



Castilla-La Mancha

## Programación General Anual 2.023-2024

<b>Centro:</b>	CEIP LA ARBOLEDA DE PIOZ
<b>Código de centro:</b>	19008681
<b>Localidad:</b>	LA ARBOLEDA, PIOZ (GUADALAJARA)
<b>Fecha aprobación:</b>	25 DE OCTUBRE DE 2.023.



<b>I. INTRODUCCIÓN:</b>	2
<b>Conclusiones de la Memoria del curso anterior.....</b>	2
<b>II. OBJETIVOS GENERALES Y SU PLANIFICACIÓN PARA EL CURSO ESCOLAR 2023-2024:</b>	6
<b>Objetivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.....</b>	6
<b>Objetivos en la participación, absentismo escolar y la convivencia.....</b>	10
<b>Objetivos en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.....</b>	13
<b>Objetivos en los planes y programas que se desarrollen en el centro.....</b>	16
<b>Objetivos en los servicios complementarios.....</b>	19
<b>III. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS:</b>	21
<b>IV. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:</b>	25
<b>Horario general del centro.....</b>	25
<b>La organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas.....</b>	27
<b>Criterios utilizados para su elaboración.....</b>	34
<b>Cronograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno y de los de coordinación pedagógica.....</b>	37
<b>Otros aspectos importantes.....</b>	38
<b>V. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:</b>	49
<b>VI. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y SU ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE:</b>	52
<b>VII. LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA QUE SE VA A REALIZAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR:</b>	55
<b>VIII. ANEXOS:</b>	56



## I. INTRODUCCIÓN:

La Programación General Anual es el documento que concreta para cada curso escolar el Proyecto Educativo y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del centro. Debe adecuarse a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad y debe facilitar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Será elaborada por el Equipo directivo con la participación del profesorado a través del Claustro de profesorado, recogerá las aportaciones de los restantes componentes de la Comunidad Educativa, y aprobada por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente con fecha anterior al 31 de octubre del año en curso.

Para la elaboración de esta PGA se han tenido en cuenta las conclusiones de la Memoria del curso anterior, las cuales han sido debatidas por los diferentes ciclos según las indicaciones transmitidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica siendo las conclusiones trasladadas al Equipo Directivo que se ha encargado de la selección de objetivos, temporalización, selección de responsables e instrumentos de evaluación, así como de las actuaciones a llevar a cabo para la consecución de los mismos.

La elaboración de este documento pretende reflejar la filosofía del proyecto de este nuevo Equipo Directivo junto con la ilusión que preside el comienzo de nuestra nueva andadura como responsables del CEIP “La Arboleda de Pioz”.



### I.1. Conclusiones de la Memoria del curso anterior:

Las conclusiones aportadas por el Equipo Directivo anterior y que formar parte de nuestro punto de partida son las siguientes:

-Retomar un programa o proyecto interno que apoye a los “Almuerzos Saludables”, ya que muchos de los alumnos y las familias pierden interés de no haber ese apoyo extra al programa.

-La mayoría de los Ciclos Educativos reclama mayor horario para poder reunirse y coordinarse, lo que nos hace pensar que quizá las comisiones puedan ser anuladas o replantear este tipo de organización para las festividades, para no duplicar reuniones y tener mayor disponibilidad horaria de coordinación en cada horario mensual.

-Continuar con la forma de organizar los apoyos de AL, ya que beneficia a un número elevado de alumnos. Este curso las especialistas de AL ha hecho diferentes agrupamientos de alumnos que



## Castilla-La Mancha

tenían la misma dificultad y esto ha beneficiado a un número elevado de niños, ya que en la misma sesión recibían apoyo 5 o 6 alumnos.

-Permitir la entrada al alumnado directamente a las aulas desde las 08:50 horas, sin hacer filas, para evitar aglomeraciones de tráfico y garantizar la seguridad de los usuarios del bus escolar.

-Reducir las comunicaciones importantes una vez iniciada la jornada lectiva a través de WhatsApp, pues no todo el profesorado tiene acceso al teléfono durante el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

-La Semana Cultural ha sido muy bien valorada, aunque la mayoría de Ciclos Educativos demandan menos actividades; este año, parte del alumnado y del profesorado se han sentido saturados, así que se valorará reducir los talleres.

-La formación STEAM para el profesorado siempre es poca, gran parte del profesorado valora muy positivamente las formaciones realizadas, aunque demandan más para continuar formándose en estas destrezas.

-Desde los Ciclos de Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria solicitan realizar el horario de cuatro sesiones antes del recreo en vez de tres, ya que ayuda a evitar la curva de la fatiga en la mayoría del alumnado. Se puede valorar para el curso próximo.

-Valorar el cambio de algunos de los materiales del E.F. a otro de los almacenes del pabellón, pues cuando llueve, también se forman goteras y charco en el almacén, afectando gravemente a la salubridad y estado de las colchonetas almacenadas.

-Valorar el aumento de las sesiones mensuales de coordinación de los Equipos de Ciclo, reduciendo, anulando, o adaptando en su caso las sesiones de las Comisiones para las efemérides. En ocasiones han surgido incluso discrepancias entre lo acordado en una comisión y lo expuesto en la CCP, o cambios de última hora de las celebraciones que estaban fuera de lo acordado. Se revisará la funcionalidad de las comisiones.

-Acordar una forma común para evaluar en cada Ciclo Educativo, ya que para el curso próximo tendremos la LOMLOE en todos los niveles educativos.

-Se propone una mayor formación y seguimiento del uso de las Tablet por parte del alumnado, sobre todo en la creación de chats y grupos que originariamente sirven para anotar las actividades pendientes del día a día, y que en ocasiones han derivado en mal uso por parte de los niños. Una medida podría ser la revisión de las normas Carmenta, y proponer medidas sancionadoras ante el mal uso de los dispositivos.

-Proponemos que desde las editoriales se realicen formaciones al comienzo del curso, para profesorado y familias.

-Fomentar el giro hacia MICROSOFT: en nuestro centro tradicionalmente se vienen utilizando herramientas google, que son las que se recomendaba utilizar cuando se comenzó a desarrollar el



proyecto Carmenta, pero actualmente las plataformas que ofrece EDUCAMOS CLM, que además es la vía oficial y que está ligado a Microsoft, contienen herramientas más potentes y funcionales que las anteriores. TEAMS.

-Las dudas que nos han ido surgiendo a lo largo del curso en ocasiones han tardado en contestarse por parte de Inspección, lo que ha propiciado un clima de nerviosismo e incertidumbre entre el profesorado.

-Organizar y participar en las Miniolimpiadas en la “Fuente La Niña” para primaria y en el centro para infantil. Era una actividad que les encantaba a los niños y disfrutaban muchísimo. Se retomará.

-Solicitar el circuito a la DGT, los alumnos pasaban una jornada extraordinaria trayendo las bicicletas, patinetes o motos, ya que aprendían y ponían en práctica las normas de circulación vial.

-Seguimos necesitando el PINTADO INTERIOR de todas las instalaciones, necesitaremos compromiso por parte del Ayuntamiento para el curso próximo. Además, en Educación Infantil tenemos algunas puertas de las que salen al arenero que siguen abriendo mal, y el aula 50 todavía no se puede abrir la puerta, el aula 49 la puerta sí abre, pero hay mucho espacio entre la puerta y el suelo y entra mucho frío. El aula 48 se ha despegado el perfil de la puerta que sale al arenero.

-Deseamos que el AMPA retome su pulso, pues en este curso han estado desaparecidos de las reuniones del Consejo Escolar, y no han contado apenas con voluntarios para realizar las actividades que se propusieron al inicio del curso. Que esta Asociación funcione bien es también garantía de calidad en la educación.

-Que existan formaciones para el profesorado, por parte de la Administración, al comienzo del curso, para el uso de las nuevas herramientas de evaluación, y así no tener la incertidumbre del comienzo de curso que hemos vivido este año.

-Sería interesante promover una ESCUELA DE PADRES/MADRES para ofrecer formación e información a las familias con respecto a temas que les puedan ser interesantes, o incluso aspectos organizativos del Centro y de la Administración que no suelen conocer. En ocasiones existe una gran falta de respeto al profesorado por desconocimiento de estos aspectos.

-Valorar que los usuarios de transporte acudan a partir de la finalización de la jornada escolar a sus puntos de encuentro, y no antes.

-Nuestro EOA propone un mejor aprovechamiento de los espacios destinados al mismo, con mayores recursos, y poder utilizar el panel digital todas las aulas. Además, sería deseable que el horario del ATE durante los cursos próximos, estuviera lo mejor repartido posible entre el alumnado que lo necesita, o valorar si se necesita en un futuro otro ATE y solicitarlo.

-Los espacios destinados almacenes de materiales curriculares y despacho de AMPA proponemos que sean revisados antes del inicio del curso próximo, para su optimización.



## Castilla-La Mancha

-Sería interesante que hubiera una persona encargada de custodiar y repartir el material curricular, juegos, etc. Para que se encargue una sola persona y no se pierdan materiales, y que además tenga un inventario y se facilite a los profesores la información sobre los materiales a utilizar.

-REALIZAR UNA LIMPIEZA GENERAL por parte de la empresa. En estos cuatro cursos solo ha habido una, solicitamos que se realice de forma urgente ANTES de comenzar el curso 23-24.

-Proponemos también que se revise la normativa con respecto al uso de dispositivos en el centro, móviles, relojes con cámara, etc. Pues nos consta que en alguna ocasión se han realizado fotos con móviles y llamadas con relojes. Proponemos actualizar la normativa vigente, actualizándola a esta realidad, y también que existan sanciones derivadas de un mal uso de los dispositivos.

-También se decide solicitar al AMPA las llaves del Centro, para centralizarlas y dejarlas en secretaría catalogadas. También se solicitará al Ayuntamiento que se cambien las cerraduras de las puertas de acceso al Centro (las de cristal), dado que se ha detectado que hay mucha gente desconocida que tiene acceso al Centro.



**II. OBJETIVOS GENERALES Y SU PLANIFICACIÓN PARA EL CURSO ESCOLAR 2023-2024:**

Tras el análisis de la memoria del curso anterior, las aportaciones de las propuestas de mejora facilitadas por equipo de profesores/as del Centro al inicio del curso y la idea de *centro para todos y todas* que perseguimos desde el nuevo equipo directivo, proponemos estos objetivos para mejorar la calidad en la educación de nuestro Centro.

**Objetivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad:**

<b>1.A</b>	<b>Objetivo 1: Revisar y simplificar los diferentes documentos de centro, plantillas y registros para favorecer su consulta y manejo sencillo por parte de la comunidad educativa.</b>
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las plantillas de registro del centro.</li> <li>- Elaborar documentos de registro y ponerlos a disposición de todo el profesorado a través de Teams.</li> <li>- Revisar las NOFC, PEC y resto de documentos para adecuarlo a la nueva realidad de centro y normativa actual.</li> </ul>
Calendario	Todo el curso escolar.
Responsables	Equipo directivo, Orientador y profesorado.
Procedimiento realización	<p>Desde el nombramiento del nuevo Equipo Directivo comenzamos a trabajar para adaptar y fusionar los documentos existentes con el enfoque que queremos aportar desde la nueva dirección.</p> <p>Comenzamos por los documentos más prácticos y necesarios a principio de curso para continuar con la revisión del resto de documentos durante el curso escolar presente.</p>
Procedimiento seguimiento y evaluación	Se tendrán muy en cuenta las propuestas y aportaciones de todo el profesorado en esta tarea, analizando el uso adecuado de los diferentes registros y plantillas establecidas y teniendo muy en cuenta su funcionalidad en el día a día.
Recursos económicos y materiales.	<p>Documentos normativos actuales.</p> <p>Microsoft Teams</p>



1. B	<b>Objetivo 2:</b> Realizar apoyos ordinarios, talleres, actividades, metodologías, actuaciones (cuentacuentos, teatros, ...) en Lengua Inglesa para mejorar los resultados, motivación e interés hacia el área.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Destinar sesiones de apoyo ordinario por parte de los especialistas de inglés a los grupos que tras el análisis de resultados del curso anterior puedan beneficiarse de los mismos.</li><li>- Enriquecer las experiencias realizadas en el centro en Lengua Inglesa con actuaciones estimulantes y motivadoras para todo el alumnado de manera accesible, económica, lúdica y adaptada para cada nivel.</li><li>- Se garantizarán dichas actividades desde agentes externos al centro en el segundo y tercer trimestre. Los especialistas de inglés del centro realizarán sus aportaciones propias.</li><li>- Implicar a las familias en la participación y refuerzo del área con actividades dinámicas, variadas y lúdicas para realizar en casa.</li><li>-Actividades del AMPA para tal fin.</li></ul>
Calendario	Todo el curso escolar.
Responsables	Equipo Directivo y especialistas en Lengua Inglesa del centro. Empresas contratadas para dinamizar las actividades.
Procedimiento realización	Desde principio de curso se informa a los especialistas de inglés de la situación observada en el área (recogida en la Memoria del curso anterior) y se les hace partícipes del cambio que perseguimos. Los profesores aportan actividades, se implican y se ocupan de gestionar la contratación con diferentes empresas que vendrán al centro a realizar talleres y actividades para perseguir nuestro objetivo.
Procedimiento seguimiento y evaluación	Se evaluará la efectividad de los apoyos ordinarios en el área de Inglés en las evaluaciones trimestrales, se valorará la motivación hacia las actividades planificadas por parte del alumnado y al final del curso comprobaremos la mejora de los resultados académicos y la satisfacción hacia el área.
Recursos económicos y materiales.	Coste de los talleres y actuaciones contratados. Acondicionamiento de sala para la realización de las diferentes actividades.



