

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

CEIP La Arboleda de Pioz

**Código del centro**

19008681

**Curso académico**

2024/2025

**Fecha del informe**

21/11/2024

## Índice

### A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

### B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

### C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

### D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

### E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

### F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

### G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

## A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

### Conclusiones

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

- Conclusiones del curso anterior

Planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje

·Realizar una concreción más específica de algunos de los elementos curriculares en las programaciones didácticas. Ya que este año que sólo se ha tenido que reflejar 4 puntos sobre los elementos curriculares se han quedado muchos aspectos por concretar que son de importancia. Aun así debe ser un documento concreto y de utilidad para su consulta.

Continuar con el trabajo por proyectos en Educación Infantil, ya que son bien valorados por el equipo docente y satisfactorio para alumnado y familias.

·Simplificar las actividades/programación del proyecto de centro ya que este año el equipo directivo ha dedicado mucho esfuerzo, dedicación y tiempo para poder llevar a cabo la propuesta de inicio de curso.

·Diseñar un plan de lectura y actuaciones en la biblioteca, proponer mayor número de actividades para su uso y motivación de la lectura al alumnado.

·Dotar a la etapa de educación infantil de recursos digitales para poder crear un rincón digital.

·Coordinar pautas de actuación comunes en los diferentes ciclos o niveles para que se lleven a cabo de forma conjunta entre grupos paralelos y revisar su aplicación a lo largo del curso escolar.

·Analizar y valorar la comunicación de los resultados de evaluación respecto a la etapa de educación infantil, ya que el cuaderno de evaluación ofrece información que muchas veces no es útil para las familias y los datos de evaluación no se sincronizan con delphos generando un trabajo extra desde las tutorías de educación infantil.

·Desde el equipo docentes hay un descontento con la editorial, valorar cuando sea posible su cambio.

Propuestas de mejora desde el EOA una vez valorados los objetivos propuestos en el

objetivo 3 así como en el Plan de Mejora de centro del curso 2023-2024.

·Continuar con el modelo de orientación no centrada en las dificultades que presentaba el alumnado una vez había fracasado, y abordar la prevención atendiendo a la diversidad, centrando los esfuerzos en la detección temprana de factores de riesgo y en la identificación del alumnado invisible.

·Seguir desarrollando los distintos programas preventivos del centro.

·Realizar protocolo específico para la prevención de dificultades de aprendizaje desde el inicio de la escolarización, teniendo en cuenta:

Antes de la escolarización en el 2º ciclo de Educación Infantil, las familias cumplimentarán un cuestionario en el periodo de prematrícula sobre las diferentes áreas de desarrollo del niño/a. Esta actuación está muy extendida entre los centros educativos y hemos de asegurar que recoja también la información que identifica posibles indicadores de riesgo de tener dificultades en lenguaje oral y habilidades prelectoras, así como oportunidades para su desarrollo (antecedentes familiares de dificultades en lectura y/o lenguaje oral, entorno estimulador del lenguaje oral, entorno alfabetizador del hogar, problemas de audición, visión,...).

Durante la escolarización en el 2º ciclo de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria, se proponen dos vías de detección:

Vía A. Desarrollo de un Programa de estimulación del lenguaje oral y escrito. Este programa propone la realización de actividades orientadas a la estimulación de aquellos aspectos que favorecen la adquisición del lenguaje oral y escrito (intervención proactiva) y que a su vez permiten evaluar su evolución durante el proceso e intervenir en función de la respuesta (evaluación continua y formativa).

Muy importante: la intervención debe estar basada en los cinco componentes esenciales para que la instrucción lectora sea efectiva y deben ser enseñados de un modo explícito y sistemático: conciencia fonética, principio alfabético, fluidez, vocabulario y comprensión.

Vía B. La aplicación de unos cuestionarios en unos momentos concretos que permiten registrar qué alumnado cumple indicadores de riesgo de desarrollar dificultades en el proceso de aprendizaje de la lecto-escritura.

·Realizar protocolo específico. Continuar priorizando en la medida de lo posible la atención de las necesidades planteadas por el Equipo de Infantil. Antes de la escolarización en el 2º ciclo de Educación Infantil, las familias cumplimentarán un cuestionario en el periodo de prematrícula sobre las diferentes áreas de desarrollo del niño/a.

Aspectos organizativos del centro:

·Valorar otra organización respecto a la entrada del alumnado al centro.

·Establecer un cronograma de actividades en los recreos tanto en infantil como en primaria,

muy favorable las actividades interetapas donde los alumnos realicen actividades conjuntas.

·Incluir actividades y propuestas que puedan encuadrarse dentro de los proyectos escolares saludables de CLM, se prevé su presentación de cara al curso que viene. Continuar, mejorar y consolidar actividades como los almuerzos saludables, desplazamientos activos, recreos activos y otras actividades como la carrera solidaria, miniolimpiadas, etc.

Valorar la creación desde el inicio de curso de las comisiones para la organización de diferentes actividades de centro y de esta forma repartir el trabajo.

·Crear una junta de delegados del alumnado para tratar diferentes asuntos (actividades, convivencia, etc.) y propuestas de interés para este mismo, estableciendo un espacio y horario de reuniones.

·Revisar el funcionamiento y reuniones de la comisión de convivencia para analizar aquellos incidentes en temas de convivencia que surjan a lo largo del curso.

·Intentar mantener las sesiones de especialistas después del recreo en la medida de lo posible.

·Establecer acuerdos, normas y compromisos del centro con el AMPA para velar por la adecuada organización del centro en colaboración con la misma.

·Continuar realizando la comunicación con las familias a través de la plataforma oficial de EducamosCLM.

·Continuar utilizando la plataforma de Microsoft TEAMS para facilitar toda la información al equipo docente.

·Reducir las actividades y días en la organización de la semana cultural.

·Revisar la forma de organizar las actividades complementarias para que el cargo de la jornada completa no recaiga en el tutor/a, ya que los especialistas son requeridos para la organización de las actividades de centro.

·No sobrecargar de sustituciones al equipo de orientación, lo que conlleva que el equipo docente no tenga tantas ausencias en el centro, este curso han sido muy elevadas las ausencias del claustro.

·Analizar y valorar la cantidad de actividades de centro.

·Uso de la biblioteca en el recreo.

Funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente.

·Realizar claustros y no CCP cuando la información sea de mayor importancia, ya que este

año se han realizado demasiadas CCP y pocos claustros.

Intentar reducir el número de reuniones ya que reducen el tiempo de trabajo personal del equipo docente. Por lo tanto hay que intentar concentrar y aclarar la información por parte del equipo directivo para reducir estas reuniones.

Propuestas derivadas de las actuaciones del Servicio de Inspección de Educación.

·Las dudas que nos surgen a lo largo del curso en ocasiones han tardado en ser respondidas, lo que provoca un clima de nerviosismo e incertidumbre en el equipo directivo y por tanto en el profesorado, ya que por ejemplo de cara a la documentación de final de curso y siendo la primera vez que se utiliza el cuaderno de evaluación estamos bastantes descontentos con las instrucciones de la documentación.

·Realizar por escrito las respuestas o actuaciones que el servicio de inspección da al centro educativo y no realizarlo por llamada telefónica.

Tener en cuenta las propuestas realizadas por el equipo directivo en situaciones complicadas, ya que durante este curso hemos tenido épocas en las que muchos docentes estaban de baja por enfermedad en el centro y nos hemos visto con un horario repleto de sustituciones que afectan de forma muy negativa al funcionamiento del centro.

·Tener en cuenta la situación del equipo directivo, ya que es de nueva formación, y este curso la situación ha sido la siguiente: la directora ha estado de baja dos tercios del curso (2º y 3er trimestre), el cargo de jefatura ha tenido que asumir funciones respaldada por el cargo del secretario. La situación a final de junio es que el secretario es convocado para formar parte de tribunal del proceso de oposición, por lo que en el centro la última semana de junio y primeros días de julio el cargo de jefatura de estudios se ve sólo para afrontar los días de evaluaciones, revisión de documentación de final de curso y otras labores que tiene que delegar en otros docentes depositando su confianza plena. Ante esta situación el cargo de jefatura de estudios realiza varios escritos al servicio de inspección, solicitando al menos, algún personal de administración para apoyar en aspectos de matriculaciones, becas, etc. del que no se ha obtenido ninguna respuesta. Esperamos que el curso siguiente no haya ningún imprevisto con ningún tipo de documentación que pueda afectar de forma negativa a la organización y funcionamiento del centro.

