

Programación General Anual



Nombre del Centro

CEIP La Arboleda de Pioz

Código del centro

19008681

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

17/10/2025

Índice

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Tras el análisis de los objetivos trabajados el curso anterior y los resultados de las diferentes evaluaciones se obtienen las siguientes conclusiones y aspectos a mejorar como punto de partida para el presente curso.

Fomentar la participación e implicación de las familias en la actividad del centro ya que en ocasiones es difícil encontrar respuesta a la participación ofrecida a las mismas, especialmente en los cursos más elevados.

Incrementar la participación del profesorado en las diferentes actividades del centro y compromiso con las medidas adoptadas por el centro. Es importante buscar alternativas a las comisiones de trabajo para organizar las actividades del centro puesto que no han dado el resultado esperado.

Fomentar la acción tutorial en la resolución de conflictos y coordinación con familias. Se pretende impulsar la resolución de conflictos a nivel de tutoría y fomentar el respeto de los cauces establecidos para el tratamiento y resolución de los mismos. Las familias deben estar informadas de cualquier problema surgido en el aula por parte del tutor/a del aula.

Difundir y dar a conocer los distintos programas, actuaciones, protocolos a toda la comunidad educativa. Tras el desconocimiento de algunas familias sobre estos aspectos, se hace necesario encontrar otros medios de difusión y hacer más hincapié en los ya utilizados para asegurarnos de que toda la información llega a toda la comunidad educativa.

Planificar las actividades y actuaciones con el AMPA. Es necesario seguir los cauces de comunicación establecidos con el AMPA y buscar mayor antelación en las interacciones para prevenir cualquier falta de participación y prever alternativas a sus actuaciones en caso necesario para que se puedan realizar todas las actividades previstas.

Garantizar un servicio de comedor y aula matinal seguro, libre de conflictos y favorable que proporcione una convivencia positiva para los usuarios, sus familias y los responsables de comedor. Trabajar en la comunicación, recogida de incidencias y gestión de conflictos durante el servicio de comedor debe ser una prioridad en nuestro día a día. Es necesario incidir en las normas de respeto hacia las personas que trabajan en el servicio de comedor por parte del alumnado y las familias.

Mantener y mejorar el uso adecuado del servicio de transporte del centro. El contacto diario con las monitoras de transporte facilita la resolución de cualquier problema, así como la coordinación con el responsable del servicio. Realizar la ruta cada cierto tiempo facilita el conocimiento de las dificultades encontradas por las monitoras y permite conocer de primera mano cualquier circunstancia que complica la convivencia con el alumnado, las familias, las paradas y accesos, etc.

Mantener la adecuada relación, comunicación y coordinación con el Ayuntamiento del municipio. Seguir manteniendo una relación favorable influye positivamente en la respuesta a las demandas del centro que requieren de su participación y llegar a acuerdos permite llevar a cabo gran variedad de actividades que favorecen a nuestro alumnado y al entorno más cercano.

Mantener la coordinación y comunicación entre etapas, así como con las escuelas de Educación Infantil del municipio e Institutos de Educación Secundaria. Tras las coordinaciones realizadas en el curso anterior, se evidencia la importancia de continuar con las visitas a los IES por parte del alumnado y sus familias, recibir a los profesionales de los mismos en nuestro centro e invitar a las escuelas infantiles del municipio a formar parte de nuestro colegio en la medida de lo posible y coordinarnos con ellas para facilitar el traspaso de información que facilita la adaptación e integración del alumnado en el inicio de curso.

Delegar e involucrar actuaciones a los diferentes miembros del Claustro de profesores/as estableciendo directrices que faciliten el trabajo diario. Se hace imprescindible que los miembros del Claustro participen activamente en la vida del centro, dándoles voz y haciéndoles partícipes en las diferentes actuaciones realizadas en el centro durante el curso escolar. Todo ello a través de los medios y órganos oficiales de coordinación.

Impulsar la formación del profesorado dirigida a la resolución de conflictos y la inteligencia emocional. Tras los programas iniciados el curso escolar 24/25 y la demanda por parte del profesorado de dar continuidad a los mismos por las características del entorno y necesidades del alumnado se hace necesario impulsar la formación del profesorado a este respecto y aportar en coordinación con el EOA del centro herramientas que enriquezcan la práctica educativa.

Uso generalizado de las medidas y criterios comunes relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje de los diferentes niveles establecidos en el PE. Debido a la escasa continuidad de la plantilla del profesorado es fundamental dar a conocer y trabajar sobre los criterios que integran nuestro Proyecto Educativo para dar coherencia a nuestro trabajo. Es necesario trabajarlo al inicio de cada curso escolar para que todos y todas trabajemos en la misma línea.

Acondicionar la biblioteca del centro a través de actuaciones de organización, reposición y realización de actividades que fomenten su uso adecuado por parte de todos y todas. Seguiremos trabajando en la adecuación de las actividades de fomento a la lectura por niveles, dando uso al material recientemente adquirido y organizando actividades atractivas y tiempos de uso adecuados del espacio. Se trabajará en la mejora del orden y mantenimiento de la biblioteca de nuestro centro.

Garantizar una enseñanza inclusiva y de calidad que promueva el éxito educativo de todo el alumnado, respetando sus características individuales y proporcionándoles los apoyos y recursos necesarios para su desarrollo integral. Se pretende trabajar en la prevención de dificultades e intervención familiar en coordinación con el EOA para mejorar la respuesta a la diversidad de nuestras aulas apoyando a los tutores/as ante cualquier dificultad encontrada y desarrollando programas y formación necesaria para mejorar este aspecto y, en consecuencia, la convivencia entre todos y todas.

Construir una identidad de centro y sentimiento de pertenencia al mismo a través de actividades reconocidas y valoradas por toda la comunidad educativa. Por las características de nuestro municipio y la ubicación tan dispar de las distintas urbanizaciones donde residen nuestros alumnos y alumnas, así como la procedencia tan diferente de cada una de nuestras familias se hace necesaria la búsqueda de nexos de unión y pertenencia que favorezcan las convivencia.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - -Fomentar la formación del profesorado especialmente en relación a la gestión emocional y las distintas necesidades específicas de apoyo educativo para mejorar y enriquecer la respuesta educativa.
 - Dar continuidad al Programa de Inteligencia emocional (Creciendo en Igualdad) iniciado en el centro en todas las tutorías y de manera más específica en los grupos que requieran una intervención más directa y constante por sus características.
 - Planificar una reunión trimestral de coordinación entre EOA y tutores/as para el traspaso de información, asesoramiento y seguimiento adecuado del alumnado.: Campo obligatorio por registrar
 - -Promover el uso y puesta en marcha de los criterios seleccionados por el centro para dar coherencia y continuidad a nuestra práctica docente e identidad propia a nuestro centro.
 - Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas a nivel de centro para mejorar las Competencias Clave.
 - Enriquecer los procesos de enseñanza a partir de una autoevaluación real a partir de los criterios seleccionados a nivel de centro.: Campo obligatorio por registrar
 - -Favorecer un intercambio organizado y regular del préstamo de libros.
 - Implicar al alumnado de tercer ciclo a través de actividades motivadoras en la

organización de la biblioteca del centro y apoyo a los coordinadores de la misma.

-Dar continuidad a la actividad de los "Padrinos Lectores" incrementando el número de encuentros y organizando y ordenando la coordinación de los agentes implicados.

-Enfocar las actividades destinadas a los patios lectores a dinámicas relacionadas con la animación a la lectura propiamente dicha.

-Organizar un horario desde el mes de octubre con la planificación aproximada de las coordinaciones entre los tutores/as.: Campo obligatorio por registrar

- -Ofrecer alternativas a las actividades planteadas a nivel de centro y adaptarlas a los ACNEEs para facilitar su participación en las mismas.
 - Incorporar patios inclusivos en las dinámicas de centro que favorezcan el disfrute en las actividades de recreo a todo el alumnado.
 - Incluir e informar a la figura del ATE del centro en las coordinaciones del EOA para que sea concedora con antelación de las actividades que se desarrollan y de las que forma parte.
 - Promover la accesibilidad cognitiva en todos los espacios del centro (apoyos visuales, señales adaptadas, normas simplificadas y anticipadores visuales).
 - Establecer un protocolo de actuación común para la intervención con ACNEEs.: Campo obligatorio por registrar
- Una enseñanza inclusiva y de calidad que promueva el éxito educativo de todo el alumnado.
Adaptación a las necesidades educativas individuales atendiendo al DUA.:

- **Objetivo: Garantizar una enseñanza inclusiva y de calidad que promueva el éxito educativo de todo el alumnado, atendiendo a sus características individuales y proporcionándoles los apoyos y recursos necesarios para su desarrollo.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recurso
Ofrecer alternativas a las actividades planteadas a nivel de centro y adaptarlas a los ACNEEs para facilitar su participación en las mismas.	Fechas clave de efemérides y celebraciones.	Equipo directivo. Profesorado. EOA.	Lo m... ne... pa... ca... ce... al... qu... co...
Incorporar patios inclusivos en las dinámicas de centro que favorezcan el disfrute en las actividades de recreo a todo el alumnado.	Tiempo de recreo del curso escolar.	EOA. Tutores/as ATE.	Lo m... qu... co... ap... pa... ca... ac... pl...