<b>1.C</b>	<b>Objetivo 3. Llevar a cabo programas preventivos en la escuela. Hacia una gestión ética de riesgo.</b>
<b>Objetivo 3.1. Detectar alumnado con alto potencial Intelectual.</b>	
Actuaciones	Detección temprana del alumnado con alto potencial intelectual (1º de Educación Primaria).
Calendario	Enero de 2024.
Responsables	Equipo directivo y Equipo de Orientación y Apoyo (EOA).
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización de las familias</li><li>• Cribado</li><li>• Resumen de los resultados del proceso.</li><li>• Informe sobre la detección de las altas capacidades.</li></ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	Seguimiento por parte del EOA Y Equipo Directivo, recogiendo las valoraciones y acogida por parte del profesorado, alumnado y las familias.
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escalas de observación para el profesorado y familias.</li><li>• Instrumento para calcular las dimensiones lógicas de las pruebas.</li></ul>
<b>Objetivo 3.2. Prevenir las dificultades de aprendizaje desde el inicio de la escolarización.</b>	
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis DAFO.</li><li>- Dar a conocer el Programa en la Comunidad Educativa.</li><li>- Formación del profesorado.</li><li>- Detección precoz y atención de necesidades específicas de apoyo educativo bajo el enfoque o modelo Respuesta a la Intervención Temprana (Rtl).</li><li>- Coordinar actuaciones con el Plan de lectura.</li></ul>
Calendario	Todo el curso escolar y darle continuidad en el tiempo.
Responsables	Equipo directivo y EOA.
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en centro, según convocatoria de grupos de trabajo, seminarios y cursos de formación.</li><li>• Autorización de las familias.</li><li>• Cribado.</li><li>• Implementación con el alumnado detectado.</li></ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de la fidelidad de la implementación a través la evaluación directa e indirecta.</li><li>• En las reuniones de coordinación de ciclo se realizará seguimiento de las actuaciones y de los objetivos previstos, así, como aclaración de dudas y en todos aquellos momentos que sean necesarios.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• En las sesiones de evaluación se valorará el impacto de la intervención.</li><li>• En la memoria Final de curso se valorará el grado de consecución de los objetivos, dificultades encontradas y propuestas de mejora.</li></ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales con las actividades instruccionales para la mejora de los procesos de aprendizaje.</li><li>• Materiales de evaluación.</li><li>• Plataforma TEAMS</li></ul>
<b>Objetivo 3.3. Prevenir las dificultades del neurodesarrollo en educación infantil</b>	
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones con Equipo de Infantil.</li><li>- Detección temprana de problemas y dificultades en Educación Infantil.</li><li>- Psicoeducación con familias.</li></ul>
Calendario	Todo el curso escolar y darle continuidad en el tiempo.
Responsables	Equipo directivo y EOA
Procedimiento realización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitación de indicadores de riesgo.</li><li>• Realizar solicitud de colaboración.</li><li>• Realizar propuesta de intervención para determinar necesidades y previsión de apoyos.</li></ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"><li>• En todos aquellos momentos que sean necesarios.</li><li>• En las reuniones de coordinación de ciclo se realizará seguimiento de las actuaciones.</li></ul>
Recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores de riesgo.</li><li>• Solicitud de colaboración del EOA.</li></ul>



2.A.	Objetivo 4: Impulsar el uso generalizado de la plataforma EducamosCLM, utilizar las herramientas que ofrece Microsoft y convertir Teams en el eje central de nuestra organización y funcionamiento interno.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer desde el inicio del curso escolar toda la organización del centro en una única vía de comunicación y trabajo conjunta estableciendo los canales necesarios y las carpetas estructuradas para facilitar el manejo del profesorado que se enfrenta por primera vez a este tipo de organización.</li> <li>- Impulsar el uso de la plataforma EducamosCLM entre toda la comunidad educativa convirtiéndose en la vía de comunicación con las familias prioritaria y haciendo un uso de complejidad creciente por parte de todo el profesorado.</li> </ul>
Calendario	Todo el curso escolar.
Responsables	Dirección, Jefatura de Estudios y profesorado.
Procedimiento realización	<p>En el mes de septiembre realizaremos una reunión informativa para explicar el uso de la plataforma EducamosCLM.</p> <p>Comenzaremos con las tareas más básicas: faltas de asistencia, avisos de controles y exámenes, comunicación de las calificaciones a las familias, mensajes a los distintos miembros del centro.</p> <p>Se realizarán reuniones y se explicarán las posibilidades que ofrecen estas herramientas las veces que sean necesarias para que todo el profesorado y las familias puedan utilizarlas de manera funcional y se familiaricen con su uso.</p>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<p>El trabajo colaborativo que realizaremos en Teams nos permitirá conocer si el uso es generalizado.</p> <p>Nos adaptaremos a las familias con mayores dificultades en el uso de EducamosCLM facilitándoles otras alternativas para que la comunicación sea efectiva (agenda, teléfono,...).</p>
Recursos económicos y materiales.	<p>Microsoft Teams.</p> <p>Plataforma EducamosCLM.</p>



2.B.	Objetivo 5: Impulsar la orientación profesional desde los cursos más bajos a través de actividades en el centro con la participación de las familias y en colaboración con las instituciones y asociaciones del pueblo dando cabida al <i>aprendizaje servicio</i> .
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar al Claustro de profesores sobre la importancia de impulsar la orientación profesional a través de actividades sencillas realizadas en el aula desde la etapa de Educación Infantil.</li><li>- Implicar a las familias y hacerles partícipes de esta propuesta contando con su participación en el centro.</li><li>- Aprovechar las posibilidades que nos ofrece el municipio e invitar a algunos de los trabajadores del pueblo a que nos visiten y expliquen la importancia y características de sus profesiones.</li></ul>
Calendario	Todo el curso escolar.
Responsables	Dirección, Jefatura de Estudios y profesorado.
Procedimiento realización	<p>En el mes de octubre los cursos de 5º y 6º se desplazarán al Castillo de Pioz donde las arqueólogas que trabajan allí les hablarán de la importancia de su trabajo y les concienciarán sobre la importancia del cuidado de los monumentos.</p> <p>Las familias a nivel de aula nos visitarán para hablarnos de sus profesiones.</p> <p>Intentaremos que la conocida profesional de la pastelería de Pioz se acerque a nuestro centro y realice un taller con nuestros alumnos/as.</p> <p>Aprovecharemos cualquier actividad que nos ofrezcan el Ayuntamiento como la de la visita al Castillo para dar cabida y visibilidad a todas las profesiones favoreciendo el respeto y la valoración positiva hacia todas ellas.</p>
Procedimiento seguimiento y evaluación	A lo largo del curso iremos valorando cada una de las actividades a través de nuestro registro de valoración de las mismas facilitado en Teams para tener en cuenta las propuestas de mejora e ir adaptando las actividades continuamente.
Recursos económicos y materiales.	<p>Microsoft Teams.</p> <p>Plataforma EducamosCLM para comunicarnos con las familias y planificar sus visitas.</p> <p>Talleres y actividades que surjan durante el curso.</p> <p>Materiales necesarios para la realización de los mismos y adaptación de espacios para su correcta puesta en marcha</p>



<b>2.C.</b>	<b>Objetivo 6:</b> Favorecer un clima de seguridad y confianza a toda la Comunidad Educativa y garantizar bienestar emocional a todas las personas que forman parte de ella como máxima prioridad en el centro.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolver e intervenir en los posibles conflictos del centro en cuanto se detecte la necesidad.</li><li>- Escuchar y adaptar nuestra intervención con cada uno de nuestros alumnos/as teniendo en cuenta sus circunstancias personales y familiares.</li><li>- Prevenir y detectar cualquier situación de insatisfacción por parte de los miembros de la comunidad educativa para intervenir y solventar el problema.</li></ul>
Calendario	Todo el curso escolar.
Responsables	Equipo directivo, equipo de orientación y profesorado.
Procedimiento realización	Explicar la filosofía del centro y línea a seguir en todo lo que engloba el bienestar de nuestro alumnado y concienciar sobre el poder del profesorado para cambiar realidades negativas de nuestros/as alumnos/as, mejorar su autoestima y seguridad en la primera reunión del día 1 de septiembre.
Procedimiento seguimiento y evaluación	Valorar el nivel de satisfacción y consecución de este objetivo a través de la observación en las aulas, pasillos, patios, comedor del centro, etc. escuchando a todas las personas que formamos parte nuestro colegio.
Recursos económicos y materiales.	Actividades y dinámicas propuestas por el equipo de orientación del centro. Talleres y actividades de concienciación para todos/as. Implicación de toda la comunidad educativa para conseguir este objetivo prioritario de nuestro centro.



<b>3.A.</b>	<b>Objetivo 7:</b> Crear vías y canales de comunicación entre las diferentes etapas educativas que favorezcan la integración y adaptación del alumnado y sus familias a la nueva realidad a la que se enfrentan.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer una planificación de reuniones y actividades a llevar a cabo en junio entre los alumnos de EI 5 años y 1º de EP: pequeñas convivencias, asambleas, iniciación en 5 años a las rutinas de 1º.</li> <li>- En los próximos cursos se llevará a cabo una reunión previa a la incorporación de los alumnos/as de 1º al centro en septiembre para explicar las dinámicas y rutinas a las familias y tranquilizarles en este cambio de etapa.</li> <li>- Coordinación con las escuelas infantiles de la zona, así como con el equipo de Atención Temprana.</li> <li>- Establecer canales de comunicación y planificar actividades con el IES de Pastrana y Mondéjar para llegar a acuerdos en la metodología utilizada en los diferentes centros y facilitar la incorporación y adaptación de nuestro alumnado a los mismos.</li> </ul>
Calendario	<p>Todo el curso escolar (reuniones para preparar las actuaciones del tercer trimestre).</p> <p>Actuaciones más significativas en los meses de mayo y junio.</p>
Responsables	Equipo Directivo, EOA, profesorado de EI, primer y tercer ciclo.
Procedimiento realización	<p>Se realizarán las reuniones necesarias con cada centro.</p> <p>Jefatura de estudios establecerá los cauces necesarios de comunicación, así como el Orientador del centro.</p> <p>Se potenciará la participación familiar en el proceso y la implicación de todos/as.</p>
Procedimiento seguimiento y evaluación	Registraremos cada una de las actuaciones e iremos enriqueciendo y mejorando cada actividad con el fin de favorecer la adaptación satisfactoria de nuestro alumnado y sus familias en cada una de las etapas educativas
Recursos económicos y materiales.	Material necesario para la realización de las actividades de convivencia realizadas.



