E. Infantil por materiales elaborados por el equipo docente de la etapa y otros.</p> <p>c. Programa de reutilización de materiales curriculares.</p> <p>d. Préstamo de materiales del Centro (libros de muestra, material fungible, etc.), al alumnado que no puede afrontar su compra.</p> <p>e. Intercambio y reutilización de materiales curriculares fungibles, entre las familias de diferentes niveles educativos.</p> <p>f. Información a la comunidad educativa de los programas de ayuda (municipales y autonómicos) para la adquisición de material escolar, de materiales curriculares, y de uso del Comedor Escolar, y facilitación a las familias de los trámites necesarios para acceder a ellos: coordinación con Servicios Sociales, notas informativas, difusión en la <i>web</i> del Centro, plataforma EducamosCLM, asesoría personal por parte del E. Directivo y uso de los recursos del Centro para la cumplimentación/tramitación de solicitudes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Claustro. - Consejo Escolar. - Equipos docentes. - Equipos de ciclo. - Tutores. - Profesores especialistas. - Organización “Ayuda en Acción”. - Iberdrola. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario. - Dotación del Centro. - Presupuesto del Centro. - Asignaciones económicas específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de necesidades en el inicio del curso, y siempre que nuevo alumnado se incorpore al Centro. - Seguimiento o continuo de las necesidades y de las respuestas dadas desde el Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las actuaciones emprendidas desde el Centro han permitido que todo el alumnado haya dispuesto de materiales individuales de trabajo en condiciones de igualdad y equidad. - Se ha informado suficientemente a la comunidad educativa de las propuestas, programas y acciones concretas para el acceso a los materiales requeridos de trabajo.

	<p>g. Reparto y subvención de la Agenda Escolar del Centro a todo el alumnado de E. Primaria.</p>				
<p>6. Fomentar la lectura entre el alumnado como factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave, prestando atención al desarrollo de la comprensión, la expresión y el afianzamiento de hábitos lectores.</p>	<p>a. Ejecución del Plan de Lectura. b. Incorporación de un tiempo diario de lectura, no inferior a treinta minutos, en cualquiera de las áreas y en todos los cursos de la etapa de E. Primaria, participando todas las áreas de esta actividad. c. Organización del uso de la Biblioteca del Centro, mediante la asignación de responsable, la elaboración del horario semanal de utilización reglada por los grupos de E. Primaria, la cuantificación de las necesidades de adquisición, la compra de nuevos títulos y la gestión del programa ABIES Web. d. Inclusión de actividades específicas de mejora y fomento de la lectura en las programaciones didácticas y de aula. e. Servicio de préstamo de libros y visitas a la Biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Orientadora. - Equipo de orientación y apoyo. - Equipos de ciclo. - Equipos docentes. - Responsable de Biblioteca. - Tutores. - Profesorado. - Organización "Ayuda en Acción". 	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca escolar. - Bibliotecas de aula. - Programaciones didácticas. - Programaciones de aula. - Actividades específicas. - Horarios. - Programa ABIES Web, Ordenador de la Biblioteca. - Fondos bibliográficos. - Fichas de comprensión. - Cuaderno de cuentos/poemas. - Concursos de redacción. - Fondos bibliográficos. - Materiales curriculares. - Libros electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer trimestre (revisión) y todo el curso (dinamización) - Septiembre-octubre para la organización del Plan de Lectura y todo el curso, con evaluación trimestral. - La actividad se planifica en octubre y se desarrolla en los tres trimestres, semanalmente . 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de préstamos de las bibliotecas. - Realización de fichas de lectura. - Ha mejorado la competencia lingüística del alumnado. - Libros adquiridos. - Actualización del programa ABIES Web. - Apertura de fichas de lector. - Uso de la biblioteca escolar y de aula. - Evaluación de programaciones didácticas y de aula. - Evaluación por equipos docentes y de nivel. - Claustro. - Satisfacción del alumnado implicado. - Mejora del interés por la lectura.

4. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN

Objetivos	Actuaciones	Responsables	Recursos	Calendario	Evaluación
1. Canalizar las necesidades y propuestas formativas del profesorado.	a. Recogida de las necesidades y propuestas de formación del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Coordinadora de formación y transformación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de Claustro. - Actas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Junio (curso 21-22) y septiembre (curso actual). 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado plantea y se recogen necesidades y propuestas formativas.
	b. Colaboración con el profesorado en el acceso a las aulas virtuales, herramientas colaborativas y vías formativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de formación y transformación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos remitidos por el CRFP. - Ordenador. - Correo electrónico. - Portal de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades formativas individuales. - Manejo del profesorado del acceso a la plataforma digital.
	c. Difusión entre el profesorado de todas las comunicaciones y propuestas recibidas del Centro Regional de Formación del Profesorado, y de otras instancias.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Coordinadora de formación y transformación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Plataforma EducamosCLM. - TEAMS - EducamosCLM 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las propuestas recibidas en el Centro han sido trasladadas a todo el profesorado. - Participación del profesorado.
1. Realizar actividades de formación en cascada para el desarrollo del Programa PROA+	a. Participación en líneas formativas para el desarrollo del Programa PROA+: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barreras para el aprendizaje y la participación, accesibilidad universal y evaluación accesible. ▪ Modelos de acompañamiento personalizado a la comunidad educativa. ▪ Flexibilidad curricular: organización de espacios, tiempos y metodologías innovadoras para todos. ▪ Estrategias de gestión eficaz del clima del Centro a través del aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de formación y transformación digital. - Coordinador del Programa PROA+. - Profesorado participante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales recogidos por los participantes en los cursos de formación. - Equipos informáticos del Centro. - TEAMS - EducamosCLM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noviembre-mayo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de cursos conforme a las necesidades planteadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relevancia para profesores y alumnos. ▪ Coherencia con el Proyecto Educativo.