Incluir e informar a la figura del ATE del centro en las coordinaciones del EOA para que sea concedora con antelación de las actividades que se desarrollan y de las que forma parte.	Sesiones de coordinación del EOA.	EOA. ATE. Equipo directivo.	
Promover la accesibilidad cognitiva en todos los espacios del centro (apoyos visuales, señales adaptadas, normas simplificadas y anticipadores visuales).	Primeras semanas del primer trimestre.	EOA. ATE. Tutores/as.	Ap vi

- Garantía de una enseñanza inclusiva y de calidad que promueva el éxito educativo de todo el alumnado, respetando sus características individuales y proporcionándoles los apoyos y recursos necesarios para su desarrollo integral.:

- **Objetivo EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO:** Garantizar una enseñanza inclusiva y de calidad que p educativo de todo el alumnado, respetando sus características individuales y proporcionándoles los apoyos y recursos necesarios p integral.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos
<p>1. Evaluar las barreras y potencialidades del alumnado de Educación Infantil y Primaria para poder actuar de manera temprana.</p> <p>Durante todo el curso, daremos prioridad a la identificación de barreras y potencialidades que presente nuestro alumnado para la participación y el aprendizaje, en colaboración con el profesorado y las familias, para poder dar una respuesta ajustada y personalizada.</p> <p>Se realizarán las evaluaciones psicopedagógicas de manera inclusiva de aquel alumnado que lo precise para poder actualizar los distintos expedientes valorando así si los recursos con los</p>	Todo el curso escolar.	Equipo de Orientación y apoyo. Equipo Directivo. Profesorado del centro. Agentes externos.	Los necesario para desarrollar las actuaciones planificadas.

<p>que contamos son suficientes o habría que realizar un ajuste para que todos los alumnos y alumnas puedan ser atendidos de manera satisfactoria.</p> <p>De manera prioritaria, se realizarán las evaluaciones psicopedagógicas del alumnado que presenta un desfase curricular y no ha sido recabada la información que nos ayude a ajustar su proceso educativo.</p> <p>Seguidamente, se realizarán las evaluaciones psicopedagógicas del alumnado que presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo que cambia de etapa y/o centro el próximo curso.</p> <p>Por último, mencionar que dichas evaluaciones y ajustes en la respuesta educativa contarán siempre con la autorización familiar y con un seguimiento y asesoramiento por parte de Inclusión Educativa.</p> <p>2. Diseñar y desarrollar un Programa de Inteligencia Emocional contextualizado dando respuesta a las necesidades emocionales detectadas.</p> <p>A lo largo del primer trimestre, nos centraremos en realizar una evaluación diagnóstica que nos ayude a identificar las necesidades emocionales de cada aula y alumno/a de manera más particular para diseñar el Programa de Inteligencia Emocional que nos ayude a trabajar la identificación, gestión y regulación emocional en las distintas situaciones, especialmente en aquellas en las que nuestro alumnado siente emociones desagradables y que son incapaces de gestionar o afrontar de manera adecuada lo que dificulta el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.</p> <p>Durante el segundo y tercer trimestre llevaremos a cabo las actividades propuestas de manera coordinada con los tutores y tutoras.</p> <p>Dicho programa será evaluado a su vez durante el proceso para hacer los ajustes necesarios, así como al finalizar el curso para poder analizar sus resultados y propuestas de mejora.</p> <p>3. Fomentar el bienestar y la salud mental del alumnado,</p>			
---	--	--	--

<p>desarrollando habilidades de conciencia emocional, autorregulación, empatía, autoestima, conciencia social y resolución de conflictos.</p> <p>Se considera imprescindible incidir en el bienestar emocional del alumnado para mejorar la respuesta educativa de este y mejorar de esta manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que emoción y aprendizaje son dos procesos que según la neurociencia se encuentran estrechamente relacionados. Por ello, se emprenderá un diagnóstico inicial del bienestar del alumnado a través de entrevistas con tutores y análisis de incidencias de convivencia, además de la recogida de información a través de cuestionarios durante el primer trimestre. En el segundo y tercer trimestre se incorporarán una serie de actividades (proyecto de inteligencia emocional) que permitirán desarrollar el bienestar emocional del alumnado, incorporando dinámicas de atención plena, respiración, habilidades sociales, empatía, mejora de la autoestima y resolución de conflictos.</p> <p>4. Promover la coeducación y la inclusión en el centro a través de las distintas actividades fijadas en el Plan de Igualdad y Convivencia.</p> <p>El fomento de la coeducación y la inclusión será un eje prioritario en el desarrollo de las distintas actividades y efemérides del curso, alineado con nuestros valores y principios recogidos en el Proyecto Educativo, así como con los objetivos del Plan de Igualdad y Convivencia.</p> <p>Entre otras acciones, destacamos la importancia de la sensibilización y la formación desarrollada a través de talleres, dinámicas y actividades transversales sobre igualdad de género, diversidad cultural y afectivo-sexual, siempre adaptadas a los distintos ciclos y cursos.</p> <p>Se habilitará un espacio seguro donde poder compartir experiencias, reforzando valores de respeto, empatía y solidaridad.</p> <p>Planificar y diseñar las actividades de manera coordinada con el profesorado para trabajar la sensibilización del alumnado en las distintas efemérides</p>			
--	--	--	--

<p>marcadas.</p> <p>Colaboraremos con el profesorado para llevar a cabo el calendario de efemérides. Elaboraremos material y guías en los casos necesarios para trabajar las efemérides desde un enfoque transversal, integrando valores como respeto, igualdad e inclusión.</p> <p>En todo momento se impulsará la participación del alumnado, fomentando su responsabilidad y creatividad.</p> <p>Colaborar con el profesorado para dar una respuesta educativa inclusiva e integral.</p> <p>Es fundamental que exista una colaboración que garantice una atención educativa inclusiva que responda a la diversidad de capacidades y necesidades del alumnado.</p> <p>Por ello, se establecerán reuniones periódicas entre el profesorado y el EOA para asesorar y hacer seguimiento a los planes de trabajo, asegurando que se implementen las medidas de inclusión educativa de manera adecuada.</p> <p>Se propondrán estrategias pedagógicas y metodológicas que favorezcan el aprendizaje de todo el alumnado, haciendo uso de recursos multisensoriales y fomentando el trabajo cooperativo y apoyo entre iguales.</p> <p>Asimismo, se fomentará la participación de las familias en el proceso educativo, especialmente en aquellos alumnos y alumnas donde existan dificultades específicas de aprendizaje.</p>			
--	--	--	--

- Uso generalizado de las medidas y criterios comunes relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje de los diferentes niveles establecidos en el Proyecto Educativo.:

- **Objetivo: Impulsar el uso generalizado de las medidas y criterios comunes relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje de los diferentes niveles establecidos en el PE.**

Actuaciones	Calendario	Responsable
-------------	------------	-------------

Promover el uso y puesta en marcha de los criterios seleccionados por el centro para dar coherencia y continuidad a nuestra práctica docente e identidad propia a nuestro centro.	Reunión de CCP del 9 de septiembre. Trabajo por ciclos y puesta en común de criterios el 15 de septiembre.	Coordinadoras de CCP. Profesorado. Equipo directivo.
Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas a nivel de centro para mejorar las Competencias Clave.	Trimestralmente.	Equipo directivo.
Enriquecer los procesos de enseñanza a partir de una autoevaluación real siguiendo y respetando los criterios seleccionados a nivel de centro.	Evaluaciones trimestrales. Evaluación de la práctica docente.	Tutores/as.

- Acondicionamiento la biblioteca del centro a través de actuaciones de organización, reposición y realización de actividades que fomenten su uso adecuado por parte de todos y todas.:

- **Objetivo: Acondicionar la biblioteca del centro a través de actuaciones de organización, reposición y uso adecuado por parte de todos y todas.**

Actuaciones	Calendario
Favorecer un intercambio organizado y regular del préstamo de libros.	Desde el mes de octubre.
Implicar al alumnado de tercer ciclo a través de actividades motivadoras en la organización de la biblioteca del centro y apoyo a los coordinadores de la misma	Durante el curso de manera puntual.

Dar continuidad a la actividad de los "Padrinos Lectores" incrementando el número de encuentros y organizando y ordenando la coordinación de los agentes implicados	Desde el mes de octubre.
Enfocar las actividades destinadas a los patios lectores a dinámicas relacionadas con la animación a la lectura propiamente dicha.	Desde el mes de octubre.
Organizar un horario desde el mes de octubre con la planificación aproximada de las coordinaciones entre los tutores/as.	Octubre.

Participación y convivencia

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - -Aumentar la participación del profesorado en las actuaciones que se realizan en el centro.
 - Involucrar al profesorado y motivar su participación en programas, planes, proyectos y formación que se planifiquen en el curso escolar.
 - Escuchar sus propuestas para la preparación y realización de las distintas acciones.
 - Asegurar que el Claustro de profesores/as adopta las medidas seleccionadas por el centro tras el análisis de las evaluaciones externas realizando un seguimiento de las mismas y garantizando el cumplimiento de las directrices adoptadas desde la tutoría.
 - : Campo obligatorio por registrar
 - -Marcar una línea común para la resolución de conflictos respetando la jerarquía en la intervención (tutor/a o especialista, jefatura de estudios, dirección).
 - Impulsar programas de inteligencia emocional y que se lleven a cabo existiendo un seguimiento por parte del EOA.
 - Adaptar la práctica docente a la diversidad de las aulas y a las expectativas del alumnado y su diversidad sociocultural a través de metodologías motivadoras.
 - Fomentar la formación del profesorado en programas encaminados a trabajar la gestión de la inteligencia emocional en las aulas y la resolución de conflictos positiva.
 - Mejorar la transmisión de información a las familias (EducamosCLM y R. generales): Campo obligatorio por registrar
 - -Ajustar, reducir y planificar las celebraciones que se realizan durante el curso haciendo

sostenible su puesta en marcha.

-Reorganizar las distintas actividades del centro utilizando vías de comunicación fluidas y eficaces que faciliten y reduzcan el tiempo y la dedicación a la preparación de actividades relacionadas con efemérides, festivales, fiestas, etc.: Campo obligatorio por registrar

- -Fomentar la formación del profesorado especialmente en relación a la gestión emocional y las distintas necesidades específicas de apoyo educativo para mejorar y enriquecer la respuesta educativa.

-Dar continuidad al Programa de Inteligencia emocional (Creciendo en Igualdad) iniciado en el centro en todas las tutorías y de manera más específica en los grupos que requieran una intervención más directa y constante por sus características.

-Planificar una reunión trimestral de coordinación entre EOA y tutores/as para el traspaso de información, asesoramiento y seguimiento adecuado del alumnado.: Campo obligatorio por registrar
- -Ofrecer alternativas a las actividades planteadas a nivel de centro y adaptarlas a los ACNEEs para facilitar su participación en las mismas.

