

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP Ángel Andrade

Código del centro

13004286

Curso académico

2024/2025

Fecha del informe

13/12/2024

Índice

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Las conclusiones y propuestas de mejora reflejadas en la Memoria Anual del curso 2023-24, los objetivos específicos temporalizados para este curso provenientes del Programa de Dirección, las necesidades surgidas en el Centro 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** 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.
- Traspasar las Programaciones tanto didácticas como de aula a soporte digital a través del **Cuaderno de Evaluación**.
- 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**.
- 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**).
- Poner en funcionamiento el **Programa de Acogida en Aula matinal**, para favorecer la conciliación laboral, familiar y escolar, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos para llevarlo a cabo.

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.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo 1: Adecuar las condiciones materiales del Centro a las necesidades educativas que presentan nuestros alumnos.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
a. Adquisición de equipamientos, materiales y recursos necesarios para la práctica docente: * Agendas escolares para el alumnado de E. Primaria. * Libros para las bibliotecas de aula y de Centro. * Materiales para Audición y Lenguaje.	- Control y registro inicial de necesidades al finalizar el curso 23-24, durante el verano y en septiembre de 2024.	- Equipo Directivo. - Profesorado - Claustro. - Consejo Escolar.	- Memoria Anual 23-24. - PGA 24-25. - Dotaciones presupuestarias. - Observación sistemática. - Inventario.	- Las demandas y necesidades han sido atendidas. - Los nuevos materiales y recursos inciden positivamente en los procesos educativos. - Actualización del Inventario.

<p>* Material de papelería para las aulas. * Equipamiento deportivo. * Otros, en función de las necesidades detectadas a lo largo del curso.</p>				
<p>b. Arreglos y comunicación de necesidades que se solicitan al Ayuntamiento y a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes: * En verano e inicio del curso: - Poda de árboles. - Sustitución de cristales rotos. - Limpieza de areneros. - Limpieza de la cubierta del edificio. - - Reparación de urinarios. - Arreglo de interruptores. - Reposición de fluorescentes.. - Pintura de aulas, gimnasio y fachada del edificio. * Durante todo el curso: reparaciones diversas y mantenimiento de las instalaciones.</p>	<p>- Control y registro inicial de necesidades al finalizar el curso 23-24, durante el verano y en septiembre de 2024.</p>	<p>- Equipo Directivo. - Coordinadora de prevención de riesgos laborales. - Profesorado. - Claustro. - Consejo Escolar. - Ayuntamiento. - Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. - Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. - Empresa adjudicataria de limpieza SERVEO.</p>	<p>- Memoria Anual 23-24. - PGA 23-24. - Comunicaciones escritas y telefónicas. - Reuniones con concejales y técnicos del Ayuntamiento. - Solicitudes a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. - Dotaciones presupuestarias para la compra de material. - Observación sistemática. - Inventario.</p>	<p>- Registro de la supervisión del estado de las instalaciones y equipamientos. - Las demandas y necesidades han sido atendidas. - Se han realizado o reclamado los arreglos al Ayuntamiento. - Incidencia positiva en los procesos educativos. - Se ha mantenido actualizado el Inventario. - Sesiones de Claustro y Consejo Escolar. - Reuniones de coordinación de ciclos. - Memorias Anual y de prevención de riesgos laborales.</p>
<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>- Todo el curso.</p>	<p>- Equipo Directivo. - Coordinadora de prevención de riesgos laborales. - Profesorado. - Encargada del Comedor Escolar. - Responsables de Sanidad. - Responsable de comedor.</p>	<p>- Memoria Anual 23-24. - PGA 24-25. - Comunicaciones escritas y telefónicas. - Reuniones con técnicos del Ayuntamiento. - Observación sistemática. - Inventario.</p>	<p>- Actualización del Inventario. - Actas de los órganos de coordinación pedagógica. - Sesiones de Claustro y Consejo Escolar. - Memoria Anual 24-25.</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>				

Objetivo 2: Organizar y desarrollar la atención educativa del alumnado desde la coordinación y la coherencia de las actuaciones del profesorado.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<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: - Organización y seguimiento de la evaluación inicial, de las evaluaciones trimestrales y la final. - Organización de las evaluaciones externas. - Realización de la</p>	<p>- Planificación inicial en septiembre, desarrollo durante todo el curso y control trimestral.</p>	<p>- Equipo Directivo. - Coordinadores y responsables de los equipos de ciclo. - Profesorado.</p>	<p>- Proyecto Educativo. - Memoria Anual 23-24. - PGA 24-25. - Documentos de trabajo. - Delphos. - Actas de reuniones. - Correo electrónico.</p>	<p>- Actas de reunión. - Se realizan las sesiones previstas. - Cumplimiento de acuerdos y relevancia para la mejora de los procesos educativos. - PEI. - Memoria Anual.</p>

Evaluación Interna.			- Fotocopias. - Presentaciones.	
b. Organización del proceso de revisión de las programaciones de aula de E. Infantil, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de E. Primaria.	- Principios de septiembre organización y revisión todo el curso	- Equipo Directivo. - Profesorado.	- Ordenador. - Textos legislativos. - Reuniones de trabajo. - Cursos de formación.	- Actualización de las programaciones de aula al finalizar el curso.
c. Elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas.				
d. Inclusión de las mismas en el Cuaderno de Evaluación.				
e. Elaboración, entrega y seguimiento de un documento de Programación anual de actuaciones del EOA destinado a programar orientar y facilitar el trabajo del Equipo de Orientación y Apoyo y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la PGA.	- Septiembre para la elaboración, desarrollo durante todo el curso y control trimestral.	- Equipo Directivo. - Equipo de orientación y apoyo.	- Documento Programación anual de actuaciones del EOA contenido en la PGA.	- Utilidad del documento para el trabajo del EOA. - Actas del equipo. - Actuaciones cumplimentadas. - Claustro.
f. Empleo del modelo normalizado del Cuaderno del Profesor personalizado por cada uno de los docentes.	- Elaboración en septiembre y registro continuo a lo largo de todo el curso.	- Equipo Directivo. - Profesorado.	- Cuaderno del Profesor. - Archivos digitales. - Fotocopias. - PPDD. - Programaciones de aula. - Correo electrónico. - Ordenador.	- Los docentes elaboran y cumplimentan su cuaderno, - El contenido del Cuaderno es relevante y facilita la práctica docente.
g. 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. - 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. - Autorización toma de alimentos. - Autorización recogida de alumnado por otras personas no tutores. - Hoja control de libros prestados. - Hoja de demanda para atención psicopedagógica. - Planificación de actuaciones en las coordinaciones de ciclo.	- Entrega de los documentos en el inicio del curso y utilización de los formularios durante todo el curso.	- Equipo Directivo. - Profesorado.	- Cuaderno del Profesor. - Archivos digitales. - Fotocopias. - PPDD. - Programaciones de aula. - Correo electrónico. - Ordenador.	- Todos los docentes tienen sus documentos. - Los documentos se cumplimentan. - Las actas se cumplimentan y entregan al Equipo Directivo.

Objetivo 3: Mantener actualizado el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de organización y funcionamiento

Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
a. Revisión de los procesos de orientación y medidas de atención a la	- Textos definitivos y	- Equipo Directivo.	- Documentos normativos.	- La comunidad educativa ha

diversidad.	aprobación, en el primer trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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. 	<p>participado en la revisión del PE y las NOF.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las modificaciones introducidas en el PE y en las NOF aseguran su actualización normativa. - Las NOF y el PE son conocidos por todos los sectores de la comunidad educativa.
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 NOF.				