3. B.	Objetivo 8: Fomentar la buena relación y comunicación con el Ayuntamiento y demás entidades e instituciones para enriquecer la colaboración, participación e intervención en el centro escolar.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desde el inicio de la entrada del nuevo Equipo Directivo hemos mantenido comunicación con el Ayuntamiento del municipio y llegado a acuerdos para favorecer la realización de tareas de mantenimiento (arreglos pendientes y de gran importancia), limpieza y pintado exterior del centro durante el verano.</li><li>- En el periodo vacacional diferentes trabajadores del Ayuntamiento han permanecido diariamente en nuestro centro llevando a cabo estas tareas, así como el personal cualificado necesario para actividades más específicas de fontanería, carpintería metálica, etc.</li><li>- En los meses sucesivos, enviamos periódicamente una hoja de necesidades que van arreglando los trabajadores del Ayto.</li><li>- La necesidad del pintado interior reflejada en la Memoria del pasado curso se llevará a cabo el próximo verano ya que este se ha realizado dicha tarea en el CEIP Castillo de Pioz por ser más necesaria. El Ayto. se ha comprometido a realizarla en nuestro centro en el próximo periodo estival</li></ul>
Calendario	Primera puesta en marcha antes del inicio del curso y continuidad el resto del año escolar.
Responsables	Ayuntamiento de Pioz.
Procedimiento realización	Envío periódico de las demandas de nuestro centro con la información aportada por el profesorado, personal de limpieza, comedor y el propio equipo directivo.
Procedimiento seguimiento y evaluación	Al final de curso, se evaluarán las actuaciones realizadas
Recursos económicos y materiales.	Los costes económicos los cubre el Ayuntamiento.



<b>3. C.</b>	<b>Objetivo 9:</b> Participar en la reorganización del AMPA que favorezca la creación de actividades y participe en la vida escolar con un calendario de reuniones periódicas desde el inicio de curso.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones periódicas y coordinación constante.</li><li>- Facilitar espacios y recursos disponibles en el centro para favorecer la realización de sus actividades.</li></ul>
Calendario	Durante todo el curso escolar, especialmente durante las primeras semanas de curso para facilitar su formación y reorganización.
Responsables	Equipo Directivo, familias del AMPA del CEIP "La Arboleda".
Procedimiento realización	Primeras semanas del curso: <ul style="list-style-type: none"><li>-Planificación de las actividades extraescolares del centro en coordinación con las representantes del AMPA.</li><li>-Organización y distribución de los espacios del centro para llevar a cabo las actividades planificadas.</li><li>-Proporcionar vías de comunicación y recursos materiales necesarios para su puesta en funcionamiento.</li></ul>
Procedimiento seguimiento y evaluación	Valoraremos el nivel de satisfacción tanto de las representantes del AMPA como de las familias y alumnado que se beneficia de las actividades ofertadas en el centro, así como de las actividades especiales organizadas por el AMPA a través de reuniones periódicas con la presidenta del AMPA.
Recursos económicos y materiales.	Posibles subvenciones solicitadas por el AMPA, cuotas de los socios/as y materiales que el centro pueda proporcionar dentro de sus posibilidades.



**Objetivos en los planes y programas que se desarrollen en el centro:**

<b>4.A.</b>	<b>Objetivo 10:</b> Revisar las normas de uso y metodología en grupos Carmenta para garantizar el equilibrio entre el uso de Tablet y el desarrollo correcto de la expresión escrita, el cálculo y la correcta presentación de tareas en el cuaderno.
Actuaciones	<p>Revisión por parte del segundo y tercer ciclo de Educación Primaria de las normas de uso de Tablet reflejadas en las NOFC.</p> <p>Adaptar dichas normas a la realidad del centro y la necesidad de combinar las actividades propuestas en el aula en las diferentes áreas con el uso adecuado del cuaderno de clase destinando el suficiente trabajo escrito para fomentar la estructuración, orden, ortografía, caligrafía, etc.</p> <p>Encontrar el equilibrio necesario para que todo el alumnado se beneficie de los recursos digitales y materiales seleccionados en el centro.</p> <p>Difusión de los acuerdos y puesta en marcha.</p>
Calendario	Mes de septiembre y todo el curso escolar.
Responsables	Jefatura de estudios y profesorado del segundo y tercer ciclo.
Procedimiento realización	Reuniones para llegar a acuerdos y puesta en marcha.
Procedimiento seguimiento y evaluación	Valoración por parte de todos/as los usuarios de Tablet en el centro incluyendo las familias teniendo en cuenta su nivel de satisfacción y respeto de las normas establecidas.
Recursos económicos y materiales.	Material informático del centro y del alumnado.



<b>4.B.</b>	<b>Objetivo 11: Elaborar y poner en marcha un Programa amplio de promoción de hábitos saludables.</b>
Actuaciones	<p>Valoración y propuesta de actividades que favorezcan la promoción de hábitos saludables en el centro.</p> <p>Selección de actividades que motiven y activen al alumnado implicándoles y aumentando su participación en las diferentes actividades.</p> <p>Implicación de toda la comunidad educativa y de los servicios necesarios para llevar a cabo las actividades seleccionadas.</p> <p>Puesta en marcha de actividades como: desayunos saludables animados, desplazamientos activos en la medida de lo posible, patios activos aprovechando la reciente decoración de los mismos, carrera solidaria, Miniolimpiadas, etc.</p>
Calendario	Todo el curso escolar.
Responsables	Profesores de Educación Física del centro, Protección Civil, tutores/as.
Procedimiento realización	<p>Diseño y gestión de las actividades y programas seleccionados por el equipo de Ed. Física del centro teniendo en cuenta la Memoria del curso anterior y las necesidades detectadas en el presente curso a nivel de aula.</p> <p>Puesta en contacto con el servicio de Protección Civil y posible colaboración de familias y AMPA del centro.</p>
Procedimiento seguimiento y evaluación	<p>Valoración de las actividades realizadas por ciclos y por parte del profesorado de Ed. Física.</p> <p>Grado de satisfacción del alumnado y las familias teniendo en cuenta el grado de participación en las actividades desarrolladas.</p>
Recursos económicos y materiales.	<p>Materiales de Educación Física.</p> <p>Recursos aportados por Protección Civil.</p> <p>Material personal del alumnado.</p>



4.C.	Objetivo 12: Presentar la organización de todo el curso a través de un calendario interactivo en el que se presentan todas las reuniones y actividades del centro facilitando la programación y organización.
Actuaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de un calendario: Calendar Pro.</li><li>- Publicación en Teams y presentación al Claustro.</li><li>- Actualización y revisión periódica del mismo.</li></ul>
Calendario	En septiembre creación del Calendar Pro y presentación de su organización. Actualización durante todo el curso escolar.
Responsables	Equipo directivo del centro.
Procedimiento realización	Uso de la aplicación de Teams e integración de la misma en el trabajo diario y en la práctica docente.
Procedimiento seguimiento y evaluación	Valoración de la adaptación, interés y uso del Calendar Pro por parte del profesorado teniendo en cuenta su grado de satisfacción.
Recursos económicos y materiales.	El uso de la aplicación es gratuito.



Objetivos en los servicios complementarios:

<b>5.A.</b>	<b>Objetivo 13: Mejorar la convivencia y el clima en el comedor del centro y aula matinal.</b>	
<b>Actuaciones</b>	<p>Presencia de la Jefa de estudios y Directora en el espacio del comedor del centro desde principio de curso para recordar las normas junto con las monitoras de comedor.</p> <p>Asegurar el respeto a las personas que trabajan en el servicio recordando las fórmulas de cortesía necesarias para una buena convivencia.</p> <p>Recordar la prohibición del uso de cualquier medio tecnológico: Tablet, móviles, etc. en el comedor del colegio.</p> <p>Llevar a cabo un Plan de actividades por parte de la empresa del comedor que favorezca el entretenimiento, juego y distracción de los usuarios/as incluyéndolos días de lluvia o condiciones meteorológicas adversas.</p>	
<b>Calendario</b>	Principio de curso con especial atención y durante todo el curso escolar.	
<b>Responsables</b>	Empresa de comedor, trabajadoras y colaboración y presencia de la Jefa de Estudios y Directora siempre que sea posible.	
<b>Procedimiento realización</b>	<p>Reuniones y coordinación diaria con la cocinera del centro.</p> <p>Diálogo periódico con los/as alumnos/as usuarios/as del servicio.</p> <p>Comunicación constante con todas las monitoras del comedor.</p> <p>Supervisión e implicación continua de la responsable de comedor (directora).</p>	
<b>Procedimiento seguimiento y evaluación</b>	Valoración a través del grado de satisfacción de las familias y la observación directa de las monitoras y directora del centro.	
<b>Recursos económicos y materiales.</b>	Materiales aportados por la empresa de comedor Mediterránea facilitados al centro.	



5.B. Objetivo 14: Velar por el uso adecuado del servicio de transporte del centro.	
Actuaciones	<p>Organización y adaptación del alumnado a la nueva redistribución de las diferentes rutas (doble vuelta). Reorganización de horarios y adaptación de espacios para los usuarios que utilizan la primera vuelta de la ruta y que permanecen en el centro hasta el comienzo de las clases o esperan a la segunda vuelta al finalizar la jornada escolar.</p> <p>Explicar y justificar ante las familias la nueva situación (reducción de un autobús y lo que conlleva).</p> <p>Coordinación y comunicación constante con las monitoras de transporte para facilitar cualquier cambio diario de los usuarios del centro, solicitudes, ampliación de cupos, etc.</p> <p>Organización de especialistas acompañantes de los usuarios de transporte desde sus aulas hasta el punto de encuentro designado para cada monitora de transporte. Petición extraordinaria de una monitora más para acompañar a un ACNEE.</p> <p>Supervisar y realizar las rutas trimestralmente por parte de la responsable de transporte del centro (directora).</p>
Calendario	<p>Septiembre: organización y distribución de recursos personales para asegurar el buen funcionamiento del servicio. Supervisión y coordinación durante todo el curso.</p> <p>Realización de la ruta escolar trimestralmente por parte de la directora.</p>
Responsables	Empresa de transporte y monitoras. Equipo Directivo.
Procedimiento realización	<p>Reuniones y coordinación diaria con las responsables de transporte del centro.</p> <p>Diálogo periódico con los/as alumnos/as usuarios/as del servicio.</p> <p>Supervisión e implicación continua de la responsable de transporte (directora).</p>
Procedimiento seguimiento y evaluación	Coordinación, comunicación y presencia en el servicio. Observación y registro de incidencias.
Recursos económicos y materiales.	<p>Los propios del a empresa de transporte y su organización.</p> <p>Material del centro empleado para los tiempos de espera de los usuarios de la segunda vuelta de la ruta.</p>



**III. LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN Y LA INNOVACIÓN, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS:**

Nuestro Centro cuenta con gran cantidad de maestros/as que se incorporan al Centro por primera vez cada curso. Con el objetivo de minimizar sus efectos a nivel organizativo y programático, hemos planificado diferentes sesiones formativas para nuestros docentes. Estas sesiones están relacionadas con:

- **Distribución de información sobre el Centro y documentación.**

En esta sesión se realiza una presentación del Centro a los profesores y profesoras, explicando las características del entorno, la realidad del propio centro, características del alumnado, las instalaciones, y nociones generales sobre las normas del Centro. Se presentan a los compañeros/as con destino definitivo, los servicios complementarios, el horario general del Centro, y las unidades jurídicas. Se explica también cómo se organiza la plantilla de profesores y profesoras.

También se dan a conocer al Claustro los proyectos de centro que se han ido llevando a cabo a lo largo de cursos anteriores o el proyecto de centro en torno al cual giran el conjunto de actividades complementarias, que para el curso 2023-2024 será "LA PÓCIMA SECRETA PARA SALVAR EL PLANETA". La organización de este proyecto y su inclusión en las programaciones se realizará en las distintas reuniones de Ciclo que se desarrollan a lo largo del curso y las sesiones de CCP.

Se traslada una planificación con las acciones y tareas que se realizarán los primeros días del curso. Se reparte también a través de pendrives la información relativa a los alumnos/as y es entregada a las maestras y maestros que serán tutores/as este año (este será el último curso que se haga ya que utilizaremos Teams en los próximos cursos), se comparte también a través Teams toda la información relevante y de organización (comenzamos este año), y crearemos a principio de curso las cuentas del dominio de @educar.jccm.es para todas las profesoras y profesores del Centro (especialmente los usuarios de Carmenta).

- **Procedimientos de programación y evaluación del alumnado.**

Desde la jefatura de estudios se pondrá en conocimiento del profesorado los procedimientos de programación y evaluación que establece la normativa vigente. Realizaremos la formación del Cuaderno de Evaluación ofrecida por el Centro Regional de Formación del Profesorado y procederemos a la aprobación de su uso en un Claustro extraordinario. Una vez aprobado su uso en el centro procederemos a organizar la elaboración de las PPDD y las Programaciones de Aula, así como la realización de los apartados necesarios por parte de los equipos de nivel:



- Introducción sobre las características del área.
- Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas.
- Materiales curriculares y recursos didácticos.
- Plan de actividades complementarias.