-Incorporar patios inclusivos en las dinámicas de centro que favorezcan el disfrute en las actividades de recreo a todo el alumnado.

-Incluir e informar a la figura del ATE del centro en las coordinaciones del EOA para que sea conocedora con antelación de las actividades que se desarrollan y de las que forma parte.

-Promover la accesibilidad cognitiva en todos los espacios del centro (apoyos visuales, señales adaptadas, normas simplificadas y anticipadores visuales).

-Establecer un protocolo de actuación común para la intervención con ACNEEs.: Campo obligatorio por registrar
- Incremento de la participación del profesorado en las diferentes actividades del centro y compromiso con las medidas adoptadas.:

• **Objetivo: Fomentar la implicación y compromiso por parte del profesorado en las diferentes actividades**

Actuaciones	Calendario
Aumentar la participación del profesorado en las actuaciones que se realizan en el centro y motivar su participación en programas, planes, proyectos y formación que se planifiquen en el curso escolar.	Mes de septiembre para dar a conocer las metodologías utilizadas a nivel de centro. Mes de octubre (PGA).
Asegurar que el Claustro de profesores/as adopta las medidas seleccionadas por el centro tras el análisis de las evaluaciones externas, realizando un seguimiento de las mismas y garantizando el cumplimiento desde la tutoría de las directrices	Mes de septiembre y octubre.

adoptadas.	Presentación de medidas.
Escuchar sus propuestas para la preparación y realización de las distintas acciones.	Mes de octubre.

- Fomento de la acción tutorial en la resolución de conflictos y coordinación con las familias.:

• **Objetivo: Impulsar la acción tutorial en la resolución de conflictos y mejorar la coordinación con las familias.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos
Marcar una línea común para la resolución de conflictos respetando la jerarquía en la intervención (tutor/a o especialista, jefatura de estudios, dirección).	Primer trimestre.	Equipo directivo. Orientador del centro.	Normas de Organización y Convivencia. Funcionarios y Convivencia.
Impulsar programas de inteligencia emocional y que se lleven a cabo existiendo un seguimiento por parte del EOA.	Planificación: octubre. Puesta en marcha: de octubre a mayo.	EOA. Equipo directivo. Profesorado del centro.	Programa de Inteligencia Emocional implementado.
Adaptar la práctica docente a la diversidad de las aulas y a las expectativas del alumnado y su diversidad sociocultural a través de metodologías motivadoras.	Durante todo el curso escolar.	EOA. Profesorado del centro.	Material facilitado EOA y de elaboración propia.

			tutor/a.
Fomentar la formación del profesorado en programas encaminados a trabajar la gestión de la inteligencia emocional en las aulas y la resolución de conflictos positiva.	Fechas de formación establecidas por CRFP.	EOA. Equipo directivo. Profesorado del centro. Coordinadora de formación.	Materiales necesarios para la formación.
Mejorar la transmisión de información a las familias a través de EducamosCLM y de las reuniones generales).	Fechas de las diferentes reuniones trimestrales con familias y plataforma EducamosCLM durante todo el curso escolar.	Tutores/as y especialistas.	Guión de las reuniones generales a las familias facilitado (Teams). Plataforma EducamosCLM.

- Difusión de los distintos programas, actuaciones y protocolos de actuación a toda la comunidad educativa.:

- **Objetivo: Dar a conocer a toda la comunidad educativa los programas desarrollados en el centro, las actuaciones llevadas a cabo y los protocolos de actuación establecidos.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Utilizar diferentes medios de difusión para dar a conocer los planes, programas y protocolos usados en el centro.	Septiembre: reuniones con profesorado y a través de Teams. Actualización durante el curso escolar. Presentación PGA. Reuniones con el Consejo Escolar.	Equipo directivo. Profesorado. EOA. CE.	Plataforma Teams. Documentos de centro. Presentación a través de medios digitales de los diferentes protocolos del centro.	Al finalizar el curso escolar se valorará la funcionalidad de los medios utilizados a través de la Evaluación Interna.

Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - -Incrementar la formación dirigida a las familias a través de propuestas externas y del propio centro y escucha de propuestas en CE sobre preferencias de la misma.
-Hacer partícipes a las familias en la elección, diseño y ejecución de Planes y Programas desarrollados en el centro a través del CE.
-Incrementar la asistencia a actividades programadas en el centro.
-Difusión por parte del CE de las actividades realizadas, medidas adoptadas y directrices a seguir en el colegio.
-Mejorar, ampliar y asegurar la comunicación fluida entre el CE y las familias que representan.
-Informar de las propuestas de actuación y recoger sugerencias en las diferentes Comisiones que conforman el CE.: Campo obligatorio por registrar
 - -Aumentar la participación del profesorado en las actuaciones que se realizan en el centro.
-Involucrar al profesorado y motivar su participación en programas, planes, proyectos y formación que se planifiquen en el curso escolar.
-Escuchar sus propuestas para la preparación y realización de las distintas acciones.
-Asegurar que el Claustro de profesores/as adopta las medidas seleccionadas por el centro tras el análisis de las evaluaciones externas realizando un seguimiento de las mismas y garantizando el cumplimiento de las directrices adoptadas desde la tutoría.
: Campo obligatorio por registrar
 - -Marcar una línea común para la resolución de conflictos respetando la jerarquía en la intervención (tutor/a o especialista, jefatura de estudios, dirección).
-Impulsar programas de inteligencia emocional y que se lleven acabo existiendo un seguimiento por parte del EOA.
-Adaptar la práctica docente a la diversidad de las aulas y a las expectativas del alumnado y su diversidad sociocultural a través de metodologías motivadoras.
-Fomentar la formación del profesorado en programas encaminados a trabajar la gestión de la inteligencia emocional en las aulas y la resolución de conflictos positiva.
-Mejorar la transmisión de información a las familias (EducamosCLM y R. generales): Campo obligatorio por registrar
 - -Dar a conocer todos los programas, planes, protocolos del centro a través de los diferentes medios utilizados.
-Explicar la distribución del presupuesto anual pormenorizadamente en el Claustro y CE destinados a ese propósito.: Campo obligatorio por registrar
 - -Establecer coordinación y comunicación continua con el AMPA para concretar su participación en las actividades del centro durante todos los trimestres.: Campo obligatorio por registrar

- -Reforzar las medidas de seguridad e higiene a través de una comunicación efectiva con los agentes implicados (conserje, personal de limpieza).
-Seguir mejorando los accesos y adecuación del edificio a través de una interacción continua con el Ayuntamiento y el conserje del centro.
-Aumentar las experiencias y realización de actividades conjuntas con otras instituciones y centros educativos de la zona.: Campo obligatorio por registrar
- -Desde el inicio del curso se intentará mantener una comunicación fluida con el Ayuntamiento del municipio para favorecer la realización y culminación de tareas de mantenimiento (arreglos pendientes, pintado interior del centro realizado durante el verano y su limpieza).
-Durante el curso escolar el conserje del centro registrará las necesidades aportadas por profesores/as y personal de limpieza e irá dando solución a los mismos.
-Para demandas más específicas contactaremos directamente con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar del centro.
-Acogeremos las actividades propuestas por el Ayuntamiento y las adaptaremos a nuestro centro en la medida de lo posible.: Campo obligatorio por registrar
- -Reuniones de coordinación entre las diferentes etapas que permitan una transmisión de comunicación efectiva que facilite la intervención con el alumnado y su correcta adaptación del alumnado.
-Actividades de convivencia e intercambio de experiencias para derribar barreras y miedos al cambio.
-Reuniones con las familias que permitan un acercamiento a las nuevas realidades que irán viviendo sus hijos/as en los diferentes cambios de etapa.: Campo obligatorio por registrar
- Relación, comunicación y coordinación con el Ayuntamiento del municipio.:

Objetivo: Mantener la adecuada relación, comunicación y coordinación con el Ayuntamiento.				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Desde el inicio del curso se intentará mantener una comunicación fluida con el Ayuntamiento del municipio para favorecer la realización de tareas de mantenimiento (arreglos pendientes, limpieza general, etc.).	Principio de curso (agosto-septiembre) para coordinar las primeras actuaciones. Durante el curso escolar para concretar las tareas de mantenimiento de su responsabilidad.	Equipo directivo. Representante del Ayuntamiento. Personal de limpieza y mantenimiento.	Los costes económicos los cubre el Ayuntamiento.	Se evalúa el uso de los recursos.

Durante el curso escolar el conserje del centro registrará las necesidades aportadas por profesores/as y personal de limpieza e irá dando solución a los mismos. Para demandas más específicas contactaremos directamente con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar del centro.	Durante todo el curso escolar para dar solución a las necesidades de reparación y mantenimiento más específicas.	El Ayuntamiento de Pioz y Protección civil. Personal de limpieza, conserje y otros agentes. Equipo directivo. Agentes externos	Los costes económicos los cubre el Ayuntamiento.	Se evalúa la actuación y el presupuesto del centro.
Acogeremos las actividades propuestas por el Ayuntamiento que enriquezcan las prácticas docentes.	Octubre para introducirlas en la PGA	Ayuntamiento. Asociaciones implicadas.	Los aportados para la realización de las actividades propuestas.	Grado de satisfacción de las propuestas.

- Planificación de las actividades y actuaciones con el AMPA.:

<p>Objetivo: Establecer un calendario con las coordinaciones con el AMPA favorecer y enriquecer las relaciones con el centro.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones periódicas convocadas a través de correo electrónico con los puntos a tratar.	Mensualmente.	Equipo directivo. Presidenta del AMPA.		Al finalizar el curso escolar, se valora la funcionalidad y eficacia de este medio.
Delimitar y precisar desde el inicio del curso escolar las actividades en las que participará el AMPA.	Mes de octubre.	Equipo directivo.	Planificación y calendario de las actividades programadas.	Grado de participación y compromiso.
Acordar y definir los espacios y tiempos para la realización de las actividades extraescolares.	Mes de septiembre (antes del inicio de las actividades extraescolares).	Equipo directivo. Presidenta del AMPA.	Aulas y espacios disponibles. Horario de las actividades.	Respeto y uso adecuado de los espacios y tiempos de uso de los mismos.

