

# Programación General Anual



**Nombre del Centro**

CEIP Rodríguez Marín

**Código del centro**

13000748

**Curso académico**

2024/2025

**Fecha del informe**

18/12/2024

**Versión**

18-12-2024 21:48:19

# Índice

## Introducción

---

### 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

---



## Introducción

Acta de aprobación de la Programación General Anual por Consejo Escolar:

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
12-12-2024	18-12-2024	14:15	Sala de profesores	Realizada	Ordinaria

## 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

#### - ÁMBITO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, INCLUIDAS LAS MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- El próximo curso, durante el mes de septiembre, se planificará las coordinaciones interciclo e interetapa, para informar de la trayectoria académica de los alumnos/as que cambian de tutor/a, etapa, ciclo; así como las medidas a tener en cuenta en coordinación con el EO.
- Adaptar las Programaciones de Aula a las conclusiones obtenidas de la aplicación de las pruebas de Evaluación Inicial, adaptándolas a los diferentes perfiles y características de nuestros alumnos/as, potenciando sobre todo, las destrezas orales y escritas de la lengua inglesa, la comprensión lectora y la resolución de problemas matemáticos.
- Continuaremos formándonos en el cuaderno de evaluación.
- Dar más uso a la biblioteca del centro y la plataforma LeemosCLM.
- Utilizar metodologías activas, participativas e inclusivas.
- Renovar los recursos bibliográficos de aula, siempre que la situación económica lo permita.
- Mantener actualizados los documentos oficiales del Centro según la nueva normativa .
- Continuar en la línea de implicar a las familias en los procesos de aprendizaje .
- Trabajar de forma rutinaria la conciliación, el diálogo, empatía y resolución de problemas de manera autónoma y grupal.
- Hacer autoevaluaciones docentes del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Unificar criterios sobre:

- La enseñanza de la resta, división;
- Resolución de problemas.
- Apoyarse en materiales de refuerzo (cuadernillos).
- Educación artística Y Conocimiento del Medio (proyectos).
- Seguir dando prioridad a la diversidad de nuestro alumnado, principios DUA, con la detección de nuevos casos y la intervención en los ya existentes, introduciendo las mejoras o cambios que el equipo de orientación, oídos los tutores/as, estime oportunos.
- Mejorar y planificar la coordinación entre equipo directivo, tutores/as y orientadora para la información del proceso de evaluación psicopedagógica.
- Desarrollar los planes de atención a la diversidad y de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación.
- Continuar planificación de cronograma de reuniones de coordinación docente.

## COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES

- Seguir potenciando las reuniones periódicas del profesorado de E. Primaria y del Instituto y con la Escuela Infantil.
- Potenciar la relación y coordinación con las instituciones como el Ayuntamiento, Policía, AMPA etc.
- Seguir potenciando la colaboración de las familias y el AMPA.
- Pedir al Ayuntamiento que realice todas las mejoras necesarias.
- Fomentar actividades entre la Comunidad Educativa para la mejora de la Convivencia.

## PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA

- Seguir trabajando con las familias para concienciarles de la importancia de corregir ciertos hábitos en la casa (televisión, vídeos, móviles, internet etc.).
- Revisión y aprobación de las normas de aula con los alumnos/as a principios de curso.
- Utilización del Registro de control de comportamiento para controlar el cumplimiento de las Normas de aula.

- Seguir trabajando las sesiones KIVA
- Continuar fomentando nuestro plan de igualdad y convivencia.
- Programa de tutorización;

## PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

- Solicitar al Centro Regional de Recursos las necesidades de formación, sobre todo lo relacionado con las nuevas tecnologías.
- Realizar un seminario de centro o grupo colaborativo a determinar por las demandas del claustro del centro.
- Seguiremos trabajando con el cuaderno de evaluación, para la evaluación del alumnado.
- Continuar trabajando en nuestros planes, programas y proyectos.
- Concretar nuestro Proyecto PIE.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- Realización de mayor número de actividades conjuntas entre las etapas de E. Infantil y Primaria. (Día del Paz, día de la Constitución, del libro, del árbol;)
- Programar con mayor antelación ciertas actividades pensando, sobre todo, en el ciclo de E. Infantil.
- Reparto equitativo de las actividades.
- Priorizar actividades.
- Mejorar el funcionamiento de la página en la web.
- Fomentar la realización de comisiones para llevar a cabo diferentes actividades.

## 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: C.1.1. Gestionar y organizar los recursos humanos, materiales y espaciales para proporcionar una oferta educativa amplia y adecuada a las demandas del Centro.							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establecer los mecanismos y enfoques inclusivos, necesarios para conseguirlo.</li> <li>· Realización de horarios ajustándolos a las necesidades.</li> <li>· Ajustar los refuerzos y apoyos.</li> <li>· Elaborar los planes de refuerzo, de trabajo, seguimiento, valoración, así como adaptaciones u otros planes necesarios según necesidades.</li> <li>· Unificar herramienta de Evaluación.</li> <li>· Aplicar los principios DUA.</li> <li>· Crear situaciones de aprendizajes para obtener un desarrollo competencial en nuestro alumnado.</li> <li>· Confeccionar de los dictámenes de escolarización.</li> <li>· Asesorar a las familias, organizar reuniones individuales, en gran grupo.</li> <li>· Establecer vías de Comunicación. (EducamosCLM)</li> <li>· Conocer a los alumnos/as becados, así como los materiales curriculares existentes.</li> <li>· Detectar situaciones de brecha digital en los alumnos/as del centro.</li> <li>· Coordinación con el resto de Centros educativos (guardería, Infantil-Primaria, 6º Primaria-1º ESO).</li> <li>· Distribución de espacios atendiendo a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo directivo.</li> <li>· Tutores/as.</li> <li>· Especialistas.</li> <li>· Responsables de los refuerzos.</li> <li>· Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y orientadora).</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Materiales del aula.</li> <li>· Materiales de trabajo para PT y AL.</li> <li>· Pruebas específicas de Orientación.</li> <li>· Carpetas individualizadas de los alumnos/as</li> <li>· Cuestionarios de detección de brecha digital.</li> <li>· Cursos y tutoriales explicativos sobre el funcionamiento de la plataforma EducamosCLM.</li> <li>· Materiales curriculares.</li> <li>· Las TIC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cada trimestre se revisarán los apoyos y medidas ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo.</li> <li>· Valoraremos también el grado de participación de las familias en las reuniones realizadas.</li> <li>· Valoración de la coordinación guardería-centro- IES así como el resto de entidades que contribuyen a complementar nuestra oferta educativa.</li> <li>· Lo recogeremos en la Memoria final.</li> </ul>

necesidades, proyectos.							
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar, revisar, actualizar y evaluar la <b>PGA</b></li> <li>· Elaborar, revisar y evaluar la <b>MFC</b></li> <li>· Realizar propuestas a las <b>NCOF</b></li> <li>· Revisar el <b>Proyecto Educativo (PE)</b>.</li> <li>· Revisar la <b>Propuesta Curricular(PC)</b></li> <li>· Revisar la <b>Propuesta Didáctica(PD)</b>.</li> <li>· <b>Elaborar, revisar, actualizar los planes que</b> marca la nueva normativa: (Plan digital, Plan de lectura, Plan de Igualdad y Prevención de Violencia de Género)</li> <li>· Elaborar, revisar y actualizar las <b>PPDD</b>, adaptándolas al contexto, adaptándolas a los acuerdos y propuestas derivadas de las sesiones de evaluación y de la normativa manteniendo un enfoque competencial inclusivo.</li> <li>· Elaborar Plan de <b>Evaluación Interna</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo Directivo.</li> <li>· Jefatura estudios.</li> <li>· Claustro.</li> <li>· Consejo Escolar.</li> <li>· Equipos ciclo.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Digitalización y material impreso de estos documentos. (<b>PGA, MFC, PE, NCOF, Propuesta Didáctica y PPDD, Evaluación interna</b>).</li> <li>· Difusión de los anteriores documentos en la página web del centro.</li> <li>· Elaboración de cuestionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En La Memoria final de curso.</li> <li>· Se revisarán y evaluarán <b>PE, PC, PD y PPDD</b></li> <li>· Valoración a final de curso, por parte del Claustro y Consejo Escolar de las <b>NCOF</b></li> <li>· Se elaborará un informe de los resultados de la <b>Evaluación interna</b> recogido en la Memoria final.</li> <li>· <b>Memoria Final de Curso:</b> evaluada por el servicio de inspección.</li> </ul>