	<p>dialógico y la apertura del Centro a la participación activa de la comunidad educativa.</p>				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsible mejora de la práctica docente. ▪ Relevancia para el alumnado.
<p>2. Realizar actividades de formación en La LOMLOE</p>	<p>a. Formación para la elaboración de PPDD. b. Formación para el conocimiento y manejo de la nueva normativa publicada. c. Formación en el diseño de Planes y Proyectos según LOMLOE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de formación y transformación digital - Profesorado participante - Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales obtenidos los cursos realizados. - Panel digital. - TEAMS. - EducamosCLM 	<p>- Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de cursos conforme a las necesidades planteadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relevancia para profesores y alumnos. ▪ Coherencia con el PE. ▪ Previsible mejora de la práctica docente. - Relevancia para el alumnado.
<p>3. Realizar actividades de formación en la Competencia digital</p>	<p>a. Desarrollo del Módulo B: contenidos digitales. b. Desarrollo del Módulo C: evaluación y retroalimentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de formación y transformación D - Claustro - Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivos digitales. - Herramientas digitales. - TEAMS 	<p>- Todo el curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora del proceso enseñanza-aprendizaje. - Mejora práctica docente.
<p>c. Desarrollar el grupo de trabajo “Transformación Digital Docente en el CEIP ÁNGEL ANDRADE, aplicado al área de Conocimiento del Medio</p>	<p>a. Planificación de un grupo de trabajo, inscrito en el Centro Regional de Formación del Profesorado, destinado a: - Capacitar al profesorado, mediante una formación inicial individualizada, para desarrollar actividades telemáticas en las aulas con un contenido educativo. - Fomentar el uso de recursos digitales para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una manera más directa y apropiada. - Mejorar los procesos educativos del Centro mediante el uso de estrategias mediante las plataformas digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de formación y transformación digital - Profesorado participante - Equipo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivos digitales. - Herramientas digitales. - TEAMS 	<p>- Segundo y tercer trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El grupo de trabajo se ha desarrollado conforme a las necesidades planteadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relevancia para el profesorado y alumnado ▪ Coherencia con el Proyecto Educativo. ▪ Previsible mejora de la práctica docente.

5. CONCRECIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

HORARIOS

Horario general del Centro

El Centro desarrolla sus actividades dentro del modelo de jornada continua, con cinco horas lectivas diarias durante las mañanas. El horario general es de 9:00 a 14:00 horas.

Las actividades lectivas se desarrollan de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas. El profesorado realiza su horario complementario de lunes a jueves entre las 14:00 y las 15:00 horas, (en el período comprendido entre los meses de octubre a mayo, ambos inclusive). Durante los meses de septiembre y junio las actividades lectivas se desarrollan de lunes a jueves entre las 9:00 y las 13:00 horas. El profesorado realiza su horario complementario de lunes a jueves entre las 13:00 y las 14:00 horas.

La atención-tutoría a familias se desarrolla los miércoles de 13:00 a 14:00 horas (los meses de septiembre y junio) y de 14:00 a 15:00 horas (en el periodo comprendido entre los meses de octubre a mayo, ambos inclusive).

Horario del alumnado

El horario escolar de Educación Infantil y Primaria comprende cinco horas lectivas diarias durante el periodo octubre-mayo (jornada reducida de cuatro horas en septiembre y junio), distribuidas del siguiente modo:

Septiembre y junio		Octubre – mayo			
Sesiones	1ª	9:00 – 9:45	Sesiones	1ª	9:00 – 9:45
	2ª	9:45 – 10:30		2ª	9:45 – 10:30
	3ª	10:30 – 11:10		3ª	10:30 – 11:15
	Recreo	11:10 – 11:40		4ª	11:15 – 12:00
	4ª	11:40 – 12:20		Recreo	12:00 – 12:30
	5ª	12:20 – 13:00		5ª	12:30 – 13:15
			6ª	13:15 – 14:00	

Educación Infantil

Los criterios pedagógicos **utilizados** para la elaboración de los horarios lectivos de la etapa son:

- Adecuación a las características psicológicas y al momento psicoevolutivo en que se encuentran estos alumnos: yuxtaposición, globalización, realismo, egocentrismo, apego, tendencia a la dispersión y escasa capacidad de atención.
- Alternancia de períodos de esfuerzos (más o menos prolongados e intensos, de acuerdo con la edad) con otros de descanso, que ayudan a afrontar la siguiente actividad con mayor interés.
- Ubicación de un descanso más prolongado (recreo) en la mitad de la jornada.
- Cambio frecuente de actividades, para rentabilizar sus cortos períodos de atención y evitar la desmotivación.
- Principio de actividad y juego, que sirva de estímulo a los alumnos.
- Reducción de los periodos de fatiga para crear el ambiente de seguridad que procura confianza a los alumnos y les proporciona un desarrollo emocional equilibrado.
- Provisión de apoyos por el profesorado especialista para favorecer los procesos lectivos generales.
- Propiciar la respuesta docente especializada a necesidades específicas.
- Dedicación frecuente de momentos que permitan el uso del ordenador, para irles familiarizando con las nuevas tecnologías.