Objetivo 4: Elaborar, revisar y hacer seguimiento de los Planes y Proyectos fijados por la normativa LOMLOE.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
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+.	- Revisión inicial en septiembre y aprobación al final del primer trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Claustro. - Equipos de ciclo. - Unidad de orientación. - Profesorado. - Consejo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos normativos. - Actas de coordinación - PEI. - Delphos. - Plataforma EducamosCLM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las comisiones de trabajo han colaborado en la revisión de los Planes y Proyectos. - Las modificaciones introducidas siguen la normativa vigente. - Todos los miembros de la comunidad educativa conocen los Planes y Proyectos elaborados.
b. Reuniones de coordinación interciclo, con el Equipo Directivo y el EOA, para consenso de los Planes y Proyectos actualizados.				

Objetivo 5: Garantizar que todo el alumnado del Centro disponga de los medios y recursos necesarios para su progreso educativo.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
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, fotocopidora, material deportivo y de psicomotricidad, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de necesidades en el inicio del curso, y siempre que nuevo alumnado se incorpore al Centro. - Seguimiento continuo de las necesidades y de las respuestas dadas desde el Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Claustro. - Consejo Escolar. - Equipos docentes. - Equipos de ciclo. - Tutores. - Profesores especialistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario. - Dotación del Centro. - Presupuesto del Centro. - Asignaciones económicas específicas. 	<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.
b. Sustitución de los proyectos editoriales de E. Infantil por materiales elaborados por el equipo docente de la etapa y otros.				
c. Programa de reutilización de materiales curriculares, (Banco de Libros).				
d. Préstamo de materiales del Centro (libros de muestra, material fungible, etc.), al alumnado que no puede afrontar su compra.				

e. Intercambio y reutilización de materiales curriculares fungibles, entre las familias de diferentes niveles educativos.				
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 web del Centro, plataforma EducamosCLM, asesoría personal por parte del Equipo Directivo y uso de los recursos del Centro para la cumplimentación/ tramitación de solicitudes.				



Objetivo 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.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
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.	<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"> - Equipo Directivo. - Orientadora. - Equipo de orientación y apoyo. - Equipos de ciclo. - Equipos docentes. - Responsable de Biblioteca - Tutores. - Profesorado. 	<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"> - 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.
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.				

Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo 1: Fomentar la participación efectiva del alumnado en la toma de decisiones, prevención de conflictos y gestión de la convivencia.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
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: * La agenda escolar, que contiene el resumen de las Normas de convivencia, disponibles también en la página web. * 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.	- Septiembre (información) y todo el curso (aplicación).	- Equipo Directivo - Tutores. - Profesorado. - Orientadora.	- Agendas escolares - Documento impreso con las Normas. - Web del Centro. - Entrevistas y reuniones con familias. - Plataforma EducamosCLM.	- 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.	- Septiembre, para la elaboración y todo el curso para la aplicación, seguimiento y evaluación.	- Tutores. - Equipos docentes.	- Normas de convivencia de cursos anteriores - Recursos de tutoría.	- Las Normas se elaboran, son conocidas y se cumplen por todo el alumnado. - Se previenen, disminuyen y se resuelven conflictos.
c. Organización y desarrollo de la Asamblea de delegados de clase de Educación Primaria.	- Planificación en septiembre y reuniones trimestrales.	- Equipo Directivo. - Orientadora	- Planificación de las reuniones por la Jefa de Estudios. - Recursos de tutoría.	- 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).	- Durante todo el curso.	- Equipo Directivo. - Tutores. - Profesorado. - Unidad de orientación.	- Página web del Centro. - EducamosCLM - Correo electrónico. - Fotocopias. - Otros recursos	- Cuantificación de la participación en propuestas. - Satisfacción de los participantes. - Implicación de competencias clave.
e. Tutoría individualizada y con los grupos de clase por parte de sus profesores.	- Durante todo el curso, con evaluación trimestral.	- Tutores. - Profesorado.	- P E. - Plan de acción tutorial. - Recursos de orientación.	- Se realizan actuaciones de tutoría con el grupo y con cada alumno.
f. Asesoramiento del Equipo de orientación y apoyo a alumnos y profesores.	- Durante todo el curso, con evaluación	- EOA. - Equipo Directivo.	- Plan de actuación del EOA. - Reuniones de	- Se realizan tareas de asesoramiento por parte del EOA.

	trimestral.		coordinación.	
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.	- Planificación en inicio del curso, desarrollo y revisión-evaluación en la coordinación del Equipo Directivo,	- Equipo Directivo. - Responsable de convivencia.	- NOF. - Proyecto Educativo. - Intervención directa. - Reuniones con profesorado y familias. - Entrevistas con alumnos.	- Se supervisa la convivencia en todos los espacios y actividades del Centro. - Medidas eficaces. - Claustro. - Consejo Escolar.
h. Impulso de la comisión de convivencia.			- Entrevistas personales. - Reuniones con las familias.	
Objetivo 2: Favorecer la participación activa de las familias en la vida escolar y en las actividades y programas concretos.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
a. Información y asesoramiento en los procesos de nueva escolarización, traslado de centro o cambio de etapa educativa.	- En inicio del curso, a partir de febrero (proceso de admisión) y en periodos señalados para los traslados fuera de plazo o en plazo extraordinario.	- Equipo Directivo - Tutores. - Orientadora.	- Entrevistas personales. - Reuniones con las familias. - Solicitudes de admisión. - Impresos de matrícula. - Impresos de autorizaciones - Correo electrónico. - Delphos. - EducamosCLM.	- Transmisión suficiente de información. - Los documentos se cumplimentan correctamente. - Resolución de trámites. - Eficacia de coordinación con otros Centros. - Registro de actuaciones en EducamosCLM y en Delphos.
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: * 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	- En el inicio del curso, trimestralmente y en fechas puntuales para las actuaciones concretas.	- Equipo Directivo - Tutores. - Orientadora. - Profesorado. - Responsable de Comedor Escolar.	- 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.	- 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.

de dotación de materiales curriculares de 1º a 6º. * Programa de ayudas Comedor.				
c. Charlas informativas a las familias sobre asuntos relevantes para la educación de los escolares: hábitos saludables, hábitos de estudio, prevención de trastornos, oferta de actividades extraescolares, colaboración con el centro educativo.	- Planificación de contenidos en el 1er trimestre y desarrollo en el curso.	- Equipo Directivo - Orientadora. - Profesionales externos.	- Reuniones con las familias.	- Cuantificación de la asistencia. - Satisfacción de las familias. - Dudas resueltas. - Mejora de hábitos en los escolares.
d. Atención directa a familias sobre la escolarización de sus hijos y la tramitación de ayudas (Servicios Sociales, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Consejería de Educación, Cruz Roja, Cáritas, congregaciones religiosas, empresas y Secretariado Gitano).	- Todo el curso.	- Tutores. - Profesorado. - Orientadora. - Equipo Directivo.	- Entrevistas individuales. - Documentos requeridos (impresos de admisión, matrícula). - Coordinación con otras instituciones (Servicios Sociales, centros educativos).	- Actas de entrevistas y reuniones. - Dudas resueltas. - Trámites administrativos. - Satisfacción con acuerdos y medidas. - Mejora del rendimiento y la convivencia.

Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo: Coordinarse de manera eficiente con los distintos recursos socioeducativos 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.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
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.	- Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo.	- Equipo Directivo. - Orientadora. - Servicios Sociales. - PSC - Concejalía de Cultura	- Entrevistas personales y telefónicas. - Reuniones de coordinación en el Centro y en las dependencias municipales del barrio.	- 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	- Planificación de las	- Equipo Directivo. - Orientadora.	- Entrevistas personales y	- Alumnado y familias atendidas.