**OBJETIVO: C.1.3. Optimizar el funcionamiento, participación y coordinación de los órganos colegiados y de coordinación docente.**

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tratamiento de aspectos educativos de interés.</li> <li>· Potenciaremos e impulsaremos la participación en el Consejo Escolar, informando a toda la comunidad educativa de la importancia de este órgano.</li> <li>· Seguimiento de los acuerdos y propuestas de mejora.</li> <li>· Programación de reuniones.</li> <li>· Crear equipos en Teams para intercambio de documentación (actas, instrumentos, registros)</li> <li>· Potenciaremos el funcionamiento de comisiones de los diferentes programas (PES, Plan de digitalización, Igualdad, de lectura ¿) con profesorado de diferentes etapas y niveles para la valoración y desarrollo de actuaciones que se debatirán y consensuarán en los órganos de coordinación y de gobierno.</li> <li>· Favoreceremos la comunicación interna entre profesorado con una gestión compartida de las tareas que se consideren desde los diferentes órganos de coordinación y de gobierno.</li> <li>· Explicaremos a los nuevos compañeros/as (docentes y no docentes) la identidad del Centro educativo, informándoles de los diferentes proyectos programas y planes.</li> <li>· Elaboración de un cuaderno de a bordo donde recoger toda la información de interés del aula y del alumnado: tutorías, registros del alumnado, datos de interés, criterios y herramientas de evaluación, propuestas y acuerdos de las reuniones mantenidas¿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo directivo</li> <li>· Claustro</li> <li>· Equipo de orientación</li> <li>· Consejo Escolar.</li> <li>· AMPA.</li> <li>· Ayuntamiento.</li> <li>· Otras entidades.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recursos humanos.</li> <li>· Recursos digitales.</li> <li>· Materiales necesarios.</li> <li>· Actas.</li> <li>·</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Grado satisfacción participación.</li> <li>· Resultados obtenidos en las actividades realizadas.</li> <li>· Formación de las comisiones y valoración de las mismas en sus memorias correspondientes para incluir en la Memoria final de curso.</li> </ul>

<b>OBJETIVO: C.1.4. Establecer medidas de inclusión educativa dirigidas a mejorar nuestro proceso de enseñanza y aprendizaje.</b>							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Propiciaremos la comunicación</li> </ul>		X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recursos</li> </ul>	

<p>con el alumnado y las familias a través de la plataforma Educamos CLM y otras aplicaciones como classdojo, whatsapp, Teams, Skype, página web, redes sociales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento del EOA para reflexionar, debatir; aplicar las medidas de inclusión educativa necesarias.</li> <li>· Reflexionar sobre los resultados obtenidos.</li> <li>· Programación quincenal con las medidas adoptadas en Equipos de Nivel.</li> <li>· Organizar programas como Prepara-T o Plan de Éxito Escolar.</li> <li>· Potenciaremos la participación de todo el alumnado en las actividades del centro.</li> <li>· Consensuaremos las estrategias metodológicas ajustando los instrumentos y materiales didácticos a las características y necesidades del alumnado.</li> <li>· Crear situaciones de aprendizaje donde consigamos un desarrollo competencial de nuestros alumnos/as, impulsando un aprendizaje basado en proyectos, experiencias;</li> <li>· Impulsar la formación del profesorado en metodologías activas y participativas planteando medidas de inclusión educativa necesarias.</li> <li>· Asesoramiento al profesorado para detectar dificultades de aprendizaje y atender las dificultades detectadas.</li> <li>· Realizaremos los planes de trabajo, refuerzo y recuperación.</li> <li>· Utilizaremos la evaluación como fuente de información para mejora de la práctica docente y para tomar medidas encaminadas a una educación individualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo directivo</li> <li>· Equipo de nivel</li> <li>· Claustro</li> <li>· EOA</li> <li>· Responsables del Refuerzo.</li> </ul>					<p>digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Recursos humanos.</li> <li>· Materiales.</li> <li>· Actas.</li> <li>· CRFP</li> <li>· Documentos del Centro.</li> <li>· Recursos metodológicos.</li> <li>· Planes de trabajo.</li> <li>· Adaptaciones.</li> <li>· Plan de actuación del EOA.</li> <li>· Registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones de seguimiento del Equipo docente con el EOA.</li> <li>· Reuniones de seguimiento del Equipo docente con el EOA y los responsables de los programas.</li> <li>· Valoración de las medidas en la sesión de Evaluación y nuevos acuerdos adoptados.</li> <li>· Autoevaluación.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Enfoque metodológicos innovadores, participativos, activos;</li> <li>· DUA.</li> </ul>							
---	--	--	--	--	--	--	--

## Participación y convivencia

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

• Objetivos y actuaciones que se han implementado.

OBJETIVO: C.2.1. Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y crear un buen clima de convivencia.							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar un calendario de reuniones de las distintas estructuras.</li> <li>· Impulsar las diferentes comisiones de organización del Centro (Comisión de convivencia, de materiales curriculares, Kiva¿)</li> <li>· Implicar al equipo docente en diferentes actividades de centro.</li> <li>· Establecer comunicaciones mediante, correo electrónico, tablón de anuncios, whatsapp, web, educamosCLM, Teams...</li> <li>· Organizar tutorías y reuniones trimestrales con las familias.</li> <li>· Potenciar buenas relaciones, programando actividades entre el profesorado, alumnado y familias que favorezcan un clima cordial entre todos/as.</li> <li>· Impulsar actitudes responsables, tolerantes, críticas y respetuosas que favorezcan la convivencia en el centro y la mediación para la resolución de conflictos.</li> <li>· Potenciar la participación de las familias en la asociación de madres y padres.</li> <li>· Reuniones con la AMPA para planificar las actividades que quieren realizar en el centro y coordinarlas con las programadas por el claustro.</li> <li>· Revisaremos nuestro Plan de convivencia.</li> <li>· Reflexionaremos sobre nuestra realidad y estableceremos acuerdos sobre cómo abordar los conflictos más comunes que surgen en las aulas (con mediación, asamblea, Kiva¿)</li> <li>· Impulsaremos que somos un Centro KIVA.</li> <li>· Consolidaremos las vías de comunicación de las familias con el claustro y el Consejo escolar.</li> <li>· Potenciaremos la competencia digital de las familias relacionada con la metodología de trabajo de sus hijas/os a través de talleres, charlas y/o tutoriales, utilización de la plataforma Educamos como bien marcamos en nuestro PDC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo directivo.</li> <li>· Orientadora.</li> <li>· Claustro.</li> <li>· AMPA.</li> <li>· Responsable KIVA.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Convocatorias de reuniones.</li> <li>· Actas de reuniones</li> <li>· Tablón de anuncios.</li> <li>· Web.</li> <li>· EducamosCLM</li> <li>· Otras Aplicaciones Informáticas</li> </ul>	· MFC