- j. Utilización del gimnasio para atender las necesidades de desarrollo y refuerzo motriz, espacio, tiempo y movimiento observado en estas edades.
- k. Organización del período de adaptación para los alumnos de 3 años, teniendo en cuenta las siguientes variantes:
 - Incorporar paulatinamente a los alumnos, para facilitar el acercamiento individual del maestro/a cada niño y poder recibirlo conociendo y respetando sus características, de manera que:
 - Que todos los alumnos asistan al Centro desde el primer día de inicio de curso.
 - Que vayan aumentando su tiempo de permanencia en el aula de forma gradual.
 - Que los grupos de alumnos se vayan relacionando entre sí poco a poco.
 - Que el tiempo total de duración del período de adaptación, suponga un número proporcional de horas a cada grupo.
 - Que, en un período máximo de siete días, todos los alumnos estén incorporados a tiempo total.
 - Establecer estrategias comunes entre padres y maestro para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
 - Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños.
 - Iniciar con los padres cauces de intercambio de información sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones:
 - Una en mayo, en la que se les entregará información escrita sobre el proceso de incorporación al colegio.
 - Otra en junio, donde acompañarán a sus hijos para que conozcan el colegio y participen de las actividades de aula, que en cada clase han preparado con el fin de que tengan un primer contacto con el Centro y sus actividades.
 - Una tercera, a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación y se comunicarán algunas normas escolares.

La organización del período de adaptación se realiza en base a las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en la Orden de 14/06/2022, Resolución de 22/06/2022 y al número de alumnos del grupo que se escolariza por primera vez.

El programa de adaptación ha sido elaborado por el equipo del ciclo y contempla:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el Centro.
- b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el Centro.
- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Planteamos un período de adaptación que favorezca y enriquezca de forma positiva al profesorado, al alumnado y a las familias.

Los quince alumnos se dividirán en tres subgrupos de cinco alumnos cada uno

Se establece para cada grupo un tiempo de permanencia de una hora los dos primeros días, hora y media los tres días siguientes, tres horas el 6º y 7º día, finalizando el periodo de adaptación con la jornada completa el 8º día, 20 de septiembre; día en el que asistirán todos los alumnos de 9:00h a 13:00h.

Calendario de incorporación de los alumnos de Educación Infantil 3 años durante el mes de septiembre (Período de adaptación). Curso 2022-2023

Días 9 y 12 de septiembre	Días 13, 14 y 15 de septiembre	Días 16 y 19 de septiembre	Día 20 de septiembre
Grupo A: <u>de 9:00 a 10:00</u>	Grupos C y D: <u>de 9:00 a 10:30</u>	Grupos A, B, C y D: <u>de 9:00 a 12:00</u>	Grupos A, B, C y D: <u>de 9:00 a 13:00</u>
Grupo B: <u>de 10:00 a 11:00</u>			
Grupo C: <u>de 11:00 a 12:00</u>			
Entrevistas Familiares <u>De 12:00 a 14:00</u>			

Durante estos días se realizarán actividades de acogida, higiene y salud, rutinas, normas, juegos, psicomotricidad, descanso e iniciación a destrezas básicas, en un ambiente motivador y acogedor.

El tiempo sobrante desde que se van los alumnos hasta finalizar la jornada lectiva y horario complementario se empleará en labores de higienización, organización de espacios y materiales, atención telefónica y/o de manera presencial a las familias, tareas de coordinación y asistencia a reuniones de órganos colegiados.

Dadas las características de esta edad en este proceso de inicio al cole es normal que se den momentos de llanto, pataletas, que son respuesta a su ansiedad ante la separación familiar, alejamiento de sus rutinas y zona de confort y miedo a lo desconocido; más aún en un entorno donde las sonrisas y gestos de cariño que les muestran los adultos, que son unos extraños, quedan ocultos por las mascarillas. Esta circunstancia va a dificultar aún más ese tipo de situaciones, en las que no va a quedar más remedio que “aupar” a los alumnos a pesar de que estén llorando y babeando, pues de lo contrario no conseguiremos que entren en el aula. Intentaremos, en la medida de lo posible, aumentar el distanciamiento y evitar mancharnos con la saliva, mocos, procediendo después a un cambio de guantes, bata y/o desinfectar las zonas afectadas, si fuese necesario.

Atendiendo a las circunstancias de esta realidad los objetivos principales que planteamos para este período son:

- Familiarizarse con las medidas higiénico-sanitarias creando un entorno saludable y seguro.
- Conseguir una cierta estabilidad emocional en el grupo.
- Que los alumnos sean capaces de asumir con tranquilidad los momentos de separación y reencuentro con las familias, así como la totalidad del tiempo de estancia al centro.

El periodo de adaptación supone un momento crucial en el que a la maestra se le van a presentar multitud de necesidades diferentes, que son especiales por pertenecer cada una de ellas a un alumno en particular; una medida de atención a la diversidad específica.

Educación Primaria

Los criterios pedagógicos **utilizados** para la elaboración de los horarios lectivos de la Etapa son:

- a. Reparto equilibrado de las sesiones de cada área a lo largo de la semana.
- b. Asignación de las áreas instrumentales a las primeras sesiones de clase.
- c. Principio de globalización (para 1º y 2º).
- d. Alternancia de materias, variedad y amenidad.
- e. Complementariedad de materias.
- f. Distribución de los tiempos escolares conforme a las variables de:
 - Períodos de máximo aprovechamiento intelectual
 - Ritmos de trabajo-descanso y esfuerzo-fatiga
 - Progresividad y decrecimiento del rendimiento
 - Alternancia entre la actividad intelectual y la actividad física o la manipulativa
- g. Coordinación con otros centros para los horarios de las áreas y especialidades compartidas:
 - Música
 - Audición y Lenguaje
- i. Acercamiento a las nuevas tecnologías.