- Participación e implicación de las familias en la actividad del centro.:

- **Objetivo: Fomentar la participación e implicación de las familias en la actividad del centro.**

Actuaciones	Calendario
Incrementar la formación dirigida a las familias a través de propuestas externas y del propio centro y escucha de propuestas en el CE sobre preferencias de la misma.	Reunión del CE primer trimestre. Durante todo el curso escolar según surjan propuestas de formación para familias.
Hacer partícipes a las familias en la elección, diseño y ejecución de Planes y Programas desarrollados en el centro a través del CE.	Primer trimestre.
Incrementar la asistencia a actividades programadas en el centro.	La asistencia será durante todo el curso escolar y su planificación en el mes de septiembre-octubre.
Difusión por parte del CE de las actividades realizadas, medidas adoptadas y directrices a seguir en el colegio.	Tras cada reunión del Consejo Escolar.
Informar de las propuestas de actuación y recoger sugerencias en las diferentes Comisiones que conforman el CE.	Sesiones del Consejo Escolar.

Mejorar, ampliar y asegurar la comunicación fluida entre el CE y las familias que representan.	Tras cada reunión del Consejo Escolar.

- Coordinación y comunicación entre etapas, así como con las escuelas de Educación Infantil del municipio e Institutos de Educación Secundaria. :

- **Objetivo: Impulsar y mantener la coordinación y comunicación entre etapas, así como con las escuelas de Educación Infantil del municipio e Institutos de Educación Secundaria.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Reuniones de coordinación entre las diferentes etapas que permitan una transmisión de comunicación efectiva que facilite la intervención con el alumnado y su correcta adaptación en las diferentes etapas.	Mes de mayo y junio: intercambio de información, convivencias y reuniones entre las diferentes etapas.	Tutores/as de 3 años, 5 años, 1º y 6º EP.		Se tendrá en cuenta si la coordinación y transmisión de información ha sido efectiva y se reflejará en el Plan de convivencia del centro.
Actividades de convivencia e intercambio de experiencias para derribar barreras y miedos al cambio.	Septiembre (reunión previa de 1º con familias) y mayo-junio (convivencias alumnado).	Equipo directivo, EOA y tutores/as.	Coste de los materiales necesarios para realizar las actividades de convivencia.	Se valorará si las actividades de convivencia han sido enriquecedoras para todos/as, realistas y viables.

			Transporte del alumnado desplazado.	
Reuniones con las familias que permitan un acercamiento a las nuevas realidades que irán viviendo sus hijos/as en los diferentes cambios de etapa.	Mes de septiembre: intercambio de información y reunión con las familias de 1º antes del inicio de las clases.	Equipo directivo y tutores/as implicados.	Guión de la reunión elaborado desde en centro.	Se tendrá en c si la comunica sido efectiva y reflejará en el de Mejora del

Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - -Incrementar la formación dirigida a las familias a través de propuestas externas y del propio centro y escucha de propuestas en CE sobre preferencias de la misma.
-Hacer partícipes a las familias en la elección, diseño y ejecución de Planes y Programas desarrollados en el centro a través del CE.
-Incrementar la asistencia a actividades programadas en el centro.
-Difusión por parte del CE de las actividades realizadas, medidas adoptadas y directrices a seguir en el colegio.
-Mejorar, ampliar y asegurar la comunicación fluida entre el CE y las familias que representan.
-Informar de las propuestas de actuación y recoger sugerencias en las diferentes Comisiones que conforman el CE.: Campo obligatorio por registrar
 - -Aumentar la participación del profesorado en las actuaciones que se realizan en el centro.
-Involucrar al profesorado y motivar su participación en programas, planes, proyectos y formación que se planifiquen en el curso escolar.
-Escuchar sus propuestas para la preparación y realización de las distintas acciones.
-Asegurar que el Claustro de profesores/as adopta las medidas seleccionadas por el centro tras el análisis de las evaluaciones externas realizando un seguimiento de las mismas y garantizando el cumplimiento de las directrices adoptadas desde la tutoría.
: Campo obligatorio por registrar
 - -Marcar una línea común para la resolución de conflictos respetando la jerarquía en la intervención (tutor/a o especialista, jefatura de estudios, dirección).
-Impulsar programas de inteligencia emocional y que se lleven acabo existiendo un seguimiento por parte del EOA.
-Adaptar la práctica docente a la diversidad de las aulas y a las expectativas del alumnado y

su diversidad sociocultural a través de metodologías motivadoras.

-Fomentar la formación del profesorado en programas encaminados a trabajar la gestión de la inteligencia emocional en las aulas y la resolución de conflictos positiva.

-Mejorar la transmisión de información a las familias (EducamosCLM y R. generales): Campo obligatorio por registrar

- -Fomentar la formación del profesorado especialmente en relación a la gestión emocional y las distintas necesidades específicas de apoyo educativo para mejorar y enriquecer la respuesta educativa.
 - Dar continuidad al Programa de Inteligencia emocional (Creciendo en Igualdad) iniciado en el centro en todas las tutorías y de manera más específica en los grupos que requieran una intervención más directa y constante por sus características.
 - Planificar una reunión trimestral de coordinación entre EOA y tutores/as para el traspaso de información, asesoramiento y seguimiento adecuado del alumnado.: Campo obligatorio por registrar
- Formación del profesorado dirigida a la resolución de conflictos y desarrollo de programas que promuevan la inteligencia emocional.:

• **Objetivo: Impulsar la formación del profesorado dirigida a la resolución positiva de conflictos y fomento de la inteligencia emocional.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos
Fomentar la formación del profesorado especialmente en relación a la gestión emocional y las distintas necesidades específicas de apoyo educativo para mejorar y enriquecer la respuesta educativa. DUA.	Octubre: análisis de necesidades y recogida de propuestas. Puesta en marcha durante el curso escolar.	Equipo directivo. Profesorado. EOA.	Material necesario seleccionado por el equipo directivo.
Dar continuidad al Programa de Inteligencia emocional iniciado en el centro el curso anterior y generalizar su uso en todos los cursos y de manera más específica en los grupos que requieran una intervención más directa y continuada por sus características.	De octubre a final de curso.	Profesorado. EOA.	Material necesario seleccionado por el equipo directivo.

- Formación ante emergencias de Protección Civil para toda la comunidad educativa.:

<p>• Objetivo: Proporcionar a toda la comunidad educativa la formación necesaria que integre los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adecuados para afrontar situaciones de emergencia de protección civil de manera efectiva y segura.</p>				
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Formación del profesorado y los trabajadores/as de los diferentes servicios del centro.	Primer trimestre, tras recibir Instrucciones.	CRFP. Equipo directivo. Profesorado.	Los aportados en la formación ofrecida.	Grado de adquisición de conceptos relacionados con la protección civil en situaciones de emergencia.
Transmisión de la formación recibida al alumnado y las familias del centro orientada hacia un aprendizaje colaborativo y con participación activa por parte del alumnado.	Tras la formación del profesorado.	Tutores/as de los grupos de Educación Infantil y Primaria. Equipo directivo para la transmisión de comunicación a las familias.	Materiales aportados en la formación impartida al profesorado y otros materiales facilitados desde el Ministerio del Interior y Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y las comunidades autónomas.	Grado de adquisición de conceptos relacionados con la protección civil en situaciones de emergencia.

Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - -Asegurar el respeto hacia las personas que trabajan en el servicio recordando las fórmulas de cortesía necesarias para una buena convivencia.
 - Respetar los cauces de comunicación e información correctos para la resolución de conflictos que se producen durante el servicio.
 - Completar y entregar semanalmente la hoja de registro de incidentes para que la dirección del centro conozca los hechos ocurridos y si son graves o urgentes comunicarlas en la mayor brevedad posible.
 - Llevar a cabo un Plan de actividades real por parte de la empresa del comedor que favorezca el entretenimiento, juego y distracción de los usuarios/as incluyendo los días de lluvia o condiciones meteorológicas adversas.

: Campo obligatorio por registrar

- -Adaptar los espacios y materiales 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.
- Coordinación y comunicación constante con las monitoras de transporte para facilitar cualquier cambio diario de los usuarios del centro, solicitudes, ampliación de cupos, etc.
- Actuar ante las incidencias facilitadas por las monitoras (con copia para la empresa) con el fin de disminuir al máximo las consecuencias.
- Supervisar y realizar las rutas trimestralmente por parte de la responsable de transporte del centro (directora).: Campo obligatorio por registrar
- Servicio de comedor y aula matinal seguro, libre de conflictos y favorable que proporcione una convivencia positiva para los usuarios, sus familias y los responsables de comedor.:

- **Objetivo: Garantizar un servicio de comedor y aula matinal seguro, libre de conflictos y favorable que proporcione una convivencia positiva para los usuarios, sus familias y los responsables de comedor.**

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
Asegurar el respeto a las personas que trabajan en el servicio recordando las fórmulas de cortesía necesarias para una buena convivencia.	Semanalmente.	Monitoras. Equipo directivo.	Normas visuales y claras.	Evaluación de análisis de dificultades encontradas en la reunión con la empresa y coordinación.
Llevar a cabo un Plan de actividades real por parte de la empresa del comedor que favorezca el entretenimiento, juego y distracción de los usuarios/as incluyendo los días de lluvia o condiciones meteorológicas adversas.	Durante todo el curso escolar.	Empresa de comedor. Monitoras.	Materiales de ocio y juego aportados por la empresa.	Grado de satisfacción por parte de todos los sectores.
Velar por una interacción y relación adecuada entre usuarios/as y monitoras que proporcione un servicio correcto escuchando a todos los sectores y mediando para conseguir un clima propicio y conveniente.	Durante todo el curso.	Empresa de comedor. Monitoras. Familias de usuarios/as. Equipo directivo.	Hoja de registro de posibles incidencias.	Grado de satisfacción por parte de todos los sectores.
Presencia del equipo directivo en el espacio del comedor del centro	Según demanda por	Colaboración y presencia del equipo		Análisis de dificultades.