Otras propuestas de mejora:

Facilitar propuestas de actuación a las monitoras de comedor para crear un clima de convivencia favorable.

·Contactar con escuelas infantiles para coordinar el cambio de etapa a educación infantil.

·Establecer acuerdos de coordinación y relaciones del AMPA con el centro educativo para

favorecer la gestión y organización de actividades en el centro y crear un buen clima entre ambos, sin que esta organización condicione el funcionamiento del centro.

·Establecer propuestas de actuación y de mediación y resolución de conflictos en el servicio de comedor con las monitoras responsables de este servicio para mejorar el clima de convivencia en el mismo.

·Mayor formación docente en actividades STEAM ya que este curso ha sido escasa o nula.

·Comunicación con asociaciones específicas para asesoramiento a familias sobre diferentes trastornos presentes en el centro.

·Realizar la limpieza general de inicio de curso.

·Revisar las normas de uso de dispositivos en el centro, móviles, relojes con cámara, uso de chats con cuentas del centro fuera del horario lectivo, para así poder establecer sanciones en el caso de incumplimiento de las mismas.

Presentar y retomar el proyecto de pintado de patios y gastar el dinero guardado que se recaudo para tal fin el curso anterior.

·Crear una escuela de familias para transmitir información desconocida respecto a temas de importancia.

Propuestas de mejora para el ayuntamiento:

·Presencia total y continua de la figura del conserje.

·El centro sigue necesitando un pintado interior de todas las instalaciones.

·Revisión de puertas de areneros de educación infantil.

·Limpieza de patios y desbrozamiento por parte del ayuntamiento de zonas con hierba para evitar plagas y favorecer la incorporación segura de nuestro alumnado en el mes de septiembre así como a lo largo de todo el curso.

·Arreglo de bolardos por parte del ayuntamiento de la zona de aparcamiento exterior del centro.

·Realizar por parte del ayuntamiento una continua revisión de la caldera, ya que cuando se agota el gasoil la caldera sufre una desconfiguración y al día siguiente no hay calefacción en el cole. Esta situación nos ha pasado varios días en el cole con las respectivas quejas de las familias.

·Plantación de árboles que crezcan en altura y sin frutos en el patio de infantil para crear zonas de sombra.

## B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

### Procesos de enseñanza

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo: Mejorar los resultados, motivación e interés hacia las áreas de Lengua y Matemáticas.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Procedimiento de realización	Recursos	Evaluación
<p>Realización de tareas de cálculo básico diario de 2º a 6º de Educación Primaria. Se establece como pauta a nivel de centro.</p> <p>Actividades concretas en la Biblioteca del centro que favorezcan la comprensión lectora. Iniciación al uso de LeemosCLM de forma progresiva. Establecer responsables de biblioteca del centro que lleven a cabo actividades de animación a la lectura de forma continuada.</p> <p>Destinar tiempos de recreo (dos a la semana) para realizar actividades en la Biblioteca supervisadas y orientadas por parte de los responsables de Biblioteca.</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<p>Todo el profesorado del centro que imparta las áreas mencionadas. Responsables de Biblioteca. Equipo directivo.</p>	<p>Durante el mes de octubre se darán instrucciones a los profesores/as que imparten las áreas de Lengua y Matemáticas para explicarles las novedades a este respecto.</p> <p>Los cursos de 2º a 6º de E.P. realizarán de lunes a jueves dos operaciones de cálculo básico en casa que se corregirán al día siguiente en clase con todo el grupo utilizando el panel digital del aula como elemento motivador para el alumnado (cada día lo realizará un alumno/a).</p> <p>Los responsables de biblioteca prepararán actividades para los diferentes niveles con carácter lúdico y distendido (ejemplo: lectura y visita de autora de un libro que después se leerá por parte del alumnado). Se tratará de implicar a los alumnos/as de tercer ciclo para que lleven a cabo actividades para los más pequeños supervisadas y coordinadas por los profesores/as.</p> <p>Se hará partícipes a las familias de las actividades propuestas a través de las reuniones generales y de las instrucciones necesarias para llegar a</p>	<p>Materiales necesarios para las actividades de animación a la lectura.</p>	<p>Se observará la realización de las tareas encomendadas y el hecho de que cada día corrija un alumno/a nos permitirá conocer el grado de adquisición por parte del alumnado de los diferentes aprendizajes. Las actividades propuestas nos servirán como refuerzo y repaso de los Saberes Básicos trabajados en el aula. Valoraremos en cada sesión de evaluación las actividades realizadas y recogeremos las propuestas de mejora de cada uno de los profesores/as implicados. Se tendrá en cuenta la motivación hacia las actividades planificadas por parte del alumnado y al final del curso comprobaremos la mejora de los resultados académicos y la satisfacción hacia las áreas.</p>



			todas las familias con el fin de implicarles en las tareas escolares.		

**Objetivo:** 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.

Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación
<p><b>1. Evaluar las barreras y potencialidades del alumnado de infantil y primaria para poder actuar de manera temprana.</b></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 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><b>2. Diseñar y desarrollar un Programa de Inteligencia Emocional contextualizado dando respuesta a las necesidades emocionales detectadas.</b></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</p>	Todo el curso escolar.	Equipo de Orientación y apoyo. Equipo Directivo. Profesorado del centro. Agentes externos.	Los necesarios para desarrollar las actuaciones planificadas.	Se valorará al finalizar el curso escolar la acogida de las actuaciones y el grado de satisfacción e implicación.

<p>y propuestas de mejora.</p> <p><b>3. Promover la coeducación y la inclusión en el centro a través de las distintas actividades fijadas en el Plan de Igualdad y Convivencia.</b></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><b>4. Planificar y diseñar las actividades de manera coordinada con el profesorado para trabajar la sensibilización del alumnado en las distintas efemérides marcadas.</b></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><b>5. Colaborar con el profesorado para dar una respuesta educativa inclusiva e integral.</b></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 para crear un entorno de</p>				

## 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.

<b>Objetivo: Mejorar la convivencia en el centro durante las horas lectivas, tiempo de recreo y durante los servicios complementarios.</b>					
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento de realización</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
<p>Potenciar el diálogo como medio de resolución de conflictos y reducir el número de conductas contrarias garantizando el bienestar emocional como prioridad. Impulsar la acción tutorial en el aula para prevenir y resolver los problemas surgidos en el patio, entradas y salidas, así como coordinar la comunicación con los servicios complementarios para poder reconducir conductas desde la tutoría. Establecer canales de comunicación que permitan conocer los conflictos existentes y marcar una línea común para su resolución respetando la jerarquía en la intervención (tutor/a o especialista, jefatura de estudios, dirección). Llevar a cabo dinámicas que mejoren y enriquezcan las relaciones entre en alumnado del centro.</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<p>Profesorado del centro. Monitores/as de servicios complementarios. Equipo directivo. Equipo de orientación. Agentes externos.</p>	<p>Se priorizará la actuación por parte del profesorado en la resolución de conflictos. Se informará al tutor/a del alumnado que presente una conducta inapropiada para que pueda intervenir. Se recogerán las incidencias de los diferentes servicios complementarios por parte del equipo directivo para poder transmitirlos a la menor brevedad de tiempo posible a los tutores/as. Se llevarán a cabo actuaciones concretas en el centro para mejorar la convivencia (talleres, charlas, programas específicos, etc.)</p>	<p>Materiales necesarios para desarrollar los talleres.</p>	<p>Se valorará la eficacia de las intervenciones concretas y el trabajo diario de la acción tutorial en la reducción de conflictos y como consecuencia de conductas contrarias. Se observará el clima de convivencia en el centro y se adaptará la intervención con cada uno de nuestros alumnos/as teniendo en cuenta sus circunstancias personales y familiares.</p> <p>Se escucharán las propuestas de mejora y se realizarán los cambios necesarios para propiciar una convivencia segura y de confianza en toda la Comunidad Educativa.</p>
<b>Objetivo: Simplificar y delegar actuaciones en los diferentes miembros del Claustro de profesores/as estableciendo directrices que faciliten el trabajo diario.</b>					
<b>Actuaciones</b>	<b>Calendario</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento de realización</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
<p>Ajustar, reducir y planificar las celebraciones que se realizan durante el curso haciendo sostenible su puesta en marcha. Establecer la organización de las distintas actividades del centro a través comisiones que</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<p>Todo el Claustro de profesores/as.</p>	<p>En la primera CCP de septiembre se explicará la organización y funcionamiento de las comisiones: formación, miembros, fechas de la primera reunión, funciones, etc. Se establecerá un</p>	<p>Materiales necesarios para llevar a cabo las actividades del centro.</p>	<p>Se tendrá en cuenta la sostenibilidad de las diferentes actividades y la tranquilidad y disfrute en su preparación y realización. Se observará la adaptación de las actividades a todos</p>