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.	actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, o más frecuente en caso necesario.	- Tutores. - Profesora de Religión. - PSC.	telefónicas. - Reuniones de coordinación en el Centro.	- Mejoría del rendimiento escolar del alumnado atendido.
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.	- Todo el curso.	- Equipo Directivo. - Orientadora. - Tutores.	- Documentos programáticos. - Reuniones de coordinación. - Entrevistas telefónicas. - Ordenador. - Correo electrónico - Delphos.	- Actas de reuniones. - Seguimiento de los acuerdos. - Adaptación y progreso educativo del alumnado. - Informes psicopedagógicos. - Plan de detección y atención tempranas. - PIS.
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: Con el IES LEONARDO DA VINCI: - 1ª reunión el día 24-10-24 (establecimiento de ámbitos de coordinación y calendario). Con el IES DÁMASO ALONSO: - 1ª reunión: Grupo I: 5 noviembre; Grupo II y III: 12 noviembre. - 2ª reunión: Grupo I: 4 febrero; Grupo II y III: 11 febrero. - 3ª reunión: Grupo II y III: 6 mayo.	- Todo el curso.	- Equipo Directivo. - Orientadores. - Tutora de 6º. - Jefes de Departamento de los Centros de Secundaria.	- Documentos programáticos. - Reuniones telemáticas de coordinación. - Plataforma TEAMS. - Entrevistas telefónicas. - Ordenador. - Correo electrónico - Delphos.	- Actas de reuniones. - Seguimiento de acuerdos. - Programaciones Didácticas. - Planes de Trabajo Individualizados.
e. Coordinación del proceso de admisión del alumnado de 6º a los IES.	- Segundo y tercer trimestres.	- Equipo Directivo. - Tutor de 6º. - Orientadora.	- Información a alumnado y familias. - Charlas informativas. - Presentaciones digitales.	- Cumplimentación de documentos y finalización del proceso de admisión.
f. Coordinación con los equipos directivos de los centros con los que se comparte profesorado, (CEIP Severo Ochoa, CEIP Giner de los Ríos, CEIP Juan Ramón Jiménez, CEIP Rodríguez Marín) para la elaboración de horarios y el acuerdo de actuaciones compartidas.	- Primera semana de septiembre.	- Equipo Directivo.	- Entrevistas personales y telefónicas. - Correo electrónico - Delphos.	- Los horarios son adecuados para el Centro.
g. 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.	- Todo el curso.	- Coordinadora de formación. - Equipo Directivo.	- Programación de las actividades. - Tablón de anuncios. - Difusión de convocatorias mediante correo	- Registro y difusión de las propuestas de formación. - Participación y satisfacción del profesorado en actividades de formación. - Incidencia en la práctica docente.

			electrónico.	
h. 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.	-Todo el curso.	- Equipo Directivo.	- Oficios. - Comunicaciones telefónicas. - Correo electrónico - Reuniones y entrevistas telefónicas con concejales y técnicos municipales.	- 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.
i. Coordinación con el Cuerpo Nacional de policía para el desarrollo del Plan Director.	- Segundo trimestre.	- Equipo Directivo.	- Correo electrónico - Programación de actuaciones.	- Valoración de las charlas impartidas a alumnos y familias.
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.).	- Todo el curso.	- Equipo Directivo. - Coordinadora del equipo de actividades extracurriculares.	- Convocatorias específicas. - Correo electrónico - Fotocopias. - Carpeta de actividades. - Materiales específicos de cada actividad. - Plataforma EducamosCLM. - Cuentas de Facebook, Instagram y página web.	- Cuantificación de la participación. - Logros alcanzados por el alumnado. - Trabajos realizados por los alumnos.

Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo: 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.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
a. Gestión de los programas de materiales curriculares: * 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	- Asignación de materiales curriculares al alumnado en la primera semana de septiembre y supervisión del Programa durante todo el curso. - Tramitación de	- Equipo Directivo. - Tutores/as.	- Fondos bibliográficos de materiales curriculares. - Registro de reutilización de libros y de asignación de materiales de Primaria en Delphos. - Plataforma	- Se han consignado en Delphos las adjudicaciones, - Existe un inventario actualizado de los fondos disponibles. - Se mantienen actualizadas las aplicaciones en EducamosCLM. - Se registran las devoluciones de lotes de libros del curso

<p>Educación Primaria. * Programa de ayudas en especie para el uso del Comedor Escolar. * Programa de Banco de Libros de 3º a 6º.</p>	<p>solicitudes de los demás programas y ayudas y seguimiento durante el curso.</p>		<p>EducamosCLM..</p>	<p>anterior. - Se registran los pagos del alumnado que se inscribe en el Banco de Libros.</p>
<p>b. Gestión académica administrativa y económica del Centro: * 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. * 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 netbooks 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.</p>	<p>- Estado del Presupuesto a 01/09/24 en PGA. - Aprobación y envío de la Cuenta de Gestión. - Aprobación del Presupuesto. - Declaración anual de operaciones con terceras personas (modelo 347) superiores a 3005,6€. - Mensualmente registro de operaciones y facturas, arqueo de caja y conciliación de saldos. - Gestión diaria de archivos y libros de registro.</p>	<p>- Equipo Directivo.</p>	<p>- 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. - Actas de reuniones con las familias. - Actas de la comisión del servicio de Comedor Escolar. - Fotocopias. - Teléfono móvil,</p>	<p>- 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, (PGA, Cuenta de Gestión, Presupuesto, Memoria anual). - 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>
<p>c. Desarrollo del Proyecto de Gestión. (Ver ANEXO I).</p>				
<p>d. Coordinación en la</p>	<p>- Planificación de</p>	<p>- Director.</p>	<p>- Archivos</p>	<p>- Se ha realizado el</p>

<p>prevención de riesgos laborales: * Propuesta y nombramiento de la coordinadora de riesgos laborales. * Realización de simulacro de evacuación. * Comunicación de incidencias. * Elaboración Memoria Anual.</p>	<p>las medidas en septiembre. - Realización de simulacro en el primer trimestre. - Envío de Memoria y documentos en el 3er trimestre.</p>	<p>- Coordinadora de prevención.</p>	<p>informáticos. - Memoria de prevención, anexos y actas.</p>	<p>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.				
f. Desarrollo del Plan de Formación.				
g. Desarrollo del Plan Digital del Centro.				
<p>h. Prevención del absentismo escolar y desarrollo de los protocolos: * Cumplimentación de hojas de derivación a la PSC. * Coordinación con Servicios Sociales. * Seguimiento de familias. * Contactos telefónicos. * Citación y reuniones con familias.</p>	<p>- Planificación de las actuaciones en septiembre y seguimiento trimestral, más frecuente si se detectan casos de absentismo.</p>	<p>- Equipo Directivo. - Tutores. - Orientadora. - Servicios Sociales. - PSC</p>	<p>- Entrevistas personales y telefónicas. - Reuniones de coordinación en el Centro. - Citaciones a través de correo certificado con acuse de recibo.</p>	<p>- 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+.				
j. Desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico de Mejora del Centro.				
k. Desarrollo y seguimiento del Programa Aprender a atender.				
<p>l. Definición y ejecución del contenido del Plan de Evaluación Interna para este curso.</p>	<p>- Definición del contenido en septiembre, plasmación en la PGA hasta octubre y desarrollo durante todo el curso.</p>	<p>- Equipo Directivo.</p>	<p>- PGA. - Documentos legislativos.</p>	<p>- Se han desarrollado de los ámbitos e indicadores. - Se ha informado a los órganos de gobierno. - La comunidad escolar participa en la ejecución del PEI.</p>
<p>m. Desarrollo de los Planes de detección y atención temprana, Plan de acogida y Plan de transición entre etapas: * Coordinación con los IES de</p>	<p>- Registro individual del alumnado con necesidades al principio; registro continuado del</p>	<p>- Tutores. - Orientadores. - Equipo de Orientación y Apoyo. - Equipo</p>	<p>- Documentos programáticos. - Registros y cuestionarios de observación docente. - Entrevistas</p>	<p>- Alumnado atendido. - Adecuación de la respuesta educativa las necesidades detectadas. - Mejora de los resultados educativos del alumnado</p>