También se organizan los procedimientos para la realización de las evaluaciones iniciales y la configuración de las actas de evaluación inicial. Se comparte a través de Teams todos los modelos y plantillas necesarias para la práctica docente, en aspectos relacionados con los apoyos ordinarios, ausencias del profesorado, documentos de inicio de curso, autorizaciones para salidas, horarios, incidencias con el alumnado, atención a la diversidad, entrevistas con familias y reuniones colegiadas.

- **Documentos para atender a la diversidad.**

Una vez realizadas las evaluaciones iniciales, el EOA junto con la jefatura de estudios se reúne con los tutores de cada nivel para exponer las características de cada grupo de alumnos y las medidas de atención a la diversidad que deban desarrollarse en cada una de ellas. El EOA revisará los documentos de atención a la diversidad al comienzo del curso, y los adecuará a la normativa vigente.

- **Proyecto Carmenta.**

Realizaremos la formación ofrecida por la editorial Edelvives en el mes de septiembre para el profesorado del Centro. Si fuese necesario, contactaremos con el comercial de zona para realizar una formación presencial en el centro durante el mes de octubre.

- **Competencias STEAM.**

Para favorecer el conocimiento por parte de todo el profesorado y máximo aprovechamiento de los materiales con los que cuenta el centro se realizarán:

- Formaciones internas por parte de la coordinadora STEAM del Centro.
- Los docentes de apoyo recibirán formaciones que posteriormente compartirán con el Claustro de Profesores/as.
- Formaciones externas: las que desde los responsables de STEAM y el CRFP se ofrezcan.

Se continúa con el proyecto STEAM de Centro un curso más, haciendo partícipes a todo el profesorado a través de diferentes formaciones externas e internas. Dichas formaciones harán que el profesorado esté formado y se traslade lo aprendido al aula, con el compromiso de realizar diferentes actividades STEAM a lo largo del curso actual.



Este curso se renovará el sello de calidad STEAM por lo que entendemos que se deberá realizar un Plan de Mejora STEAM de Centro, de momento no tenemos constancia de los pasos a realizar puesto que no se ha llevado a cabo ninguna reunión informativa y tampoco existe ninguna resolución para este curso actual. A la espera de la nueva resolución STEAM para saber la documentación que hay que entregar y cómo se debe actuar durante este curso se incluyen a continuación algunos objetivos que se recogerán en el Plan de Mejora STEAM:

- Mejorar la competencia STEAM de los docentes del Centro a través de formaciones internas que serán realizadas por el grupo de apoyo y la coordinadora STEAM y formaciones externas ofrecidas en horario de tarde por el centro de profesorado y que serán de carácter voluntario para el claustro.
- Renovar el equipo de apoyo puesto que el resto de docentes que se encargaba de ellos ya no está en el Centro, quedando únicamente la coordinadora anterior al cargo del proyecto.
- Realizar por parte de los docentes de apoyo los cursos propuestos por el centro de profesorado y dar después una ponencia al resto del claustro.
- Dividir las formaciones en el Centro en iniciales y de continuidad, debido a que nuestro colegio tiene mucho personal interino que cambia año tras año, así las formaciones iniciales no serán de obligada asistencia para aquellos que ya la han recibido en años anteriores.
- Crear una carpeta STEAM en Teams para subir las actividades realizadas por el claustro.
- Trasladar los recursos alojados en drive a una nueva carpeta en Teams.
- Creación de un Genially con diversa información, enlaces, documentos, Paddlet, formaciones etc. con el fin de que se vaya ampliando a lo largo de los cursos posteriores. Además, en este Genially se incluirá el plan de acogida STEAM actualizado.
- Elaborar un listado de necesidades STEAM propuesta por los docentes del Centro.
- Elaborar actividades STEAM que contemplen la igualdad evitando estereotipos, fomentando el trabajo científico en todo el alumnado.
- Involucrar a las familias, en la medida de lo posible, en la participación de las diferentes actividades.
- Confeccionar actividades STEAM relacionadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



- **Equipo TEA.**

Se realizan acciones, en colaboración con el Plan de Igualdad y Convivencia, de formación para las familias del Centro y también para otros Centros.

Se tratará de contactar con APANAG para realizar un acercamiento entre la Asociación y las familias favoreciendo orientaciones tras el diagnóstico y presentando actividades, talleres, convivencias que se realizan en la Asociación para que las familias puedan beneficiarse y facilitar esta primera toma de contacto.

La línea prioritaria y novedosa para la formación del profesorado en nuestro centro para el curso 2.023/24 será:

- **Rtl, una respuesta para atender a todo el alumnado.**

Propuesta formativa que se llevará a cabo mediante “formación en centros” a través de grupo de trabajo como método innovador de formación del profesorado potenciando la transferencia de aprendizaje para que el profesorado pueda tener una formación especializada sobre la detección e intervención temprana en población de riesgo en los aprendizajes instrumentales de lectura, escritura y matemáticas a partir de lo que prescribe la investigación científica.

El modelo Rtl se ha definido como un sistema de múltiple apoyo, que utiliza la evaluación basada en el currículo para identificar y evaluar al alumnado en riesgo de presentar una DEA.

El programa formativo se desarrollará en tres fases: fase de formación, fase de detección y fase de implementación con el alumnado detectado.

Objetivos:

- Conocer los fundamentos teóricos del modelo Rtl implementándolo en el aula.
- Desarrollar competencias docentes para la detección y evaluación, competencias para la intervención, y competencias colaborativas y formativas.



#### IV. CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se recogen los siguientes puntos.



##### IV.1. Horario general del centro:

El horario general del centro para Ed. Primaria e Infantil consta de tres primeras sesiones de 45 minutos, un recreo de 30 minutos y tres sesiones más de 45 minutos. Se ha tenido en cuenta a la hora de realizar los horarios de Educación Infantil, que los especialistas entran todos tras el recreo para facilitar la labor de enseñanza aprendizaje en dicha etapa y permitir que realicen sus rutinas y almuerzo con el tiempo necesario. El horario **de octubre a mayo** es el siguiente:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª 9:00-9:45					
2ª 9:45-10:30					
3ª 10:30-11:15					
11:15-11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
4ª 11:45-12:30					
5ª 12:30-13:15					
6ª 13:15-14:00					
14:00-15:00 COMPLEMENTARIA	Reuniones de coordinación docente	Atención a familias	Reuniones de coordinación de ciclo	Programación de actividades	

El horario de **septiembre y junio** es el siguiente:

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª 9:00-9:45					
2ª 9:45-10:30					
3ª 10:30-11:15					
11:15-11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
4ª 11:45-12:30					
5ª 12:30-13:00					
13:00-14:00 COMPLEMENTARIA	Reuniones de coordinación docente	Atención a familias	Reuniones de coordinación de ciclo	Programación de actividades	



El reparto de las áreas en el **mes de septiembre** es el siguiente:

- Semana del 11 al 15 de septiembre: eliminamos la 6ª sesión
- Semana del 18 al 22 de septiembre: eliminamos la 5ª sesión
- Semana del 25 al 29 de septiembre: eliminamos la 4ª sesión

Y en el **mes de junio** es el siguiente:

- Semana del 3 al 7 de junio: eliminamos la 3ª sesión
- Semana del 10 al 14 de junio: eliminamos la 2ª sesión
- Semana del 17 al 21 de junio: eliminamos la 1ª sesión



## IV.2. La organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas:

---

### □ Organización de espacios.

El colegio consta de dos edificios unidos por el **comedor**, con cocina propia. Este espacio se usa también como **salón de actos** ya que posee un **escenario**.

En el edificio de **Educación Infantil** encontramos: dos aulas de 3 años, 1 aula de cuatros años y 2 aulas de cinco años. Cada aula de infantil tiene aseos propios. Un aula de psicomotricidad. Una sala de usos múltiples en la que existe una pizarra digital, se utiliza para teatros o actividades en las que se requiera más espacio. Una sala de profesores y un aseo de adultos.

El edificio de **Educación Primaria** consta de dos plantas:

-En la **primera planta** están las dos aulas de primero y las dos aulas de segundo de Ed. Primaria, baños para el alumnado, 4 aseos para adultos (uno de ellos adaptado para personas con discapacidad), secretaría, conserjería, despacho de dirección y de jefatura de estudios, sala de profesores, aula de Audición y Lenguaje (compartida con despacho de inglés), aula de Pedagogía Terapéutica, despacho de orientación, almacén de infantil, almacén de primaria, biblioteca con dos pequeños almacenes en su interior, cuarto de limpieza y despacho del AMPA.

-En la **segunda planta** están las dos clases de tercero, dos clases de cuarto, dos clases de quinto y tres clases de sexto. Un aula STEAM, un aula de Pedagogía Terapéutica, un aula de religión, un aula de música, dos aseos para el alumnado, un almacén de limpieza y otro almacén para guardar documentación.



## Castilla-La Mancha

El centro cuenta con un pabellón y unas pistas exteriores para realizar las actividades deportivas. Existen varias zonas exteriores que pueden ser utilizadas para actividades diversas o para el recreo. Además, existen dos patios con arena acotados con acceso directo a diferentes aulas de Educación Infantil.

### **Entrada del alumnado.**

**El alumnado de primaria** no realiza fila en los patios exteriores, entrando directamente a sus respectivos pasillos de 8:50 a 9:00 h. Las familias tampoco tienen acceso a los patios, de esta forma el acceso está más controlado ya que jefatura de estudios y dirección controlan el pasillo superior e inferior y algunos especialistas (maestra de Audición y Lenguaje y conserje) están situados en las puertas exteriores, así como en diversas zonas del centro para vigilar que la entrada se realiza de forma correcta. La distribución de la vigilancia de dichas zonas y apertura de puertas a las 8:50 h nos permite una entrada escalonada y facilita a las familias que tienen hermanos en El llegar a tiempo a su entrada en el edificio correspondiente.

Los **tutores de primaria estarán dentro de las aulas** para recibir al alumnado a las 9:00 h. Entrarán por diferentes zonas:

-1º, 2º y 3º Puerta de acceso a comedor y su escalera.

-4º, 5º y 6º Puerta principal y su escalera.

El alumnado de Educación Infantil deberá ser acompañado por un adulto hasta la puerta de entrega que se abrirá a las 9:00 h. Las **tutoras de infantil hacen fila dentro del colegio** en sus respectivas zonas, es decir los niños/as no entran en las aulas hasta que no estén todos/as. Las maestras en Pedagogía Terapéutica apoyarán la entrada en Ed. Infantil. Existen tres accesos, uno para cada nivel.

-3 años A y B: Acceden desde la puerta del transporte hasta la puerta de acceso a la Sala de Usos Múltiples de Infantil.

-4 años: Puerta de acceso al porche de Educación Primaria, junto a la puerta del comedor.

-5 años A y B: Puerta de acceso a la urbanización de La Arboleda hasta la puerta de emergencia de su pasillo.

Los niños usuarios del servicio de aula matinal serán entregados por la monitora de cocina.

Los niños usuarios del servicio de transporte entran con el autobús dentro del recinto escolar al realizar la primera vuelta (8:25 h), descargarán (esperan en la Biblioteca hasta el inicio de las clases). El autobús procederá a realizar la segunda vuelta a las 8:30 h. con regreso a las 9:00 h a la puerta del colegio.



## Castilla-La Mancha

### ☐ Salida del alumnado.

La salida del alumnado se realiza de la siguiente forma:

- *Alumnado que se marcha a casa.*

**El alumnado de Educación Infantil** sale a las 13:55 en horario de octubre a mayo y a las 12:55 en horario de septiembre y junio, con el fin de facilitar a las familias la recogida de sus hijos de primaria. El alumnado es entregado por la tutora o especialista a la persona autorizada en las siguientes zonas:

-3 años A y B: Salen desde la puerta de acceso a la Sala de Usos Múltiples de Infantil hasta la puerta del transporte.

-4 años: Salen por la puerta de acceso al porche de Educación Primaria, junto a la puerta del comedor.

-5 años A y B: Salen por la puerta de acceso de emergencia de su pasillo hasta la puerta de la urbanización de La Arboleda.