<p>permitan el reparto de responsabilidades y la agilización de la preparación de tareas propuestas. Utilizar vías de comunicación fluidas y eficaces que faciliten y reduzcan el tiempo y la dedicación de la preparación de actividades relacionadas con efemérides, festivales, fiestas, etc.</p>			<p>calendario por parte del equipo directivo con las fechas de las reuniones de cada una de las comisiones con antelación a su celebración.</p>	<p>los niveles del alumnado con las medidas de individualización necesarias en cada caso. Se valorará el grado de satisfacción y motivación de los miembros de las distintas comisiones cuya elección es voluntaria. Tendremos en cuenta si las vías de comunicación han sido fluidas y eficaces.</p>
--	--	--	---	---

## Coordinación externa

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo: Impulsar la coordinación y comunicación entre etapas, así como con las escuelas de Educación Infantil del municipio e Institutos de Educación Secundaria.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Procedimiento realización:	Recursos	Evaluación
<p>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. Actividades de convivencia e intercambio de experiencias para derribar barreras y miedos al cambio. Reuniones con las familias que permitan un acercamiento a</p>	<p>Mes de septiembre (intercambio de información y reunión con familias de 1º). Mes de mayo y junio (intercambio de información, convivencias y reuniones entre las diferentes etapas).</p>	<p>Tutores de 3 años, 5 años, 1º y 6º. Equipo directivo y de orientación. Profesores de Escuelas Infantiles e IES.</p>	<p>Al inicio del curso escolar y antes de la incorporación del alumnado al centro se convoca a las familias de 1º de E.P. para acudir a una reunión con los nuevos tutores/as de sus hijos con el objetivo de tranquilizar y explicar la metodología y estrategias que se seguirán utilizando en primer ciclo para dar continuidad a la etapa de E.I. Las tutoras de 5 años de E.I. acompañan al alumnado que pasa a 1º de E.P. el primer día</p>	<p>Coste de los materiales necesarios para realizar las actividades de convivencia. Transporte del alumnado desplazado.</p>	<p>Se tendrá en cuenta si la coordinación y transmisión de información ha sido efectiva y se reflejará en la Memoria, así como las propuestas de mejora para cursos sucesivos. Se valorará si las actividades de convivencia han sido enriquecedoras para todos/as, realistas y viables.</p>

las nuevas realidades que irán viviendo sus hijos/as.			de clase en la entrada hasta su nueva clase. Se realiza la transmisión de información entre los profesores/as de las diferentes etapas en junio y septiembre con la incorporación del profesorado nuevo en el centro. En el tercer trimestre se desarrollarán actividades de convivencia que se desarrollarán en el mes de junio entre los alumnos/as de escuelas infantiles de la zona y 3 años, entre los alumnos/as de 5 años y 1º y entre al alumnado de 6º y los IES a los que acudirán el siguiente curso.		
<b>Objetivo: Reorientar las interacciones con el AMPA con el fin de favorecer y enriquecer las relaciones con el centro.</b>					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Procedimiento realización	Recursos	Evaluación
Reuniones periódicas convocadas a través de correo electrónico con los puntos a tratar. Delimitar y precisar desde el inicio del curso escolar las actividades en las que participará el AMPA. Acordar y definir los espacios y tiempos para la realización de las actividades extraescolares.	Todo el curso escolar.	Representantes del AMPA. Equipo directivo.	A principios del mes de septiembre se llevará a cabo una reunión entre la presidenta del AMPA y el equipo directivo para determinar y acordar aspectos básicos que faciliten la relación entre ambos. Una vez reorganizados los aspectos más relevantes se programará una reunión para finales del mes de septiembre junto con un representante del Ayuntamiento para ajustar las actividades extraescolares, horarios, entrega de llaves, gestión de alarmas, participación, etc. Se programará una reunión semanas antes de la puesta en marcha de las actividades en las que participará el AMPA para acordar las diferentes actuaciones.	Colaboración y aportación de materiales necesarios siempre que sea posible.	Se valorará el grado de satisfacción de todos los agentes implicados. Se reajustará la coordinación, comunicación y entendimiento entre el AMPA y el centro con el fin de favorecer al alumnado.

Objetivo: Mantener la adecuada relación, comunicación y coordinación con el Ayuntamiento del municipio.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Procedimiento realización	Recursos	Evaluación
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Acogeremos las actividades propuestas por el Ayuntamiento y las adaptaremos a nuestro centro como la dotación de libros para la biblioteca y la visita de su autora y el coordinador especializado en la temática del mismo.</p>	Durante todo el curso escolar.	El Ayuntamiento de Pioz y Protección civil. Personal de limpieza, conserje y otros agentes. Equipo directivo. Agentes externos.	Se realizarán reuniones periódicas y comunicaciones constantes entre el Ayuntamiento y el centro y se dará cuenta de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar.	Los costes económicos los cubre el Ayuntamiento.	Se evaluarán las actuaciones realizadas y la respuesta a las demandas del centro. Grado de satisfacción de las actividades propuestas.

## Planes y programas

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo: Elaborar y poner en marcha el Proyecto Escolar Saludable (PES).					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Procedimiento realización	Recursos	Evaluación
<p>Elección de actividades sostenibles por parte del profesorado de Educación Física del centro que motiven y activen al alumnado implicándoles y aumentando su participación en las diferentes propuestas. Participación e implicación de toda la comunidad educativa y de los servicios necesarios para llevar a cabo las actividades seleccionadas. Puesta en marcha de actividades como: desayunos saludables, desplazamientos activos, patios activos, carrera solidaria, Miniolimpiadas, actividades de convivencia y deportivas con familias, etc.</p>	Todo el curso escolar.	Jefa de estudios, profesores de Educación Física del centro, Protección Civil, tutores/as. Implicación del Claustro de profesores/as.	Diseño y gestión de las actividades y programas seleccionados por el equipo de Ed. Física del centro adaptadas a todos los niveles. Puesta en contacto con el servicio de Protección Civil para garantizar la atención y seguridad necesaria.	<p>Materiales de Educación Física. Recursos aportados por Protección Civil. Material personal del alumnado.</p>	Satisfacción del alumnado y las familias teniendo en cuenta el grado de participación en las actividades desarrolladas.
Objetivo: Formar, organizar y dar a conocer al profesorado los recursos materiales STEAM con los que cuenta el centro para maximizar y aprovechar su uso e integrarlo en el día a día en los procesos de enseñanza-aprendizaje.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Procedimiento realización	Recursos	Evaluación
<p>En el primer Claustro del curso se valorará la experiencia y conocimientos previos del profesorado sobre estos materiales. Se creará un grupo de trabajo para diseñar actividades dirigidas a los diferentes niveles y registrarlas para los próximos cursos. Se tratará de conseguir formación para el profesorado del centro sobre los diferentes materiales para sacar el máximo rendimiento y poder utilizarlos con nuestro alumnado.</p>	Todo el curso escolar.	Profesorado del centro. Responsables de formación.	<p>En primer lugar, se dará a conocer el inventario del aula STEAM a los compañeros/as de nueva incorporación. Tendremos en cuenta la experiencia y conocimiento del profesorado con los materiales con los que contamos. Se creará un grupo de trabajo entre los compañeros/as interesados registrando todas las actividades propuestas. Se buscará formación específica a través de editoriales para guiar y optimizar el uso de los diferentes recursos (webinar,</p>	<p>Materiales del aula STEAM con los que cuenta el centro. Agentes formadores externos.</p>	<p>Se valorará la utilización de los materiales del aula STEAM. Se tendrá en cuenta la motivación e interés por las actividades propuestas con estos recursos.</p>