**OBJETIVO: C.2.1. Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y crear un buen clima de convivencia.**

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar un calendario de reuniones de las distintas estructuras.</li> <li>· Impulsar las diferentes comisiones de organización del Centro (Comisión de convivencia, de materiales curriculares, Kiva¿)</li> <li>· Implicar al equipo docente en diferentes actividades de centro.</li> <li>· Establecer comunicaciones mediante, correo electrónico, tablón de anuncios, whatsapp, web, educamosCLM, Teams...</li> <li>· Organizar tutorías y reuniones trimestrales con las familias.</li> <li>· Potenciar buenas relaciones, programando actividades entre el profesorado, alumnado y familias que favorezcan un clima cordial entre todos/as.</li> <li>· Impulsar actitudes responsables, tolerantes, críticas y respetuosas que favorezcan la convivencia en el centro y la mediación para la resolución de conflictos.</li> <li>· Potenciar la participación de las familias en la asociación de madres y padres.</li> <li>· Reuniones con la AMPA para planificar las actividades que quieren realizar en el centro y coordinarlas con las programadas por el claustro.</li> <li>· Revisaremos nuestro Plan de convivencia.</li> <li>· Reflexionaremos sobre nuestra realidad y estableceremos acuerdos sobre cómo abordar los conflictos más comunes que surgen en las aulas (con mediación, asamblea, Kiva¿)</li> <li>· Impulsaremos que somos un Centro KIVA.</li> <li>· Consolidaremos las vías de comunicación de las familias con el claustro y el Consejo escolar.</li> <li>· Potenciaremos la competencia digital de las familias relacionada con la metodología de trabajo de sus hijas/os a través de talleres, charlas y/o tutoriales, utilización de la plataforma Educamos como bien marcamos en nuestro PDC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo directivo.</li> <li>· Orientadora.</li> <li>· Claustro.</li> <li>· AMPA.</li> <li>· Responsable KIVA.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Convocatorias de reuniones.</li> <li>· Actas de reuniones</li> <li>· Tablón de anuncios.</li> <li>· Web.</li> <li>· EducamosCLM</li> <li>· Otras Aplicaciones Informáticas</li> </ul>	· MFC

**OBJETIVO: C.2.2. Revisar y mantener actualizadas las NCOF.**

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer unos criterios comunes para todo el centro en la elaboración de las normas de aula.</li> <li>Establecer el respeto y la tolerancia como ejes principales para gestionar la convivencia.</li> <li>Dar difusión de las normas a toda la comunidad educativa a través de diferentes medios (página web del centro, educamosCLM¿)</li> <li>Recoger aportaciones de la Comunidad Educativa.</li> <li>Resolución de Conflictos con mediación y prevención del acoso escolar. (KIVA)</li> <li>Implicar a la comisión de convivencia cuando sea necesario.</li> <li>Plan de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Claustro</li> <li>Consejo Escolar.</li> <li>Responsable Kiva</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las NCOF.</li> <li>Posters de las normas de clase.</li> <li>Difusión a través de EducamosCL M, página web del centro¿</li> <li>Materia l.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la revisión y actualiza- ción.</li> <li>Memoria Final.</li> </ul>
<b>OBJETIVO: C.2.3. Actualizar y continuar implementando el Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género de nuestro Centro.</b>							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSA- BLE	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar actuaciones que favorezcan la coeducación.</li> <li>Realizaremos las actividades del Plan de Igualdad, Plan de Convivencia, actividades, charlas, talleres para fomentar la buena convivencia, el respeto, la igualdad, para la prevención de comportamientos discriminatorios y la prevención de violencia de género, así como las promovidas por organizaciones que fomenten los principios de igualdad, tolerancia, diversidad¿</li> <li>Fomentaremos un uso del lenguaje no discriminatorio.</li> <li>Impulsaremos actividades de sensibilización y concienciación/ Tutorías entre iguales.</li> <li>Educación en Valores.</li> <li>Iniciar protocolos si fueran necesario.</li> <li>Desarrollar medidas de Centro y de aula que fomenten la cooperación, participación y convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo</li> <li>Claustro</li> <li>Responsable de igualdad.</li> <li>Otras entidades: Centro de la mujer, FAD¿</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos económicos, materiales y humanos para desarrollar el Plan de Igualdad y Prevención de violencia de género.</li> <li>Plan de Convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria anual</li> <li>Memoria del Plan de Igualdad y Prevención de Violencia.</li> <li>Grado de satisfacci- ón de la comuni- dad.</li> </ul>

## 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: C.3.1. Mantener una relación estrecha con el Centro de E. Infantil de la localidad y el IES.							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar impulsando el Plan de Coordinación INTERCENTROS.</li> <li>Fomentar el traspaso de información con el Centro de E. Infantil y el IES.</li> <li>Comunicación y orientación a las familias.</li> <li>Realizar las preinscripciones y matriculación de alumnos.</li> <li>Asesorar a familias y alumnos/as por parte del Equipo Orientación y Apoyo.</li> <li>Planificar jornada de puertas abiertas.</li> <li>Organizar las reuniones entre familias-tutora de 3 años.</li> <li>Programar la visita de los alumnos al IES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientadora</li> <li>Equipo docente de, 6º de Primaria.</li> <li>Equipo directivo.</li> <li>Comisiones.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes académicos.</li> <li>Informes de transición</li> <li>Informe final de etapa.</li> <li>Test y/o pruebas individualizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reflejará, en la MFC, la revisión de las actividades llevadas a cabo, estableciéndose conclusiones y propuestas de mejora.</li> </ul>
OBJETIVO: C.3.2. Potenciar la colaboración con las familias.							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la AMPA para organizar actividades para, fomentar la implicación de las familias.</li> <li>Asesoramiento del EOA.</li> <li>Comunicación continua y eficaz</li> <li>Mantener reuniones trimestrales con las familias y tutorías para el seguimiento de nuestros alumnos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>EOA</li> <li>AMPA.</li> <li>Claustro</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias de reuniones.</li> <li>Acta de reuniones.</li> <li>Página web, Educamos-CLM.</li> <li>Redes sociales, otras aplicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la MFC se recogen los resultados obtenidos.</li> </ul>

**OBJETIVO: C.3.1. Mantener una relación estrecha con el Centro de E. Infantil de la localidad y el IES.**

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar impulsando el Plan de Coordinación INTERCENTROS.</li> <li>Fomentar el traspaso de información con el Centro de E. Infantil y el IES.</li> <li>Comunicación y orientación a las familias.</li> <li>Realizar las preinscripciones y matriculación de alumnos.</li> <li>Asesorar a familias y alumnos/as por parte del Equipo Orientación y Apoyo.</li> <li>Planificar jornada de puertas abiertas.</li> <li>Organizar las reuniones entre familias-tutora de 3 años.</li> <li>Programar la visita de los alumnos al IES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientadora</li> <li>Equipo docente de, 6º de Primaria.</li> <li>Equipo directivo.</li> <li>Comisiones.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes académicos.</li> <li>Informes de transición</li> <li>Informe final de etapa.</li> <li>Test y/o pruebas individualizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reflejará, en la MFC, la revisión de las actividades llevadas a cabo, estableciéndose conclusiones y propuestas de mejora.</li> </ul>

**OBJETIVO: C.3.2. Potenciar la colaboración con las familias.**

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la AMPA para organizar actividades para, fomentar la implicación de las familias.</li> <li>Asesoramiento del EOA.</li> <li>Comunicación continua y eficaz</li> <li>Mantener reuniones trimestrales con las familias y tutorías para el seguimiento de nuestros alumnos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>EOA</li> <li>AMPA.</li> <li>Claustro</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias de reuniones.</li> <li>Acta de reuniones.</li> <li>Página web, Educamos-CLM.</li> <li>Redes sociales, otras aplicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la MFC se recogen los resultados obtenidos.</li> </ul>

**OBJETIVO: C.3.3. Mantener procedimientos de colaboración y coordinación con los servicios e instituciones del entorno.**

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener y fomentar la buena relación con el Ayuntamiento y continuar manteniendo los servicios en colaboración (aula matinal, caminos escolares seguros, comedor, actividades complementarias y extracurriculares)</li> <li>Utilizar la biblioteca municipal.</li> <li>Diseñar y coordinar actividades con los Servicios Sociales, el Centro de la Mujer, Centro de Salud, policía local, nacional Guardia Civil, FAD y otras asociaciones y/o entidades.</li> <li>Coordinación con el Centro de intervención y atención temprana.</li> <li>Coordinación con ASPADES, AUTRADE y otras entidades relacionadas con el bienestar de nuestros/as alumnos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientador/a del centro.</li> <li>Concejalía Educación.</li> <li>Equipo directivo.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos humanos y materiales.</li> <li>Pizarra digital, pantalla interactiva.</li> <li>Recursos digitales.</li> <li>Biblioteca municipal.</li> <li>Otras dependencias del centro.</li> </ul>	-Se plantearán propuestas de mejora para cada una de las actividades realizadas, que se reflejarán en la MFC.