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).	alumnado de nueva incorporación; desarrollo de la atención durante todo el curso.	Directivo.	familiares. - Informes psicopedagógicos. - Informes médicos.	atendido.
n. Revisión, desarrollo y ejecución del Plan de Acción Tutorial.				
ñ. Revisión, desarrollo y ejecución del Plan de Lectura.				
o. Revisión, desarrollo y ejecución del Plan de Emergencia.				
p. Gestión y dinamización de la Biblioteca escolar: * Préstamo de libros. * Gestión del programa ABIES web. * Actividades de animación a la lectura con los grupos de E. Primaria.	- Planificación en septiembre y desarrollo de actuaciones todo el curso.	- Responsable de Biblioteca. - Coordinadora del Plan de Lectura. - EIAL. - Tutores. - Equipo Directivo.	- Programa ABIES web. - Fichas y materiales de lectura. - Carteles elaborados por alumnos.	- Número de préstamos. - Evaluación del alumnado, (comprensión lectora y expresión). - Evaluación del Plan de Lectura.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo 1: Fomentar y desarrollar correctos hábitos personales de buena alimentación e higiene como base para una adecuada Educación para la Salud.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
a. Puesta en práctica de normas higiénicas antes y después de las comidas.	- Todo el curso.	- Equipo Directivo. - Comisión de Servicio de Comedor Escolar. - Profesorado. - Monitores. - Familias. - Empresa de catering:	- Carteles diseñados por los profesores. - Proyecciones.	- 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.			- Registros de cuestionarios de observación de los cuidadores. - Registros de cuestionarios de las familias.	- 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.		Mediterránea. - Responsable de comedor.	- Fichas de trabajo para los tiempos libres.	- Los alumnos hacen uso adecuado de los útiles.
d. Coordinación con las familias, para complementar la dieta desde casa y continuar los aprendizajes adquiridos.			- Entrevistas familiares. - Reparto de carta de menús. - Publicación de menús a través de la plataforma EducamosCLM, correo electrónico y grupo de difusión.	- Los alumnos se habitúan a la ingesta variada de alimentos. - Cuestionarios de opinión de alumnado.
Objetivo 2: Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas escolares.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
a. Puesta en práctica de normas de cortesía en la mesa.	- Todo el curso.	- Comisión de Servicio de Comedor Escolar. - Profesorado. - Monitores. - Familias. - Empresa de catering.	- Carteles ilustrativos. - Cuestionarios.	- Respeto y aceptación de normas del comedor. - Incorporación de manera natural al trato cotidiano y diario la educación, la tolerancia, la colaboración y la amabilidad. - Fichas de valores - Registros de valores.
b. Incorporación de manera natural al trato cotidiano y diario la educación, la tolerancia, la colaboración y la amabilidad.			- Actividades de valores. - Registros de valores.	- Mejora de los procesos y resultados educativos del alumnado.
c. Planificación del tiempo libre durante el horario de comedor.			- Actividades y juegos dirigidos de ocio y tiempo libre.	- Uso adecuado de los espacios comunes del Centro. - Respeto y cuidado de las instalaciones.
d. Logro de un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando distendidamente.				- La recogida de alumnos se lleva a cabo sin incidencias, y dentro de las normas establecidas.
Objetivo 3: Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
a. Posibilidad de permanencia en el Centro hasta las 16:00 h, en los casos que se necesite conciliación familiar y previa justificación.	- Todo el curso.	- Monitores. - Empresa de Catering.	- Ordenador, tabletas y otros recursos digitales. - Proyector. - Pizarra digital.	- 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.				
Objetivo 4: Compensar desigualdades sociales y económicas				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
a. Ofrecimiento a los alumnos más desfavorecidos del beneficio de una beca de comedor escolar.	- Todo el curso.	- Equipo Directivo. - Encargado del comedor escolar.	- Recursos informáticos. - Menús	- Ningún alumno en situación desfavorecida se

b. Posibilidad de asegurar una alimentación adecuada al mediodía, para los alumnos con escasos recursos económicos.		- Junta de Comunidades. - Monitores.	saludables.	queda sin hacer uso del servicio de comedor
c. Atención al alumnado procedente de otros centros de la zona (CEIP Severo Ochoa, CEIP Vicente Aleixandre, CEIP Miguel de Unamuno)				

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propias.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo:				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
- Atención a la diversidad y acogida a los alumnos de nueva incorporación	- Todo el curso.	- Equipo de Orientación. - Claustro. - Equipo Directivo.	- Equipos Informáticos. - Materiales curriculares. - Equipamiento didáctico. - Plataformas digitales.	- Todo el alumno con necesidades educativas ha sido atendido. - Los alumnos recién llegados al Centro se encuentran integrados.
- Desarrollo y fomento de actividades relacionadas con la comunicación e innovación.		- Coordinadora de formación. - Claustro. - Equipo Directivo.	- Equipos Informáticos. - Plataforma EducamosCLM. - Plataforma TEAMS. - Grupos de difusión. - Circulares informativas. - Tablón de anuncios.	- Los equipos informáticos se mantienen actualizados. - Todo el profesorado utiliza la plataforma EducamosCLM. - La familias reciben la formación necesaria para el uso de la plataforma oficial.
- Realización de talleres y cursos de formación.		- Coordinadora de formación. - Equipo Directivo.	- Equipos Informáticos. - Equipos informáticos. - Plataformas digitales.	- El profesorado realiza actividades de formación digital. - El alumnado participa en actividades que implican el manejo informático.
- Desarrollo y evaluación de pruebas de evaluación.	- Segundo y tercer trimestre.	- Claustro. - Equipo Directivo.	- Evaluación de diagnóstico. - Plan de Evaluación Interna.	- Se respetan las normas para la realización y evaluación de pruebas de diagnóstico. - La propuestas de mejora responden a los resultados obtenidos de la evaluación de diagnóstico.
- Coordinación con otros centros educativos, (PTEE).	- Todo el curso.	- Equipo de Orientación. - Tutores. - Equipo Directivo.	- Plataforma EducamosCLM. - Plataforma TEAMS.	- Respeto al calendario de coordinación con los IES. - Uso adecuado de la plataforma TEAMS. - Aporte y puesta en práctica de ideas en el PTEE
- Mejora de infraestructuras y dotación tecnológico.		- Equipo Directivo. - Consejería de Educación.	- Paneles digitales. - Actualización de tabletas. - Mantenimiento de portátiles.	- Derivaciones al CAU, para solucionar incidencias en las plataformas. - Cuidado y correcto mantenimiento de los dispositivos tecnológicos. - Actualización del inventario.

- Cooperación con el Ayuntamiento, AMPA y otras asociaciones.	- Equipo Directivo. - AMPA. - Asociaciones. - Ayuntamiento.	- Servicios de mantenimiento del Centro.	- Se realizan las demandas oportunas para el mantenimiento del Centro. - Asistencia y participación en las actividades ofertadas por el Ayuntamiento, AMPA, otras entidades organizadoras.
- Reducción y eliminación del absentismo escolar.	- Equipo Directivo. - PSC. - Tutores.	- Reuniones con el equipo de Orientación - Correo electrónico.	- Reconducción de casos de absentismo. - Colaboración de las familias.
- Comunicación familia/escuela.	- Jefatura de Estudios. - EOA. - PSC. - Profesorado.	- Agendas escolares. - Teléfono fijo y móvil. - Grupos de difusión. - Plataforma EducamosCLM. - Página Web. - Redes Sociales. - Correo electrónico.	- Las familias colaboran con el Centro en actividades complementarias. - Las familias asisten a las reuniones convocadas. - El profesorado se comunica con las familias siempre que es necesario.
- Mejora del rendimiento escolar: atención, lectoescritura, razonamiento, cálculo mental, resolución de problemas, habilidades sociales.	- Equipo Directivo. - Profesorado. - Familias. - EOA.	- Dispositivos digitales. - Materiales curriculares. - Equipamiento didáctico. - Biblioteca.	- Los resultados de las evaluaciones trimestrales son positivos. - Se han reducido el número de repeticiones. - Satisfacción de las pruebas de evaluación. - Mejora en la autonomía personal del alumnado.
- Compensación de desigualdades entre el alumnado.	- Equipo Directivo. - EOA. - Profesorado.	- Servicio de Comedor Escolar. - Tramitación de becas. - Banco de Libros. - Programa de Acogida en Aula Matinal.	- Se ayuda en la tramitación de becas. - Conciliación en la vida familiar y escolar.
- Desarrollo de hábitos de alimentación saludable.	- Profesorado. - Alumnado. - Familias.	- Programa de desayunos saludables. - Charlas de sensibilización. - Vídeos.	- El alumnado se habitúa a comer a media mañana alimentos saludables.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