			<p>formación CRFP, etc.). Se llevará a las aulas toda la experiencia aprendida de manera lúdica e integrando las diversas actividades en las áreas impartidas.</p>		
--	--	--	--	--	--

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo: Mantener y mejorar el uso adecuado del servicio de transporte del centro.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Procedimiento realización	Recursos	Evaluación
<p>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).</p>	<p>Septiembre: organización y distribución de recursos personales para asegurar el buen funcionamiento del servicio. Supervisión y coordinación durante todo el curso. Realización de la ruta escolar trimestralmente por parte de la directora.</p>	<p>Empresa de transporte y monitoras. Equipo Directivo.</p>	<p>Reunión antes del inicio del servicio para cotejar listas, llegar a acuerdos en las vías de comunicación y transmisión de información e incidencias. Coordinación diaria con las responsables de transporte del centro necesaria para proporcionar un servicio de calidad para nuestro alumnado. Apoyo a las monitoras de transporte y diálogo periódico con los/as alumnos/as usuarios/as del servicio. Se facilitarán materiales y recursos para el alumnado que permanece media hora por la mañana y a mediodía para que su espera sea más amena.</p>	<p>Los propios de la empresa de transporte y su organización. Material del centro empleado para los tiempos de espera de los usuarios.</p>	<p>Coordinación, comunicación y presencia en el servicio. Observación y registro de incidencias en documento proporcionado por la empresa de transporte que recibirá la misma información con el objetivo de trabajar coordinados. Se tendrá en cuenta la opinión de los usuarios/as del servicio y sus familias atendiendo a sus demandas.</p>



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	Procedimiento realización	Recursos	Evaluación
<p>Presencia del equipo directivo en el espacio del comedor del centro desde principio de curso para recordar las normas junto con las monitoras de comedor.</p> <p>Asegurar el respeto a las personas que trabajan en el servicio recordando las fórmulas de cortesía necesarias para una buena convivencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Todo el curso escolar.</p>	<p>Empresa de comedor, trabajadoras y colaboración y presencia del equipo directivo siempre que sea posible.</p>	<p>Reuniones y coordinación diaria con la cocinera del centro.</p> <p>Diálogo periódico con los/as alumnos/as usuarios/as del servicio.</p> <p>Comunicación constante con todas las monitoras del comedor.</p> <p>Supervisión e implicación continua de la responsable de comedor (directora).</p>	<p>Materiales aportados por la empresa de comedor Mediterránea facilitados al centro.</p>	<p>Valoración a través del grado de satisfacción de los usuarios/as y sus familias.</p> <p>Observación directa de las monitoras y del equipo directivo.</p>

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

Objetivo: Dar a conocer técnicas de primeros auxilios y actuaciones ante situaciones de emergencia entre el profesorado, el alumnado y otros profesionales que trabajan en el centro.					
Actuaciones	Calendario	Responsable	Recursos	Evaluación	

<p>Charlas informativas por parte profesionales procedentes de diferentes entidades: Cruz Roja y Protección Civil. Concienciación sobre la importancia de interiorizar procedimientos sencillos de actuación ante emergencias y cómo intervenir ante las mismas. Conocimiento y práctica de técnicas sencillas de primeros auxilios. Familiarizarse con el uso del desfibrilador con el que cuenta el centro por parte de los profesionales que trabajan en el colegio. Renovación y recambio de los parches del desfibrilador del colegio.</p>	<p>Primer trimestre.</p>	<p>Alumnado. Profesorado del centro. Monitoras de transporte y comedor. Equipo directivo. Cruz Roja. Protección Civil. Ayuntamiento.</p>	<p>Los facilitados por las entidades colaboradoras y Ayuntamiento.</p>	<p>Valoración de las actuaciones llevadas a cabo. Extensión de la formación a la mayor parte de la Comunidad Educativa. Grado de satisfacción de todos/as los participantes.</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 y valores democráticos
  - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
  - Orientación y tutoría
- Competencias clave
  - Refuerzo de la competencia lectora
  - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
  - Compromiso con la mejora y calidad educativas
  - Participación en el centro

- Comunicación y liderazgo
  - Comunicación
- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

#### Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
  - Bienestar emocional
  - Proyectos escolares saludables
- Transformación digital
  - EducamosCLM
- Particularidades del centro

#### Campo NO obligatorio por registrar

## Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

#### Campo NO obligatorio por registrar

## 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
3ª	10:30	11:15	45
RECREO	11:15	11:45	30
4ª	11:45	12:30	45
5ª	12:30	13:15	45
6ª	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 10 al 13 de septiembre: eliminamos la 6ª sesión
- semana del 16 al 20 de septiembre: eliminamos la 5ª sesión
- semana del 23 al 30 de septiembre: eliminamos la 4ª sesión
- semana del 2 al 6 de junio: eliminamos la 3ª sesión
- semana del 9 al 13 de junio: eliminamos la 2ª sesión
- semana del 16 al 18 de junio: eliminamos la 1ª sesión

- *Horario del periodo de adaptación.*

El periodo de adaptación se organizó 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 ha permitido crear los grupos teniendo en cuenta muchos factores que en otras ocasiones no se pueden conocer debido a que se realizan con más antelación.

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

- *Horarios de vigilancia y uso de patios.*

El recreo tiene lugar de 11:15h a 11:45h (3 sesiones recreo 3 sesiones).

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

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

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 trimestral de patios de infantil, ya que si no les toca el pabellón podrán ir a la Sala de Usos Múltiples todos/as juntos/as.

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 de patio.

**-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.

· *Horario del equipo de orientación.*

Actualmente el centro cuenta con una Orientadora 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 alguien en la zona de secretaría.

SESIONES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	COORDINACIÓN EQUIPO DIRECTIVO	JEFATURA	JEFATURA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA
2ª	JEFATURA SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	DIRECCIÓN SECRETARÍA	DIRECCIÓN
3ª	SECRETARÍA	SECRETARÍA	JEFATURA SECRETARÍA	JEFATURA	JEFATURA SECRETARÍA
RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
4ª	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA	SECRETARÍA
5ª	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN JEFATURA	DIRECCIÓN JEFATURA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA
6ª	DIRECCIÓN SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA SECRETARÍA	DIRECCIÓN JEFATURA

· *Horario de apoyos ordinarios y especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje*

	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	9:00 9:45	Mª Ángeles 1ºA Pilar 3ºA Toñi 5ºA PT 6ºA+B	Vero 2ºA Carlos 3ºB PT 3ºA AL- 2ºA	Carlos 3ºA PT- 3ºB AL- 2ºB	Carlos -4ºA Isabel - 2ºA PT- 3ºB AL- 3ºA	Ana Mª 1ºB Pilar 4ºB Enrique 6ºA PT- 2ºA AL- 3aA
2ª	9:45 10:30	Mª Ángeles 3ºA Luis 1ºA PT 5ºB AL 3 años A/B	Pilar 4ºB Isabel 2ºA Toñi EF 1ºB PT 2ºB AL 6ºB	Mª Ángeles 4ºB Ana Belén 3ºB Toñi 6ºA PT 4ºA AL- 6ºA	Luis - 2ºA J. Diego- 3ºA Toñi 5Ab PT- 4ºA/5ºB AL 1ºA	Mª Dolores 4aB Isabel 2ºB Enrique 5ºB PT 2ºA AL 3ºA
3ª	10:30	Ana Mª 1ºA	Isabel 2ºB	Noelia 6ºA	Ana Mª 1ºA	Estefanía 3aA