**El alumnado de primaria** de 1º, 2º y 3º es acompañado por sus tutores o especialistas hasta las puertas de salida, deberán ser recogidos por una persona autorizada.

El alumnado de 4º, 5º y 6º también es acompañado por sus tutores o especialistas a las puertas de salida y será entregado a la persona autorizada para su recogida. Se autoriza que el alumnado de 4º, 5º y 6º marche solo a su casa siempre que entregue la autorización pertinente para ello, si no lo hace, bajo ningún concepto podrá marcharse sin una persona autorizada.

Las familias de primaria esperan fuera del recinto escolar en las puertas siguientes:

-1º, 2º y 6º Puerta de acceso a comedor.

-3º, 4º y 5º Puerta principal.

- *Alumnado que se marcha en transporte.*

El centro tiene dos rutas. El alumnado de transporte es recogido de sus clases a las dos menos cinco por los miembros del equipo de orientación que trasladan al alumnado de primaria a los puntos de encuentro establecidos (sala de usos múltiples y biblioteca) y acceden al autobús con sus monitoras o esperan hasta la hora de salida de la segunda vuelta de transporte con su monitora.



## Castilla-La Mancha

Los niños de Educación Infantil son recogidos por sus monitoras a las dos menos diez y llevados a la sala de usos múltiples o biblioteca, según corresponda, donde serán custodiados hasta la llegada del resto de compañeros/as de su ruta.

- *Alumnado de comedor.*

El alumnado de infantil es recogido por las monitoras de comedor y llevado al comedor. El resto de alumnado de primaria sale con su respectiva fila del aula y se va al comedor de forma autónoma siempre trasladándose por el interior del centro.

### **Entrega o recogida de alumnado en otro horario.**

La entrega del alumnado se realizará por la puerta principal, podrán acompañar a los niños hasta la zona de secretaría y será llevado por un maestro/a a su aula. En el caso de que llegue ya empezada la sesión se esperará en la zona de secretaría hasta que comience la siguiente sesión. Si el alumnado es recogido en otro tramo horario, deberá entrar por la puerta principal y esperar en secretaría a que el maestro/a recoja al niño en su aula. Al ser entregado deberá firmar un registro de salida en el que aparezca nombre del niño, nombre del autorizado, DNI, parentesco, así como la hora de recogida.

### **Horario del periodo de adaptación.**

Al inicio de este curso contábamos con una única clase de 3 años con 22 alumnos que más adelante se desdobló por la incorporación de un alumno/a más. El periodo de adaptación, por lo tanto, se organizó como si de una única clase se tratase y explicando a las familias la posibilidad de dicho desdoble.

Esta situación ha facilitado el conocimiento del alumnado y sus características antes de dividir el grupo en dos clases lo que nos ha permitido crear los grupos teniendo en cuenta muchos factores que en otras ocasiones no se pueden conocer debido a que se realizan con más antelación.

El periodo de adaptación ha tenido una duración de siete días (una hora y media diaria). El resto de sesiones lectivas, la tutora ha realizado las entrevistas iniciales de forma individual con las familias.

### **Uso de patios y horarios de vigilancia.**

Se ha creado tres horarios de vigilancia de patios en el que irá rotando el profesorado del centro.

En E.I. existe un solo grupo de profesores que irá rotando para cuidar el patio. La zona del patio de infantil es el arenero.

En E.P. hay dos grupos de profesores. Un grupo estará en el patio delantero y otro en las pistas. El alumnado irá alternando por grupos las pistas y el patio delantero.

En el caso de que las condiciones meteorológicas impidan la salida a las pistas o a los patios se tendrá usar el pabellón del centro, los grupos irán rotando por días:



## Castilla-La Mancha

- Ed. Infantil.
- 1º 2º y 3º
- 4º 5º y 6º

La Jefa de estudios será la encargada de avisar a quién le toca el pabellón en caso de inclemencias meteorológicas.

Educación Infantil mantiene la rotación de maestros que hay en el horario trimestral de patios de infantil, ya que si no les toca el pabellón pueden ir todos los niños juntos a la Sala de Usos Múltiples. Siempre tienen que estar 3 tres maestros/as con el alumnado de E.I y dos en cada zona de E.P.

### Horario del equipo de orientación.

Actualmente el centro cuenta con equipo TEA compuesto por un Orientador a tiempo completo, una especialista de Pedagogía Terapéutica a tiempo completo y media compartida con el CEIP “Castillo de Pioz”, una especialista de Audición y Lenguaje a tiempo completo, otra media de Audición y Lenguaje y un Técnico Auxiliar Educativo a tiempo completo con jornada ampliada en comedor. Los horarios se crean en función de las necesidades del centro.

### Horario del equipo directivo.

Se ha creado un horario para que siempre exista alguien en la zona de secretaría.

SESIONES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA
9:45-10:30	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN JEFATURA	DIRECCIÓN JEFATURA	DIRECCIÓN JEFATURA
10:30-11:15	JEFATURA SECRETARÍA	JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA	SECRETARÍA
11:15-11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45-12:30	SECRETARÍA	JEFATURA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	SECRETARÍA
12:30-13:15	SECRETARÍA	DIRECCIÓN	SECRETARÍA	DIRECCIÓN	SECRETARÍA
13:15-14:00	JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN	JEFATURA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN SECRETARÍA



- Horario apoyos ordinarios y especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	9:00 9:45	Óscar – 6ºA (mate) 2ºB 5ºA	Óscar – 5ºA (lengua) 1ºA 5ºA 2ºA	Félix -1ºB (mate) Óscar – 5ºA (mate) 4ºA 4ºB 4ºB	Vero H. – 1ºA (lengua) Óscar – 5ºB (mate) 1ºA 5ºA	Javier – 3ºA (cono) 1ºA 2ºA
2ª	9:45 10:30	Óscar – 6ºB (mate) 2ºB 4ºB 4ºB	Inma – 1ºB (lengua) Blanca – 4ºA mate Toñi – 6ºB (mate) 4ºB 2ºB 2ºA	Ana Mª – 4 años (CRR) Sara – 6ºC (lengua) Óscar – 5ºB (lengua) 3ºA 3ºA 2ºA	J. Diego - 3ºA (mate) Amparo – 5ºB (mate) 2ºB 1ºB	Ana Mª – 4 años (CRR) Estefanía – 4 años 5 años B 4ºB
3ª	10:30 11:15	Ana Mª – 5 años B Gloria - 5 años A Óscar – 6ºC (mate) 5ºB 3 años A 2ºB	3ºB 4ºB 5 años A Ana Belén – 2ºA (lengua)	Félix - 1ºB (lengua/estimulación Silvia) 4ºB 1ºB 6ºA	Silvia – 1ºA (mate) 4ºA 6ºA	Inma – 1ºB (mate) Félix – 5 años B 3ºB 6ºB
		RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
4ª	11:45 12:30	Inma- 2ºB (Cono) Estefanía - 5 años B Mª Dolores – Reli 3 años 4 años 4ºB	Gloria – 5 años A 6ºB 3 años B 4ºB	Alfredo – 1ºB (mate) 2ºB 2ºA	Noelia – 5ºA (mate) 4ºB 6ºB	Gloria - 3 años B Ana Belén – 6ºC (mate) 3ºA 6ºA
5ª	12:30 13:15	Mª Dolores – 3 años A 3 años B 2ºB 2ºA	Ana Mª – 4 años (CRR) Alfredo – 2ºA (mate) 3 años A 4ºB 2ºA	5 años B 2ºB	Vero C.- 5 años A 6ºB 1ºB	Almudena T. – 4ºB (mate) Blanca – 6ºA (lengua) Mª Dolores – 4 años 3 años B 5 años A
6ª	13:15 14:00	Vero H. – 3 años A Silvia – 4 años 6ºB	Vero M. – 4 años (CRR) Ana Belén – 3ºB (lengua) 3ºA 5 años B 6ºA	Ana Mª – 5 años A (CRR) Almudena T. – 3ºB (lengua) Silvia 5ºB 4 años	Óscar – 6ºB (lengua) 5ºB 5 años B	Vero H. – 6ºC (inglés) Enrique – 5ºA (lengua) 4ºA 2ºB
APOYO ALMUDENA PT						
APOYO MARÍA AL						
APOYO MARÍA PT						



**□ Horario de transporte escolar**

El centro cuenta con una ruta escolar que realiza dos vueltas para atender a todos/as los usuarios/as de las diferentes zonas. Las monitoras serán las encargadas de recoger a los niños en las paradas y se entregarán en el centro. El autobús se introduce dentro del recinto escolar en ciertos momentos para evitar que los niños y niñas bajen en la carretera, a excepción de cuando el autobús queda colocado de manera favorable y facilitadora para que el alumnado se traslade con seguridad.

<b>VUELTA 1: EL OLMILLO-EL BOSQUE-LOS LLANOS-LAS VILLAS-LAS MATILLAS.</b>				
<b>PARADAS</b>	<b>IDA</b>	<b>PARADAS</b>	<b>REGRESO</b>	
			<b>Sept. Y junio</b>	<b>Oct. A mayo</b>
EL OLMILLO	07:35h	EL BOSQUE	13:10h	14:40h
EL BOSQUE	07:45h	EL OLMILLO	13:20h	14:45h
LOS LLANOS	07:55h	LOS LLANOS	13:25h	14:55h
LAS VILLAS	08:05h	LAS VILLAS	13:30h	15:05h
LAS MATILLAS 1	08:15h	LAS MATILLAS 1	13:34h	15:20h
LAS MATILLAS 2	08:20h	LAS MATILLAS 2	13:36h	15:25h
CENTRO ESCOLAR	08:25h descarga		13:00h	14:00h

<b>VUELTA 2: FUENTETAJUÑA-MONTEJARAL</b>				
<b>PARADAS</b>	<b>IDA</b>	<b>PARADAS</b>	<b>REGRESO</b>	
			<b>Sept. y junio</b>	<b>Oct. a mayo</b>
FUENTETAJUÑA	08:35h	FUENTETAJUÑA	13:15h	14:15h
MONTEJARAL	08:45h	MONTEJARAL	13:25h	14:25h



Castilla-La Mancha

CENTRO ESCOLAR	08:55h	CENTRO ESCOLAR	13:30h	14:30h
----------------	--------	----------------	--------	--------

Antes del inicio del curso, y en cualquier momento en el transcurso del mismo, se podrán realizar ajustes en las paradas que compone cada ruta de las que prestan el servicio, para atender al máximo número de usuarios y usuarias que soliciten el servicio. Cualquier cambio será notificado con tiempo suficiente a la comunidad educativa.

Al inicio de curso, el coordinador o coordinadora del servicio de Transporte escolar, en coordinación con las personas contratadas como acompañantes y con las empresas de transporte, propondrá a la Dirección del Centro los horarios de las diferentes paradas, para su aprobación.

#### Cambios de alumnado en las rutas:

- De forma general, los usuarios se adscribirán a la parada más cercana a su domicilio.
- Se podrá utilizar otra parada diferente, cuando quede debidamente justificada la situación familiar que así lo recomiende. La familia se debe dirigir a la Dirección del Centro para informar de la situación y recibir el visto bueno.
- Así mismo y de forma esporádica se podrá solicitar el cambio en la ruta por un solo día cuando, por sucesos acaecidos y justificados previamente al Coordinador de Transporte, oído el Director del Centro, las circunstancias así lo aconsejen.
- Se permitirá de forma excepcional y puntual utilizar la ruta escolar de forma esporádica, siempre que la situación familiar que así lo aconseje quede acreditada ante la Dirección del Centro, que dará su aprobación siempre que en la ruta haya asientos libres no ocupados por usuarios habituales.

Durante el curso escolar se revisará que los usuarios adscritos utilicen el servicio, y al finalizar cada curso escolar se realizará una evaluación, junto con la empresa de transporte y las cuidadoras del mismo, para verificar la efectividad del servicio y realizar las modificaciones oportunas.



**Castilla-La Mancha**



### IV.3. Criterios utilizados para su elaboración:

---

Los criterios para la **elaboración de horarios** han sido los siguientes:

1. Sumamos una hora más al cómputo de horas complementarias siguiendo instrucciones inicio curso (Resolución 14/6/2023). Pasamos de cuatro horas complementarias a cinco, ésta última se traduce en una sesión de trabajo personal en horario lectivo.

2. Preferentemente en Educación Infantil y primero de primaria las tutorías tendrán docencia directa con su grupo durante las dos o tres primeras sesiones, con el fin de tener una continuidad de asamblea y trabajo grupal que facilite la adquisición de contenidos y hábitos en el alumnado.