- Involucrar al alumnado y al resto de la comunidad educativa en el Proyecto de centro anual que vertebra algunas de las actividades y celebraciones del curso.
- Introducir, siguiendo el Proyecto seleccionado, figuras representativas y significativas que motiven y animen a toda la comunidad educativa a participar en las actividades propuestas (desayunos saludables, animación a la lectura, actividades deportivas, etc.): Campo obligatorio por registrar

- Fomentar el sentimiento de pertenencia al centro y al entorno creando una identidad propia a través de diferentes actividades y con la participación de toda la comunidad educativa.:

- **Objetivo: Construir una identidad de centro y sentimiento de pertenencia al mismo a través de actividades de la comunidad educativa.**

Actuaciones	Calendario
<p>-Involucrar al alumnado y al resto de la comunidad educativa en el Proyecto de centro anual que vertebra algunas de las actividades y celebraciones del curso.</p> <p>-Introducir, siguiendo el Proyecto seleccionado, figuras representativas y significativas que motiven y animen a toda la comunidad educativa a participar en las actividades propuestas (desayunos saludables, animación a la lectura, actividades deportivas, etc.).</p>	<p>De octubre a mayo.</p>
<p>-Elaboración de un himno-canción simbólico de nuestro colegio con la participación del alumnado que nos represente como centro.</p>	<p>Primer trimestre.</p>

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

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

- Acción educativa
 - Convivencia positiva y valores democráticos
 - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
 - Orientación y tutoría
- Competencias clave
 - **Campo NO obligatorio por registrar**
- Compromiso profesional
 - Compromiso con la mejora y calidad educativas
 - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
 - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
 - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Formación profesional
 - **Campo NO obligatorio por registrar**
- Programas CLM

- Bienestar emocional
- Educación inclusiva
- Éxito educativo y prevención del abandono escolar
- Transformación digital
 - EducamosCLM
- Particularidades del centro

Durante este curso escolar la formación va dirigida al desarrollo de Programas que desarrollen el bienestar emocional de nuestro alumnado, la convivencia y la prevención.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Las líneas formativas seleccionadas por el centro perseguirán la participación e implicación de todo el profesorado y se fomentará la mayor generalización y puesta en marcha en las aulas de las experiencias trabajadas en las diferentes formaciones, dotando de un carácter práctico y funcional a todo lo visto en las sesiones de formación.

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

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

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1º	9:00	9:45	45
2º	9:45	10:30	45
3º	10:30	11:15	45
RECREO	11:15	11:45	30
4º	11:45	12:30	45

5º	12:30	13:15	45
6º	13:15	14:00	45
COMPLEMENTARIA	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

Sesiones que eliminamos en septiembre y junio: cuando se realiza el horario escolar de 4 horas lectivas, se suprime una sesión del horario escolar. Para que esta eliminación no afecte a las mismas áreas, se reparte de la siguiente forma:

- semana del 8 al 12 de septiembre: eliminamos la 6ª sesión
- semana del 15 al 19 de septiembre: eliminamos la 5ª sesión
- semana del 22 al 26 de septiembre y los días 29 y 30: eliminamos la 4ª sesión
- semana del 1 al 5 de junio: eliminamos la 3ª sesión
- semana del 8 al 12 de junio: eliminamos la 2ª sesión
- semana del 15 al 17 de junio: eliminamos la 1ª sesión

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
I 3A	Dª. Inmaculada Estrella Álvarez González	Martes de 14:00 a 15:00
I 3B	Dª. Patricia Martínez Sánchez	Martes de 14:00 a 15:00
I 4A	Dª. Laura Ortiz Vera	Martes de 14:00 a 15:00
I 4B	Dª. Ainhoa Beato Guzmán	Martes de 14:00 a 15:00
I 5A	Dª. Laura Fernández Saorín	Martes de 14:00 a 15:00
I 5B	Dª. Elena Martínez Sevilla	Martes de 14:00 a 15:00
1ºA	Dª. Patricia García Jiménez	Martes de 14:00 a 15:00
1ºB	Dª. Cecilia Liz Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
2ºA	D. Gregorio Martínez López	Martes de 14:00 a 15:00
2ºB	Dª. Ana María Martínez Soba	Martes de 14:00 a 15:00
3ºA	Dª. Gema Hernández del Pozo	Martes de 14:00 a 15:00
3ºB	Dª. María Amparo Gascón Grau	Martes de 14:00 a 15:00
4ºA	Dª. Ana Belén García Mínguez	Martes de 14:00 a 15:00
4ºB	Dª. Pilar Rivas Mangas	Martes de 14:00 a 15:00
5ºA	Dª. Gemma García Ayllón	Martes de 14:00 a 15:00
5ºB	Dª. María Inmaculada Vargas Hidalgo	Martes de 14:00 a 15:00
6ºA	Dª. Sara Huete Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
6ºB	Dª. Noelia Pavo López	Martes de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Aula Matinal	Servicio de comedor
Ruta 111 Urb. Fuentetajuña - 19008681 - Pioz	Transporte Escolar
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor

Periodos

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

- Periodo de adaptación

El periodo de adaptación se organiza con todo el alumnado de tres años para poder observar las características de los alumnos/as, relaciones interpersonales y posibilidades de ajuste que compensarán los grupos.

De esta forma se permite 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.

- 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.

Los criterios a seguir son los siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.).
 7. Una vez finalizado el periodo de adaptación se realizará otra reunión informativa para las familias.

Espacios y tiempos

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

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

Tramo horario de sesiones complementarias.

De lunes a jueves.

Las horas complementarias se distribuirán de forma general de la siguiente forma:

-LUNES: REUNIONES CLAUSTRO, CCP, CE.

-MARTES: ATENCIÓN A FAMILIAS.

-MIÉRCOLES: CICLO/ REUNIONES EQ. DOC/ TRAB. PERSONAL / CE / FORMACIONES.

-JUEVES: REUNIONES / TRABAJO PERSONAL / FORMACIONES.

Añadimos dos sesiones complementarias en nuestro horario personal como hemos mencionado anteriormente.

Tramo horario del tiempo de recreo.

3 sesiones + recreo + 3 sesiones (recreo de 11:15h a 11:45h).

Los criterios para REALIZAR LAS VIGILANCIAS del patio:

- Que existan al menos **tres (1/30)** docentes para garantizar la cobertura de la ratio en E.I. y **dos (1/60)** en cada zona de E.P.

-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.

Este año se realizarán 2 patios semanales fijos todos los trimestres.

Los profesores/as que impartan docencia directa durante la sesión anterior al tiempo de recreo bajarán a cada grupo a su zona de recreo, y esperarán allí a que lleguen los profesores/as encargados de la vigilancia. Es importante ser puntuales. Una vez finalizado el tiempo de recreo, el profesor que imparta docencia con cada grupo acudirá a los patios a recogerlos. Los alumnos formarán una fila y se desplazarán en compañía del profesor/a.

La zona del patio de infantil es el arenero trasero.

Las zonas de patio en primaria son el patio delantero y las pistas. El alumnado irá alternando por grupos las pistas y el patio delantero. Grupos: 1º, 2º y 3º + 4º, 5º y 6º.

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

-Infantil.

-1º 2º y 3º

-4º 5º y 6º

La jefa de estudios será la encargada de avisar a quién le tocaba el pabellón.

A la hora de la vigilancia de los patios de Educación Infantil en caso de inclemencia meteorológica se mantendrá la rotación de maestras que hay en el horario de patios de infantil, ya que si no les toca el pabellón podrán ir a la Sala de Usos Múltiples todos/as juntos/as u organizar las vigilancias según sus necesidades.

En el caso de Educación Primaria algunos grupos bajarán al pabellón si les corresponde, serán los tutores/as los que realicen la vigilancia de patio en esos días, cada uno con su grupo en las clases o pabellón si les corresponde y los especialistas pasarán a apoyarles para que puedan ir al aseo.

En caso de que faltara algún maestro se creará también un listado de sustituciones de vigilancia.

-Almuerzos: el alumnado de Educación Infantil, y el del Primer Ciclo de Educación Primaria podrán almorzar dentro del aula, y comenzar a comer antes de que comience el tiempo de recreo, para poder salir a los patios y no perder el recreo en comer. Los profesores que ejerzan docencia en la sesión inmediatamente anterior al recreo deberán destinar un pequeño tramo horario para el almuerzo.

Aspectos básicos de funcionamiento.

-Entradas y salidas:

Entradas: de forma general el alumnado de EP tendrá acceso al centro desde las 08:50 horas hasta las 09:00 horas. A partir de las 09:00 horas se dejará un tiempo de cortesía, a partir del cual el alumnado, dependiendo de su edad y circunstancias, deberá esperar al término de cada sesión para incorporarse (en función de la justificación o no del retraso). Una vez se cierran las puertas de entrada a las 09:10 /15 horas, el alumnado que llega tarde debe pasar por la puerta principal del Centro.

Las familias de Educación Primaria no accederán al Centro al inicio de la jornada escolar, salvo que estén citados por algún profesor o el Equipo Directivo o necesiten solicitar una reunión con el Equipo Directivo en conserjería.

Para el alumnado de Educación Infantil, las familias podrán acceder a los patios para acompañar a los menores hasta la puerta de acceso a las 9:00h que se abrirán las puertas por parte de las profesoras de EI.

En Educación Infantil habrá profesores especialistas apoyando en el acceso y la salida: PT y AL.

En Educación Primaria: Puerta principal permanecerá el Orientador, en la puerta de acceso de 1º, 2º y 3º permanecerá la directora y la especialista de inglés entre EI, puerta de 1º, 2º y 3º y el pasillo abajo, pasillo arriba especialista de religión y EF, pasillo abajo especialista de música y de inglés como hemos dicho.

***al inicio de la jornada**, a las 08:50, se abrirán las puertas de EP y se dará paso al alumnado que se desplazará en orden por su escalera y entrará directamente a su aula donde le esperará su tutor/a. A las 9:00 los especialistas se dirigirán a las clases donde tengan que su dar su materia y el tutor/a se desplazará igualmente a la clase donde le corresponda, de tal forma que en ningún momento los alumnos/as se queden solos. Los apoyos de los pasillos estarán pendientes de que en todas las clases haya profesor y no esté ningún grupo solo.