	11:15	J. Diego 4 <sup>o</sup> A Toñi 6 <sup>o</sup> B PT 5 <sup>o</sup> A AL- 2 <sup>o</sup> A	Ana Belén 3 <sup>o</sup> B PT 5 <sup>o</sup> A	PT 5 <sup>o</sup> A	Ana Belén 5 <sup>o</sup> B Silvia 1 <sup>o</sup> B PT 5 <sup>o</sup> A AL 5 <sup>o</sup> A	Luis 2 <sup>o</sup> A Silvia 5aA PT 3 <sup>o</sup> B AL 5 <sup>o</sup> A
		RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
4 <sup>a</sup>	11:45 12:30	M <sup>a</sup> Dolores 3aB Marta 4aB PT 3 <sup>o</sup> A	Marisa 3aB Isabel 1 <sup>o</sup> B PT 6 <sup>o</sup> B	Marta 5aA Estefanía 4aB Carlos 5 <sup>o</sup> A	Estefanía 3aB Isabel 1 <sup>o</sup> B Enrique 5 <sup>o</sup> A PT 3 <sup>o</sup> B AL 3 <sup>o</sup> B	Laura 5aB Cristina 6 <sup>o</sup> B Silvia 1 <sup>o</sup> B Enrique 2 <sup>o</sup> B PT 1 <sup>o</sup> A AL 4 <sup>o</sup> A
5 <sup>a</sup>	12:30 13:15	Sofía 3aA Rita 4 <sup>o</sup> B Enrique MÚ 3 <sup>o</sup> A PT 4 <sup>o</sup> B	Marta 3aB M <sup>a</sup> Dolores 5aB Sara 6 <sup>o</sup> A PT 5 <sup>o</sup> B	Marta 3aA María 5 <sup>o</sup> B PT 2 <sup>o</sup> A AL 3 <sup>o</sup> B	Laura 3aA Luis 2 <sup>o</sup> A PT 4 <sup>o</sup> A AL 4 <sup>o</sup> A	Marisa 4aA Sofía 5aA PT 6 <sup>o</sup> B AL 4aA
6 <sup>a</sup>	13:15 14:00	PT 3aA	J. Diego 4 <sup>o</sup> A M <sup>a</sup> Ángeles 1 <sup>o</sup> B PT 4 <sup>o</sup> A	PT 5 <sup>o</sup> B AL 3 <sup>o</sup> B	M <sup>a</sup> Ángeles 4 <sup>o</sup> B PT 3aA AL 1 <sup>o</sup> B	PT 4 <sup>o</sup> B AL 4aB

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

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

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

#### Cambios de alumnado en las rutas:

- De forma general, los usuarios se adscribirán a la parada más cercana a su domicilio.
- Se podrá utilizar otra parada diferente, cuando quede debidamente justificada la situación familiar que así lo recomiende. La familia se debe dirigir a la Dirección del Centro para informar de la situación y recibir el visto bueno.
- Así mismo y de forma esporádica se podrá solicitar el cambio en la ruta por un solo día cuando, por sucesos acaecidos y justificados previamente al Coordinador de Transporte, oído 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.

#### Criterios utilizados para su elaboración:

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

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



2. Preferentemente en Educación Infantil y primero de Educación Primaria las tutorías tendrán docencia directa con su grupo durante las dos o tres primeras sesiones, con el fin de tener una continuidad de asamblea y trabajo grupal que facilite la adquisición de contenidos y hábitos en el alumnado.
3. Las áreas de mayor dificultad o que requieren mayor concentración y atención como son: Lengua, Matemáticas y C. del Medio se han intentado poner en las primeras sesiones, siempre que la distribución de tiempo de los especialistas lo ha permitido.
4. El horario de los docentes se verá complementado con sesiones de apoyo ordinario para atender dificultades de aprendizaje del alumnado, siempre que sea posible dentro del aula, aunque se podrán dividir los grupos si se considera necesario.
5. Los horarios de los especialistas de Audición y Lenguaje, así como los de Pedagogía Terapéutica y el auxiliar técnico educativo se acordarán entre dichos especialistas, jefatura y orientación, en función de las necesidades educativas del alumnado y siendo revisables si así se considera oportuno en cualquier momento del curso.
6. Los apoyos ordinarios pueden variar a lo largo del curso si se considera oportuno para favorecer el aprendizaje del alumnado. Se revisarán tras la primera y segunda sesión de evaluación.

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

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

1-Se garantizará la continuidad de un tutor/a en el mismo ciclo de E.P. aunque haya sido tutor durante el último curso del ciclo anterior, con un máximo de 3 cursos de tutoría de forma continuada con el mismo grupo.

2-Se garantizará la continuidad de los tutores/as de Educación Infantil durante los tres cursos del segundo ciclo.

3-Si un grupo es remezclado, el tutor podrá ejercer tutoría en ese curso durante el siguiente ciclo, aunque haya sido tutor durante el curso anterior.

4-Los profesores/as itinerantes y miembros del equipo directivo solo ejercerán funciones de tutoría en caso de ser estrictamente necesario.

5-Se priorizará que el profesorado con destino definitivo en el centro, con mayor número de años de experiencia docente y que no sea especialista, ejerza tutoría en los cursos de 1º y 2º de E.P.

6-No habrá dos tutores/as especialistas en el mismo nivel, aunque sean de diferentes

especialidades.

7-Si un especialista es tutor/a en un ciclo, otro de la misma especialidad no puede elegir el mismo ciclo.

8- Se favorecerá la continuidad del profesor/a interino con su grupo si repite curso en el centro con un máximo de tres años como en el caso de los definitivos.

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

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

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

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

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

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

A la hora de sustituir se tiene en cuenta:

-Se prioriza que la sustitución se realice dentro del mismo ciclo o nivel en la que el ausente esté adscrito. Si esto no fuera posible se tendrá en cuenta que conozca al alumnado.

-Si la sustitución hubiera que realizarse en Educación Infantil:

1º Maestro de apoyo de Educación Infantil, si los hubiere.

2º Maestros de Educación Infantil del ciclo.

3º Maestros que impartan docencia directa en el ciclo.

4º Otros maestros de Educación Primaria que posean la titulación de Educación Infantil.

5º Maestros de Primaria.

El orden a seguir para aplicar a las sustituciones es:

1. Profesorado con horas de apoyo ordinario

2. El equipo de orientación sustituye si tiene docencia en el grupo del maestro ausente y en casos como:

-Grupos de Educación Infantil en el que la ausencia de su tutor sea prolongada, de esta manera se garantiza la existencia de una continuidad en la enseñanza-aprendizaje de los más pequeños del centro.

-Grupos que por sus características psicopedagógicas necesiten una figura referente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. Maestros/as con horas de coordinación de ciclo o formación.

4. Maestros/as en su sesión de hora complementaria.

5. En el caso de que la sustitución sea a la hora de valores o alternativa a la religión, será el maestro paralelo el que se quede con el grupo, siempre que coincida la sesión. Si es el especialista de religión el que se ausenta, será el profesor de valores o alternativa el que se quede con todo el grupo.

6. Los últimos en sustituir son los miembros del Equipo Directivo en sus horas de despacho, salvo ocasiones muy excepcionales tales como la necesidad de una figura referente debido a las características conductuales y psicopedagógicas del grupo.

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

-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.