- j. Atención especializada de refuerzo y ampliación o apoyo y recuperación, según necesidades específicas.

En virtud de la Orden de 27/09/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y según la autonomía pedagógica concedida a los Centros, se organizan tramos horarios fijos.

Horario de los docentes

Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos

De acuerdo con la normativa aplicable, la directora, a propuesta del Jefe de Estudios, asigna los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, garantizando la continuidad del Tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo en Educación Infantil, y de dos cursos sucesivos, en el caso de la etapa de Educación Primaria.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organiza respetando la prioridad de la antigüedad en el Centro y las necesidades organizativas y funcionales del mismo.

Los acuerdos alcanzados por el Claustro de profesores para la adscripción del profesorado a etapa, ciclo, nivel y/o especialidad son los siguientes:

- a. Respeto de la especialidad de cada maestro y de la adscripción derivada de su nombramiento para la asignación de área, de forma que todos los profesores especialistas imparten su especialidad.
- b. Los maestros tutores de Educación Infantil continúan en el ciclo que iniciaron el curso anterior.
- c. Los tutores de Educación Primaria permanecerán con su grupo de alumnos dos cursos académicos, terminados los cuales eligen según su antigüedad en el Centro.

Una vez adscrito el profesorado a grupos, áreas o ciclos, la directora le asigna otras tareas, hasta cubrir su horario lectivo, relacionadas con:

- a. Impartición de otras áreas.
- b. Sustitución de otros maestros.
- c. Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- d. Apoyo a otros maestros.
- e. Vigilancia de los alumnos a los que se les ha impuesto, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera de su clase.

Horario del profesorado

El horario semanal de obligada permanencia en el Centro es de veintinueve horas. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media, es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el Centro, veinticinco tienen la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

Se asigna una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de los equipos docentes, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la Biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del Centro.

Horario lectivo de docencia directa

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

Horario lectivo de funciones específicas

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el apartado anterior se han computado dentro del horario lectivo las siguientes consideraciones horarias semanales:

- Cargos directivos: 13 periodos lectivos.
- Coordinador de formación: 2 periodos lectivos.
- Coordinadores de ciclo: 1 periodo lectivo.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares: 1 periodo lectivo.
- Responsable de Biblioteca: 2 periodo lectivos.
- Coordinador de Formación: 2 Periodos lectivos
- Responsable de comedor: 3 periodos lectivos.

Horario complementario

Las horas complementarias incluyen las siguientes actividades:

- a. El desarrollo de la función directiva.
- b. La realización de las reuniones, de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- c. La realización de las reuniones, de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de orientación.
- d. La atención telemática a las familias por parte del Tutor y del resto del equipo docente.
- e. La promoción de la convivencia en el Centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad, y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- f. Las actividades derivadas de la coordinación de la Biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo del Plan de Lectura.
- g. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- h. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- i. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el Centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- j. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.
- k. Las tareas derivadas de la organización, seguimiento y supervisión del funcionamiento del comedor escolar.

La coordinadora de prevención de riesgos laborales tendrá la reducción de una hora complementaria semanal.

La distribución de las horas complementarias es responsabilidad del Equipo Directivo, que la realiza de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo y los criterios establecidos por el Centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Criterios de sustitución del profesorado ausente

Como norma general, el profesorado ausente será sustituido por aquel otro que en el tramo horario concreto no tenga docencia directa a alumnos, primando el Tutor del grupo. Estas sustituciones se harán conforme a la siguiente prelación:

1. Tutor del grupo.
2. Profesorado que realiza actividades de apoyo y refuerzo educativo.
3. Coordinadores y responsables.
4. Equipo Directivo.

Una vez agotadas todas las posibilidades anteriores, se optará por agrupar cursos.
Como criterios generales:

- a. Se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro de su Ciclo, en el caso de Educación Infantil, siempre que sea posible.
- b. La Orientadora del Centro también podrá ser asignada a la sustitución del profesorado ausente, cuando así sea imprescindible.
- c. En las ausencias prolongadas se intentará que pase el menor número posible de profesores por el aula, especialmente en Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.

- d. Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor, así como las que este profesor ha recibido, con el fin de lograr la mayor ecuanimidad posible.
- e. Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel, etc.

Criterios de realización de refuerzos ordinarios

Cada uno de los niveles educativos dispondrá de 2-3 periodos semanales para llevar a cabo las labores de refuerzo educativo. Estas tareas y los alumnos que han de recibirlas serán determinadas a lo largo del curso escolar en las sucesivas reuniones de Nivel y se organizarán según los acuerdos alcanzados entre los tutores, el equipo de orientación del Centro y la Jefatura de Estudios. El Tutor fijará para cada sesión los aspectos puntuales sobre los que alumno o grupos de alumnos han de recibir refuerzos, así como la metodología de trabajo en el caso de que fuera necesario. El cuadrante con los profesionales que prestarán refuerzo será el siguiente:

PLANIFICACIÓN DE REFUERZOS Y APOYOS PARA EL CURSO 2022-23									
NIVELES									
Profesores responsables	E. INFANTIL			EDUCACIÓN PRIMARIA					
	3 Años	4 Años	5 Años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Tutora de 3 años (2)		Refuerzo educativo							
Tutor de 4 años (2)			Refuerzo educativo						
Tutora de 5 años (1)	Refuerzo educativo								
Tutora de 1º (3)					Refuerzo educativo				
Tutora de 2º (1,2,4,1,1)	Refuerzo educativo	Refuerzo educativo	Refuerzo educativo				Refuerzo educativo	Refuerzo educativo	
Tutor de 3º (1)				Refuerzo educativo					
Jefe de Estudios (1)									Refuerzo educativo
Tutora de 4º (1)				Refuerzo educativo					
Tutora de 6º (3,1)						Refuerzo educativo	Refuerzo educativo		
Especialista de inglés (1)				Refuerzo educativo				Refuerzo educativo	
Especialista de música (1)				Refuerzo educativo					
Especialista en PT (4.2)				Refuerzo educativo	Refuerzo educativo				
Especialista en AL/PROA (1,4,5,1,2,2)				Refuerzo educativo PROA+					

Esta planificación de horarios de refuerzo educativo tiene el carácter de provisional en función de las nuevas necesidades que puedan ir surgiendo.

Vigilancia y organización de los recreos

No se establecerá ningún sistema de turnos para la vigilancia de los recreos. Cada tutor/a se hará cargo de la vigilancia y supervisión de su grupo de alumnos/as. El resto del profesorado realizará tareas de apoyo en los espacios designados por niveles, buscando el respeto a los grupos de convivencia estable. El Equipo Directivo también se incluirá en estos grupos y vigilará el recreo, salvo cuando deba realizar otras actividades prioritarias inherentes al desarrollo de la función directiva.

La práctica deportiva en los periodos de recreo se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetando la sectorización de la pista central y del resto de espacios de los patios, siempre y cuando no se haga uso de material común.

Cuando las condiciones meteorológicas impidan o desaconsejen la salida al recreo, cada Tutor/a será responsable de su grupo de alumnos, en las aulas o en los espacios de uso común que se consideren oportunos.

CRITERIOS PARA EFECTUAR AGRUPAMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

La organización de los espacios se ajusta a su idoneidad para el desarrollo de las actividades educativas o de planificación docente que tienen encomendadas.

Cada espacio del Centro tiene una organización y normas de uso que están recogidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los espacios comunes básicos para el desarrollo de actividades docentes y lectivas (Sala de Usos Múltiples, Sala Polivalente, Gimnasio y Pista deportiva) tienen también un régimen de organización y uso que está, asimismo, contenido en las Normas.

Para el curso actual la Jefatura de Estudios ha asignado a un profesor la tarea de la gestión de la Biblioteca del Centro, en colaboración con el Equipo Directivo. El responsable de **Biblioteca** dedicará su horario semanal a las tareas de mantenimiento e inventario de los fondos bibliográficos, organización de la Biblioteca, realización de préstamos y registro y seguimiento de los mismos, permitiendo que el alumnado se desplace a esta dependencia que compartirá espacio con la **Sala de Profesores**.

La **Sala de Usos Múltiples**, ahora dividida por una mampara corredera, será el espacio a repartir de manera independiente entre el **Aula de 1º** y el **Aula de PT**.

La dependencia para impartir las clases de **Audición y Lenguaje** será la empleada por la Orientadora durante los dos cursos anteriores.

Tanto el **Aula de Música** como el espacio para impartir las clases de **Alternativa a la Religión y/o Refuerzo educativo**, estarán ubicados en la antigua Sala Althia, (ya desmantelada y lista para dar servicio a otras funciones) y ahora convertida en **Sala Polivalente**, se tendrá en cuenta lo siguiente para su uso:

- Los días en que semanalmente se impartan clases de Música por encontrarse la profesora de esta materia presente en el Centro, se dará prioridad al uso de la Sala Polivalente, como Aula de Música.
- La Sala de Profesores podrá utilizarse para las actividades habituales de la Biblioteca siempre que éstas no interfieran la actividad docente.
- Las asambleas del AMPA. se deberán realizar, siempre que sea posible, en la sede destinada al uso de dicha asociación y, si ello no fuera posible, se llevarán a cabo en el Sala Polivalente, procurando la menor interferencia horaria posible con la docencia de algún grupo de alumnos.
- Las charlas y reuniones académicas programadas desde el Centro que requieran la utilización de la Sala Polivalente se organizarán desde la Jefatura de Estudios procurando la menor interferencia posible con el uso de este espacio.
- La utilización por parte del profesorado del aula de PT y de 1º de E. Primaria como aula de proyección audiovisual para sus grupos de alumnos, estará condicionada por la práctica habitual de estas dependencias. Igual sucederá con las actividades académicas programadas en el Centro con motivo de las Jornadas Culturales, charlas y talleres impartidos de acuerdo con la Programación General Anual. Los profesores contarán para ello con los recursos que el Colegio dispone (ordenadores portátiles, videoproyectores y cobertura para la conexión inalámbrica a Internet en todas sus dependencias, equipamiento de PDI) para poder realizar las acciones descritas al principio de este párrafo en lugares distintos de la Sala formada por el aula de PT y 1º.

Cada curso se elabora un horario de utilización del **Sala Polivalente** en el que se distribuyen de forma equilibrada los tiempos a los distintos grupos de alumnos y especialidades. Dicho horario podrá alterarse, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, cuando los grupos asignados no vayan a hacer uso del Sala Polivalente, cuando no se vayan a impartir clases de música, cuando no se vaya a prestar atención a las necesidades de Audición y Lenguaje, cuando ésta se encuentre vacía y no vaya a utilizarse en el periodo requerido, o previo acuerdo de los profesores implicados.