- Acción educativa
 - Convivencia y valores democráticos

- Desarrollo integral y bienestar del alumnado
- Orientación y tutoría
- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia lectora
 - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 - Compromiso con la mejora y calidad educativas
 - Investigación educativa
 - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
 - Alfabetización mediática e informacional
 - Comunicación
 - Liderazgo
- Enseñanza - aprendizaje
 - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
 - Campo NO obligatorio por registrar
- Programas CLM
 - Aula del futuro
 - Bienestar emocional
 - Educación inclusiva
 - Éxito educativo y prevención del abandono escolar

- Proyectos de innovación educativa
- Proyectos escolares saludables
- Radio educativa
- Transformación digital
 - Código Escuela 4.0
 - Competencia digital docente
 - EducamosCLM

- Particularidades del centro

En relación con el LIDERAZGO, el papel del equipo directivo será un pilar importante y su nivel de compromiso con el proyecto será muy alto. El equipo directivo facilitará la realización de reuniones, será accesible y aceptará las sugerencias de los docentes, participará y tomará iniciativas para la mejora del Centro, favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa, resultando una fortaleza. No obstante, como oportunidad quedará pendiente implicar a las familias en la participación en el Proyecto de Innovación.

En cuanto a la ORGANIZACIÓN que el Centro establece para desarrollar el PIE, el Centro facilitará reuniones para su desarrollo y se dispondrá de un calendario de reuniones en las que se plantearán las propuestas iniciales, posibles acciones que se distribuyen a través de los distintos cauces de comunicación (TEAMS, grupos de difusión...), resultando una fortaleza. Sin embargo, quedará pendiente establecer un repositorio para compartir recursos didácticos, materiales y experiencias educativas.

A propósito de las PERSONAS el compromiso de los docentes se convierte en una fortaleza. Asimismo, se tiene experiencia en proyectos de la Consejería, aunque en el ámbito prioritario seleccionado para el proyecto una parte significativa de los docentes no tienen ni experiencia, ni formación, resultando una oportunidad.

En el área ALIANZAS Y RECURSOS la fortaleza del Centro reside en las alianzas establecidas con familias, AMPA, Ayuntamiento y otras organizaciones para la realización de actividades.

En contramedida aparece como oportunidad encontrar recursos en el centro para poder llevar a cabo el PIE y como debilidad la capacidad de obtener recursos que permitan garantizar la sostenibilidad y aplicación del proyecto.

Por último, los PROCESOS DE MEJORA indican una fortaleza, ya que el Centro dispone de una evaluación interna que atiende a las opiniones de la comunidad educativa, participando los docentes en ella y realizando actuaciones de mejora.

A continuación, se explica brevemente **propuestas**:

- Coordinación del Equipo de Innovación (EI) y definición de responsabilidades de los miembros.
- Coordinación EI y Equipo Directivo (ED).
- Coordinación con el resto de equipo docente, asesoramiento, formación, recogida de propuestas.

- Diseño de acciones y presentación de propuestas al resto de la Comunidad Educativa.
- Confeción de cronograma de actuación para la implementación del Plan de Innovación.

Señalamos a continuación el **OBJETIVO principal** de nuestro Proyecto:

Mejorar la convivencia en el centro escolar, potenciando la inclusión educativa y la atención a la diversidad en el proceso de Enseñanza Aprendizaje, promoviendo el uso de metodologías activas y que impliquen relaciones basadas en la comprensión, respeto, responsabilidad y colaboración, fomento de la motivación y mayor logro de desempeño de las competencias curriculares y dirigido a todo el alumnado con la implicación de la comunidad educativa, a través del diseño y uso del Aula del Futuro, con el propósito de conseguirlo plenamente en junio de 2026.

Tomamos como *indicadores*:

- Porcentaje de docentes que han completado cursos de formación en el uso de tecnologías educativas y metodologías activas.
- Número de grupos/clase que utilizan el AdF del Centro.
- Número de situaciones de aprendizaje diseñadas para ser inclusivas y participación de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Grado de satisfacción en estudiantes, familias y docentes sobre la efectividad de los cambios.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN				
Objetivo 1: Canalizar las necesidades y propuestas formativas del profesorado.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Recogida de las necesidades y propuestas de formación del profesorado.	- Junio (curso 23-24) y septiembre (curso actual).	- Equipo Directivo. - Coordinadora de formación y transformación digital.	- Sesiones de Claustro. - Actas.	- El profesorado plantea y se recogen necesidades y propuestas formativas.
2. Colaboración con el profesorado en el acceso a las aulas virtuales, herramientas colaborativas y vías formativas.	- Todo el curso	- Coordinadora de formación y transformación digital.	- Documentos remitidos por el CRFP. - Ordenador. - Correo electrónico. - Portal de Educación.	- Actividades formativas individuales. - Manejo del profesorado del acceso a la plataforma digital.
3. Difusión entre el profesorado de todas las comunicaciones y propuestas recibidas del Centro Regional de	- Todo el curso	- Equipo Directivo. - Coordinadora de formación y transformación digital.	- Correo electrónico. - Plataforma EducamosCLM. - TEAMS	- Todas las propuestas recibidas en el Centro han sido trasladadas a todo el profesorado. - Participación del profesorado.

Formación del Profesorado, y de otras instancias.			- EducamosCLM	
Objetivo 2: Desarrollar el Proyecto de Innovación, mediante el diseño e implementación de un aula del futuro en el Centro y la aplicación del enfoque STEAM en distintas propuestas didácticas.				
Actuaciones	Calendario	Responsables	Recursos	Evaluación
1. Diseño e implementación de un aula del futuro en el centro.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/10//24	- Equipo Directivo.	- Reuniones de inicio de curso y página web, RRSS, etc.	- Información a toda la comunidad educativa del Proyecto de Innovación del centro a través del consejo Escolar, .
2. Búsqueda de espacios.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/11//24	- Dirección. - Jefatura. - Responsable del proyecto.	- Cuestionario.	- Selección del espacio o espacios apropiados del centro para establecer el Aula del futuro
3. Inventario de recursos propios.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/11/24	- Equipo Innovación	- Inventario	- Realización de un inventario de todos los recursos disponibles en la actualidad en el centro para dotar el AdF.
4. Diseño de Plan de acogida.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/09/24	- Dirección. - Equipo innovación	- Tablas.	- Establecimiento de un plan de acogida para informar, en septiembre o ante cualquier incorporación, del PIE y del AdF.
5. Demanda de recursos a administración.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/12/24	- Coordinador del Proyecto. - Dirección.	- Registros de solicitud.	- Hacer una demanda a la Consejería de los recursos necesarios para implementar el AdF.
6. Formación docente.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 11/04/25	- Equipo innovación.	- Taller y cursos de formación.	- Se ofrece a todo el claustro tanto la formación general como la formación interna, diseñándola en función de las necesidades y los perfiles.
7. Diseño Aula del Futuro en el Centro.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 11/04/25	- Equipo innovación.	- Mobiliario, actas de coordinación.	- Se hace un diseño del AdF utilizando HomeByMe.
8. Creación de un equipo multidisciplinar que incluya ED, docentes, personal TIC, estudiantes para la implantación del AdF en el Centro.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/11/24	- Representantes del ED, El, alumnos.	- Reuniones de coordinación.	- Se trata de involucrar a toda la comunidad educativa para que participe tanto el diseño como en la implementación, uso, búsqueda de alianzas... hasta la finalización de los espacios y recursos.
9. Diseño de un plan detallado que incluya diseño, recursos, cronograma...	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/11/24	- Equipo de Innovación.	- Formulario.	- Se elabora una guía sencilla o estructura que organice en tiempos, los plazos y tareas a realizar.
10. Búsqueda recursos y alianzas para completar necesidades en cuanto a recursos (AMPA, empresas, Ayuntamiento).	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/26	- Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	- AMPA, empresas, Ayuntamiento.	- Se analizan y estudian las posibilidades externas al centro para contactar y solicitar ayuda para dotar y complementar con los recursos necesarios el AdF.