***al inicio de cada sesión:** cada profesor se dirigirá con la máxima puntualidad posible al grupo al que va a impartir docencia. Puntualidad.

PUERTAS DE ACCESO:

-5 años: puerta de acceso al porche de Educación Primaria, junto a la puerta del comedor.

-4 años: las familias acceden desde la puerta de La Arboleda, hasta la puerta de emergencia de su pasillo para acceder al aula.

-3 años: las familias accederán por la puerta del transporte hasta la puerta de acceso a la Sala de Usos Múltiples de Infantil.

-4º, 5º, y 6º de E.P.: puertas principales de acceso y su escalera.

-1º, 2º y 3º de E.P.: puertas de acceso del comedor y su escalera.

Una vez finalizado el horario de acceso al Centro, las puertas de acceso deben quedar cerradas con llave.

Salidas: el alumnado saldrá por las mismas puertas indicadas anteriormente. El alumnado de Educación Infantil saldrá a las 12:55 horas en septiembre y junio, y a las 13:55 horas de octubre a mayo, para facilitar que las familias que tienen hijos/as de distintas edades puedan recoger primero a los más pequeños.

***al término de la jornada:** cada profesor acompañará a cada grupo a la zona de salida asignada, con especial consideración a los usuarios de transporte y comedor.

-Entrega de menores: la entrega de menores es algo tan delicado como importante y tenemos que tener todos muy claro cómo debemos actuar. Os ofrecemos algunas consideraciones:

-Las familias tienen la obligación de acudir al término de la jornada escolar para recoger a los menores. Si, por incompatibilidad de su horario laboral, no pudieran hacerlo, existe un modelo de autorización para que otro adulto pueda recoger a los menores de cualquier curso, y también para que los alumnos de 4º (de manera excepcional), 5º y 6º de Educación Primaria se marchen solos a casa. Sin esta autorización, los menores no podrán marcharse del Centro sin acompañamiento de otro adulto.

-Usuarios de comedor:

En Educación Primaria los usuarios de comedor escolar saldrán de su clase con la fila. Los usuarios de los cursos de 1º, 2º y 3º, que salen por la puerta del comedor, serán entregados por los tutores en la puerta del comedor, a su paso por el mismo, a las monitoras encargadas del comedor. Los usuarios de los cursos de 4º, 5º y 6º, bajarán la escalera con su grupo, y, sin salir del edificio, se desplazarán por el pasillo inferior para entrar ser recogidos por las monitoras en la puerta del comedor.

En Educación Infantil: una monitora pasará por ambos pasillos para recoger a los usuarios de las aulas. Las tutoras entregarán a los usuarios a la monitora en la puerta de cada aula.

-Usuarios de transporte:

Educación Infantil: Las monitoras se acercan a recoger a los niños/as y la especialista en Pedagogía Terapéutica supervisará y apoyará en los pasillos de Educación Infantil.

RUTAS: Dos vueltas.

Punto de encuentro rutas:

Monitora 1: recoge a los alumnos/as de Ed. Infantil y espera en el autobús al resto de alumnos/as que bajan con su fila y su profesor/a y se dirigen al autobús.

Monitora 2: BIBLIOTECA esperan media hora por la mañana y a mediodía.

- *Horario del equipo de orientación.*

Actualmente el centro cuenta con un Orientador a tiempo completo, una especialista de Pedagogía Terapéutica a tiempo completo, media especialista de Audición y Lenguaje compartida con el CEIP Castillo de Pioz y una Auxiliar Técnico 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 algún miembro del equipo directivo en la zona de secretaría y poder atender a las demandas requeridas a lo largo de la jornada.

- *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.

VUELTA 1: EL OLMILLO-EL BOSQUE-LOS LLANOS-LAS VILLAS-LAS MATILLAS.				
PARADAS	IDA	PARADAS	REGRESO	
			Sept.Y junio	Oct.A mayo
EL OLMILLO, EL BOSQUE, LOS LLANOS, LAS VILLAS, LAS MATILLAS 1, LAS MATILLAS 2, CENTRO ESCOLAR.	07:35h	EL BOSQUE	13:10h	14:40h
	07:45h	EL OLMILLO	13:20h	14:45h
	07:55h	LOS LLANOS	13:25h	14:55h
	08:05h	LAS VILLAS	13:30h	15:05h
	08:15h	LAS MATILLAS 1	13:34h	15:20h
	08:20h	LAS MATILLAS 2	13:36h	15:25h
	08:25h descarga		13:00h	14:00h
VUELTA 2: FUENTETAJUÑA-MONTEJARAL				
PARADAS	IDA	PARADAS	REGRESO	
			Sept.y junio	Oct.a mayo
FUENTETAJUÑA MONTEJARAL CENTRO ESCOLAR	08:35h	FUENTETAJUÑA	13:15h	14:15h
	08:45h	MONTEJARAL	13:25h	14:25h
	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 componen 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 inscribirán 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 la directora 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.

- *Horario de 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 cuenta con aula matinal (7:30 a 9:00h), comedor (14:00 a 16:00 h) y varias actividades extracurriculares propuestas por el AMPA del centro y el Programa de Lengua, Cultura y Civilización Rumana (ELCO) que se desarrolla en nuestro centro, por lo que el horario disponible para el alumnado es el siguiente:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30-9:00	AULA MATINAL				
1 ^a 9:00-9:45					
2 ^a					

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					
5ª					
13:15-14:00					
6ª	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR
14:00-16:00					
16:00-17:00	CAPOEIRA BAILE INF. MODERNO FÚTBOL BALONCESTO INGLÉS	ELCO (por concretar). TAEKWONDO FÚTBOL	CAPOEIRA BAILE INF. MODERNO . FÚTBOL	TAEKWONDO FÚTBOL	TALLERES MENSUALES TEATRO MUSICAL HASTA LAS 17:30.
17:00-18:00	BAILE PRIM. MODERNO CAPOEIRA	ELCO (por concretar). TAEKWONDO FLAMENCO	BAILE PRIM. MODERNO CAPOEIRA	TAEKWONDO FLAMENCO	AULA DE NATURALEZA. HASTA LAS 18:30.
18:30					

Responsabilidades

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

- Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Álvarez González, Inmaculada Estrella	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Beato Guzmán, Ainhoa	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Coronel Escobar, Ildelfonso	RELIGION	null	null
Fernández Saorín, Laura	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Galán Freire, Carlos	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
García Ayllón, Gemma	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
García Jiménez, Patricia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
García Mínguez, Ana Belén	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Gascón Grau, María Amparo	0597 - EDUCACION PRIMARIA INGLÉS	null	null
Hernández del Pozo, Gema	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Huete Martínez, Sara	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null

Liz Martínez, Cecilia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
López Aroca, Antonia	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	J.ESTUDIOS - RSP. COMP.	null
López Vicente, Sandra	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Martínez López, Gregorio	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	RESP. BBL	null
Martínez Sánchez, Patricia	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Martínez Sevilla, Elena	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Martínez Soba, Ana María	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Ortiz Vera, Laura	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Pavo López, Noelia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Rivas Mangas, Pilar	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG	null
Ruipérez Pérez, Enrique	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	C.PREV. - SECRETARIO	null
Ruiz Polo, Sandra	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Sánchez Durán, Silvia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - RESP. COME	null
Santos Navarro, María	0597 - MUSICA	null	null
Vargas Hidalgo, María Inmaculada	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Vico Pastor, Fernando	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Fernández Saorín, Laura	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
García Jiménez, Patricia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
García Mínguez, Ana Belén	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
López Aroca, Antonia	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	J.ESTUDIOS - RSP. COMP.	null
Pavo López, Noelia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Sánchez Durán, Silvia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - RESP. COME	null
Vico Pastor, Fernando	0590 - ORIENTADOR/A	RESP. OR. - COR B.PRO	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
I 3A	Álvarez González, Inmaculada Estrella
I 3B	Martínez Sánchez, Patricia
I 4A	Ortiz Vera, Laura
I 4B	Beato Guzmán, Ainhoa
I 5A	Fernández Saorín, Laura
I 5B	Martínez Sevilla, Elena
1ºA	García Jiménez, Patricia
1ºB	Liz Martínez, Cecilia
2ºA	Martínez López, Gregorio
2ºB	Martínez Soba, Ana María
3ºA	Hernández del Pozo, Gema
3ºB	Gascón Grau, María Amparo
4ºA	García Mínguez, Ana Belén
4ºB	Rivas Mangas, Pilar
5ºA	García Ayllón, Gemma
5ºB	Vargas Hidalgo, María Inmaculada
6ºA	Huete Martínez, Sara

6ºB	Pavo López, Noelia
-----	--------------------

Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario. Lunes.
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Quincenal, según horario
	Departamentos didácticos y orientación	
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión mensual.
	AA	
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	La coordinación se lleva a cabo a través de los coordinadores/as de ciclo y el AMPA en su caso cuando se vayan a desarrollar las actividades y a principio de curso para planificar las mismas.
	Responsable de Biblioteca	Mensual. Las necesarias con los responsables para coordinar las actividades desarrolladas en el centro.
	Responsable de comedor y aula matinal	Diaria para conocer y atender las necesidades surgidas durante el servicio.
	Programa Igualdad y Convivencia	Trimestral.
	Responsable de transporte escolar	Coordinación diaria con monitoras.
	Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales	Trimestral.
	Coordinación de formación y transformación digital	Mensual.