**OBJETIVO: C.3.4. Continuar la relación fluida con la Administración educativa.**

PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar las incidencias y necesidades detectadas en el Centro a la administración educativa.</li> <li>Participar en distintos programas institucionales ofertados por la administración educativa.</li> <li>Acudir a las reuniones programadas por la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo.</li> <li>Consejo Escolar.</li> </ul>	X	X	X	X	-Listado de propuestas de mejora en el centro.	-Se recogerán propuestas de mejora del centro en Claustros y CE para reflejarlas en la MFC.

## 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.

PLANES Y PROGRAMAS							
OBJETIVO: C.5.1. Continuar con nuestros planes, programas y proyectos; PES, STEAM¿e impulsar nuevos proyectos, programas y actividades de formación e innovación.							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Difusión de nuestros planes, programas y proyectos.</li> <li>· Fomentar la participación en proyectos de innovación promovidos por la administración y otros organismos.</li> <li>· Participar en diferentes actividades de investigación e innovación.</li> <li>· Facilitar la puesta en marcha de programas de innovación y formación con el fin de mejorar el funcionamiento del centro.</li> <li>· Crear nuevas situaciones de aprendizaje para nuestros alumnos/as.</li> <li>· Continuar con el desarrollo de los programas de nuestro PES.</li> <li>· Impulsar metodología STEAM.</li> <li>· Fomentar el desarrollo de los objetivos ODS.</li> <li>· Continuar con los objetivos marcados en Plan Digital del Centro.</li> <li>· Fomentar el Plan de lectura.</li> <li>· Realizar las actividades de nuestro Plan de igualdad y Prevención de Violencia de Género.</li> <li>· Impulsar programa, actividades de concienciación y cuidado con el medio ambiente (ECOEMBES, REPSOL¿)</li> <li>· Actividades de sensibilización, prevención y formación a toda la comunidad educativa sobre utilización segura y buen uso de Internet y de las TIC, en previsión de comportamientos y actitudes inadecuadas.</li> <li>· Revisión de los materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo directivo.</li> <li>· Coordinador/a de formación y transformación digital.</li> <li>· Claustro.</li> <li>· Consejo Escolar.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recursos informáticos.</li> <li>-Actividades formativas: escuela de padres.</li> <li>-Página web del centro.</li> <li>-Otras aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Los programas de innovación contemplan su propia evaluación.</li> <li>-Cuestionarios de opinión sobre las actividades, cursos, concursos y programas realizados.</li> <li>-Resultados obtenidos reflejados en la MFC.</li> </ul>

OBJETIVO: C.5.2. Promover y favorecer la participación del claustro en actividades formativas individualesy/o grupales.							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Potenciar la formación del profesorado y la participación en actividades formativas acordes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipo directivo.</li> <li>· Coordinador de formación y</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>CRFP</li> <li>-Plataforma de formación del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cada actividad formativa incluye su propia</li> </ul>

<p>con los intereses de nuestra comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar necesidades de formación con carácter grupal.</li> <li>- Difundir la oferta de formación.</li> <li>- Crear grupos y/o seminarios de trabajo.</li> <li>- Facilitar un clima de convivencia positivo entre el profesorado.</li> </ul>	transformación digital					<p>profesorado de CLM.</p> <p>-Otros: INTEF</p>	<p>evaluación a través de cuestionarios y otras herramientas de evaluación.</p> <p>-MFC</p>
<b>OBJETIVO: C.5.3.Transformación digital.</b>							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar líneas de formación.</li> <li>- Formarnos en el uso de los paneles interactivos.</li> <li>- Impulsar actividades para su utilización.</li> <li>- Adecuación de espacios del Centro.</li> <li>- Crear un make space o aula del futuro con los siguientes materiales: Sistema Croma, material de robótica, paneles para programación de secuencias, impresora 3D</li> <li>- Y cuadrante de utilización del nuevo espacio o sus materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo.</li> <li>- Coordinador de formación y transformación digital</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CRFP.</li> <li>- Económicos.</li> <li>- Ponencias.</li> <li>- Materiales.</li> </ul>	<p>Cada actividad formativa incluye su propia evaluación a través de cuestionarios y otras herramientas de evaluación</p> <p>-MFC</p>

## Servicios complementarios

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

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

MANTENER PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.							
PLANES Y ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN				RECURSOS	EVALUACIÓN
		1º	2º	3º	4º		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la Comunidad Educativa de los servicios complementarios que cuenta el Centro:</li> <li>- Transporte Escolar.</li> <li>- Comedor.</li> <li>- Aula matinal.</li> <li>- Acompañarlos, asesorarlos, en el trámite para solicitar los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Concejalía Educación.</li> <li>- Administración.</li> </ul>	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propios del Centro.</li> <li>- Recursos humanos y materiales.</li> <li>- Recursos digitales.</li> </ul>	<p>- Grado de satisfacción.</p> <p>. Se plantearán propuestas de mejora para cada una de las actividades realizadas, que se reflejarán en la MFC.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acordar aspectos organizativos (horarios, espacios, normas...).</li> <li>. Difusión de las normas de los usuarios.</li> <li>. Coordinarnos para que los servicios funcionen correctamente.</li> <li>. Mantener y fomentar la buena relación con el Ayuntamiento y continuar manteniendo los servicios en colaboración (aula matinal, caminos escolares seguros, comedor, actividades complementarias y extracurriculares, patrullas escolares¿)</li> <li>. Utilizar instalaciones municipales ( biblioteca, pabellón...).</li> <li>. Diseñar y coordinar actividades con los Servicios Sociales, el Centro de la Mujer, Centro de Salud, policía local, nacional Guardia Civil, FAD y otras asociaciones y/o entidades.</li> <li>. Coordinación con Centros externos, el Centro de intervención y atención temprana, ASPADES, AUTRADE¿</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--

## LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

Los servicios complementarios en el CEIP Rodríguez Marín se resumen en los siguientes:

Ø **Aula Matinal:** Gestionado por el Ayuntamiento de la localidad. Coordinación con el aula matinal.

Ø **Comedor Escolar:** Gestión educativa en el curso 2023-2024: CEIP Virgen del socorro. Ayuntamiento y empresa adjudicataria DXT base. Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha. [2012/14455]

Ø **Transporte escolar:** según Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta. [2012/11020].

## Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

**LOS OBJETIVOS PROPIOS GENERALES FIJADOS PARA EL CURSO ESCOLAR Y REFERIDOS EN LOS SIGUIENTES ÁMBITOS (quedan detallados en los apartados anteriores):**

### **1. AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE INCLUIDAS LAS MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

- Planificar las necesidades de infraestructura y mantenimiento del Centro y abordarlas con las Instituciones responsables de las mismas.
- Actualizar las Programaciones Didácticas y las Programaciones de Aula.
- Revisar y actualizar los documentos programáticos del centro: PE del Centro, PPDD y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
- Dar continuidad, desarrollar y aplicar a los planes y proyectos del centro.
- Desarrollar actividades de evaluación de la práctica docente del profesorado.
- Continuar con las actividades de formación, dentro del nuevo marco de la formación del profesorado a través del Centro Regional de Formación del profesorado.
- Coordinar y definir las actuaciones del equipo de EOA.

### **2. PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA.**

- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y crear un buen clima de convivencia.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### 3. COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.

- Mantener procedimientos de colaboración y coordinación con los servicios e instituciones del entorno.
- Coordinación con los otros Centros de la Localidad.
- Potenciar la colaboración con las familias.

### 4. PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

- Unificar criterios de actuación.
- Trabajar de forma coordinada.