11. Contacto/ visita a otros centros que tengan AdF en funcionamiento.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/25	- Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	- Otros centros educativos.	- Se establece contacto con otros centros para ver cómo han implementado el AdF y cómo se desarrolla.
12. Realización de cambios estructurales y de diseños de espacios del aula o aulas elegidas como AdF.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/25	- Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	- Mobiliario, aula.	- Se acometen los cambios necesarios en los espacios seleccionados (vaciado, pintado, muros, acceso).
13. Adaptación del mobiliario, recursos y espacios.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/25	- Equipo Directivo, Equipo de Innovación y AMPA	- Dispositivos tecnológicos, mobiliario, aulas.	- Se reciclan recursos propios para reconvertirlos en recursos AdF.
14. Instalación de todo el equipamiento y su correcto funcionamiento.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/25	- Equipo de Innovación.	- Equipamiento tecnológico.	- Se realiza la instalación del mobiliario, vinilos, tecnología... en el espacio seleccionado.
15. Investigación de ejemplos exitosos de situaciones de aprendizaje en AdF en otros centros.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 11/04/25	- Equipo de Innovación.	- Actas de coordinación, informes.	- Se descargan o solicitan SdA en AdF para estudiar su diseño, desarrollo y posible adaptación al contexto propio.
16. Iniciación de un pilotaje con docentes y grupos.	F. Inicio: 11/04/25 F. Final: 20/06/25	- Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	- Taller de formación, coordinación docente.	- Se hace un pilotaje para los docentes con una SdA en el AdF.
17. Organización de la reserva para grupos del centro del AdF,	F. Inicio: 11/04/25 F. Final: 20/06/25	- Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	- Tablas de control, registros.	- Se diseña y se explica al claustro cómo hacer uso del AdF.
18. Documentación previa del uso del AdF a situaciones de aprendizaje inclusivas y participativas que contemplen metodologías activas.	F. Inicio: 11/04/25 F. Final: 20/06/26	- Coordinador. - Jefatura estudios.	- Registros informativos, tablas.	- Se solicita previo a la reserva del aula, una plantilla de la actividad/es a desarrollar condicionando la disponibilidad del AdF al diseño de ésta/s.
19. Establecimiento de un equipo que realice un seguimiento del cronograma de diseño e implementación.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 31/10/24	- Equipo Directivo y Equipo de Innovación.	- Equipo de profesores, cronograma.	- Se crea un equipo multidisciplinar que realice un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos y actividades.
20. Establecimiento de una reunión trimestral para evaluar el uso y efectividad del AdF	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/25		- Reuniones de evaluación.	- Se valora trimestralmente el uso y efectividad del AdF.
21. Valoración de la motivación docente y del alumnado en el uso del AdF.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/25		- Cuestionarios, sesiones de evaluación.	- Se realiza una valoración trimestral sobre la motivación en el uso de este espacio.
22. Realización horarios que favorezcan la codocencia.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/25		- Horarios, coordinación docente.	- Se diseñan los horarios del profesorado teniendo en cuenta que habrá que favorecer la coordinación para diseñar y desarrollar propuestas didácticas en codocencia.
23. Formación en STEAM.	F. Inicio:	- Equipo de	- Talleres de	- Se ha producido una

	01/09/24 F. Final: 20/06/25	Innovación.	formación, unidades STEAM.	formación interna, del CRFP, del INTEF en STEAM: formas de representación, de acción y expresión, de implicación, etc. en el diseño de propuestas así como en la evaluación del alumnado.
24. Realización de un diagnóstico inicial para conocer las necesidades, intereses, habilidades y estilos de aprendizaje del alumnado por grupo.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 31/10/24	- Profesorado.	- Formulario, tablas de control, registros.	- Los docentes participantes conocen las motivaciones, centros de interés, necesidades... de su alumnado.
25. Recogida de información sobre barreras potenciales que puedan afectar al aprendizaje. En cada grupo /clase.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/11/24		- Cuestionarios, registros, tablas de control.	- Se han estudiado las posibles barreras que puedan afectar al aprendizaje para salvarlas.
26. Estudio de propuestas didácticas que estén diseñadas bajo el enfoque STEAM.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 11/04/25		- Propuestas didácticas	- Se recopilan ejemplos múltiples de actividades y propuestas STEAM
27. Adaptación en pareja o pequeño grupo docente de propuestas con enfoque STEAM	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 11/04/25		- Agrupamientos del profesorado, registros.	- Se adapta alguna propuesta didáctica de forma colectiva a las características de un grupo.
28. Estudio sobre cómo aplicar el enfoque STEAM a la evaluación del alumnado.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/25		- Reuniones de formación en STEAM.	- Se proponen diferentes instrumentos y técnicas de evaluación en función de las características de cada grupo.
29. Realización de propuestas de agrupamiento o emparejamiento de docentes para realización de codocencia.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 30/11/24	- Equipo de Innovación.	- Actas de coordinación, cuestionarios.	- Se realizan agrupamiento de docentes para realizar, posteriormente, sesiones en codocencia en las que desarrollar actividades y propuestas STEAM.
30. Diseño de una sesión en codocencia de cada área que contenga actividades según perspectiva STEAM.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/25	- Profesorado.	- Reuniones de coordinación, batería de actividades.	- Se diseñan actividades para una sesión que tengan en cuenta salvar las dificultades y barreras que puedan presentar los alumnos de un grupo.
31. Desarrollo con un grupo o grupos de alumnos de una sesión en codocencia de cada área que contenga actividades según perspectiva STEAM.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		- Reuniones de coordinación, batería de actividades.	- Se desarrolla ese diseño en un aula con un grupo.
32. Desarrollo e implementación de una SdA referida a una efeméride o celebración que sea globalizada y en codocencia con perspectiva STEAM.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		- Reuniones de coordinación, batería de actividades, tabla de efemérides.	- Se desarrolla ese diseño en un aula con un grupo.
33. Diseño de una SdA de un área que se desarrolle	F. Inicio: 02/11/24		- Reuniones de coordinación,	- Se diseña una SdA en un área para varias sesiones que tenga

en varias sesiones.	F. Final: 20/06/26		programaciones de aula.	en cuenta salvar las dificultades y barreras que puedan presentar los alumnos de un grupo.
34. Desarrollo e implementación de una SdA de un área que se desarrolle en varias sesiones.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		- Reuniones de coordinación, programaciones de aula.	- Se desarrolla el diseño en un aula con un grupo.
35. Estudio del currículo para conectar diferentes saberes en diferentes materias o asignaturas.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		- Currículo, registros.	- Se realiza un esquema que conecte saberes de diferentes áreas.
36. Diseño de una SdA entre varios docentes que se desarrolle en varias sesiones en AdF.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		- Reuniones de coordinación, programaciones de aula.	- Se diseña una SdA para varias sesiones que tenga en cuenta salvar las dificultades y barreras que puedan presentar los alumnos de un grupo y que se desarrolle en AdF.
37. Implementación de una SdA entre varios docentes que se desarrolle en varias sesiones en AdF.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		- Reuniones de coordinación, programaciones de aula.	- Se desarrolla el diseño en un aula con un grupo.
38. Diseño de cronograma para puesta en común de diseños de propuestas didácticas.	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26	- Equipo de Innovación.	- Cronograma, propuestas didácticas.	- Se trabajan, de manera escalonada, las propuestas didácticas de menor o mayor profundidad, dentro del marco STEAM
39. Evaluación de propuestas didácticas. (trimestral)	F. Inicio: 02/11/24 F. Final: 20/06/26		- Reuniones de evaluación.	- Se valora mensualmente o trimestralmente, la implementación de las propuestas en los distintos grupos.
40. Registro de dificultades en el desarrollo de propuestas didácticas con incorporación de mejoras.	F. Inicio: 01/09/24 F. Final: 20/06/26		- Formularios, informes.	- Se recogen errores y cómo salvarlos en la siguiente propuesta.