Plan de trabajo de la CCP:

SEPTIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Formación de la CCP y nombramiento de la secretaria/o. -Conclusiones Plan de Mejora del curso anterior: revisión de objetivos para el presente curso. -Recordatorios y novedades 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 -Organización Comisiones de trabajo
OCTUBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Ajuste de las Programaciones Didácticas y organización del trabajo con el Cuaderno de Evaluación. -Puesta en marcha de los apoyos ordinarios: ajuste y revisión. -Planes de trabajo de alumnado con necesidades: ajuste y puesta en marcha. -Revisión Planes de refuerzo de alumnos/as con áreas suspensas y repetidores.
NOVIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de planes y programas. Distribución. -Revisión del reparto de las horas de lectura obligatorias. -Revisión NOFC y PE. -Organización y supervisión de la formación STEAM. -Organización de la Fiesta del Otoño. -Organización de la celebración del Día de los Derechos del Niño/a y la No Violencia. Carrera solidaria.
DICIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Organización de la celebración del Día de la Constitución y Festival de invierno. -Continuación revisión PEC. -Revisión trimestral del funcionamiento de los Proyectos, Planes y Programas del Centro. -Revisión trimestral del funcionamiento de las Comisiones de trabajo. -Revisión de la seguridad del alumnado con dispositivos digitales.
ENERO
<ul style="list-style-type: none"> -Organización de la celebración del Día de la Paz. -Análisis sobre los resultados académicos del Primer Trimestre. -Planes de trabajo de alumnado con necesidades: ajuste y revisión. -Revisión y actualización de los mecanismos de refuerzo.
FEBRERO
<ul style="list-style-type: none"> -Elección de pintores /as para trabajar por niveles en el área Plástica y exponer en las Jornadas culturales. -Organización de la celebración del Día de la Mujer, Día de la Amistad y Carnaval. -Revisión de la seguridad del alumnado con dispositivos digitales.
MARZO
<ul style="list-style-type: none"> -Organización de la celebración del Día de la Mujer y Jornadas Culturales. -Revisión trimestral del funcionamiento de los Proyectos, Planes y Programas del Centro. -Revisión trimestral del funcionamiento de las Comisiones de trabajo.
ABRIL
<ul style="list-style-type: none"> -Organización de la celebración del Día del Libro y Día del Autismo. -Revisión de la seguridad del alumnado con dispositivos digitales. -Planes de trabajo de alumnado con necesidades: ajuste y revisión.

Plan de trabajo del equipo directivo:

<p>AGOSTO-SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recuento de los profesores/as asignados al Centro y organización de la plantilla. -Preparar usuarios de 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. PGA. -Matriculación del alumnado. -Becas período extraordinario. -Revisar brecha digital. -Asignación de tutorías, coordinaciones, creación de órganos colegiados y comisiones. -Organización de espacios. -Reuniones organizativas con Ayuntamiento y AMPA. -Elección de la temática para nuestro Proyecto de centro. -Organizar Comisiones de trabajo y explicar su funcionamiento. -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.
<p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. Definir PGA. -Inicio de las programaciones didácticas. Cuaderno de Evaluación. -Definir sesiones de evaluación en Delphos. -Documentos programáticos del Centro. -Revisión horarios y apoyos. -Coordinación y revisión de documentos programáticos del profesorado. -Supervisar la celebración Halloween (comisión). Colaboración AMPA y Ayto. -Elaboración del horario para día de Halloween. -Coordinar sesiones formativas. -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. -Elaboración, coordinación y distribución del Planes y Programas del centro (Plan de Bienestar e Igualdad, Plan de lectura, etc.) -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.
<p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. -Preparar organización de la celebración del Día de los Derechos del Niño/a y del Día Internacional de la no violencia contra la Mujer.

<ul style="list-style-type: none"> -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
<ul style="list-style-type: none"> -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. -Preparar la celebración del Día de la Constitución. -Supervisar y colaborar con la comisión del Festival de invierno y realizar los horarios. Organizar grupos de 6º para su presentación. Colaboración AMPA. -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
<ul style="list-style-type: none"> -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 El 5 años y 1º de Primaria. Ver actuaciones. -Coordinar sesiones formativas. -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
<ul style="list-style-type: none"> -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. -Preparar organización celebración de la Semana de la Amistad. Colaboración AMPA. -Supervisar y colaborar con la comisión del Carnaval y realizar los horarios. Colaboración AMPA. -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
<ul style="list-style-type: none"> -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 CARMETA. Desescalada. -Coordinar sesiones formativas. -Preparar organización de la celebración del Día de la Mujer y planificación de las Jornadas Culturales. -Preparación en Delphos de la evaluación. -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
<ul style="list-style-type: none"> -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.
- Tramitar las firmas de las actas del segundo trimestre. Enviar actas EducamosCLM
- Preparar organización de la celebración del Día del Libro y Día del Autismo (coordinación EOA).
- 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.
- Reunión con IES y Escuelas Infantiles.

MAYO

- 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.
- Coordinar las actuaciones con las Escuelas Infantiles.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Coordinar la celebración y actividades del Día de Europa y Día de la Familia.
- Valorar la mezcla 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.
- Entrega de copia de informes en expedientes (AL y PT).
- 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.

Plan de trabajo del Claustro de profesores/as.

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.

SEPTIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Presentación del Equipo Directivo. -Ratificación de adscripción a tutorías. -Objetivos PGA. -Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios. -Proyectos del centro. Propuestas. -Adscripción de especialistas, coordinadores y equipos de ciclo. -Tramo de horas complementarias -Tramo horario del tiempo de recreo. -Aspectos básicos de organización y funcionamiento de centro. -Documentos de inicio de curso -Tareas y organización de primeros días. -Elaboración planes de trabajo. -Formación profesorado. Propuestas.
OCTUBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Elección y concreción de proyectos, planes, formaciones, etc. -Organización y planificación de efemérides y festividades. -Presentación PGA.
NOVIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Organización Carrera Solidaria (Día de los Derechos del Niño/a). -Instrucciones simulacro de emergencia. -Información sobre las NCOF, PE. -Propuestas Día de la no violencia contra la mujer. -Propuestas Día de la Constitución. -Recordatorio Día de la discapacidad. -Confirmación de fechas de evaluaciones trimestrales.
DICIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Revisión planes de trabajo. -Elaboración planes de refuerzo. -Evaluación 1º trimestre. -Colaboración e implicación en la celebración del Festival de Invierno.
ENERO
<ul style="list-style-type: none"> -Recordatorios y organización Día de la Paz. -Aprobación cuenta gestión. -Revisión y planificación de los planes de trabajo. -Formación del profesorado.
FEBRERO
<ul style="list-style-type: none"> -Presentación presupuesto centro. -Programa de Consumo de frutas y lácteos CLM. -Programa Somos Deporte. -Efemérides (Día de la Mujer, Día del Autismo, Carnaval).
MARZO
<ul style="list-style-type: none"> -Planificar las Jornadas Culturales y colaboraciones. -Actividades complementarias tercer trimestre. -Sesiones de evaluación.
ABRIL
<ul style="list-style-type: none"> -Efemérides tercer trimestre (planificamos el Día del Libro). -Actividades complementarias tercer trimestre.
MAYO

<ul style="list-style-type: none"> -Materiales curriculares próximo curso. -Valoración remezcla unidades para curso próximo. -Información sobre la convivencia. -Planificación actividades por niveles del Día de la Familia. -Miniolimpiadas 2026. -Funcionamiento de los Proyectos de Centro. -Plan Carmenta (continuidad en la desescalada).
JUNIO
<ul style="list-style-type: none"> -Planificación e información actividades fin de curso. -Plan de Mejora. -Evaluación 3º trimestre -Despedida y cierre de curso.

• **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.

SEPTIEMBRE
-Revisión de las actuaciones anuales y elaboración del plan de trabajo del Consejo Escolar por parte del equipo directivo.
OCTUBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Presentación del curso. -Composición del Consejo Escolar. -Comisiones y representantes. -Aprobación PGA
NOVIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> -Información y aprobación actualización PE y NOFC -Información sobre los resultados de la Evaluación diagnóstico.
DICIEMBRE
ENERO
-Presentación y aprobación de la cuenta de gestión.
FEBRERO
-Presentación y aprobación del presupuesto
MARZO
ABRIL
-Renovación de la participación en el programa ELCO para el curso 26-27 (si se inicia).
MAYO
<ul style="list-style-type: none"> -Funcionamiento de los Proyectos de Centro. -Plan Carmenta (continuidad en la desescalada). -Información Banco de libros. -Análisis de resultados académicos.

-Valoraciones sobre la Semana cultural y últimas celebraciones de curso. -Información sobre la mezcla de unidades para el curso siguiente. -Materiales curriculares próximo curso -Informe sobre la convivencia -Valoración comedor escolar. -Valoración rutas de transporte escolar.
--

JUNIO

-Presentación e información sobre el Plan de Mejora. -Despedida y cierre de curso.

- **Planificación de las sesiones de evaluación.**

Las sesiones de evaluación han sido planificadas de la siguiente forma:

-Evaluación inicial:

Educación Infantil: 22 de septiembre.

Primer ciclo: 23 de septiembre.

Segundo ciclo: 24 de septiembre.

Tercer ciclo: 25 de septiembre.

-Primera evaluación:

Educación Infantil: 15 y 16 de diciembre.

Primer ciclo: 9 de diciembre.

Segundo ciclo: 10 de diciembre.

Tercer ciclo: 11 de diciembre.

-Segunda evaluación:

Educación Infantil: 18 y 19 de marzo.

Primer ciclo: 23 de marzo.

Segundo ciclo: 16 de marzo.

Tercer ciclo: 17 de marzo.

- Tercera evaluación (final):

Educación Infantil: 19 de junio.

Primer ciclo: 19 de junio.

Segundo ciclo: 18 de junio.

Tercer ciclo: 18 de junio

Información a las familias, reuniones y entrevistas.

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

- Educamos CLM de forma prioritaria.
- Página Web oficial del Centro.
- Correo institucional del Centro y profesores/as.
- Facebook únicamente como medio de difusión de información.
- Google Classroom (de manera transitoria hacia el uso de las Aulas virtuales).
- 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 14:00 a 15:00 horas.

Organización de las relaciones institucionales.

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

- Excelentísimo Ayuntamiento de Pioz.
- AMPA y Asociaciones del municipio.
- Institutos de Educación Secundaria de la zona IES Leandro Fernández de Moratín e IES Alcarria Baja.
- Escuelas de Educación Infantil.
- Biblioteca municipal.