Se ha recordado al profesorado que los patios siguen siendo tiempos lectivos y que debemos garantizar que se siga aprendiendo los saberes básicos propuestos a nivel curricular, además el profesorado debe estar pendiente en todo momento de observar los conflictos que surgen y en caso necesario realizar la debida intervención pedagógica para resolverlos.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
Inf 3 A	D <sup>a</sup> . Sofía Aguirre Honrado	Martes de 14:00 a 15:00
Inf 3 B	D <sup>a</sup> . Marta Bustamante Rebato	Martes de 14:00 a 15:00
Inf 4 A	D <sup>a</sup> . Laura Fernández Saorín	Martes de 14:00 a 15:00
Inf 4 B	D <sup>a</sup> . María Isabel Anguix López	Martes de 14:00 a 15:00
Inf 5 A	D <sup>a</sup> . María Dolores Higuera Cañaveras	Martes de 14:00 a 15:00
Inf 5 B	D <sup>a</sup> . Estefanía García Sánchez	Martes de 14:00 a 15:00
1ºA	D <sup>a</sup> . Isabel Porras Guerrero	Martes de 14:00 a 15:00
1ºB	D. Luis Díaz Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
2º A	D <sup>a</sup> . María de los Ángeles Romero del Hombrebueno Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
2º B	D <sup>a</sup> . Rosario Ana Medina Núñez	Martes de 14:00 a 15:00
3º A	D <sup>a</sup> . Ana Belén Rocha Cañizares	Martes de 14:00 a 15:00
3º B	D <sup>a</sup> . Pilar Rivas Mangas	Martes de 14:00 a 15:00
4º A	D <sup>a</sup> . Rita Prado Escanciano	Martes de 14:00 a 15:00
4º B	D. Juan Diego Avendaño Miguel	Martes de 14:00 a 15:00
5ºA	D <sup>a</sup> . Sara Huete Martínez	Martes de 14:00 a 15:00
5ºB	D <sup>a</sup> . Noelia Pavo López	Martes de 14:00 a 15:00
6º A	D <sup>a</sup> . Cristina Parras Téllez	Martes de 14:00 a 15:00
6º B	D <sup>a</sup> . María Ángeles Santos Buenache	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 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 organizó con todo el alumnado de tres años para poder observar las características de los alumnos/as, relaciones interpersonales y posibilidades de ajuste que compensaran los grupos.

De esta forma se ha permitido crear los grupos teniendo en cuenta muchos factores que en otras ocasiones no se pueden conocer debido a que se realizan con más antelación.

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

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:

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

**La organización de los espacios y tiempos para el desarrollo de las actuaciones previstas:**

### Organización de espacios.

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

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

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

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

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

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

### Entrada del alumnado.

El **alumnado de Educación Primaria** no realiza fila en los patios exteriores, entrando directamente a sus respectivos pasillos de 8:50 a 9:00 h. Las familias tampoco tienen acceso a los patios, de esta forma el acceso está más controlado.

Los maestros/as especialistas de Educación Física e Inglés que no tienen tutoría vigilan las dos escaleras de acceso a la planta superior, la conserje controla la puerta principal y el patio para supervisar que la entrada se realiza de forma correcta.

La distribución de la vigilancia de dichas zonas y apertura de puertas a las 8:50 h nos permite una entrada escalonada y facilita a las familias que tienen hermanos en Educación Infantil llegar a tiempo a su entrada en el edificio correspondiente.

Los tutores de primaria estarán dentro de las aulas para recibir al alumnado.

Entrarán por diferentes zonas:

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

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

Los niños/as usuarios del servicio de **aula matinal** de EP accederán a sus aulas como el resto de compañeros/as.

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

Existen tres accesos, uno para cada nivel:

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

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

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

Los niños/as usuarios del servicio de **aula matinal** de EI serán entregados por la monitora de cocina.

Los niños usuarios del **servicio de transporte** entran con el autobús dentro del recinto escolar al realizar la primera vuelta (8:25 h), descargan (esperan en la Biblioteca hasta el inicio de las clases). El autobús procederá a realizar la segunda vuelta a las 8:30 h. con regreso a las 9:00 h a la puerta del colegio. El alumnado de EP accede a sus aulas como el resto de compañeros/as mientras que el de EI es acompañado por la monitora de transporte escolar.

La Orientadora y AL (los días que esté en el centro), supervisarán el pasillo de abajo para controlar el orden.

**Salida del alumnado.**

La salida del alumnado se realiza de la siguiente forma:

- *Alumnado que se marcha a casa.*

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

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

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

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

#### **El alumnado de Educación Primaria:**

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

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

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

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

-4º, 5º y 6º Puerta principal.

- *Alumnado que se marcha en transporte.*

El centro tiene dos rutas.

El alumnado de transporte de Educación Primaria baja y se desplaza con su tutor/a o especialista por el pasillo hasta llegar a los puntos de encuentro establecidos (sala de usos múltiples y biblioteca) y acceden al autobús con sus monitoras o esperan hasta la hora de salida de la segunda vuelta de transporte con su monitora.

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

- *Alumnado de comedor.*



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

La Orientadora y AL (los días que esté en el centro), supervisarán el pasillo de abajo para controlar el orden.

*Entrega o recogida de alumnado en otro horario.*

La entrega del alumnado se realizará por la puerta principal, podrán acompañar a los niños/as hasta la zona de secretaría y será llevado por un maestro/a a su aula. En el caso de que llegue ya empezada la sesión se esperará en la zona de secretaría hasta que comience la siguiente sesión.

Si el alumnado es recogido en otro tramo horario, deberá entrar por la puerta principal y esperar en secretaría a que el maestro/a recoja al niño en su aula. Al ser entregado deberá firmar un registro de salida en el que aparezca nombre del niño, nombre del autorizado, DNI, parentesco, así como la hora de recogida.

## 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
Aguirre Honrado, Sofía	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Anguix López, María Isabel	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Avendaño Miguel, Juan Diego	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Bustamante Rebato, Marta	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Calvo Sánchez, Carlos Javier	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	COR.FT.DIG	null
Coronel Escobar, Ildefonso	RELIGION	null	null
Díaz Martínez, Luis	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Fernández Saorín, Laura	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
García Sánchez, Estefanía	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Gómez García, Fátima	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
Herráiz de la Osa, Verónica María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Higueras Cañaveras, María Dolores	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Huete Martínez, Sara	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
López Aroca, Antonia	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	J.ESTUDIOS - RSP. COMP.	null
López Vicente, Sandra	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Medina Núñez, Rosario Ana	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null

Parras Téllez, Cristina	0597 - MUSICA	null	null
Pavo López, Noelia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Porras Guerrero, Isabel	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Prado Escanciano, Rita	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	null
Rivas Mangas, Pilar	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Rocha Cañizares, Ana Belén	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Romero del Hombrebueno Martínez, María de los Ánge	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Ruipérez Pérez, Enrique	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	C.PREV. - SECRETARIO	null
Sánchez Durán, Silvia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - RESP. COME	null
Santos Buenache, María Ángeles	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Torres Nieto, María Ángeles	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Avendaño Miguel, Juan Diego	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Díaz Martínez, Luis	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Fernández Saorín, Laura	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Gómez García, Fátima	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
Huete Martínez, Sara	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC	null
López Aroca, Antonia	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	J.ESTUDIOS - RSP. COMP.	null
Sánchez Durán, Silvia	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR - RESP. COME	null

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
Inf 3 A	Aguirre Honrado, Sofía
Inf 3 B	Bustamante Rebato, Marta
Inf 4 A	Fernández Saorín, Laura
Inf 4 B	Anguix López, María Isabel
Inf 5 A	Higuera Cañaveras, María Dolores
Inf 5 B	García Sánchez, Estefanía
1ºA	Porras Guerrero, Isabel
1ºB	Díaz Martínez, Luis
2º A	Romero del Hombrebueno Martínez, María de los Ánge
2º B	Medina Núñez, Rosario Ana
3º A	Rocha Cañizares, Ana Belén
3º B	Rivas Mangas, Pilar
4º A	Prado Escanciano, Rita
4º B	Avendaño Miguel, Juan Diego
5ºA	Huete Martínez, Sara
5ºB	Pavo López, Noelia
6º A	Parras Téllez, Cristina
6º B	Santos Buenache, María Ángeles

## Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los organos y responsabilidades del centro. En la

siguiente tabla, se muestra un ejemplo que se podrá modificar según lo establecido en cada centro.