### 5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- Favorecer la coordinación.

## C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

### Eje formativo

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

- Acción educativa
  - Convivencia y valores democráticos
  - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
  - Orientación y tutoría
- Competencias clave

- Refuerzo de la competencia lectora
- Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
  - Compromiso con la mejora y calidad educativas
  - Investigación educativa
  - Participación en el centro
- Comunicación y liderazgo
  - Comunicación
  - Liderazgo
- Enseñanza - aprendizaje
  - Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Práctica y gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje

- Formación profesional

**Campo NO obligatorio por registrar**

- Programas CLM
  - Proyectos de innovación educativa
  - Proyectos escolares saludables
- Transformación digital
  - Código Escuela 4.0
  - Competencia digital docente
  - EducamosCLM
- Particularidades del centro

## Campo NO obligatorio por registrar

### Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

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

El centro se caracteriza por una trayectoria con unos niveles altos de participación de sus docentes en actividades formativas de todo tipo: Seminarios, talleres, cursos on-line y sobre todo grupos de trabajo.

Las actividades formativas se han situado, a lo largo de estos años, en torno a los siguientes ejes formativos:

- Nuevas metodologías y proyectos:

∅ Grupos de trabajo y seminarios:

§ Formación en competencia digital.

§ Nuestros Planes de lectura anuales con diferentes núcleos de interés: el cómic, el circo;

§ Grupos interactivos como recurso en el aula.

§ Aplicación del programa Reto (Educación Emocional) como recurso en el aula.

§ STEAM/PIE

§ Transformación digital.

∅ Cursos:

§ Herramientas de Evaluación.

§ Formación en las nuevas tecnologías.

§ Plataformas de la junta:

- o Microsoft Teams
- o EducamosCLM
- o Leemos.

∅ Formaciones sobre nuestros proyectos, planes y programas:

- o STEAM.
- o PES.
- o KIVA.

La búsqueda de la mejora de la calidad educativa como docentes y como centro para responder a las características y necesidades de nuestro alumnado y comunidad educativa nos lleva inmersos en el desarrollo y aprendizaje de nuevas metodologías y en el conocimiento de las nuevas plataformas que la Junta nos ofrece como son Microsoft Teams, EducamosCLM, Leemos¿. y en la actualización y puesta en marcha de nuestro Plan de digitalización del centro, el cual comenzó a funcionar en el pasado curso escolar.

De la detección de necesidades en el análisis anterior y basadas en las prioridades establecidas en el proyecto educativo, **LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DE ESTE CURSO ESCOLAR:**

- o **Actualización Programaciones Didácticas con la nueva herramienta facilitada por la administración: El cuaderno de Evaluación.**
- o **Manejo de plataformas educativas y herramientas de gestión (Microsoft office 0365).**
- o **Cursos de actualización de los proyectos llevados a cabo en el centro:**
  - **STEAM/PIR** (formación en algunos de sus ámbitos) Creación de un proyecto atractivo basado en la elaboración de material y en el estudio y aplicación de la metodología STEAM en el aula para ayudarnos en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Tanto el material que elaboremos como el proceso de estudio, análisis y aplicación de los Proyectos STEAM nos ayudarán a mejorar tanto el proceso de enseñanza y aprendizaje dentro del aula como a mejorar nuestra metodología de trabajo y a verlo todo de una manera diferente a la tradicional.

La **metodología STEAM** es un modelo educativo que promueve la integración y el desarrollo de las materias científico-técnicas y artísticas en un único marco interdisciplinar. STEAM son las siglas que identifican a las disciplinas Science, Technology, Engineering, Art y Mathematics, es decir, ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas.

La metodología STEAM apuesta por una formación basada en la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, precisamente, a través del aprendizaje aplicado de los mismos.

- PES y Proyecto Lector (los medios de comunicación).
  - o Pensamiento computacional y robótica (Escuela 4.0, formación prevista para el segundo y tercer trimestre).
  - o **Desarrollar la competencia digital y estimular la exploración de planteamientos metodológicos nuevos (metodologías activas) para la integración de las TIC en el aula.**
  - o Usar la tecnología como herramienta de comunicación entre profesorado y familias.
  - o **Desarrollar el Plan de digitalización del centro, con los ámbitos marcados para este curso.**
  - o Formación de lenguaje natural asistido por ARASAAC.
  - o **PROLOQUO: Herramienta de Comunicación Aumentativa y Alternativa (CAA).**

Como se ha aludido anteriormente, el fin del itinerario formativo elegido en nuestro centro, es la mejora de la calidad educativa de nuestros alumnos/as mediante la elaboración y desarrollo de nuestros programas y proyectos de centro, citados en los anteriores apartados, por lo que

todo esto tendrá una aplicación en las aulas, por parte de todo el claustro que se incluirá en nuestras PPDD con un peso específico en el desarrollo diario en las aulas.

Lógicamente, el objetivo final es aplicar todos estos procesos formativos en nuestras aulas, evaluando su repercusión real y viendo si con ellos ha mejorado el rendimiento y resultados de nuestros alumnos, al menos, su motivación y predisposición a trabajar de una manera más participativa y comprometida.

En la Memoria de fin de curso se incluirá una memoria específica de este Plan de Formación anual en la que se hará un repaso exhaustivo, referido tanto a la participación en actividades de formación por parte del Claustro, como a los resultados de su aplicación en las clases.

## 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
PRIMERA SESIÓN	9:00	9:45	45
SEGUNDA SESIÓN	9:45	10:30	45
TERCERA SESIÓN	10:30	11:15	45
CUARTA SESIÓN	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
QUINTA SESIÓN	12:30	13:15	45
SEXTA SESIÓN	13:15	14:00	45
COMPLEMENTARIA	14:00	15:00	60

- Particularidades del centro

**Campo NO obligatorio por registrar**

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
EI 3 AÑOS	D <sup>a</sup> . Susana Hervás Martín	Lunes de 14:00 a 15:00
EI 4 AÑOS	D <sup>a</sup> . Susana Martín de la Sierra Ruiz de la Hermosa	Lunes de 14:00 a 15:00
EI 5 AÑOS	D <sup>a</sup> . Ana Recuero Sáez	Lunes de 14:00 a 15:00
EP 1	D <sup>a</sup> . Laura Crespo Molina	Lunes de 14:00 a 15:00

EP 2	D <sup>a</sup> . Gema Rivallo Gómez	Lunes de 14:00 a 15:00
EP 3	D <sup>a</sup> . Almudena Bertol Rodríguez	Lunes de 14:00 a 15:00
EP 4A	D <sup>a</sup> . María Isabel de la Rosa García	Lunes de 14:00 a 15:00
EP 4B	D. Rafael Rodríguez Bonales	Lunes de 14:00 a 15:00
EP 5	D <sup>a</sup> . María José Muñoz Vázquez	Lunes de 14:00 a 15:00
EP 6	D <sup>a</sup> . Laura Rodríguez Ruiz	Lunes de 14:00 a 15:00

## Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Comedor de Mediodía	Servicio de comedor
Argamasilla de Calatrava - 13000748 - Argamasilla de Calatrava	Transporte Escolar

## 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 equipo directivo, establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. **Criterio de heterogeneidad:** Los agrupamientos seguirán el orden alfabético de los apellidos del alumnado adscritos a cada curso. Al ser un colegio con una sola línea solo hay un grupo por curso excepto en tercero de E. Primaria que existe un desdoble por sobre pasar la ratio, el criterio utilizado para el desdoble es el orden alfabético de los alumnos/as.

b. **Criterio de número:** El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente. En caso de sobrepasar el número establecido por ley se informará al servicio de Inspección para que desdoble o tome las medidas oportunas.

c. **En cuanto a la distribución de los espacios:** los alumnos/as de la etapa de E. Infantil, están ubicados en la planta baja del Edificio y en las aulas más cercanas a la entrada principal y los alumnos/as más pequeños/as de E. Primaria, (el primer ciclo) ocupan el resto de aulas de la planta baja.

d. **Otros criterios pedagógicos a tener en cuenta:**

- La prioridad de las áreas instrumentales a principio de la jornada escolar.