3. Las áreas de mayor dificultad o que requieren mayor concentración y atención como son: Lengua, Matemáticas y C. del Medio se han intentado poner en las primeras sesiones, siempre que la distribución de tiempo de los especialistas lo ha permitido.

4. El horario de los docentes se verá complementado con sesiones de apoyo ordinario para atender dificultades de aprendizaje del alumnado, siempre que sea posible dentro del aula, aunque se podrán dividir los grupos si se considera necesario.

5. Los horarios de los especialistas de Audición y Lenguaje, así como los de Pedagogía Terapéutica y el auxiliar técnico educativo se acordarán entre dichos especialistas, jefatura y orientación, en función de las necesidades educativas del alumnado y siendo revisables si así se considera oportuno en cualquier momento del curso.

6. Los apoyos ordinarios pueden variar a lo largo del curso si se considera oportuno para favorecer el aprendizaje del alumnado. Se revisarán tras la primera y segunda sesión de evaluación.

7. Los apoyos ordinarios pueden variar a lo largo del curso si se considera oportuno para favorecer el aprendizaje del alumnado. Se revisarán tras la primera y segunda sesión de evaluación.

Los criterios para las **adscripciones de maestros especialistas, coordinadores y equipos de ciclo**:

*El equipo directivo confecciona el modelo de plantilla más adecuada a las circunstancias, y decidirá los perfiles y especialidades que conformarán cada ciclo de educación primaria.*



## Castilla-La Mancha

- 1-Se garantizará la continuidad de un tutor/a en el mismo ciclo de E.P. aunque haya sido tutor durante el último curso del ciclo anterior, con un máximo de 3 cursos de tutoría de forma continuada con el mismo grupo.
- 2-Se garantizará la continuidad de los tutores/as de educación infantil durante los tres cursos del segundo ciclo.
- 3-Si un grupo es remezclado, el tutor podrá ejercer tutoría en ese curso durante el siguiente ciclo, aunque haya sido tutor durante el curso anterior.
- 4-Los profesores/as itinerantes y miembros del equipo directivo solo ejercerán funciones de tutoría en caso de ser estrictamente necesario.
- 5-Se priorizará que el profesorado con destino definitivo en el centro, con mayor número de años de experiencia docente y que no sea especialista, ejerza tutoría en los cursos de 1º y 2º de E.P.
- 6-No habrá dos tutores/as especialistas en el mismo nivel, aunque sean de diferentes especialidades.
- 7-Si un especialista es tutor/a en un ciclo, otro de la misma especialidad no puede elegir el mismo ciclo.
- 8- Se favorecerá la continuidad del profesor/a interino con su grupo si repite curso en el centro con un máximo de tres años como en el caso de los definitivos.

Criterios a seguir para la **realización de los agrupamientos del alumnado** en diferentes clases por nivel:

El alumnado se agrupará por orden alfabético. Una vez hecho este agrupamiento se comprueba:

1. La no existencia de hermanos en la misma clase.
2. Tener un número similar de alumnos en ambas clases.
3. El cambio de un alumno/a de un grupo a otro en el mismo nivel es consensuado por todas las partes implicadas y se realizará en ocasiones muy especiales para paliar o resolver conflictos o problemas graves de relación.
4. Poseer ambos grupos características psicopedagógicas similares.
5. Que su distribución favorezca la enseñanza-aprendizaje en ambos grupos.
6. La existencia de un equilibrio entre género masculino y femenino, así como de alumnado con necesidades educativas especiales.

Una vez realizada estas comprobaciones todo el alumnado del mismo nivel se separa en las unidades necesarias.

Criterios para establecer el **periodo de adaptación** al centro del alumnado de 3 años.

Atendiendo al principio de flexibilidad del centro se procura atender en la medida de lo posible a las necesidades individuales que presentan las familias para la organización de dicho periodo, sobre todo a la hora de conceder las entrevistas individuales a principio de curso.



## Castilla-La Mancha

Los criterios a seguir son:

- Establecer estrategias comunes entre familia y profesorado para ayudar al alumnado en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia. Para ello se realiza una reunión en el curso anterior del alumnado escolarizado y otra al inicio del curso escolar.
- Incorporación paulatina del alumnado para favorecer el vínculo de apego con el tutor/a y adquirir de una forma más individualizada las rutinas del aula.
- Ofrecer seguridad a los padres para evitar miedos, angustias e incertidumbre, dando toda la información que se requiera, de esta forma se evita la transmisión de estos sentimientos al alumnado.
- Iniciar con las familias un proceso de comunicación para favorecer las conductas y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es muy importante dejar claro los medios de comunicación con el tutor/a desde el comienzo de curso y los momentos de transmisión de información.
- Se establecerá una reunión antes del inicio del curso escolar para dar a los padres diversa información importante como el horario del periodo de adaptación, pautas de autonomía, normas escolares del centro etc.
- Se establecerán apoyos ordinarios dentro del aula durante este periodo de adaptación para ayudar en el proceso de adaptación (recogida de material, control de esfínteres, aseo, alimentación etc.)
- Una vez finalizado el periodo de adaptación se realizará otra reunión informativa para las familias.

Los criterios para **realizar las sustituciones** del personal docente son los siguientes.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado, teniendo en cuenta el número de horas que dispongan en su horario el personal docente. A la hora de realizar los horarios se tendrá en cuenta que debe existir en cada sesión algún docente realizando apoyos ordinarios que no pertenezcan ni al equipo de orientación ni al equipo directivo.

A la hora de sustituir se tiene en cuenta:

- Se prioriza que la sustitución se realice dentro del mismo ciclo o nivel en la que el ausente esté adscrito. Si esto no fuera posible se tendrá en cuenta que conozca al alumnado.
- Si la sustitución hubiera que realizarse en Educación Infantil:
  - 1º Maestro de apoyo de Educación Infantil, si los hubiere.
  - 2º Maestros de Educación Infantil del ciclo.
  - 3º Maestros que impartan docencia directa en el ciclo.
  - 4º Otros maestros de Educación Primaria que posean la titulación de Educación Infantil.
  - 5º Maestros de Primaria.

El orden a seguir para aplicar a las sustituciones es:

1. Profesorado con horas de apoyo ordinario en su propia aula.
2. Profesorado con horas de apoyo ordinario en otras aulas, del mismo nivel o ciclo del maestro ausente.
3. Profesorado con horas de apoyo en otras aulas, niveles o ciclo que impartan materia en el aula del maestro ausente.
4. Maestros con horas de coordinación. Se evitará coger en la medida de lo posible las horas de coordinación de biblioteca porque se vería afectado el plan de lectura.
5. En el caso de que la sustitución sea a la hora de alternativa a la religión, será el maestro paralelo el que se quede con el grupo, siempre que coincida la sesión. Si es el especialista de religión el que se ausenta, será el profesor de alternativa el que se quede con el grupo.



- 6. El equipo de orientación sustituye si tiene docencia en el grupo del maestro ausente y en casos muy excepcionales tales como:
  - Grupos de Educación Infantil en el que la ausencia de su tutor sea prolongada, de esta manera se garantiza la existencia de una continuidad en la enseñanza-aprendizaje de los más pequeños del centro.
  - Grupos que por sus características psicopedagógicas necesiten una figura referente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 7. Los últimos en sustituir son los miembros del Equipo Directivo en sus horas de despacho, salvo ocasiones muy excepcionales tales como la necesidad de una figura referente debido a las características conductuales y psicopedagógicas del grupo.

□ Los criterios para **realizar las vigilancias** del patio han sido.

- Que existan al menos tres docentes para garantizar la cobertura de la ratio.
  - Que todos los docentes realicen a lo largo del año la misma cantidad de vigilancias de patio.
  - Que al menos dos de los docentes conozcan a los grupos que salen a la zona de patio asignada.
- Así mismo se ha recordado al profesorado que los patios siguen siendo tiempos lectivos y que debemos garantizar que se siga aprendiendo los saberes básicos propuestos a nivel curricular, además el profesorado debe estar pendiente en todo momento de observar los conflictos que surgen y en caso necesario realizar la debida intervención pedagógica para resolverlos.

**Cr**  **ograma de las sesiones de los órganos de participación y gobierno y de los de coordinación pedagógica:**

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se expone la temporalización de las reuniones de nuestra CCP, así como de las sesiones de los órganos de participación y gobierno. Esta planificación podrá ser modificada por el Equipo Directivo del Centro, acorde con las circunstancias de cada mes. De forma general, se intentará realizar reuniones en las semanas marcadas:

SEMANA	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAYO	JUNIO
1ª	CL	CCP								CCP
2ª				CCP		CL		CCP	CCP CL	
3ª	CCP	CCP	CCP		CCP	CCP	CCP			CCP
4ª	CL	CL CE	CL CE			CE		CCP	CCP	
5ª		CCP	CCP		CL	CCP				CL CE



□ **Asignación de responsabilidades específicas**

Las responsabilidades específicas han sido elegidas por el profesorado y se han distribuido de la siguiente forma:

Coordinación de comedor: Silvia Sánchez.

Coordinación de aula matinal: Silvia Sánchez.

Coordinación de transporte: Silvia Sánchez.

Coordinación de riesgos laborales: Enrique Ruipérez.

Coordinación de Carmenta: Silvia Sánchez.

Coordinación de STEAM: Verónica Caballero.

Coordinación del Plan de Lectura (2+1 sesiones): Ana M<sup>a</sup>. Martínez e Ildefonso Coronel.

Coordinación de Formación y Transformación Digital (1 sesión): Ana Belén García.

Coordinación de Igualdad y Bienestar (1 sesión): Fidel Lozano.

Coordinación de actividades complementarias: Antonia López.

Coordinación Educación Infantil: Laura Fernández.

Coordinación Primer Ciclo: Verónica Montes.

Coordinación Segundo Ciclo: Almudena Téllez.

Coordinación Tercer Ciclo: Amparo Gascón.

□ **Plan de trabajo de la CCP**

**SEPTIEMBRE**

- Formación de la CCP y nombramiento de la Secretaria/o.
- Conclusiones memoria del curso anterior: formular objetivos para el presente curso.
- Propuestas de evaluación nueva normativa (Cuaderno de Evaluación).
- Organización del uso de Teams y reparto del trabajo a realizar por los coordinadores.
- Decisiones sobre Atención a la Diversidad: Plan de Trabajo, documentos, etc.
- Visión general de los planes, proyectos y celebraciones del Centro.
- Organización de las reuniones generales del primer trimestre.
- Organización para actualizar las Pautas de Trabajo por Nivel.
- Organización de las sesiones de evaluación general con las familias.
- Fechas de las sesiones de evaluación del curso.

**OCTUBRE**



## Castilla-La Mancha

<ul style="list-style-type: none"><li>-Ajuste de las Programaciones Didácticas y organización del trabajo con el Cuaderno de Eval.</li><li>-Organización de la celebración de Halloween.</li><li>-Puesta en marcha de los apoyos ordinarios: ajuste y revisión.</li><li>-Planes de trabajo de alumnado con necesidades: ajuste y puesta en marcha.</li><li>-Revisión Planes de trabajo de alumnos/as con áreas suspensas y repetidores.</li></ul>
<b>NOVIEMBRE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Revisión del Plan de Lectura.</li><li>-Revisión del reparto de las horas de lectura obligatorias.</li><li>-Revisión NOFC.</li><li>-Organización y supervisión de la formación STEAM.</li><li>-Organización de la Fiesta del Otoño.</li><li>-Organización de la celebración de la Semana del Niño y la No Violencia. Carrera solidaria.</li></ul>
<b>DICIEMBRE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Organización de la celebración del Día de la Constitución y Festival de invierno.</li><li>-Revisión PEC.</li><li>-Revisión trimestral del funcionamiento de los Planes y Programas del Centro.</li><li>-Revisión trimestral de las metodologías aplicadas a los proyectos STEAM y Carmenta.</li><li>-Revisión de la seguridad del alumnado con dispositivos digitales.</li></ul>
<b>ENERO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Organización de la celebración del Día de la Paz.</li><li>-Análisis sobre los resultados académicos del Primer Trimestre.</li><li>-Planes de trabajo de alumnado con necesidades: ajuste y revisión.</li><li>-Revisión y actualización de los mecanismos de refuerzo y recuperación.</li></ul>
<b>FEBRERO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Organización de la celebración del Día de la Mujer, Día de la Amistad y Carnaval.</li><li>-Revisión de la seguridad del alumnado con dispositivos digitales</li></ul>
<b>MARZO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Organización de la celebración del Día de la Mujer y Semana Cultural.</li><li>-Revisión trimestral del funcionamiento de los Planes y Programas del Centro.</li><li>-Revisión trimestral de las metodologías aplicadas a los proyectos STEAM y Carmenta.</li></ul>
<b>ABRIL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Organización de la celebración del Día del Libro y Día del Autismo.</li><li>-Revisión de la seguridad del alumnado con dispositivos digitales.</li><li>Planes de trabajo de alumnado con necesidades: ajuste y revisión.</li><li>-Análisis sobre la evolución de los resultados académicos del alumnado.</li></ul>
<b>MAYO</b>



## Castilla-La Mancha

- Revisión de los materiales curriculares.
- Organización de la celebración del Día de Europa y Día de la Familia.
- Preparación de la información a recoger en la memoria.
- Organización de las graduaciones de El 5 años y 6º y fiesta de Fin de curso.
- Organización de la recogida de información para valorar la remezcla de grupos en Infantil 5 años y 4º de Primaria.