D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª Complementaria	8:00	9:00	60
1ª sesión	9:00	9:45	45
2ª sesión	9:45	10:30	45
3ª sesión	10:30	11:15	45
4ª sesión	11:15	12:00	45
Recreo	12:00	12:30	30
5ª sesión	12:30	13:15	45
6ª sesión	13:15	14:00	45
2ª Complementaria	14:00	14:30	30
3ª Complementaria	14:30	15:00	30

- Particularidades 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.

Durante los meses de septiembre y junio las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes entre las 9:00 y las 13:00 horas. El profesorado realizará 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).

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.

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.

Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos

De acuerdo con la normativa aplicable, el director, a propuesta de la Jefa 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, veinticuatro 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 y transformación digital: 2 periodos lectivos.
- Coordinadores de ciclo: 1 periodo lectivo.
- Coordinadora de Bienestar y Protección y responsable del Plan de Igualdad y Convivencia: 1 periodo lectivo.
- Responsable de Biblioteca y coordinador del Plan de Lectura: 2 periodos lectivos.
- Responsable de comedor: 2 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:

- Se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro de su Ciclo, en el caso de Educación Infantil, siempre que sea posible.
- La Orientadora del Centro también podrá ser asignada a la sustitución del profesorado ausente, cuando así sea imprescindible.
- 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.
- 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.
- 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 2024-25									
Profesores responsables	Nivel	Educación Infantil		Educación Primaria					
		4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Tutor de 3 años Jesús Luis Sánchez Navas	1		Refuerzo educativo						
Tutora de 2º Montserrat Carrillo Muñoz	2		Refuerzo educativo	Refuerzo educativo					
Tutora de 3º Mª Ángeles Casado Chillarón	1			Refuerzo educativo					
Tutora 6º Patricia Caballero García	1				Refuerzo educativo				
Especialista Inglés Juan Felipe Molina Fernández	1							Refuerzo educativo	

Director Valentín Arenas García- Casarrubios	1				Refuerzo educativo				
Especialista en PT Enrique Soria Molina	5			Refuerzo educativo	Refuerzo educativo	Refuerzo educativo	Apoyo educativo		Apoyo educativo
Especialista en AL Elena Piedrabuena Ruiz	7	Apoyo educativo	Apoyo educativo	Apoyo educativo	Apoyo educativo	Apoyo educativo	Apoyo educativo		Apoyo educativo
Especialista en PT PROA+ M ^a Ángeles Santiago Solís	4					Refuerzo educativo PROA+	Refuerzo educativo PROA+	Refuerzo educativo PROA+	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

- * La vigilancia debe hacerse en todas las zonas de las áreas afectadas, para lo cual habrá que desplazarse por las mismas.
- * Los maestros encargados del turno diario deben bajar al patio cuando suene el timbre de recreo. Es muy importante la puntualidad en esta tarea. En ningún caso los patios deben quedar sin vigilancia de maestros, para ello el docente que haya tenido la sesión anterior al recreo estará con ellos hasta que llegue el maestro/a que le toque la vigilancia.
- * Los miembros del Equipo Directivo realizarán sus turnos de vigilancia siempre que no deban atender otras funciones organizativas y directivas para las que se les reclame
- * 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.

• Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I3	D. Jesús Luis Sánchez Navas	Miercoles de 14:00 a 14:30
I3	D. Jesús Luis Sánchez Navas	Miercoles de 14:30 a 15:00
I4	D ^a . María del Carmen Santos Acero	Miercoles de 14:00 a 14:30
I4	D ^a . María del Carmen Santos Acero	Miercoles de 14:30 a 15:00
I5	D ^a . María Soledad Risco Sánchez	Miercoles de 14:00 a 14:30
I5	D ^a . María Soledad Risco Sánchez	Miercoles de 14:30 a 15:00
P1	D ^a . Ana Belén Marín Martín	Miercoles de 14:00 a 14:30
P1	D ^a . Ana Belén Marín Martín	Miercoles de 14:30 a 15:00
P2	D ^a . Montserrat Carrillo Muñoz	Miercoles de 14:00 a 14:30
P2	D ^a . Montserrat Carrillo Muñoz	Miercoles de 14:30 a 15:00
P3	D ^a . María de los Ángeles Casado Chillaron	Miercoles de 14:00 a 14:30

P3	D ^a . María de los Ángeles Casado Chillaron	Miercoles de 14:30 a 15:00
P4	D ^a . María Dolores Cerrato Escobar	Miercoles de 14:00 a 14:30
P4	D ^a . María Dolores Cerrato Escobar	Miercoles de 14:30 a 15:00
P5	D ^a . María Dolores Agudo Puentes	Miercoles de 14:00 a 14:30
P5	D ^a . María Dolores Agudo Puentes	Miercoles de 14:30 a 15:00
P6	D ^a . Patricia Caballero García	Miercoles de 14:00 a 14:30
P6	D ^a . Patricia Caballero García	Miercoles de 14:30 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor

Periodos

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

- Periodo de adaptación

En los primeros contactos que tiene el alumnado con la escuela es necesario tener en cuenta una serie de aspectos. En numerosas ocasiones, la entrada en el centro de Educación Infantil supondrá para los niños y niñas la primera salida del mundo familiar conocido y seguro, para introducirse en un mundo desconocido y más amplio de relaciones. Por este motivo, debe planificarse cuidadosamente la adaptación personal al nuevo medio: la Escuela, estableciendo las condiciones materiales, temporales y personales que garanticen una atención individualizada, el respeto al proceso de cada niño/a, así como la necesaria comunicación con las familias, apoyando afectivamente la resolución de los conflictos que puedan plantearse en este período de adaptación y evitando en cualquier caso situaciones traumáticas.

En este sentido, podemos definir el Período de Adaptación como el proceso por el cual el niño/a va formando y preparando, desde el punto de vista de los sentimientos, la aceptación de un nuevo medio: la escuela. Hay que tener en cuenta que todos los niños/as no son iguales, por lo tanto, la adaptación de unos y de otros también será distinta. Con este objetivo, proporcionaremos a cada uno/a las ayudas que necesite según sus características. Para ello, necesitamos conocer a fondo a cada niño/a, y esto lo conseguiremos a través de los cuestionarios que ofrecemos a las familias y a través de una exhaustiva y sistemática observación directa de cada niño/a. Además, la colaboración de la familia va a ser fundamental para que los alumnos/as se sientan seguros, tranquilos, tengan confianza para explorar y experimentar en su nuevo mundo, para seguir avanzando en el desarrollo de sí mismos; y vean la escuela como un lugar en el que pueden satisfacer todas sus necesidades,

que les estimula y, en definitiva, donde pueden desarrollarse y crecer felices.