- La integración de las clases de los especialistas en las horas más adecuadas.
- La coordinación entre etapas, intentando mantener un ritmo de trabajo que no rompa de forma brusca al cambiar de etapa.
- Tratamiento disciplinar de las diferentes áreas que comienza en primero y que continuará hasta la finalización de Primaria.
- La adecuación a sus necesidades y el respeto a los ritmos individuales y a los procesos madurativos.
- La oferta, a lo largo de la jornada escolar, de tiempos para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño/a desarrolle al máximo todas sus potencialidades.
- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden a los niños/as a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos marcos de referencia temporales con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- Compaginar las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento las de libre elección con otras dirigidas por la maestra/o; las de carácter individual con las de realización colectiva; teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga. (Incluir Descansos activos)
- Procurar no segmentar la globalidad del niño/a, en E. Infantil por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).
- Cuidar de forma especial determinados momentos: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, cambio de etapa etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño/a.

## Criterios utilizados para establecer el periodo de adaptación al centro del alumnado de 3 años

El periodo de adaptación es *el proceso que viven los niños al acomodarse a un medio diferente del que les es propio y habitual, en este caso, al iniciar su escolarización.*

Los criterios que se han tenido en cuenta para su programación han sido los siguientes:

- **Establecer estrategias comunes entre padres y maestros/as** para ayudar al niño/a en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización). Entrevista con las familias y el alumno/aa incluido.
- **Incorporar paulatinamente** a los alumnos/as (en un máximo de 7 días lectivos), para **facilitar el acercamiento individual de la maestra/o a cada niño/a** y poder recibirlo conociendo y respetando sus características.
- **Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de las familias** evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños/as.
- Iniciar con los padres **cauces de intercambio de información** sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones: una en junio, en la que se les entregó información escrita sobre el proceso, una segunda, a principios de septiembre, donde se exponen las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos/as en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- Finalmente se realizará la incorporación paulatina al colegio, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

## OBJETIVOS, GRUPOS Y CALENDARIO PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN:

La llegada de los niños/as de un ambiente que les es familiar a otro desconocido como puede ser el colegio puede producir en nuestros pequeños/as, desconfianza, inseguridad, a veces miedo o angustia, y en el mejor de los casos, desconcierto.

Conscientes de la importancia de estos días, se crea lo que conocemos como periodo de adaptación, y con el propósito de facilitararlo, realizamos una acogida más directa e individual de cada niño/a estableciendo un sistema de entrada más escalonada que detallaremos cada año, organizando los grupos y horas.

## NUESTROS OBJETIVOS:

1. Crear desde el primer momento un ambiente de seguridad y confianza para el alumnado.
2. Dar un trato personal e individual al niño/a.
3. Familiarizarlo con las personas, instalaciones, dependencias y materiales del colegio de forma ordenada.

4. Posibilitar la interacción casa-escuela desde el primer momento.
5. Coordinación con las familias (asesorarles y guiarles en el proceso).

## 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

Es un Centro de una sola línea, actualmente tiene un curso desdoblado, ubicado en la zona céntrica del pueblo, consta de dos edificios, el principal es el mayor donde se ubican la mayoría de las aulas y despachos. Todo el recinto está vallado mediante verjas de hierro y dispone de dos puertas de acceso una por la calle Escuelas por donde se accede al patio de recreo y otra por la calle Rodríguez Marín que da entrada al edificio principal.

Tiene una **zona de recreo amplia**, dividida en dos partes, una dedicada a alumnos/as de E. Infantil con suelo de caucho, arena, parque infantil (columpios, tobogán, etc) y separado del resto del patio por una valla. La otra parte, está dedicada al recreo del resto del alumnado de E. Primaria, así como a las clases de E. Física. En esta parte existe: un parque de calistenia, una pista polideportiva de baloncesto y otra de fútbol, y una gran zona cubierta.

Contamos con un cuadrante de pistas deportivas para organizar su uso.

CUADRANTE PISTA DE FÚTBOL				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º Y 2º	3º	4º	5º	6º
CUADRANTE PISTA DE BALONCESTO				
3º	4º	5º	6º	1º y 2º

Después de realizar una evaluación de los espacios con los que cuenta el centro, ajustándolos al número de alumnos-as por niveles educativos, en nuestro centro los espacios estarían organizados de la siguiente manera:

## 1. Edificio Principal.

En la **planta baja** del edificio están las tres aulas de E. Infantil, 1º y 2º de E. Primaria, un espacio dividido en dos despachos uno se utiliza como Dirección y el otro como Secretaría, un

aula de P.T.; servicios de alumnos/as; el hueco de la escalera (utilizado de pequeño almacén) y un cuarto pequeño para el servicio de limpieza. También tenemos un porche en esta planta con una pequeña sala de profesores, en ocasiones utilizada para clases de refuerzo.

Cada una de estas aulas es asignada a un maestro/a encargado de su tutoría, quedando para este curso escolar de la siguiente forma:

#### **Educación Infantil:**

- 3 años, tutora D<sup>a</sup> Susana Hervás Martín.
- 4 años, tutora D<sup>a</sup> Susana Martín de la Sierra Ruíz de la Hermosa, (coordinadora del ciclo de E. I).
- 5 años, tutora D<sup>a</sup> Ana Recuero Sáez.

#### **Educación Primaria:**

- 1º de Educación Primaria, tutora D<sup>a</sup> Laura Crespo Molina, (coordinadora del primer ciclo E. P)
- 2º de Educación Primaria, tutora D<sup>a</sup> Gema Rivallo Gómez.

En la **primera planta** están las clases de 3º a 6º E. Primaria; una sala multiusos: sala de reuniones, lectura, para proyectos, un aula de A.L.; servicio del alumnado y del profesorado, un pequeño cuarto para los utensilios del servicio de limpieza, un pequeño hall junto al pasillo que albergan la Biblioteca, el despacho de Orientación y junto a él un despacho común para los especialistas de inglés, religión, música.

Cada una de estas aulas es asignada a un maestro/a encargado de su tutoría, quedando para este curso escolar de la siguiente forma:

#### **Educación Primaria:**

- 3º de Educación Primaria, tutora D<sup>a</sup> Almudena Bertol Rodríguez.
- 4º A de Educación Primaria, tutora D<sup>a</sup> María Isabel de la Rosa García.
- 4º B de Educación Primaria, tutor D. Rafael Rodríguez Bonales (coordinadora de segundo ciclo E. P).
- 5º de Educación Primaria, tutora D<sup>a</sup> María José Muñoz Vázquez (coordinadora del tercer ciclo E. P).
- 6º de Educación Primaria, tutora D<sup>a</sup> Laura Rodríguez Ruíz.

## 2. Segundo Edificio

En el segundo edificio, en la planta baja dos aulas, una dedicada a psicomotricidad y otra aula de informática (punto de inclusión de la localidad), utilizada para alternativas a la religión y refuerzos, en esta planta se encuentra acceso al cuarto de caldera, y un pequeño hueco de escalera donde se guardan los productos de limpieza y baños.

En la primera planta otras dos aulas, dedicadas a usos múltiples (talleres, alternativa a la religión) y a las actividades extraescolares, valores, una zona de despacho para la AMPA y servicios.

## ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS COMUNES DEL CENTRO.

**Materiales para la labor docente:** en el despacho de Secretaria hay un armario con llave, con todo el material disponible para el profesorado. Que se va reponiendo cuando es necesario.

**Materiales para el aula:** en la primera planta al fondo del pasillo se encuentra un armario con cartulinas y en la segunda planta a la derecha al fondo del pasillo, tenemos un armario con materiales comunes, (juego de reglas de pizarra, balanzas, medidores, pinturas, papel de diferentes texturas; que se pueden utilizar siempre que los necesitemos en nuestras aulas.

En cuanto a los dispositivos digitales, el centro cuenta con una guía de dispositivos y un cuadrante situado en la zona de secretaria para organizar la utilización de los dispositivos digitales, tablets, robots, materiales lego, sistema croma y algunos Notebook (aunque estos están algo obsoletos, van muy lento). El cuadrante para el uso de estos dispositivos se rellena cuando se reservan y se retiran para su uso.