El **Gimnasio** es una instalación polivalente que se emplea para tres usos primordiales:

- El desarrollo de las clases del área de Educación Física a cargo del Profesor especialista.
- El desarrollo de sesiones de psicomotricidad con alumnos de Educación Infantil, a cargo del profesorado de la etapa y siempre que se cuente con una desinfección, organización y uso correcto de la instalación.
- El desarrollo de actividades académicas y culturales (cuando sea posible) que, requieren un espacio amplio, tales como las Jornadas Culturales, las representaciones de Navidad, el de clausura de curso, el Mercadillo del Día del Libro, las representaciones teatrales, los cuentacuentos y otras.

Para la correcta coordinación en el uso de esta instalación, y siempre que se necesite para los fines previstos en el apartado c. del párrafo anterior, el Jefe de Estudios establecerá las medidas necesarias de información a los profesores y al servicio de limpieza y habilitación de espacios para dar cumplimiento a los objetivos educativos propuestos.

La **Pista Deportiva** y los patios de recreo se usarán para el desarrollo de las clases del área de Educación Física durante los periodos lectivos, siendo ésta su finalidad prioritaria. También se utilizará durante los recreos y en las actividades complementarias programadas desde el Centro.

Los alumnos saldrán al recreo de forma ordenada, en fila, sin correr por los pasillos y escaleras ni gritar; volverán a sus aulas, cuando finalice el recreo, del mismo modo. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos, ni que impliquen el uso de material comunes.

La práctica deportiva en los recreos se permitirá cuando esté debidamente organizada, respetándose los turnos establecidos para hacer uso de la Pista Deportiva.

El **Comedor Escolar** tendrá uso exclusivo para esta actividad y será utilizado todos los días de 14:00 a 15:30 h, por los alumnos becados por la Junta y/o por motivos de conciliación familiar.

El **Office**, comunicado con el comedor, igualmente tendrá un tiempo y finalidad de uso exclusivo para este menester.

La dependencia destinada a ser el **despacho de Orientación**, también será usada como espacio para la atención a familias, (en caso necesario) tanto por parte de la Jefatura de Estudios como por la Dirección del Centro, en los tiempos en que la Orientadora no esté en el Centro.

ORGANIZACIÓN DE OTRAS TAREAS DOCENTES

Desde el inicio del curso el Equipo Directivo se encargará de informar al profesorado del contenido de las posibles modificaciones legislativas, de hacerle llegar los textos normativos y la documentación de apoyo.

Otra de las actuaciones planteadas para este curso será la elaboración de Programaciones Didácticas conforme a la LOMLOE en los niveles de Educación Infantil y los cursos impares de E. Primaria, con la participación de todo el profesorado, durante el horario complementario y en casa. Se ha establecido un calendario de reuniones de coordinación de los equipos de ciclo para efectuar un seguimiento de estas y otras tareas, así como sesiones de Claustro y otras reuniones específicas que cada grupo de profesores realizará en función de las necesidades.

Durante todo el curso se procederá también a la revisión y actualización, de las PPDD, del Proyecto Educativo, de las NCOF y de todos los Planes y Proyectos fijados por la normativa recién entrada en vigor, o que se consideren necesarios para dar respuesta a las necesidades del Centro.

Se abordarán igualmente las cuestiones relativas al sistema de ayudas y dotaciones de materiales curriculares y Comedor Escolar, las transformaciones producidas en el entorno socioeducativo del Centro y las actuaciones derivadas de estas circunstancias.

REUNIONES DE COORDINACIÓN CURSO 2022-2023					
	Equipos de nivel	Tutor-Orientadora	Equipo de orientación y apoyo	Claustro	Sesiones de evaluación
Septiembre	12/09/22	20/09/22: EI	13/09/22	Martes	Evaluación Inicial: 27/09/22: EI, 1º y 2º 28/09/22: 3º y 4º 29/09/22: 5º y 6º
Octubre	17/10/22	25/10/22: 1º y 2º EP	18/10/22	Martes	
Noviembre	08/11/22 22/11/22	08/11/22: 3º y 4º EP 22/11/22: 5º y 6º EP	15/11/22 29/11/22	Martes	
Diciembre	20/11/22		20/12/22	Martes	1ª Evaluación: 13/12/22: EI, 1º y 2º 14/12/22: 3º y 4º 15/12/22: 5º y 6º
Enero	10/01/23 24/01/23	17/01/23: EI 24/01/23: 1º y 2º EP	10/01/23 31/01/23	Martes	
Febrero	07/02/23 28/02/23	07/02/23: 3º y 4º EP	14/02/23	Martes	
Marzo	07/03/23	07/03/23: 5º y 6º EP	14/03/23 28/03/23	Martes	2ª Evaluación: 21/03/23: EI, 1º y 2º 22/03/23: 3º y 4º 23/03/23: 5º y 6º
Abril	25/04/23	11/04/23: 1º y 2º EP	18/04/23	Martes	
Mayo	02/05/23 16/05/23	02/05/23: 3º y 4º EP 30/05/23: 5º y 6º EP	09/05/23 23/05/23	Martes	
Junio	06/06/23		20/06/23	Martes	Evaluación Final: 13/06/23: EI, 1º y 2º 14/06/23: 3º y 4º 15/06/23: 5º y 6º

6. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Actividades complementarias programadas	Fecha	Participantes	Lugar	Organizadores
1. Teatros y espectáculos	Todo el curso	Alumnado de E. Infantil y de E. Primaria	Auditorio Municipal	Ayuntamiento y otras empresas
2. Excursión lúdica y cultural	Tercer trimestre	E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria	Por determinar	Colegio
3. Excursiones fin de curso	Tercer trimestre	Segundo y tercer ciclo de E. Primaria	Por determinar	Colegio
4. Actividades AMPA: pasaje del terror, fiesta de Navidad, desfile de carnaval, fiesta de fin de curso	Noviembre, diciembre, febrero y junio	Todo el alumnado del Centro y familias	Colegio	AMPA
5. Taller extraescolar sobre uso de las TICs	Segundo trimestre	Segundo y tercer ciclo del E. Primaria	Colegio	Colegio y empresa de animación sociocultural
6. Baloncesto	Octubre-mayo	Segundo y tercer ciclo del E. Primaria	Colegio	Ayuntamiento
7. Escuelas pre deportivas	Octubre-mayo	E. Infantil y 1º de E. Primaria	Colegio	Ayuntamiento

A este Programa Anual de actividades se irán añadiendo cuantas actividades se programen a lo largo del curso por ser necesarias para la consecución de los objetivos generales del Centro, el desarrollo de su Proyecto Educativo y la concreción de sus programaciones didácticas.

6. PRESUPUESTO DEL CENTRO

ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO A FECHA 01/09/2022
CUENTA DE GESTIÓN

Estado de cuentas a 1 de septiembre de 2022			
COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2022			
Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1 INGRESOS	102.997,12	59.816,75	43.180,37
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	69.453,92	3.412,16	66.041,76
102 OTROS RECURSOS	8.300,00	5.058,00	3.242,00
10202 Convenios	8.000,00	5.058,00	2.942,00
10203 Prestación de servicios	300,00	0,00	300,00
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <>(229)	25.243,20	51.346,59	-26.103,39
10507 Concepto 487	5.063,00	1.346,59	3.716,41
10511 Concepto 612	0,00	50.000,00	-50.000,00
10515 Concepto 615	20.180,20	0,00	20.180,20
2 GASTOS	181.394,53	7.206,59	174.187,94
201 RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	33.000,00	0,00	33.000,00
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	808,81	0,00	808,81
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	1.500,00	265,00	1.235,00
206 MATERIAL DE OFICINA	1.000,00	518,91	481,09
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	1.958,82	1.555,44	403,38
208 SUMINISTROS	10.615,27	1.881,09	8.734,18
209 COMUNICACIONES	1.550,00	796,33	753,67
210 TRANSPORTES	183,24	0,00	183,24
212 GASTOS DIVERSOS	1.200,00	714,64	485,36
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	36.335,19	1.475,18	34.860,01
214 PAGOS POR CONCEPTOS <> 229	93.243,20	0,00	93.243,209
21407 Concepto 487	5.063,00	0,00	5.063,00
21411 Concepto 612	65.000,00	0,00	65.000,00
21413 Concepto 605	3.000,00	0,00	3.000,00
21415 Concepto 615	20.180,20	0,00	20.180,20

CRITERIOS Y PRIORIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Los recursos económicos del Centro se ponen al servicio de dos ámbitos fundamentales de gestión: el **funcionamiento operativo de todos los programas** y la **consecución de los objetivos generales señalados en la PGA**.

Las **agendas escolares** son una herramienta organizadora del estudio y de las relaciones con las familias que ha venido demostrando su utilidad desde que se implantaron en un modelo normalizado y específico de nuestro Colegio, por lo que se subvencionará parte de su importe con fondos recibidos de la Organización **Ayuda en Acción (Fundación Repsol)**.

La supresión, en parte, de **materiales curriculares de editoriales en Educación Infantil** y su sustitución por materiales elaborados por el equipo docente de la etapa, volverá a suponer un considerable ahorro económico para las familias, si bien incrementará la partida de gasto de fotocopias y subvención parcial de su importe total con fondos de la Organización Ayuda en Acción, (Fundación Repsol).

Con el objetivo de poner en práctica el **Plan de Igualdad y Convivencia** de la manera más eficiente y práctica posible, el Centro volcará una cantidad de los fondos recibidos de la Organización Ayuda en Acción, (Fundación Repsol), a la conmemoración de efemérides y todas las fechas señaladas, que puedan ser apropiadas para servir de apoyo al Plan.

El interés por el sistemático y buen uso de los dispositivos digitales en el colegio y el desarrollo del **Plan Digital** pasa por el mantenimiento de los equipos informáticos y su correcta actualización y puesta a punto, por lo que parte de los recursos económicos se verán destinados a dicha labor.

Otra cantidad importante de dinero y proveniente de los fondos recibidos de Ayuda en Acción, (Fundación Repsol) será destinada a subvencionar el **Proyecto de Centro** “Sostengo mi Planeta” a través de la plantación y cuidado de un **huerto ecológico**, (recogida de acelgas, espinacas, lechugas, cebollas, habas, rábanos y tomatitos para donar a los más desfavorecidos y para concienciar de la importancia de unos hábitos saludables de alimentación) y en la construcción de un **jardín vertical**, a base de materiales de reciclaje, (para fomentar hábitos del cuidado del medio ambiente, favorecer el proceso de descarbonización, desarrollar la economía circular, llevar a cabo tareas de cooperación, trabajar en equipo y contribuir a la sostenibilidad del planeta).