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Semanal, según horario
	Claustro	Trimestral, según convocatoria más inicio y fin de curso. Cuando se considere necesario transmitir información concreta al Claustro, votaciones, etc.
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria. Cuando se considere necesario.
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Quincenal, según horario
	Departamentos didácticos y orientación	
	Tutoría	
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades se podrá reunir el equipo docente.
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral y en fechas próximas a efemérides o fiestas en las que el AMPA participe.
	AA	
Responsables de funciones específicas	Formación	Mensual 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.
	Biblioteca	Mensual. Las necesarias con los responsables para coordinar las actividades desarrolladas en el centro.
	Proyecto Escolar Saludable	Mensual. Cuando se vaya a desarrollar una actividad relacionada con el PES.
	Convivencia	Trimestral.
	Coordinación lingüística	
	Riesgos Laborales	Trimestral.
	Igualdad	Trimestral

**- Plan de trabajo de la CCP.**

**SEPTIEMBRE**

- Formación de la CCP y nombramiento de la Secretaria/o.
- Conclusiones Memoria del curso anterior: formular objetivos para el presente curso.
- 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

- Ajuste de las Programaciones Didácticas y organización del trabajo con el Cuaderno de Eval.
- 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.
- Revisión de planes y programas. Distribución.

#### NOVIEMBRE

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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.
- Análisis sobre la evolución de los resultados académicos del alumnado.

#### MAYO

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

#### JUNIO

- Revisión trimestral del funcionamiento de los Proyectos, Planes y Programas del Centro: conclusiones finales.
- Revisión trimestral del funcionamiento de las Comisiones de trabajo: conclusiones finales.
- Evolución de los resultados académicos del alumnado: conclusiones finales, planes de refuerzo y recuperación.

## - Plan de trabajo del equipo directivo.

### AGOSTO/SEPTIEMBRE

- 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.

### OCTUBRE

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados (además del Calendar Pro ubicado en Teams).
- Actualizar listados de usuarios CARMETA.
- Organizar reuniones generales familias.
- Puesta en marcha de los proyectos, planes y programas del Centro.
- Objetivos generales para el curso. 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 STEAM.
- Elaboración de las plantillas de los planes de trabajo y de refuerzo para entregar a los docentes.
- Elaboración y coordinación de las programaciones del EOA.
- 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.

### NOVIEMBRE

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Organizar el simulacro de evaluación para el Plan de Autoprotección.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Completar la Estadística de Centros.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Preparar actas de evaluación para las sesiones de evaluación.
- Coordinar sesiones formativas STEAM
- Preparar organización de la celebración del Día de los Derechos del Niño/a y del Día Internacional de la no violencia contra la Mujer.

- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

## DICIEMBRE

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Preparación en Delphos de la evaluación.
- Coordinar sesiones formativas STEAM
- 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

- 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 STEAM.
- Organizar la celebración del Día de la Paz.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

## FEBRERO

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Coordinar la reunión con los IES para traslado de información.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Preparar organización celebración 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

- Organización y entrega del planning mensual de organización de órganos colegiados.
- Revisión del desarrollo de proyectos, planes y programas del Centro.
- Revisión documentos programáticos del profesorado.
- Aprobar la continuidad en el proyecto CARMENTA.
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Preparar organización de la celebración del Día de la Mujer y 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

- 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).
- Coordinar sesiones formativas STEAM.
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.
- 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 sesiones formativas STEAM.
- Coordinar la celebración y actividades del Día de Europa y Día de la Familia.
- Valorar la remezcla de los grupos de 5 años y 4º de Primaria.
- Preparación de la coordinación para los actos de graduación y ultimar detalles del viaje fin de curso
- Tramitación de los partes de baja médica personal.
- Realización de los partes de ausencias mensuales del profesorado para mandar a Inspección.
- Realizar las sustituciones del personal ausente en el centro.

## JUNIO

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

- 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

- Votación para solicitar y participar en el PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE (PES)
- Organización y planificación de efemérides y festividades.
- Elección y concreción de proyectos, planes, formaciones, etc.

### NOVIEMBRE

- Organización Carrera Solidaria (Día de los Derechos del Niño/a).
- Instrucciones simulacro de emergencia.
- Información sobre las NCOF, PE y PGA.
- Propuestas Día de la no violencia contra la mujer.
- Propuestas Día de la Constitución.
- Propuestas Fiesta del Otoño.
- Recordatorio Día de la discapacidad.
- Confirmación de fechas de evaluaciones trimestrales.

### DICIEMBRE

- Revisión planes de trabajo.
- Elaboración planes de refuerzo.
- Evaluación 1º trimestre.
- Colaboración e implicación en la celebración del Festival de Invierno.

### ENERO

- Recordatorios y organización Día de la Paz.
- Aprobación cuenta gestión.
- Revisión y planificación de los planes de trabajo.
- Formación profesorado.

### FEBRERO

- Presupuestos 2024
- Programa de Consumo de frutas y lácteos CLM.
- Programa Somos Deporte.
- Efemérides (Día de la Mujer, Día del Autismo, Carnaval).

### MARZO

- Planificar las Jornadas Culturales y colaboraciones.
- Actividades complementarias tercer trimestre.
- Recordar sesiones de evaluación

### ABRIL



- Sesiones de evaluación.
- Efemérides tercer trimestre (planificamos el Día del Libro).
- Actividades complementarias tercer trimestre.
- Formación profesorado.

#### MAYO

- Materiales curriculares próximo curso.
- Valoración remezcla unidades para curso próximo.
- Información sobre la convivencia.
- Planificación actividades por niveles del Día de la Familia.
- Miniolimpiadas 2025.
- Funcionamiento de los Proyectos de Centro.
- Plan Carmenta (valorar continuidad en la desescalada).
- Información Banco de libros.

#### JUNIO

- Planificación e información actividades fin de curso.
- Lectura memoria. Aportaciones del claustro.
- Despedida y cierre de curso.
- Evaluación 3º trimestre

### - 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 actuaciones anuales y elaboración del plan de trabajo del Consejo escolar por parte del equipo directivo del centro.

#### OCTUBRE

- Presentación del curso.
- Presentación y votación del PES.

#### NOVIEMBRE

- Composición del Consejo Escolar.
- Comisiones y representantes.
- Nombramiento de persona responsable de impulsar medidas educativas de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

#### DICIEMBRE

- Aprobación de la PGA, PEC y NOFC.

#### ENERO

- Presentación y aprobación de la cuenta de gestión

#### FEBRERO

- Presentación y aprobación de presupuestos 2024.

#### MARZO

#### ABRIL

- Renovación de la participación en el programa ELCO para el curso 25-26

#### MAYO

- Funcionamiento de los Proyectos de Centro.
- Plan Carmenta (valorar 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 remezcla de unidades para el curso siguiente.
- Materiales curriculares próximo curso
- Informe sobre la convivencia
- Valoración comedor escolar.
- Valoración rutas de transporte escolar.

#### JUNIO

- Presentación Memoria curso 24-25
- Aprobación Memoria curso 24-25
- 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: 26 de septiembre.
- Primer ciclo: 24 de septiembre.
- Segundo ciclo: 25 de septiembre.
- Tercer ciclo: 1 de octubre.

##### -Primera evaluación:

- Educación Infantil: 3 y 4 de diciembre.
- Primer ciclo: 9 de diciembre.
- Segundo ciclo: 10 de diciembre.
- Tercer ciclo: 11 de diciembre.

##### -Segunda evaluación:

- Educación Infantil: 31 de marzo.
- Primer ciclo: 1 de abril.