**Aula multiusos:** además de poder usar estos recursos digitales en el aula, contamos con otro espacio donde se pueden realizar tareas en grupo, el cuadrante de horas disponibles, donde nos podemos apuntar está colocado en la puerta de dicha aula, (aula de usos múltiples situada en la primera planta, primera puerta a la derecha), esta aula se organiza en varios rincones y en ella podemos encontrar algunos de estos recursos mencionados para la transformación digital (croma, impresora 3D, rincón de las ciencias) En este aula encontramos un armario con llave (custodiada en secretaria) donde recogemos todos estos dispositivos.

### 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
Bertol Rodríguez, Almudena	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Cachinero Serrano, María Teresa	RELIGION	null	null
Crespo Molina, Laura	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COORD.CIC - RESP. BBL - R. PLAN LE	null
Díaz Martín, Marta	0597 - MUSICA	null	null
García García, Marta	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	J.ESTUDIOS - ES.EQ.AUX - ES.EQ.AEV - ES.INT.EQ1 - C.PREV. - ES.INT.EQ2 - ES.JEFE.EM - EM.EQ.NEE - ES.JEF.INT	null
González Ruiz, Carmen	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	null	null
Hervás Martín, Susana	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Hidalgo Medina, Francisco Javier	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Huertas Arenas, Carmen	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	SECRETARIO	null
Liranzo Rodríguez, Rebeca	RELIGION	null	Muñoz Cobos, David
Lozano Duque, María Julia	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	EM.JEFE.EM - COORPES - DIRECTOR - EM.JEF.INT - EM.INT.EQ1 - EM.INT.EQ2 - EM.EQ.AEV - EM.EQ.AUX	null
Martín de la Sierra Ruiz de la Hermosa, Susana	0597 - EDUCACION INFANTIL	CD.ED. INF	null
Muñoz Vázquez, María José	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COORD.CIC	null
Recuero Sáez, Ana	0597 - EDUCACION INFANTIL	null	null
Rivallo Gómez, Gema	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Rodríguez Bonales, Rafael	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	COR.FT.DIG - COORD.CIC	null
Rodríguez Ruiz, Laura	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	null
Rosa García, María Isabel de la	0597 - EDUCACIÓN PRIMARIA	null	Hidalgo Medina, Francisco Javier
Rubio Jiménez, Ceferina	0590 - ORIENTADOR/A	COR B.PRO	null
Sánchez Gómez, Aquilina	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	RESP. AEXT	null

- Comisión de Coordinación Pedagógica

No existen datos.

- La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
EI 3ANOS	Hervás Martín, Susana
EI 4 AÑOS	Martín de la Sierra Ruiz de la Hermosa, Susana
EI 5 AÑOS	Recuero Sáez, Ana
EP 1	Crespo Molina, Laura
EP 2	Rivallo Gómez, Gema
EP 3	Bertol Rodríguez, Almudena
EP 4A	Rosa García, María Isabel de la
EP 4B	Rodríguez Bonales, Rafael
EP 5	Muñoz Vázquez, María José

EP 6	Rodríguez Ruiz, Laura
------	-----------------------

## Calendarios

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

- Órganos y responsabilidades

Órganos de gobierno	E. Directivo	Quincenal, según horario
	Claustro	Mensual, según convocatoria más inicio, fin de curso y siempre que se requiera.
	C. Escolar	Trimestral, según convocatoria
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	
	Departamentos didácticos y orientación	Quincenal, según horario
	Tutoría	Semanal, según horario
	Junta de profesores de grupo	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
Órganos de participación	Junta de Delegados del alumnado	Inicio de curso, trimestral y según necesidades
	AMPA	Previsión Trimestral
	AA	Previsión Trimestral
Responsables de funciones específicas	Formación	Semanal según horario y planificación
	Actividades complementarias y Extracurriculares	Mensual se entrega cuadrante de actividades
	Biblioteca	Trimestral
	Proyecto Escolar Saludable	Trimestral
	Convivencia	Trimestral y según necesidades
	Coordinación lingüística	
	Riesgos Laborales	Trimestral. Según necesidades
	Igualdad	Trimestral y según necesidades..

## 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 QUE SE PLANEAN REALIZAR ORGANIZADAS POR EL CENTRO			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PARTICIPANTES	CALENDARIO
· Visita a entidades, establecimientos variados de la localidad (supermercado, panadería, Centro de Día. Ayuntamiento...).	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar
· Cuentacuentos en el aula, biblioteca, Centro Cultural¿	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar
· Fiesta de las estaciones.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	A determinar
· Visita a una granja/huerto.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar
· Visita de diferentes profesionales, familiares¿al aula.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar
· Halloween.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 31/11
· Día de la Constitución.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· Diciembre
· Festival Navidad.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· Diciembre
· Día escolar de la No Violencia y Día de la Paz.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· Enero
· Carnaval.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 2ºtrim
· Día Internacional del Libro.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 23 de abril.
· Actividades Plan de Igualdad.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A lo largo del curso
· Día internacional de la Mujer	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 8 de Marzo
· Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 25 de Noviembre.
· Jornadas Culturales.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 3erTrimestre
· Salidas culturales dentro y fuera de la localidad.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar

· Actividades promovidas por el Ayuntamiento. (Ciudad Educadora, talleres¿)	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar
· Día de la Comunidad y otras fiestas ocasionales.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· Mayo y a determinar
· Actividades deportivas (rutas senderistas, bici¿) actividades PES dentro y fuera de la localidad.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar
· Día de la infancia.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 20 de noviembre
· Día del árbol.	· Maestros/as del	· E. Infantil y E.	26 abril

	Centro.	Primaria.	
· Día de la discapacidad.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 3 de diciembre
· Día de Europa	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· 9 de Mayo.
· Fiesta fin de curso.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· Junio
· Acto de graduación final de Etapas.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· Junio
· Excursión fin de curso E. Infantil y E. Primaria	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· Tercer trimestre
· Campamento fin de curso 6º	· AMPA	· E. Infantil y E. Primaria.	· Tercer trimestre
· Actividades y talleres organizadas por el AMPA.	· AMPA	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar.
· Conoce tu hospital.	· Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar
· Talleres diversos con diferentes asociaciones/ entidades /proyectos que complementan nuestras PPDD. (Prevención, acoso, click, AIETI¿)	· Equipo directivo. · Maestros/as del Centro.	· E. Infantil y E. Primaria.	· A determinar.

<b>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COORDINADAS POR EL AMPA EN EL CENTRO, EN HORARIO DE TARDE DE 16 A 19 HORAS DE LUNES A JUEVES.</b>	
EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	-Gimnasia rítmica. - Croché para familias. - Talleres familias diferentes festividades. - Actividades ocasionales complementarias, en coordinación con el Centro en horario lectivo (Castañeras, visita de reyes, desayunos saludables, tentempiés, día del libro, fin de curso¿)
<b>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO EN EL CENTRO, EN HORARIO DE TARDE.</b>	
EDUCACIÓN PRIMARIA	- Programa de Éxito Escolar.

## 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

## PRESUPUESTO CURSO 2024-2025

### Crterios para la elaboracin del presupuesto anual del centro y para la distribucin de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

De acuerdo con la orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería y Deportes, de regulacin de la organizacin y funcionamiento de los centros pblicos que imparten enseanzas de Educacin Infantil y Primaria en la comunidad autnoma de Castilla la Mancha. Los centros docentes redactarn el proyecto de gestin del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa bsica, en esta orden y en las normas que se desarrollan.

El proyecto de gestin estar al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.

El Equipo directivo coordinar la elaboracin y es el responsable de la redaccin del proyecto de gestin y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociacin de madres y padres de alumnado.

El proyecto de gestin, segn establece la normativa bsica, ser aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro. La gestin de estos fondos siguiendo las instrucciones de la direccin del centro.