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

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

- Actividades extracurriculares propuestas

RELACIÓN DE ACTIVIDADES						
RESPONSABLE	TÍTULO	CARÁCTER	TIPO	NIVEL / GRUPOS	FECHA PREVISTA	RECURSOS
Coordinadora de Educación Infantil.	MUSEO DEL FERROCARRIL. VISITA A LOS BOMBEROS. TEATRO.	Cultural y ocio.	Presencial	3, 4 y 5 años	Segundo y tercer trimestre. Por determinar.	Transporte escolar para el desplazamiento.
Coord. El y primer ciclo.	CHARLA SALUD BUCODENTAL	Preventivo-sanitario.	En el centro educativo.	El y primer ciclo de EP	Octubre.	Material aportado y facilitado por la responsable de la charla.
Coord. El y primer ciclo.	CHARLA- TEATRO Prevención violencia.	Preventivo.	En el centro educativo.	El y primer ciclo.	Noviembre.	Material aportado y facilitado por la responsable de la charla.
Coordinadora de primer ciclo.	ESCUELA DE HOSTELERÍA DE GUADALAJARA.	Cultural y ocio.	Presencial.	1º y 2º EP	Octubre.	Transporte escolar para el desplazamiento.
Coordinadora de primer ciclo.	Taller/curso de robótica Educativa Torrejón de Ardoz.	Digital.	Presencial.	1º y 2º EP.	Segundo trimestre.	Transporte escolar.
Coordinadora de primer ciclo.	Micropolix o Safari (Madrid).	Ocio y cultura.	Presencial.	1º y 2º EP.	Tercer trimestre.	Transporte para el desplazamiento.
Coordinadora de segundo ciclo.	MUSEO DE CIENCIAS NATURALES.	Cultural y ocio.	Presencial.	3º y 4º EP	Noviembre.	Transporte escolar para el desplazamiento.
Coordinadora de segundo ciclo.	RUTA DE SENDERISMO/ CULTURAL.	Deporte y cultural.	Presencial.	3º y 4º EP.	Por determinar.	Transporte y material deportivo.
Coordinadora de tercer ciclo.	MICRÓPOLIX/ MUSEO	Cultural y ocio.	Presencial.	5º y 6º EP.	Por determinar.	Transporte para el desplazamiento.
EOA	PLAN DIRECTOR.	Preventivo.	Presencial.	Tercer ciclo.	Sin determinar.	Aportado por el responsable.
EOA	Programa Tú cuentas.	Educativo-preventivo.	En el centro.	5º	Octubre.	Material aportado y facilitado por la responsable del programa.
EOA	Taller Inteligencia emocional.	Educativo-preventivo.	En el centro.	5º y 6º	Octubre y mayo.	Material aportado y facilitado por la responsable del programa.

EOA	Programa Evax.	Sanitario.	En el centro.	6º	Tercer trimestre.	Material de Evax para repartir al alumnado y material digital para guiar la charla.
Tutoras de 6º	VIAJE FIN DE CURSO.	Ocio, cultura y deporte	Presencial 4 días y 3 noches.	6º	Junio 2025	Transporte viaje, pensión completa en lugar elegido con monitores/as.
Especialista de Educación Física.	MUTUA MADRID OPEN (Torneo tenis).	Deportivo.	Presencial.	5º y 6º de EP.	Abril 2025	Transporte desplazamiento.
Especialista de Educación Física.	MINIOLIMPIADAS.	Deportivo.	Presencial.	De 3º a 6ª de EP.	Mayo 2025	Material deportivo y transporte escolar.
Especialistas del área de inglés.	MAGIC EDUCATION	Lingüístico.	En el centro.	El y EP.	Enero.	Material aportado por la persona responsable.
Especialistas de Educación Física.	PROYECTO DE MOVILIDAD SEGURA.	Concienciación y seguridad vial.	En el centro.	El y EP.	Abril.	Material facilitado para realizar el circuito en el centro.
Especialistas de Educación Física.	PROGRAMA SOMOS DEPORTE.	Deporte y salud.	En el centro.	El y EP.	Por determinar.	Material aportado por responsable.

OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO:

- Halloween.
- Día de los Derechos del Niño (carrera solidaria).
- Día de la no violencia contra la Mujer.
- Día de la Constitución española.
- Festival de invierno.
- Día de la Paz.
- Carnaval.
- Día de la Mujer.
- Sant Patrick.
- Jornadas Culturales.
- Día del Autismo.
- Día del Libro.
- Día de la Familia.
- Fiesta fin de curso.

F. Presupuesto anual del centro

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

Estado del presupuesto anual

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

- Concreción del proyecto de gestión

COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2025

	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
1 INGRESOS	24.025,00	14.391,19	9.633,81
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	10.725,00	7.616,19	3.108,81
103 OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	8.000,00	4.000,00	4.000,00
10302 AYUNTAMIENTO	8.000,00	4.000,00	4.000,00
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <-> (229)	5.300,00	2.775,00	2.525,00
10507 Concepto 487	3.500,00	0,00	3.500,00
10510 Concepto 608	1.800,00	2.775,00	-975,00
2 GASTOS	29.699,17	10.681,20	19.017,97
201 RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	500,00	0,00	500,00
202 RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	2.412,50	797,19	1.615,31
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	2.802,81	624,32	2.178,49
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	1.850,36	127,08	1.723,28
206 MATERIAL DE OFICINA	2.000,00	954,84	1.045,16
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	6.050,00	2.176,96	3.873,04
208 SUMINISTROS	4.300,00	1.236,33	3.063,67
209 COMUNICACIONES	700,00	485,52	214,48
212 GASTOS DIVERSOS	1.100,00	25,26	1.074,74
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	400,00	0,00	400,00
214 PAGOS POR CONCEPTOS <-> 229	7.583,50	4.253,70	3.329,80
21407 Concepto 487	4.284,76	4.253,70	31,06
21413 Concepto 608	3.298,74	0,00	3.298,74

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 2025 y con respecto a la información de saldos e ingresos del ejercicio anterior, teniendo en cuenta que no se disponía de información sobre las cuantías exactas a percibir en este ejercicio a la fecha de su aprobación.

Destacamos los siguientes:

Ingresos de funcionamiento, concepto 229

· 10.725,00 € presupuestados, para mantenimiento operativo del centro, de los cuales, a 1 de septiembre, ya se han contabilizado los ingresos por importe de 7.616,19 €, quedando pendientes de recibirse el 5º pago anual y los correspondientes a inclusión educativa y reposición de comedor.

Del mismo modo se presupuestó un total de 5.300 € para sufragar los gastos de becas y el programa Banco de Libros. A 1 de septiembre se ha contabilizado un total de ingresos de 2.775€ correspondiente a los ingresos realizados por las familias que se acogen a este programa quedando pendiente el ingreso correspondiente a la diferencia entre remanente + ingresos - gastos justificados.

Gastos de funcionamiento, programa 422A

· Reparación y conservación de edificios y otras construcciones: presupuestado 500€, gastado 0€

· Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje: presupuestado 2.412,50€, gastado 797,19€

· Reparación y conservación mobiliario y enseres: presupuestado 2.802,81€, gastado 624,32€

· Reparación y conservación equipos informáticos: presupuestado 1.850,36€ y gastado 127,08€ (tóner fotocopiadora, etc.)

· Material de oficina y papelería: presupuestado 2.000,00€ y gastado 954,84€.

· Mobiliario y equipo (fotocopias) presupuestado 6.050,00€ gastado 2.176,96€

· Suministros: presupuestado 4.300,00€ y gastado 1.236,33€. 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.

· Comunicaciones: presupuestado 700€, gastado 485,52€

Ingresos y gastos cuenta 423AC

· El comedor escolar arroja un saldo negativo de -322,68€ al que se debe añadir el gasto de la reparación de la nevera realizado recientemente.

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 1.100€, gastados 25,26€ quedando pendiente el pago de la licencia del programa LEEMOS CLM. El resto de gastos de esta cuenta corresponden a comisiones bancarias, reducidas muy considerablemente desde que se realizó el cambio de entidad bancaria.

Los desajustes más significativos, detectados hasta la fecha, respecto a las cantidades presupuestadas son los siguientes:

Cuenta 10507, concepto 487, corresponde a becas de materiales curriculares, que a fecha 1 de septiembre tiene un saldo positivo de 280,74€ dado que a 1 de septiembre no se ha recibido ni abonado casi ninguna factura por este concepto, es a partir del inicio del curso escolar cuando se genera el gasto y se contabiliza.

Cuenta 208, sobre gastos de suministros, aun no aparecen reflejadas las facturas correspondientes al material adquirido para el comienzo de curso 2025-26, por ello las cantidades no se corresponden. Se compensa en septiembre-octubre.

Cuenta 207 sobre mobiliario y equipo. Hay un saldo positivo notable, dado que en esta partida se incluye la cantidad prevista que quedará como remanente para el siguiente año, aunque debe ser presupuestada en su totalidad.

Destacamos que algunas partidas que se presupuestaron, como son las de Reparación y conservación de edificios, Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje o reparación y conservación del mobiliario y enseres no ha sido necesario realizar gasto alguno pues no han ocurrido averías o roturas que así lo demanden.

Los saldos resultantes a 1 de septiembre son los siguientes:

- 422A, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: *iiiiiiiiiii.iii.* 8.232,99€
- 422D, ATENCIÓN ALUMNADO CON NEE: *iiiiiii.iiii* 669,05€
- 423A-C, COMEDOR ESCOLAR: *iiiiiiiiiiiiiii.iii.* -322,68€
- 422A, CUENTA 608, BANCO DE LIBROS: *iiiiiiiiiii.iii.* 550,28€
- 423A, CUENTA 487, BECAS MATERIALES CURRICULARES: *iii.* 280,74€

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

La Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería 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 subdimensiones 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:

-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 IV: RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

Dimensión IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.

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

Dimensión IV.3 Vías de comunicación con el entorno.

El siguiente curso se valorará el ámbito restante (ÁMBITO V) y todos los años 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 Consejería de Educación, Cultura y Deporte.