- Segundo ciclo: 2 de abril.
- Tercer ciclo: 3 de abril.
- Tercera evaluación (final):
  - Educación Infantil: 23 de junio.
  - Primer ciclo: 23 de junio.
  - Segundo ciclo: 24 de junio.
  - Tercer ciclo: 24 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.**

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

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

Aunque la jornada lectiva del alumnado es de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo, el colegio posee aula matinal (7:30 a 9:00h), comedor (14:00 a 16:00 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	AULA MATINAL	AULA MATINAL	AULA MATINAL	AULA MATINAL
1ª 9:00-9:45					
2ª 9:45-10:30					
3ª 10:30-11:15					

11:15-11:45	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO	RECREEO
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. REFUERZO ESC. FÚTBOL INF. BALONCESTO INGLÉS	ELCO TAEKWONDO FÚTBOL PRIM. PINTURA G. RITMICA	CAPOEIRA BAILE INF. REFUERZO ESC. FÚTBOL INF.  BALONCESTO INGLÉS	TAEKONDO FÚTBOL BAILE INF.	TALLERES MENSUALES TEATRO MUSICAL HASTA LAS 17:30
17:00-18:00	BAILE PRIM. CAPOEIRA	TAEKONDO ELCO	BAILE PRIM. CAPOEIRA	TAEKONDO	

## 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

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES 24/25		
CURSO	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA APROXIMADA
El 3 años	Encantacuentos ¿Animación a la lectura sobre los piratas¿	15 de octubre
	Teatro o visita	2º trimestre
	Granja ¿Talamanca del Jarama¿	3º trimestre
El 4 años	Encantacuentos ¿Animación a la lectura sobre los piratas¿	15 de octubre
	Teatro o visita	2º trimestre
	Granja ¿Talamanca del Jarama¿	3º trimestre
El 5	Encantacuentos ¿Animación a la lectura sobre los piratas¿	15 de octubre

años	Teatro o visita	2º trimestre
	Granja ¿Talamanca del Jarama¿	3º trimestre
1º EP	Visita de experta en medioambiente	1º trimestre (noviembre)
	Opción 1: Brihuega: visita a cuevas árabes y castillo. Opción 2: Museo arqueológico de Alcalá de Henares: exposición ¿Cazadores de dragones¿ Opción 3: Astroyebes	2º trimestre
2º EP	Opción 1: Micrópolix Opción 2: Granja escuela	3º trimestre
	Visita de experta en medioambiente	1º trimestre (noviembre)
3º EP	Opción 1: Brihuega: visita a cuevas árabes y castillo. Opción 2: Museo arqueológico de Alcalá de Henares: exposición ¿cazadores de dragones¿ Opción 3: Astroyebes	2º trimestre
	Opción 1: Micrópolix Opción 2: Granja escuela	3º trimestre
	Astroyebes	1º trimestre
	Parque Europa de Torrejón y visita a la Mujer Gigante	2º trimestre 13 de marzo
4º EP	Faunia	3º trimestre
	Museo arqueológico de Alcalá de Henares.	1º trimestre 3 de diciembre
5º EP	Parque Europa de Torrejón y visita a la Mujer Gigante	2º trimestre 13 de marzo
	Faunia	3º trimestre
	¿Taller Robótica¿- Torrejón	Noviembre
	Ruta Senderismo Alcalá	Febrero
6º EP	Micrópolix	Mayo
	Cruz Roja	Noviembre
	Alcalá. Museo Casa Cervantes.	Febrero
	UÑAVENTURA	26-29 DE Mayo

## 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 01/09/2024

	Presupuestado	Contabilizado	Diferencia
<b>1 INGRESOS</b>	<b>13.500,22</b>	<b>9.994,42</b>	<b>3.505,80</b>
101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	10.059,22	5.744,42	4.314,80
105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <> (229)	3.441,00	4.250,00	-809,00
10507 Concepto 487	3.441,00	2.750,00	691,00
10510 Concepto 608	0,00	1.500,00	-1.500,00
<b>2 GASTOS</b>	<b>20.142,38</b>	<b>5.913,60</b>	<b>14.228,78</b>
201 RC EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	300,00	0,00	300,00
202 RC MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	1.268,00	0,00	1.268,00
204 RC MOBILIARIO Y ENSERES	1.534,68	40,60	1.494,08
205 RC EQUIPOS INFORMÁTICOS	1.664,36	988,06	676,30
206 MATERIAL DE OFICINA	1.688,00	48,96	1.639,04
207 MOBILIARIO Y EQUIPO	1.650,00	1.753,42	-103,42
208 SUMINISTROS	3.600,67	1.549,42	2.051,25
209 COMUNICACIONES	1.050,00	436,09	613,91
212 GASTOS DIVERSOS	1.200,00	999,30	200,70
213 TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	1.000,00	0,00	1.000,00
214 PAGOS POR CONCEPTOS <> 229	5.186,67	97,75	5.088,92
21407 Concepto 487	5.110,92	22,00	5.088,92
21413 Concepto 605	75,75	75,75	0,00

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 2024 y con respecto a la información de saldos e ingresos del ejercicio anterior, dado que no se tenía información de las cuantías exactas a percibir en este ejercicio a la fecha de su aprobación.

Destacamos los siguientes:

### **Programa 422A**

#### **Ingresos de funcionamiento, programa 422A**

· 7.959,22 € presupuestados, para mantenimiento operativo del centro, de los cuales, a 1 de septiembre, ya se han contabilizado los ingresos por importe de 4.788 €, quedando pendientes de recibirse el 4º y 5º pago anual.

Del mismo modo se presupuestó un total de 3.441 € para sufragar los gastos de becas en concepto de materiales curriculares. A 1 de septiembre se ha contabilizado un solo ingreso de 2.750€ y 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 300€, gastado 0€

· Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje: presupuestado 1.268€, gastado 0€



- Reparación y conservación mobiliario y enseres: presupuestado 1.534,68€, gastado 40,60€
- Reparación y conservación equipos informáticos: presupuestado 1.664,36€ y gastado 988,06€ (tónor fotocopiadora, fusor, usb¿s, etc.)
- Material de oficina y papelería: presupuestado 1.688,00€ y gastado 48,96€.
- Mobiliario y equipo (fotocopias) presupuestado 1.650€ gastado 1.753,42€
- Suministros: presupuestado 3.600,67€ y gastado 1.549,42€. 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 1.050€, gastado 436,09€

### **Ingresos y gastos cuenta 423AC**

- El comedor escolar arroja un saldo positivo de 2,81€ que consideramos como muy escaso dado que tenemos pendiente la reparación de los fogones de la cocina.

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

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

- En el apartado de Gastos diversos se había contemplado una cantidad de 1.200€, gastados 999,30€ de los cuales 893€ corresponden al pago de la licencia del programa LEEMOS CLM, la cual ya se ha abonado. El resto de gastos de esta cuenta corresponden a comisiones bancarias, 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 10510**, concepto 608, corresponde al denominado Banco de Libros, que a fecha 1 de septiembre tiene un saldo positivo de 1.500€ dado que se contabilizan los ingresos de las familias de los alumnos de 6º de primaria del pasado curso que se han apuntado a este programa. Es una partida no prevista en el presupuesto, ya que el programa se lanzó a los colegios en el mes de junio y sin referencias en el presupuesto.

**Cuenta 206 y 208**, sobre gastos de material de oficina y suministros respectivamente, aun no aparecen reflejadas las facturas correspondientes al material adquirido para el comienzo de curso 2024-25, por ello las cantidades no se corresponden. Se compensa en septiembre-octubre.

**Cuenta 207** sobre mobiliario y equipo. Tiene un saldo negativo ya que ha sido necesario adquirir una cámara fotográfica para el colegio y no estaba previsto en el presupuesto inicial.

**Cuenta 21407, concepto 487**, corresponde a becas de materiales curriculares. Se presupuestó un total de 5.110,92€ y hasta la fecha se ha contabilizado un gasto de 22€, esto es porque las editoriales no han pasado el cobro de ninguna factura correspondiente a este curso y que se estima será de nos 5.014,38€, por lo que queda completamente equilibrado el presupuesto y el gasto.

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: *iiiiiiiiiiiiiiii*. 4.072,25€
- 422D, ATENCIÓN ALUMNADO CON NEE: *iiiiiiiiiiiiiiii* 750,00€
- 423A-C, COMEDOR ESCOLAR: *iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii*. 2,81€
- 422A, CUENTA 608, BANCO DE LIBROS: *iiiiiiiiiiiiiiii*. 1.500,00€
- 423A, CUENTA 487, BECAS MATERIALES CURRICULARES: *iii*. 4.397,92€

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

**-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 II: LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

- Dimensión II. 1: Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
- Dimensión II. 2: Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.

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

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