Los fondos econmicos gestionados por el centro se administrarn en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretara del centro la gestin de estos fondos siguiendo las instrucciones de la direccin del centro.

La secretara del centro, basndose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y los recursos consolidados establecidos por la consejera competente en materia de educacin, presentar a la direccin del centro una propuesta de proyecto de presupuesto anual.

El Equipo directivo, a partir de la propuesta presentada por la secretara del centro, elaborar el proyecto de presupuestos.

Una vez elaborado el presupuesto, se informa del mismo al Claustro de Profesores y se presentar al Consejo escolar.

Los miembros de Consejo escolar tendrn que tener en su poder este proyecto al menos tres das antes de la celebracin de la sesin del consejo en la que se someter a estudio y a su posible aprobacin antes del **15 de febrero**

Aprobado en el Consejo, se remite como presupuesto provisional a la Delegacin Provincial de Toledo para su aprobacin definitiva.

La contabilidad del centro se realizar de acuerdo con la normativa vigente que regula la gestin econmica de los centros docentes pblicos no universitarios.

Los gastos efectuados por el centro docente se atendern a las normas siguientes:

- Todo gasto que el centro docente efecte tendr que contar previamente con la conformidad de la secretara del centro y el visto bueno de la direccin del centro. Se requerir la aprobacin previa del Consejo escolar en los casos que as lo determine la normativa vigente.
- Cualquier gasto que el centro tendr que contar con la documentacin justificada correspondiente que cumplir los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las caractersticas del tipo de gasto.

Los principales objetivos para la elaboracin y utilizacin del presupuesto sern:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado de Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didcticos del Centro.

Se intenta que sean unos presupuestos, que atiendan a todas las cuentas de gastos de una manera realista y racional, atendiendo las sugerencias sobre las necesidades de material, mobiliario, suministros, comunicaciones, transportes, etc. Es decir, atender y afrontar el pago por todas las cuentas y conceptos de gastos que nos permiten los ingresos asignados.

A continuacin, se presenta el estado de ejecucin del presupuesto a fecha 1 de septiembre de 2024, segn se recoge en las instrucciones enviadas por el Servicio de Inspeccin para la elaboracin de la P.G.A. El presupuesto, para nosotros, es un instrumento real de trabajo, que nos sirve para marcar las lneas prioritarias de actuaciones para la marcha normal del centro durante el curso. As pues, el informe que incluimos refleja los ingresos y gastos con el presupuesto oficial a fecha 01/09/2024. (La elaboracin del presupuesto se realiza utilizando el programa informtico GECE).

## COMPARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS CON EL PRESUPUESTO OFICIAL A FECHA 01/09/2024

<b>PROGRAMA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
--	--	--

Código	Descripción	Importe
--------	-------------	---------

<b>INGRESOS</b>	12.617,41
-----------------	-----------

101 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN (229)	2.848,90
---	----------

105 RECURSOS CONSEJERÍA EDUCACIÓN <-(229)	4.566,51
---	----------

10507	CONCEPTO 487	2.750,00
10509	CONCEPTO 606	1.126,51
10510	CONCEPTO 608	690,00

199 INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS	5.202,00
---------------------------------	----------

<b>GASTOS</b>	10.199,79
---------------	-----------

<b>422A Educación infantil y Primaria</b>		
204	RC MOBILIARIO Y ENSERES	395,05
206	MATERIALES DE OFICINA	150,38
207	MOBILIARIO Y EQUIPO	97,69
208	SUMINISTROS	1.047,06
20806	MATERIALES DE LIMPIEZA	28,95
20807	MATERIALES DE ACTIVIDADES DOCENTES	930,66
20802	ELECTRICIDAD	76,81
20808	OTROS SUMINISTROS	10,64
209	COMUNICACIONES	333,41
20903	LINEA INTERNET/TELEFONÍA	333,41
212	GASTOS DIVERSOS	900,26
21204	OTROS GASTOS DIVERSOS	900,26

213	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	947,43
21302	CONTRATOS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS	424,71
21306	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS	522,72
214	PAGOS POR CONCEPTOS <->229	1.126,51
21409	CONCEPTO 606	1.126,51
299	GASTOS NO PRESUPUESTARIOS	5.202,00

## G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

### Evaluación interna

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

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

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

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSOS			
ÁMBITO I. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Dimensión I.1. Señas de identidad del centro: documentos programáticos	Subdimensión 1.1. Proyecto Educativo.		X		
		Subdimensión 1.2. Programación General Anual.	X	X	X	X
		Subdimensión 1.3. Normas de Organización, funcionamiento y convivencia.	X	X	X	X

	Subdimensión 1.4. Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.	X	X	X	X
	Subdimensión 1.5. Planes y Programas del centro.	X	X	X	X
Dimensión I.2. Funcionamiento de los órganos de gobierno.	Subdimensión 2.1. Equipo directivo.	X			
	Subdimensión 2.2. Consejo escolar.		X		
	Subdimensión 2.3. Claustro de profesorado.	X			
Dimensión I.3. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	Subdimensión 3.1. Equipos de ciclo/ Departamentos didácticos/Departamentos de Familia Profesional		X		
	Subdimensión 3.2. Equipo de Orientación y apoyo/Departamento de orientación.		X		
	Subdimensión 3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.		X		
	Subdimensión 3.4. Tutoría		X		
	Subdimensión 3.5. Equipos docentes.		X		
Dimensión I.4. Funcionamiento de los órganos de participación.	Subdimensión 4.1. Asociación de Madres y Padres de Alumnado.			X	
	Subdimensión 4.2. Asociación de Alumnado.			X	
	Subdimensión 4.3. Junta de Delegadas y Delegados.			X	
Dimensión I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.	Subdimensión 5.1. Convivencia.	X	X	X	X
	Subdimensión 5.2. Absentismo	X	X	X	X
	Subdimensión 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	X	X	X	X
Dimensión I.6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.	Subdimensión 6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado. El Diseño Universal de Aprendizaje.	X	X	X	X
	Subdimensión 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado. Metodologías activas y participativas.	X	X	X	X
Dimensión I.7. Medidas de inclusión educativa.	Subdimensión 7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula y medidas individualizadas.	X			
ÁMBITO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	Dimensión II.1. Respuesta y adecuación del centro a su contexto.			X	
	Subdimensión 1.1. Dirección y liderazgo.			X	
	Subdimensión 1.2. Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.			X	
	Subdimensión 1.3. Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.			X	
	Subdimensión 1.4. Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.			X	
	Subdimensión 1.5. Relaciones con el AMPA o AMPAS y Asociaciones de			X	

		Alumnado				
	Dimensión II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	Subdimensión 2.1. Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión.			X	
		Subdimensión 2.2. Plantilla y características del personal del centro			X	
		Subdimensión 2.3. Organización de grupos y distribución de espacios.			X	
		Subdimensión 2.4. Recursos externos.			X	
ÁMBITO III. RESULTADOS ESCOLARES	Dimensión III.1. Resultados académicos del alumnado.	Subdimensión 1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	X	X	X	X
	Dimensión III.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	Subdimensión 2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	X	X	X	X
ÁMBITO IV. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO	Dimensión IV.1. Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	Subdimensión 1.1. Relación con la administración educativa				X
		Subdimensión 1.2. Relaciones con otras entidades e instituciones.				X
	Dimensión IV.2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	Subdimensión 2.1. Coordinación Infantil-Primaria/ Primaria- Secundaria.				X
		Subdimensión 2.2. Coordinación con diferentes centros.				X
	Dimensión IV.3. Vías de comunicación con el entorno.	Subdimensión 3.1. Vías de comunicación y protección de datos.				X
ÁMBITO V. PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y DE MEJORA	Dimensión V.1. Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	Subdimensión 1.1. La Memoria Anual	X	X	X	X
		Subdimensión 1.2. El Plan de Mejora del centro.	X	X	X	X
		Subdimensión 1.3. El plan de formación del profesorado.				X
	Dimensión V.2. Metaevaluación interna.	Subdimensión 2.1 Adecuación del proceso de evaluación interna.				X