### JUNIO

- Revisión trimestral del funcionamiento de los Planes y Programas del Centro: conclusiones finales
- Revisión trimestral de las metodologías aplicadas a los proyectos STEAM y Carmenta: conclusiones finales.
- Evolución de los resultados académicos del alumnado: conclusiones finales, planes de refuerzo y recuperación.

### PLAN DE TRABAJO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

A Continuación se presentan las posibles actuaciones llevadas a cabo por el claustro de profesores, que puede verse modificado según la organización y funcionamiento diario del centro educativo.

<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del nuevo Equipo Directivo.</li> <li>• Ratificación de adscripción a tutorías.</li> <li>• Objetivos PGA.</li> <li>• Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.</li> <li>• Proyectos del centro.</li> <li>• Adscripción de especialistas, coordinadores y equipos de ciclo.</li> <li>• Tramo de horas complementarias</li> <li>• Tramo horario del tiempo de recreo.</li> <li>• Aspectos básicos de organización y funcionamiento de centro.</li> <li>• Documentos de inicio de curso</li> <li>• Tareas y organización de primeros días.</li> <li>• Aprobación de herramienta de evaluación (Cuaderno de Evaluación).</li> <li>• Elaboración planes de trabajo.</li> <li>• Formación profesorado</li> </ul>
<b>OCTUBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votación para solicitar programas que integran el Plan de Éxito Educativo+</li> <li>• Presentación y aprobación de la PGA.</li> </ul>
<b>NOVIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votación y elección de candidatos al Consejo Escolar.</li> <li>• Instrucciones simulacro de emergencia.</li> <li>• Información sobre las NCOF.</li> <li>• Propuestas día de la Constitución.</li> <li>• Recordatorio día de la discapacidad.</li> <li>• Confirmación de fechas de evaluaciones trimestrales.</li> <li>•</li> </ul>
<b>DICIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión planes de trabajo.</li> <li>• Elaboración planes de refuerzo.</li> <li>• Evaluación 1º trimestre.</li> </ul>



## Castilla-La Mancha

<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recordatorios y organización día de la Paz.</li><li>• Aprobación cuenta gestión.</li><li>• Revisión planes de trabajo .</li><li>• Formación profesorado.</li></ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuestos 2024</li><li>• Programa de consumo de frutas CLM.</li><li>• Programa Somos Deporte 3-18</li><li>• Efemérides (día de la mujer, día del autismo)</li><li>• Actividades complementarias tercer trimestre.</li><li>• Sesiones de evaluación</li></ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación 2º trimestre</li></ul>
<b>ABRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesiones de evaluación.</li><li>• Efemérides tercer trimestre.</li><li>• Actividades complementarias tercer trimestre.</li><li>• Formación profesorado.</li></ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales curriculares próximo curso.</li><li>• Valoración remezcla unidades para curso próximo.</li><li>• Información sobre la convivencia.</li><li>• Miniolimpiadas 2024</li></ul>
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación e información actividades fin de curso.</li><li>• Lectura memoria curso 23-24. Aportaciones del claustro.</li><li>• Despedida y cierre de curso.</li><li>• Evaluación 3º trimestre</li></ul>

### PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR

Posibles aspectos a tratar dentro del plan de trabajo del consejo escolar que puede verse modificado según organización y funcionamiento del centro, existiendo meses en los que no existe ningún aspecto a tratar.

<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de actuaciones anuales y elaboración del plan de trabajo del consejo escolar por parte del equipo directivo del centro.</li></ul>
<b>OCTUBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del nuevo Equipo Directivo.</li><li>• Composición del Consejo Escolar</li><li>• Comisiones y representantes.</li><li>• Nombramiento de persona responsable de impulsar medidas educativas de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.</li><li>• Información elecciones Consejo Escolar.</li><li>• Presentación y aprobación PGA</li></ul>
<b>NOVIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución del nuevo Consejo Escolar.</li><li>• Reestructuración de comisiones y representantes.</li><li>• Aprobación de las NCOF.</li></ul>
<b>DICIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación y aprobación de la cuenta de gestión.</li></ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación y aprobación de presupuestos 2024.</li></ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>ABRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renovación de la participación en el programa ELCO para el curso 24-25</li></ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento de los Proyectos de Centro.</li><li>• Plan Carmenta</li></ul>



## Castilla-La Mancha

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de resultados académicos.</li><li>• Semana cultura y últimas celebraciones de curso.</li><li>• Valoración remezcla de unidades para el curso siguiente.</li><li>• Materiales curriculares próximo curso</li><li>• Informe sobre la convivencia</li><li>• Valoración comedor escolar.</li><li>• Valoración rutas de transporte escolar.</li></ul>
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación Memoria curso 23-24</li><li>• Aprobación Memoria curso 23-24</li><li>• Despedida y cierre de curso.</li></ul>

### □ **Planificación de las sesiones de evaluación**

Las sesiones de evaluación, tal y como fueron informadas al claustro, han sido planificadas de la siguiente forma:

#### -Evaluación inicial:

- Educación Infantil: 25 de septiembre.
- Primer ciclo: 26 de septiembre.
- Segundo ciclo: 27 de septiembre.
- Tercer ciclo: 28 de septiembre.

#### -Primera evaluación:

- Educación Infantil: 11 de diciembre.
- Primer ciclo: 12 de diciembre.
- Segundo ciclo: 13 de diciembre.
- Tercer ciclo: 14 de diciembre.

#### -Segunda evaluación:

- Educación Infantil: 11 de marzo.
- Primer ciclo: 12 de marzo.
- Segundo ciclo: 13 de marzo.
- Tercer ciclo: 14 de marzo.

#### - Tercera evaluación (final):

- Educación Infantil: 24 de junio.
- Primer ciclo: 24 de junio.
- Segundo ciclo: 25 de junio.
- Tercer ciclo: 25 de junio



## **Castilla-La Mancha**

### **□ Información a las familias, reuniones y entrevistas.**

Para la comunicación con las familias del Centro tenemos los siguientes instrumentos:

-Página Web oficial del Centro.

-Educamos CLM.

-Correo institucional de profesores y del Centro.

- Google Classroom (de manera transitoria hacia el uso de las Aulas virtuales).



## Castilla-La Mancha

-Otros medios que se utilicen en las tutorías (como ClassDojo, blogs personales etc.) únicamente como medio de motivación, no como forma de comunicación con las familias ni para compartir fotos del alumnado.

-Las entrevistas o reuniones se podrán realizar de manera presencial, online o telefónica facilitando a las familias el intercambio comunicativo, siendo el horario de atención a familias los martes de 14 a 15 horas.

### □ **Organización de las relaciones institucionales.**

Realizamos reuniones y encuentros con diferentes organizaciones institucionales de forma periódica como:

-Excelentísimo Ayuntamiento de Pioz.

-AMPA.

-Asociaciones del municipio.

-Institutos de Educación Secundaria de la zona IES Leandro Fernández de Moratín e IES Alcarria Baja.

-Escuelas de EI: La Casita del Árbol y Colorines.

-Biblioteca Municipal de Pioz.

SEM.	SEP.	OCT.	NOV.	DICIE	ENE.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAY	JUN
1ª										IES.
2ª	AMPA AYTO.	AYTO	AYTO	AYTO		AYTO.	AYTO.	AYTO.	AYTO.	AYTO.
3ª	ESC. EI		AMPA		AYTO IES.	AMPA.		AMPA	ASOC.	
4ª	AMPA	ASOC			BIBLI. ASOC			BIBLI.	ESC. EI	
5ª										

### □ **Plan de trabajo del equipo directivo.**

## AGOSTO/SEPTIEMBRE



## Castilla-La Mancha

- Recuento de los profesores/as asignados al Centro y organización de la plantilla.
- Preparar usuarios de @educar del profesorado y Teams para nuestra organización interna.
- Listados de usuarios de servicios complementarios del Centro, comprobar y grabar en Delphos.
- Preparar primeras de las reuniones del profesorado.
- Actualizar la información que se le entrega al profesorado a inicio de curso (carpetas de alumnos/as, documentos informativos, información Teams).
- Preparar el material que se entrega al profesorado.
- Revisar conclusiones de la memoria para poner en marcha el inicio de curso.
- Matriculación del alumnado.
- Becas período extraordinario.
- Revisar brecha digital.
- Asignación de tutorías, coordinaciones, creación de órganos colegiados y comisiones.
- Organización de espacios.
- Elección de la temática para nuestro Proyecto de centro.
- Realizar los horarios del centro; los docentes, del ATE y su grabación en Delphos.
- Organización de las sesiones de evaluaciones iniciales y apoyos ordinarios.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### OCTUBRE

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados (además del Calendar Pro ubicado en Teams).
- Actualizar listados de usuarios CARMETA.
- Organizar reuniones generales familias.
- Puesta en marcha de los proyectos, planes y programas del Centro.
- Objetivos generales para el curso.
- Inicio de las programaciones didácticas. Cuaderno de Evaluación.
- Definir sesiones de evaluación en Delphos.
- Documentos programáticos del Centro: redacción y aprobación de los mismos.
- Revisión horarios y apoyos.
- Coordinación y revisión de documentos programáticos del profesorado.
- Preparar celebración Halloween. Colaboración AMPA y Ayto.
- Elaboración del horario para día de Halloween.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Elaboración de las plantillas de los planes de trabajo y de refuerzo para entregar a los docentes.
- Elaboración y coordinación de las programaciones del EOA y del equipo TEA.
- Elaboración y coordinación del Plan de Bienestar e Igualdad.
- Elaboración y coordinación del Plan de lectura.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### NOVIEMBRE



## Castilla-La Mancha

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Organizar el simulacro de evaluación para el Plan de Autoprotección.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Completar la estadística de Centros.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Preparar actas de evaluación para las sesiones de evaluación.
- Coordinar sesiones formativas STEAM
- Preparar organización de la celebración del Día de los Derechos del Niño/a y del Día Internacional de la no violencia contra la Mujer.
- Organización elecciones CE.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### DICIEMBRE

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Preparación en Delphos de la evaluación.
- Coordinar sesiones formativas Carmenta- STEAM
- Preparar la celebración del Día de la Constitución y el Festival de Invierno.
- Organizar la celebración del Festival de invierno y realizar los horarios.
- Organizar las sesiones de evaluación, preparación de Delphos.
- Tramitar las firmas de las actas del primer trimestre y la nueva modalidad de envío.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### ENERO

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Ajustar apoyos ordinarios de acuerdo a los resultados de la primera evaluación.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Preparar documentación para aprobar la cuenta de gestión.
- Coordinar la primera reunión entre EI 5 años y 1º de Primaria. Ver actuaciones.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Organizar la celebración del Día de la Paz.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### FEBRERO



## Castilla-La Mancha

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Coordinar la reunión con los IES para traslado de información.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Preparar organización celebración del Día de la Amistad y Carnaval.
- Tramitación de los partes de baja médica a personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.
- Período de Admisión: información a las familias, y gestiones necesarias.

### MARZO

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Aprobar la continuidad en el proyecto CARMENTA.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Preparar organización de la celebración del Día de la Mujer y Semana Cultural.
- Preparación en Delphos de la evaluación.
- Tramitar las firmas de las actas del segundo trimestre. Enviar actas EducamosCLM.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.
- Preparar las actas para las sesiones de la segunda evaluación.