Siguiendo la normativa vigente nuestro **Período de Adaptación** se organizó de la siguiente manera:

Días 10 y 11 septiembre	Días 12 y 13 septiembre	Días 16 y 17 septiembre	Día 18 septiembre	Día 18 septiembre
Grupo A: de 9:00 a 10:00	Grupos C y D de 9:00 a 10:30	Grupos A y C de 9:00 a 11:00	Grupos A y D de 9:00 a 11:00	Grupos A, B, C y D A partir de este día, todos/as los/as alumnos/as se incorporan al aula a la vez y permanecen en ella la jornada completa.
Grupo B: de 10:00 a 11:00	Grupos A y B de 10:30 a 12:00	Grupos B y D de 11:00 a 13:00	Grupos B y C de 11:00 a 13:00	
Grupo C: de 11:00 a 12:00				
Grupo D: de 12:00 a 13:00	Entrevistas Familiares De 12:00 a 14:00	Entrevistas Familiares De 13:00 a 14:00	Entrevistas Familiares De 13:00 a 14:00	
Entrevistas Familiares De 13:00 a 14:00	Entrevistas Familiares De 13:00 a 14:00			

Esto no significa que los procesos de adaptación hayan concluido en este corto periodo. Sabemos que los procesos no son lineales, que pueden suceder retrocesos y que un niño/a no lllore no significa que esté adaptado. Consideraremos que el Periodo de Adaptación habrá finalizado cuando el niño/a hable de sus cosas en la escuela, apreciemos gestos de autonomía y satisfacción consigo mismo, se muestre relajado y sea capaz de sostener juegos y aprendizajes durante toda la jornada.

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.

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

- 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.

Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

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 una profesora la tarea de la gestión de la **Biblioteca** del Centro, en colaboración con el Equipo Directivo. La 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 dependencia para impartir las clases de Audición y Lenguaje será la empleada por la Orientadora durante los cursos de la pandemia y que en años anteriores estuvo destinada a ser la tutoría de la etapa de E. Primaria.

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.

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.

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, la Jefatura 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 16:00h, 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 y/o PSC no estén en el Centro.

Responsabilidades

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

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Agudo Puentes, María Dolores	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.AUX - ES.INT.EQ2 - ES.JEFE.EM - ES.JEF.INT	null
Alcalde Naranjo, Ana Isabel	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	null	null
Arenas García-Casarrubios, Valentín	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.COM - EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.JEF.INT - ES.EQ.NEE - ES.INT.EQ1 - EM.EQ.AUX	null
Caballero García, Patricia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Cachinero Serrano, María Teresa	RELIGION	null	null
Carrillo Muñoz, Montserrat	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	C.PREV. - EM.EQ.COM - EM.INT.EQ1 - COORD.CIC - RESP. BBL - EM.EQ.AEV	Consuegra Zapata, Encarnación
Casado Chillaron, María de los Ángeles	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG	null
Cerrato Escobar, María Dolores	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC - RESP. AEXT - RSP. COMP.	null
Consuegra Zapata, Encarnación	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Marín Martín, Ana Belén	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Molina Fernández, Juan Felipe	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.EQ.AEV - SECRETARIO	null
Moreno Fernández, Lourdes	0597 - MÚSICA	null	null
Piedrabuena Ruiz, Elena	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Risco Sánchez, María Soledad	0597 - EDUCACION INFANTIL	COORD.CIC	null
Sánchez Navas, Jesús Luis	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Sánchez Rodríguez, Isabel	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null
Santiago Solís, María Ángeles	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Santos Acero, María del Carmen	0597 - EDUCACION INFANTIL	COR B.PRO	null
Soria Molina, Enrique	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	RESP. COME - EM.EQ.NEE - EM.INT.EQ2	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Agudo Puentes, María Dolores	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.AUX - ES.INT.EQ2 - ES.JEFE.EM - ES.JEF.INT	null
Alcalde Naranjo, Ana Isabel	0591 - SERVICIOS A LA COMUNIDAD - UNID. ORIENTACIÓN	null	null
Arenas García-Casarrubios, Valentín	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	ES.EQ.COM - EM.JEFE.EM - DIRECTOR - EM.JEF.INT - ES.EQ.NEE - ES.INT.EQ1 - EM.EQ.AUX	null
Caballero García, Patricia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Cachinero Serrano, María Teresa	RELIGION	null	null
Carrillo Muñoz, Montserrat	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	C.PREV. - EM.EQ.COM - EM.INT.EQ1 - COORD.CIC - RESP. BBL - EM.EQ.AEV	Consuegra Zapata, Encarnación
Casado Chillaron, María de los Ángeles	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG	null
Cerrato Escobar, María Dolores	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC - RESP. AEXT - RSP. COMP.	null
Marín Martín, Ana Belén	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null

Molina Fernández, Juan Felipe	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	ES.EQ.AEV - SECRETARIO	null
Moreno Fernández, Lourdes	0597 - MÚSICA	null	null
Piedrabuena Ruiz, Elena	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Risco Sánchez, María Soledad	0597 - EDUCACION INFANTIL	COORD.CIC	null
Sánchez Navas, Jesús Luis	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Sánchez Rodríguez, Isabel	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR.	null
Santos Acero, María del Carmen	0597 - EDUCACION INFANTIL	COR B.PRO	null
Soria Molina, Enrique	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	RESP. COME - EM.EQ.NEE - EM.INT.EQ2	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I3	Sánchez Navas, Jesús Luis
I4	Santos Acero, María del Carmen
I5	Risco Sánchez, María Soledad
P1	Marín Martín, Ana Belén
P2	Carrillo Muñoz, Montserrat
P3	Casado Chillaron, María de los Ángeles
P4	Cerrato Escobar, María Dolores
P5	Agudo Puentes, María Dolores
P6	Caballero García, Patricia

Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	Departamentos didácticos y orientación	Semanal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Inicio de curso y trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Tres sesiones semanales

	Actividades complementarias y Extracurriculares	Una sesión semanal
	Biblioteca	Dos sesiones semanales
	Convivencia e igualdad	Una sesión semanal
	Riesgos Laborales	Una sesión semanal

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Ayuntamiento, otras empresas e instituciones	Teatros, cine y espectáculos	Educativo	Académico y convivencial	Alumnado de E. Infantil y de E. Primaria	Todo el curso	Auditorio Municipal, cine...
Colegio: equipo directivo y profesorado	Excursión lúdica y cultural	Cultural y de ocio		E. Infantil y primer ciclo de E. Primaria	Todo el curso	Autobús, monitores, entidades, empresas e instituciones
Colegio: equipo directivo y profesorado	Excursiones fin de curso	Cultural, ocio y medioambiental	Social	Segundo y tercer ciclo de E. Primaria	Segundo y tercer trimestre	
AMPA y colegio	Actividades AMPA: desayuno Halloween, fiesta de los frutos de otoño, caminata solidaria, chocolatada de Navidad, visita de Papá Noël, desayuno día del chorizo, desfile de carnaval, fiesta de la primavera, jornadas gastronómicas...	Educativo, de ocio y cultural	Convivencial, social e inclusivo	Todo el alumnado del Centro y familias	Noviembre, diciembre, enero, febrero y junio	AMPA, alimentos, celebración de efemérides
Deporte Base	Fútbol Sala	Deportivo	Convivencial y recreativo	Segundo y tercer ciclo del E. Primaria	Octubre-mayo	Monitores, elementos deportivos, pista y gimnasio del colegio.

Colegio: equipo directivo y profesorado	Actividades para efemérides: Hispanidad, Derechos del Niño, Igualdad, Mujer, Constitución, Navidad, Carnaval, imposición de ceniza, Medio Ambiente, Santo Voto, Jornadas Culturales, clausura del curso...	Educativo y cultural	Académico, social y convivencial	Todo el alumnado del Centro y familias	Todo el curso	Espacios, equipamiento y mobiliario del Centro.
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.						

F. Presupuesto anual del centro

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

Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

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.

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.

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 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.

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 2024-25	
Concepto	Cantidad prevista
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...)	200,00
Total	4.650,00

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

Para el curso 2024/2025 los ámbitos, dimensiones y subdimensiones establecidos en la temporalización del Plan de Evaluación Interna para el periodo 2023-2027, son los siguientes:

Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje

I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.

I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.

I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.

Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro

II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.

Ámbito IV. Relación del centro con el entorno

IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.

Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora

V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.