La situación socioeconómica de muchas de nuestras familias nos lleva a intentar compensar esas diferencias, a través de la dotación de complemento para **becas de comedor escolar** y de adquisición y préstamo de **materiales curriculares**, a partir de los fondos recibidos de la Organización Ayuda en Acción (Fundación Repsol).

Finalmente, la previsión de gasto de librería y papelería incluye la adquisición de algunos **libros** para las Bibliotecas de Centro y de Aula como uno de los elementos vertebradores del **Plan de Lectura** y como contribuyente a determinadas actividades programadas dentro del Plan de Igualdad. En lo que respecta a los **materiales escolares de uso individual**, nuestro Centro se ve obligado a invertir y desviar una importante cantidad de fondos para compensar desigualdades entre los alumnos, y más en la situación actual consecuencia de la disminución de ingresos en muchas de nuestras familias.

Previsión de gasto corriente para el curso 2022-2023	
Concepto	Cantidad presupuestada
Fotocopiadoras (copias y mantenimiento)	2.100,00
Consumibles informáticos	700,00
Teléfono	800,00
Material de librería y papelería	550,00
Material de higiene, aseo y desinfección	300,00
Material diverso (ferretería, encuadernaciones, etc.)	200,00
Total	4.650,00

Previsión de gastos en partidas específicas para el curso 2022-2023, según subvenciones de la Organización Ayuda en Acción, y conforme a los Objetivos Generales de la PGA	
Concepto	Cantidad presupuestada

Agendas escolares para el alumnado de Primaria	260,00
Programa Desayunos saludables	450,00
Complemento becas 50% comedor escolar	2.800,00
Materiales curriculares complemento becas	1.700,00
Materiales curriculares para E. Infantil	2.600,00
Materiales fungibles de uso individual	540,00
Productos Proyecto de Centro	600,00
Gastos salidas del Centro	1.000,00
Materiales apoyo educativo (PT y AL)	800,00
Talleres extraescolares	600,00
Total	11.350,00

PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA 2019-23

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	TEMPORALIZACIÓN				
			2019/20	2020/21	2021/22	2022/23	
1. Proceso de enseñanza aprendizaje	I. Condiciones materiales, personales y funcionales.	1.1. Infraestructuras y equipamientos del centro.	X		X		
		1.2. Profesionales: profesorado y personal no docente.	X		X		
		1.3. Alumnado.	X		X		
		1.4. Organización de tiempos, materiales y espacios.	X		X		
	II. Desarrollo del currículo.	2.1. Objetivos y contenidos. Metodología. Evaluación.				X	
		2.2. Plan de atención a la diversidad.		X		X	
		2.3. Plan de acción tutorial.		X		X	
	III. Resultados escolares.		X	X	X	X	
	2. La organización y el funcionamiento	IV. Los documentos programáticos del Centro.	4.1. Proyecto Educativo y Propuesta Curricular.			X	
			4.2. Programación General Anual y Memoria Anual.			X	
V. Funcionamiento del Centro.		5.1. Órganos de gobierno.		X			
		5.2. Órganos de coordinación Didáctica.		X			
		5.3. Gestión de recursos y servicios complementarios.	X			X	
		5.4. Asesoramiento de apoyos externos y de la Inspección educativa.		X			
VI. Clima de relación y Convivencia.					X		

3. El Centro Educativo y su entorno	VII. Condiciones del entorno.		X		
	VIII. Relaciones con otras instituciones.		X		
	IX. Actividades extraescolares y complementarias.		X		X
4. El Centro y los procesos de cambio e innovación	X. Planes de evaluación, formación e innovación.	X		X	

PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA 2022-23

Ámbitos	Dimensiones	Responsables	Temporalización
1. Proceso de enseñanza aprendizaje.	II. Desarrollo del currículo: - Objetivos y contenidos. Metodología. Evaluación - Plan de atención a la diversidad - Plan de acción tutorial III. Resultados escolares	- Equipo Directivo - Claustro - EOA - Consejo Escolar	Primer trimestre
2. La organización y el funcionamiento.	V. Funcionamiento del Centro: - Gestión de recursos y servicios complementarios	- Equipo Directivo - Claustro - Grupo Mediterránea - Consejo Escolar	Segundo trimestre
3. El Centro educativo y su entorno.	X. Actividades extraescolares y complementarias	- Equipo Directivo - Claustro - Consejo Escolar - Tutorías - AMPA	Tercer trimestre

Dña. M^a Dolores Agudo Puentes, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria Ángel Andrade de Puertollano,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 27 de octubre de 2022, este órgano ha evaluado esta Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

Por todo ello, APRUEBO la presente Programación General Anual.

En Puertollano, a 27 de octubre de 2022

La Directora



Fdo.: María Dolores Agudo
Puentes



ANEXOS

- ANEXO I: Proyecto de Gestión
- ANEXO II: Plan de Igualdad y Convivencia
- ANEXO III: Plan Digital de Centro
- ANEXO IV: Programa PROA+
- ANEXO V: V Plan de Éxito Educativo, (PREPARA-T)
- ANEXO VI: Plan de Mejora del Centro
- ANEXO VII: Proyecto de Centro “Sostengo mi Planeta”
- ANEXO VIII: Programa “Aprender a Atender”
- ANEXO IX: Plan de Acción Tutorial
- ANEXO X: Plan de Lectura
- ANEXO XI: Proyecto “Aquí también”, (Ayuda en Acción)
- ANEXO XII: Proyecto Educativo
- ANEXO XIII: Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
- ANEXO XIV: Programación EOA