### ABRIL

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Petición de mobiliario.
- Lanzamiento de encuestas para la evaluación interna y la memoria.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Preparar organización de la celebración del Día del Libro y Día del Autismo.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### MAYO



## Castilla-La Mancha

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Aprobar en Consejo Escolar la continuidad en el programa ELCO de Lengua, Cultura y Civilización Rumana.
- Reunión entre las etapas de El cinco años y primero de Primaria. Actuaciones.
- Lanzamiento de encuestas para la evaluación interna y Memoria.
- Convocatoria de becas y ayudas: información a las familias.
- Coordinar las visitas de alumnos y familias de 6º a los IES.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- coordinar la celebración y actividades del Día de Europa y Día de la Familia.
- Valorar la remezcla de los grupos de 5 años y 4º de Primaria
- Preparación de la coordinación para los actos de graduación y ultimar detalles del viaje fin de curso
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### JUNIO

- Organización de los actos de graduación.
- Preparar las actas para las sesiones de la tercera evaluación.
- Confeccionar lista de los materiales curriculares.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Cupos para el próximo curso: decidir perfiles del profesorado.
- Solicitudes en Proyectos para el próximo curso: enviar.
- Coordinar reunión con los IES con los tutores de 6º y orientadora.
- Jornada de puertas abiertas del Centro para las familias del nuevo alumnado de 3 años.
- Coordinar la última reunión entre El 5 años y 1º de Primaria. Actuaciones.
- Preparación en Delphos de la Evaluación.
- Cierre de las sesiones de evaluación ordinaria en Delphos.
- Tramitar las firmas de las actas de evaluación del tercer trimestre. Enviar actas.
- Coordinar y programar los últimos días de trabajo, con la documentación que deben dejar preparada y archivada el profesorado, materiales, llaves, y equipos informáticos.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

### JULIO

- Consolidar evaluación en Delphos.
- Preparar listados de comedor y transporte para el próximo curso.
- Decidir organización de espacios para las unidades del Centro.
- Preparar espacios para comedor y aulas del Centro.
- Organizar recursos informáticos y audiovisuales para el próximo curso.
- Enviar la documentación necesaria para cerrar programas del Centro.
- Informar sobre becas a las familias.
- Dejar documentación preparada para el próximo año en las carpetas digitales.
- Proceso de matriculación: enviar información.
- Becas: información, tramitación, supervisión, ayuda a las familias.



□ **Horario del alumnado con actividades extracurriculares, comedor y aula matinal.**

Aunque la jornada lectiva del alumnado es de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo, el colegio posee aula matinal (7:30 a 9:00h), comedor (14:00 a 16:00h) y varias actividades extracurriculares propuestas por el AMPA del centro, por lo que el horario del alumnado es el siguiente.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>7:30-9:00</b>	AULA MATINAL	AULA MATINAL	AULA MATINAL	AULA MATINAL	AULA MATINAL
<b>1ª 9:00-9:45</b>					
<b>2ª 9:45-10:30</b>					
<b>3ª 10:30-11:15</b>					
<b>11:15-11:45</b>	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
<b>4ª 11:45-12:30</b>					
<b>5ª 12:30-13:15</b>					
<b>5ª 13:15-14:00</b>					
<b>6ª 14:00-16:00</b>	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR
<b>16:00-17:00</b>	CAPOIRA GIMNASIA RÍT. AP.ESCOLAR	TAEKONDO FÚTBOL BAILE INF.	CAPOIRA GIMNASIA RÍT. AP.ESCOLAR	TAEKONDO FÚTBOL BAILE INF.	TALLERES QUINCENALES
<b>17:00-18:00</b>	PINTURA CAPOIRA BAILE PRI.	TAEKONDO	PINTURA CAPOIRA BAILE PRI.	TAEKONDO	



V. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

PRIMER TRIMESTRE		
CURSO	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA APROX.
<b>No existen actividades extracurriculares programadas fuera del horario lectivo.</b>		

SEGUNDO TRIMESTRE		
CURSO	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA APROX.
<b>3º, 4º Y 5º</b>	MICRÓPOLIX	5 DE MARZO (9:00 – 16:30)

TERCER TRIMESTRE		
CURSO	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA APROX.
<b>6º</b>	VIAJE FIN DE CURSO	1ª o 2ª semana de JUNIO



**VI. PRESUPUESTO DEL CENTRO Y SU ESTADO DE EJECUCIÓN A 1 DE SEPTIEMBRE:**



**COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2023**

Cuenta Descripción	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1 INGRESOS	13.657,92	11.206,63	2.451,29
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	9.657,92	6.706,63	2.951,29
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)	4.000,00	4.500,00	-500,00
10506 Concepto 429	1.800,00	0,00	1.800,00
10507 Concepto 487	2.200,00	0,00	2.200,00
10513 Concepto 605	0,00	4.500,00	-4.500,00
2 GASTOS	19.476,92	10.054,69	9.422,23
201 RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	300,00	0,00	300,00
202 RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	1.440,54	415,75	1.024,79
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	852,34	41,61	810,73
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	1.500,00	1.287,88	212,12
206 MATERIAL DE OFICINA	1.388,06	53,94	1.334,12
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	1.750,00	783,87	966,13
208 SUMINISTROS	4.250,00	1.474,65	2.775,35
209 COMUNICACIONES	480,00	320,00	160,00
212 GASTOS DIVERSOS	1.200,00	1.124,90	75,10
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	500,00	0,00	500,00
214 PAGOS POR CONCEPTOS <> 229	5.815,98	4.552,09	1.263,89
21406 Concepto 429	1.800,00	0,00	1.800,00
21407 Concepto 487	3.904,64	16,50	3.888,14
21413 Concepto 605	111,34	4.535,59	-4.424,25



La ejecución del presupuesto a fecha 1 de septiembre se ha desarrollado conforme a la previsión de ingresos y gastos realizada a comienzo del año 2023 y con respecto a la información de saldos que se conocían en la fecha de su aprobación.

No obstante, es significativo que dicho presupuesto tiene un carácter cada vez más orientativo, ya que una vez iniciado el ejercicio suelen ser diversos los programas de ingreso y gasto que aparecen y no se conocía de ellos para ser incluidos en el presupuesto.

Destacamos los siguientes:

## Programa 422A

### Ingresos de funcionamiento, programa 422A

- 9.657,92€ presupuestados, para mantenimiento operativo del centro, de los cuales, a 1 de septiembre, ya se han contabilizado los ingresos por importe de 6.706,63€, quedando pendientes el 4º y 5º pago anual.
- 4.000€ correspondientes a otros programas, de los cuales se ha contabilizado un ingreso de 4.500€ destinado al desarrollo de programas equipamiento para el proyecto STEAM. Esta partida no se había presupuestado inicialmente pues se notificó con posterioridad a la aprobación del presupuesto.
- Se presupuestaron ingresos por importe de 1.800€ para proyectos de fomento de la salud de los cuales no hemos recibido partida alguna hasta la fecha.  
Del mismo modo se presupuestó un total de 2.200€ para sufragar los gastos de becas en concepto de materiales curriculares que a 1 de septiembre no se ha contabilizado.

### Gastos de funcionamiento, programa 422A

- Reparación y conservación de maquinaria y utillaje: presupuestado 1.440,54€ gastado 415,75€
- Reparación y conservación mobiliario y enseres: presupuestado 852,34€ gastado 41,6€
- Reparación y conservación equipos informáticos: presupuestado 1.500€ y gastado 1.287,88€ (renting fotocopiadora)
- Material de oficina y papelería: presupuestado 1.388,06€ y gastado 53,94.
- Mobiliario y equipo (fotocopias) presupuestado 1.750€ gastado 783,87€
- Suministros: presupuestado 4.250€ y gastado 1.474,65€. Esta partida es la que comprende la mayor parte de gastos relacionados con actividades docentes, materiales, talleres, material de limpieza, celebración de días especiales, botiquines, recursos TEA, etc

### Ingresos y gastos cuenta 423AC

- El comedor escolar arroja un saldo positivo de 52,34€ que consideramos como muy escaso dado que tenemos pendiente la adquisición de bandejas de comedor, reparación de cámara frigorífica y compra de cubertería y enseres dado el gran aumento del número de usuarios que hace uso de este



servicio en el curso 23-24. Estas partidas deberán solicitarse tras realizar el pago, para su reembolso por parte de la JCCM. Actualmente las facturas se pagan con la liquidez de funcionamiento del centro.

### **Ingresos y gastos cuenta 212 y LEEMOS CLM.**

· En el apartado de Gastos diversos se había contemplado una cantidad de 1.200€, de los cuales 71€ corresponden al pago de la licencia del programa LEEMOS CLM, la cual ya se ha abonado. El resto de gastos de esta cuenta corresponden a comisiones bancarias.

Los desajustes más significativos respecto a las cantidades presupuestadas son los siguientes:

· Cuenta 212 de gastos diversos. Son principalmente las comisiones bancarias que nos repercuten por las transferencias, gastos de mantenimiento, servicios de banca digital o comunicaciones. Deben reclamarse a la dirección de la entidad bancaria para su reintegro y en caso de no ser viable iniciaremos el trámite para el cambio de entidad bancaria.

· Otras de las partidas que vemos que no corresponden con el gasto presupuestado son las de material de oficina pues están pendiente de anotarse las facturas correspondientes al material adquirido para el comienzo del curso 2023-24, posterior al 1 de septiembre.

· Del mismo modo, la partida de materiales curriculares no se ajustará a lo presupuestado hasta que no se abonen y reembolsen las cantidades correspondientes a las becas del curso 23-24

· Otro de los grandes desajustes corresponde al concepto 605, dado que se presupuestó un gasto de 111,34€ y se ha contabilizado un total de 4.535,59€ Esto sucede porque se recibió una partida para dotación de material STEAM con la que no se contaba a comienzo el ejercicio.

· Queda pendiente de anotar el gasto correspondiente a Equipamiento de aulas TEA, por un importe de 1.136,60€ que aún no se ha liquidado.



## VII. LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTERNA QUE SE VA A REALIZAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR:

La Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, indica los ámbitos, dimensiones y sub-dimensiones de la evaluación interna de centro. Para el presente curso realizaremos una recogida de datos, siguiendo las instrucciones que se indiquen en los próximos meses y valoración de los siguientes aspectos:

Para este curso evaluaremos los siguientes ámbitos, sus dimensiones y subdimensiones:

### -ÁMBITO I: PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

- Dimensión I. 1: Señas de identidad de centro: documentos programáticos.
- Dimensión I. 2: Funcionamiento de los Órganos de gobierno.
- Dimensión I. 3: Funcionamiento de los Órganos de Coordinación docente.
- Dimensión I. 4: Funcionamiento de los Órganos de participación.
- Dimensión I. 5: Clima escolar: convivencia y absentismo.
- Dimensión I. 6: Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- Dimensión I. 7: Medidas de inclusión educativa.

### -ÁMBITO III: RESULTADOS ESCOLARES.

- Dimensión III. 1: Resultados académicos del alumnado.
- Dimensión III. 2: Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.

Los siguientes cursos se valorarán los ámbitos restantes (a lo largo de los cuatro años de mandato) y siempre se tendrá en cuenta el *Ámbito I sobre la evaluación de los Procesos de enseñanza-aprendizaje*

Las herramientas utilizadas para la realización de la evaluación y volcado de datos serán las indicadas desde la Conserjería de Educación, Cultura y Deporte.



## VIII. ANEXOS:

- *Concreción de los documentos programáticos del centro:*
  - *Proyecto Educativo.*
  - *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.*
  - *Programaciones Didácticas (incluida la del Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación).*
- *Otros documentos:*
  - *Plan de Mejora.*
  - *Plan de Lectura.*
  - *Programa de Igualdad y Convivencia.*
  - *Plan digital.*



## DILIGENCIA DE APROBACIÓN

*D. ENRIQUE RUIPÉREZ PÉREZ, Secretario del CEIP LA ARBOLEDA DE PIOZ, en La Arboleda, Pioz, Guadalajara, hace constar que este documento, elaborado por el equipo directivo del Centro, ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro, una vez recogidas las aportaciones de toda la comunidad educativa, en reunión ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2.023.*

*Se aportan modificaciones a indicación de inspección educativa con fecha de 17 de enero de 2024.*

*En Pioz, a 17 de enero de 2.024.*